

Préparer un titre professionnel

SECRÉTAIRE COMPTABLE



OBJECTIF :

Acquérir les compétences professionnelles pour exercer le métier de secrétaire comptable et se préparer à l'obtention du titre professionnel.

PRÉREQUIS :

Etre titulaire d'un niveau 3 ou équivalent ou justifier d'une expérience significative ou valider les tests d'entrée en français et mathématiques.

DURÉE :

942h en centre / 280 h en stage entreprise / 4h40 examen

V23.2

Maj 06-23

RNCP37123

Lieu :

Espace Emeraude 33150 CENON

Secrétariat / Comptabilité

Objectifs de compétences professionnelles* :

1. Présenter des documents professionnels courants à l'aide des outils numériques
2. Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
3. Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
4. Assurer l'accueil d'une structure au quotidien
5. Assurer la gestion administrative et comptable des clients
6. Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
7. Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
8. Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
9. Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
10. Présenter et transmettre des tableaux de bord

Méthode pédagogique et encadrement :

- Méthodes démonstrative, active, expérientielle, interrogative et apprentissage par problèmes.
- Ces méthodes mettent l'accent sur des démonstrations techniques, procédures et compétences, sur des activités pratiques, des situations professionnelles réelles, des résolutions de problèmes concrets et encouragent la réflexion sur des situations professionnelles
- Formation présentielle animée par des formateurs professionnels dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21 et apprentissage sur plateforme pédagogique 11h
- cours vidéo, qcm, exercices pratiques.

Modalités d'évaluations :

- Exercices pratiques progressifs
- Echanges / questionnements
- Observations directes
- QCM
- Mise en situation / Atelier
- Examen blanc
- Livret de suivi en entreprise
- Audit fin de formation

Moyens matériel :

- PC dernière génération
- Logiciels de gestion et bureautique
- Imprimante laser couleur
- Vidéo projecteur
- Tableaux
- Supports de cours

Préparer un titre professionnel

SECRÉTAIRE COMPTABLE



Moyens de suivi et validation de la formation :

- Feuille de présence émargée par demi-journée
- Livret de suivi de stage en entreprise
- Attestation de formation
- Titre professionnel du Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion sous réserve de l'évaluation du jury lors de la session de validation

Certification :

- Libellé de la certification : TP - Secrétaire comptable
- Code RNCP : 37123
- Nom du certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- Date d'enregistrement de la certification : 13/10/2022
- Niveau de qualification : 4 (bac)
- Validation partielle :
 - CCP1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
 - CCP2 - Assurer les opérations comptables au quotidien
 - CCP3 - Préparer les opérations comptables périodiques

Examen :

- Mise en situation professionnelle 4h
- Entretien technique 20 mn
- Entretien final 20 mn

Type d'emplois accessibles :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier

Statistiques France Compétences 2021 :

- Taux d'insertion global à 6 mois : 78%
- Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : 71%

Secrétaire comptable

Programme

77h **Communication écrite** (1, 3, 4, 10)*

21h Optimiser ses écrits professionnels

Les objectifs
Informel, proposer, réclamer, gérer...
Organisation du texte
Choisir un plan en fonction de l'objectif
Construire en paragraphes
Utiliser les différents procédés pour écrire ce qui est utile à la compréhension du message
Les règles de la lisibilité
La lisibilité typographique, rédactionnelle
Présenter son courriel
Rédiger et mettre en valeur ses idées
Choisir son registre de langue, la justesse de ton, articuler ses idées
Mettre en valeur son texte par la présentation
Entraînement à la rédaction
Mémos, lettres, notes, rapport...

14h Prise de notes

Auto-analyse
Test de prise de notes
Analyse de son propre système de prise de notes
Les points forts, les points faibles
Apprendre à noter l'essentiel
Comprendre l'objectif avant de noter
Noter uniquement en fonction de l'objectif
Repérer les mots clés
Mettre en pratique les procédés d'écriture synthétique
Maîtriser les abréviations, sigles, acronymes
Utiliser les signes topographiques
Utiliser des symboles, des codes de langue
Noter de façon phonétique, connaître les racines
Choisir les procédés qui conviennent le mieux
Entraînement à la prise de notes au téléphone, en face à face, en réunion
Relire et exploiter ses notes
Relire à voix haute
Être relu pour une exploitation future
Synthétiser oralement et par écrit

