

SECRÉTAIRE COMPTABLE BC01 RNCPn37123

Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Présentation synthétique

A l'issue de cette formation le stagiaire capable de :

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques ;
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien ;
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

Durée et horaires de la formation

Durée totale : 31h00m pour une période de 30 jours (1 mois)

- Durée des cours en distanciel Asynchrone : 4h00m
- Durée des cours en distanciel Synchrone : 27h00m

DATES OU PÉRIODE

Entrée permanent.

Démarrage dans les 30 jours suivants la contractualisation

Rdv téléphonique sous 48 h après contact du client.

LIEU

- Formation à distance – webinar /vidéoconférence
- *Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 064 28 46 76 74 au par courriel au contact@iblformation.com*

Public et prérequis

- **Public** : La formation est ouverte à toute personne déjà engagée dans la vie active ou qui s'y engage. Elle peut être titulaire d'un contrat de travail ou à la recherche d'un emploi.
Nous recherchons un public déjà qualifié ou disposant d'une expérience dans le tertiaire.
- **Prérequis** : Le stagiaire devra cependant connaître l'environnement Windows ou MAC avec un niveau de connaissance minimum de débutant.
 - Niveau débutant informatique
 - Personnes qui ne s'intéressent pas particulièrement à l'informatique
 - Navigateur Web : Edge, Chrome, Firefox, Safari

Objectif pédagogique global

- **Objectif pédagogique global** : La formation vise l'acquisition du bloc de compétences BC01 du titre professionnel RNCP 37123 : Secrétaire Comptable

IBERLUS FORMATION

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

Objectifs pédagogiques opérationnels

L'objectif principal de cette formation est l'acquisition du bloc de compétences BC01 du titre professionnel RNCO 31123 : Secrétaire Comptable.

A l'issue des différents modules et séquences de la formation, le stagiaire sera capable :

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques ;
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien ;
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit ;
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien. ;

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Méthodes expositives
- Méthodes démonstratives
- Méthodes interrogatives
- Méthodes Actives

Moyens pédagogiques :

- Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.
- Tutorat : Tuteurs a disposition de l'apprenant.
- Si besoin, l'apprenant peu solliciter des tuteurs par Visio, téléphone ou courriel durant tout la période de formation. Les tuteurs son la pour apporter un soutien pédagogique si l'apprenant rencontre des difficultés ou n'arrive pas à réaliser certaines manipulations qui seraient demandes lors de la formation.
- Technologie :HTML5, Norme SCORM.

Ressources pédagogiques

- Exercices
- Tutorat avec formateur en ligne Joignable par la plateforme de formation de 9.30 à 17h30 les jours ouvrables tout au long de la durée de la formation
- Support de cours en ligne
- Evaluation en fin de chaque séquence

Moyens techniques

- Ordinateur connecté à internet
- System d'exploitation : PC ou MAC
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari

Le Réfèrent Pédagogique

- Gomes Ribeiro Jose Joao, Ingénieur en Génie Civil avec un MBA en Finance. Plusieurs années d'expérience en Excel avec formules de calcul de structures et financières. Possèdent une formation Excel pour affaires, Obtenu online de la MACQUAIRE UNIVERSITY – SIDNEY AUSTRALIA

Dispositifs en début de la formation

Grille d'évaluation.

IBERLUS FORMATION

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

- Exercices d'entraînement en ligne
- Evaluation a chaque séquence

Dispositifs d'évaluation à la fin et après la formation

- Evaluation des connaissances et compétences à l'issue de la formation :
- Evaluation à chaud à renseigner par le stagiaire à l'issue de son parcours de formation : qualité de formation
- Tout au long de la formation : exercices et évaluations.

Validation par bloc de compétence

La loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel impose la structuration de chaque certification professionnelle en blocs de compétences. Cela doit permettre à chacun de progresser de manière plus progressive.

En effet, en mobilisant son CPF, le salarié peut suivre une formation pour valider un bloc de compétences. La formation professionnelle est donc, par définition, plus courte et moins exigeante, que celle devant conduire à la reconnaissance d'une certification professionnelle.

En revanche, le même salarié pourra s'engager quelques mois, ou quelques années après, dans une nouvelle formation pour valider un second bloc de compétences. Une fois tous les blocs de compétences de la certification professionnelle visée obtenus, le salarié pourra alors prétendre à l'obtention de celle-ci. A noter que si vous échouez à l'obtention du titre professionnel lors de la séquence d'examen final, les blocs de compétences acquis au cours de la formation restent acquis.

Sanction de la formation

- Une attestation de fin de formation et remise a la fin de la formation.

Justificatifs attestant de la réalisation effective de la formation par le stagiaire

- L'assiduité du stagiaire sera justifiée par les états de présence émargés par le stagiaire et aussi par les grilles de
- Certification de compétences remplis par le formateur à la fin de la formation.

Itinéraire pédagogique

INTRODUCTION

- Présentation du cours
- Fiche de renseignement et évaluation des besoins

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS (Section 1)

LE COURRIER

- La lettre
- Mise en page avec Word
- La télécopie ou fax
- La messagerie électronique

IBERLUS FORMATION

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

LES NOTES

- La note de service
- La note d'information
- La note de synthèse

LES TABLEAUX

- Les tableaux
- Créer un tableau simple avec Word
- Insérer, supprimer des lignes et colonnes avec Word
- Modifier la hauteur et la largeur des cellules avec Word
- Mise en forme des cellules avec Word

LES RAPPORTS

- Le rapport

LES COMPTES RENDUS

- La prise de notes
- Le compte rendu

LES FORMULAIRES

- Les formulaires
- Le questionnaire

LES DOCUMENTS COMMERCIAUX

- Le bon de commande
- Le devis
- La facture
- Le bon de livraison, de réception

LA GESTION DU TEMPS

- Gestion
- Créer et modifier une tâche avec Outlook
- Les outils de gestion du temps
- Gagner du temps
- Planifier un rendez-vous avec Outlook
- Gestion d'espace e travail

L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- Les procédés de classement
- Les ordres de classement

IBERLUS FORMATION

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

COMMUNICATION ET INFORMATION

- Collecter les informations
- Visualiser l'information
- Diffuser l'information

ORGANISATION DES RÉUNIONS ET DES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

- Organisation de réunion
- Organisation de déplacement

LIRE ET COMPRENDRE UN BILAN (Section 2)

Premier regard

L'actif

Le passif

Récapitulatif

Réaliser son bilan

Analyse fonctionnelle

Fonds de roulement

Compte de résultat

Titre professionnel

Le titre professionnel **SÉCRÉTAIRE COMPTABLE** est découpé en trois grands blocs de compétences.

- Bloc 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien ;
- Bloc 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien ;
- Bloc 3 : Préparer les opérations comptables périodiques.

Les compétences des candidats issus de la formation sont évaluées, en présentiel (Paris 17^e), par un jury professionnel habilité, de la façon suivante :

- Mise en situation professionnelle : 04h00
- Entretien technique : 20 min
- Entretien final : 20 min

À l'issue d'une évaluation réussie, le candidat recevra une attestation de résultat ainsi que le Titre professionnel, questionnement à partir de production(s).