21h Se réconcilier avec l'orthographe

Conjugaison
Conjuguer les verbes réguliers astuces, aide mémoire
Conjuguer les verbes irréguliers : caractéristiques
Les quatre formes pour conjuguer un verbe
Les accords
Accord du verbe avec le sujet
Les cas particuliers : «qui»
Féminin et pluriel des mots simples, composés
Accord des participes passés
Infinitif ou non
Sans auxiliaire
Avec «être» / Avec «avoir»
Les cas particuliers
Les doubles lettres
Autour des différentes lettres de l'alphabet
Particularités
Ecrire les chiffres en lettres
Le pluriel avec les traits d'union
Les accents aigu, grave, circonflexe, tréma
Les mots pièges : même, leur, quelque, tout, ce/se, ci-joint...

14h Mieux communiquer par e-mail

Définir son objectif de communication
Apprendre à se mettre à la place du destinataire
Savoir déployer les moyens pour que le mail soit lu
Proposer un titre attrayant et définir un contenu synthétique
L'intention du message : informer ? Faire agir ?
Réclamer ? Remercier ?
Structurer ses messages
Organiser ses idées en plan
Apprendre à placer son sujet en perspective
Opter pour la bonne argumentation
Construire des paragraphes courts
Adopter un style pertinent
Gérer sa messagerie

7h Présentation et communication professionnelle*

Les normes typographiques
Chartes graphiques
Les règles de présentation d'un courrier
Réceptionner, trier, filtrer, diffuser, envoyer un courrier
Module réalisé sur plateforme pédagogique*

32h **Communication orale** (4, 5, 6, 7, 8, 10)*

14h Accueil téléphonique et en face à face

Adopter un langage dynamique
Développement de l'écoute
Travail de l'intonation de la voix
Améliorer la qualité du contact au téléphone
Organiser la réception d'appels
Connaître et reconnaître les clients de l'entreprise, fiches de saisie
Personnaliser le contact
Développer une attitude de service

4h Accueil des personnes en situation de handicap*

Les catégories de handicap
Les conséquences et les besoins en compensation
Les principaux aménagements
Les prestataires spécifiques
* Module réalisé sur plateforme pédagogique

14h Mieux communiquer à l'oral

Bilan
Faire le point sur son comportement à l'oral
Déterminer ses points forts
Les aspects à travailler
Préparation
Se préparer physiquement pour transformer l'énergie du trac
Se mobiliser mentalement
Comprendre et s'adapter à son interlocuteur
Les principes d'écoute et de reformulation
Développer sa présence pour porter un message
Réussir à l'oral
La communication non verbale : utiliser la voix, le regard, la posture...
L'art de l'accroche
L'improvisation
Entraînement

14h **Organisation (1, 2, 3, 4)***

14h Gestion du temps

Faire le point sur son organisation et la façon de gérer son temps
Dresser le bilan de sa situation
Utiliser les outils efficaces pour gérer son travail
Visualiser son activité et ses résultats à travers une grille de suivi
Optimiser son organisation
Développer des comportements gagnants
Repérer les obstacles personnels à une bonne organisation du travail

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Secrétaire comptable

Programme

63h **Techniques et méthodes**

(2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10)*

7h Classement et archivage

Les méthodes de classement
Les modes de classement
Comprendre la vie d'un dossier
Durée légale et pratique de conservation

14h Gestion documentaire

Les documents
Identifier et inventorier les documents : type, contenu...
Comprendre le circuit d'un document
La notion de dossier et les notions afférentes
Le cycle de vie des documents : archives courantes, durée d'utilité, durée légale de conservation
Analyse documentaire
Nature et contexte des informations à analyser
Résumé et synthèse en fonction des contenus et du mode de production
Rédaction de notices
Structuration, vocabulaire, lisibilité
Indexation
Principes de l'indexation des documents
Les finalités de l'indexation
Les différents types de mots et leur normalisation

7h Analyse et présentation des résultats

Recenser les points essentiels à mettre en valeur
Choisir la forme de présentation
Méthode pour présenter des documents textuels, quantitatifs, chiffrés, graphiques
Présentation sous forme de tableau
Quand et pourquoi utiliser un tableau ?
Les tableaux de textes
Les tableaux de chiffres
Les tableaux simples
Les tableaux à double entrée
Les schémas
Quand et comment présenter sous forme de schémas ?
Avantages et inconvénients
Présentation sous forme de graphique
Préparer son graphique
Cerner population et objectif
Déterminer les intervalles de variation de la variable
Procéder au relevé des données
Choisir le type de graphique
Construire le graphique : échelle, unité, légende, couleur, source
Analyse
Présenter ses résultats
Apporter des éléments de comparaison
Argumenter et valoriser ses résultats

7h Traitements et schémas

Les processus
Définition
Les composantes (acteurs, tâches, flux d'information, délais, règles)
Analyse et stratégie
Le diagramme de flux
Notion de flux
Tracé du diagramme de flux
Modélisation d'un processus
Le schéma postes / documents
La fiche de processus
Le logigramme (ou ordinogramme)
Principe et intérêts
Construction (applications informatiques)
La fiche de tâche

14h Collecte d'informations

Information généralités
Connaître les réseaux de communication
Caractériser l'information
Mesurer la qualité de l'information
Recenser les sources d'informations internes
Exploiter les sources d'information externes
Les méthodes de collecte
Les différentes méthodes
Concevoir un questionnaire
Mettre en œuvre une enquête

14h Organiser une veille

Comprendre les enjeux de la veille
Définir les objectifs d'une veille
Mettre en place une méthodologie
Panorama des sources d'informations
Définir et activer son réseau
Utiliser les outils de surveillance
Analyser et interpréter l'information

28h **Relation client (4)***

14h Ecoute active

L'importance d'une écoute de qualité
Les clefs du dialogue
Le contexte de la relation d'écoute
Les techniques de l'écoute active

14h Gestion des réclamations

Transformer une plainte en opportunité pour l'entreprise
Comprendre l'état d'esprit et les attentes des clients insatisfaits
Écouter et prendre en compte le mécontentement
Utiliser le meilleur canal pour traiter la réclamation
Adopter les comportements efficaces
Repérer les comportements inefficaces
S'appuyer sur ses ressources personnelles : écoute, assertivité
Proposer une solution immédiate ou différée
Argumenter et négocier une solution satisfaisante
S'entraîner aux techniques qui favorisent le dialogue : empathie, questionnement et reformulation
Négocier une solution satisfaisante pour le client et pour l'entreprise
Obtenir l'accord du client
Restaurer un climat de confiance
Optimiser la qualité des réponses
Confirmer par mail ou par téléphone votre engagement
Maîtriser le style et la structure d'une réponse aux réclamations
Personnaliser chaque réponse

14h **Calculs commerciaux et statistiques (10)***

Comprendre la signification d'un pourcentage
Calculer un pourcentage
Calculer un indice
Calculer un taux de variation
Calculer une valeur ou un volume
Calculer une moyenne
Calculer une médiane
Calculer et exploiter des quantiles

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Secrétaire comptable

Programme

196h

Bureautique

(1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10)*

14h Windows

Gestion de l'environnement
Fonctionnalités de l'environnement
Création de dossier, sous dossiers
Organisation des fichiers
Recherches
Mise à jour et sécurité

42h Word

Prise en main du traitement de texte
Saisie, mise en forme, mise en page
Les tabulations
Les insertions automatiques, d'objets
Les tableaux
Le publipostage
Gestion de documents longs

42h Excel

Prise en main du tableur
Mise en page, saisie et mise en forme
Les calculs
Les tableaux, les graphiques
Les bases de données
Les fonctions
Les tableaux croisés dynamiques
Exploiter une base de données
Organiser ses données dans un tableur
Trier et filtrer des tables selon plusieurs critères de manière personnalisée
Utiliser les fonctions statistiques de la base de données
Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions

14h Gestion de la messagerie Outlook

Notions de base
Envoi / réception de messages
Agenda
Prise de rendez-vous, réunion
Les contacts
Les tâches

7h Internet

Concepts
Premiers pas
Navigation
Paramétrages
Téléchargements
Sécurité

14h Powerpoint

Prise en main du logiciel
Saisie et mise en forme de textes
Le mode diapositive
Le diaporama

7h Excel fonctions

Maîtriser les fonctions
Nommer une cellule, une formule
Les fonctions dates : AUJOURD'HUI, ANNEE, MOIS, JOUR...
Les fonctions mathématiques : SOMME, SOMME.SI, ENT, NB.SI, ARRONDI
Les fonctions logiques : SI, ET, OU
Les fonctions texte : DROITE, GAUCHE, NBCAR, STXT, CONCATENET...
Les fonctions de recherche : RECHERCHEV ou RECHERCHEH
Les fonctions statistiques : MAX, MIN, RANG...
Les fonctions financières : VPM, TAUX...
Les outils d'analyse audit
Afficher / masquer la barre d'outils Audit de formules
Effectuer le suivi des relations entre les formules et les cellules
Rechercher des erreurs et les données non valides
Utiliser les outils d'évaluation de formules
Protection
Protéger des feuilles et des classeurs
Créer un mot de passe
Protéger des formules

14h Excel statistiques

Fonctions statistiques de base afin de valoriser vos données
Étude de la tendance centrale et de la variabilité des données
Application avec les fonctions d'Excel
Synthèse graphique
L'application avec les fonctions graphes d'Excel
Mesure de la liaison entre deux ou plusieurs variables
Application pratique à des cas types
Utilisation d'Excel pour manipuler les données
Manipulation d'exercices issus de plusieurs domaines d'application
Notions mathématiques
Calcul de proportions, de structures
Calcul d'évolution (d'une quantité, d'un ratio)

14h Excel tableaux croisés dynamiques

Créer un tableau croisé dynamique
Objectif du tableau croisé dynamique
Les différentes étapes de création
Manipulation et mise en forme d'un tableau croisé dynamique
Trier un champ
Grouper un champ
Déplacer un champ / élément
Modifier le format numérique
Modifier le nom d'un champ
Ajouter / supprimer un champ de données, de ligne, de colonne ou de page
Masquer des données de ligne ou de colonne
Options d'un tableau croisé dynamique
Découvrir les options du tableau croisé
Ajouter ou supprimer un filtre de rapport
Croiser un rapport
Totaux et sous-totaux
Ajouter ou supprimer des sous-totaux
Les fonctions de synthèse
Modifier des formules
Créer, modifier, supprimer un champ calculé
Afficher la liste des formules
Définir les paramètres de champs calculés
Mises en forme
Appliquer un style de tableau croisé dynamique
Appliquer une mise en forme conditionnelle
Groupement et dissociation
Grouper des éléments dans un champ dynamique
Grouper des valeurs numériques et des dates
Dissocier un groupe
Renommer un élément
Actualisation des données du tableau croisé dynamique
Actualiser le tableau croisé après ajout ou modification de données
Extraire les données d'un tableau croisé dynamique
Les graphiques croisés dynamiques
Créer et gérer des graphiques de Tableaux croisés dynamiques

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Secrétaire comptable

Programme

21h Excel tableau de bord

Comprendre le rôle du tableau de bord
Sélectionner les axes de progrès
Fixer les objectifs et sélectionner les indicateurs
Organiser son tableau de bord
Mise en pratique dans Excel
Savoir créer des indicateurs d'alerte
Savoir maîtriser les graphiques
Utiliser le bon graphique pour présenter les informations
Utiliser les sparklines
Créer un tachymètre
Savoir utiliser les fonctions de synthèse
Consolider les données avec des formules « 3D »
Utiliser les calculs matriciels
Préparer les données et utiliser les tableaux croisés dynamiques
Savoir utiliser les liens hypertextes et créer un sommaire
Faciliter l'accès aux données grâce aux liens hypertextes
Utiliser la fonction LIEN_HYPERTEXTE()
Optimiser le sommaire

7h Outils collaboratifs

Les outils Google
Organiser les contacts
Synchroniser et partager des documents
Gérer des agendas
Créer des formulaires
Communication instantanée

49h Gestion administrative des Ressources Humaines (9)*

7h Gestion des procédures

Les formalités liées à l'administration du personnel
Les déclarations obligatoires en entreprise
La gestion des dossiers salariés
La gestion des événements salariés
La gestion de la santé au travail
La planification et la gestion des échéances obligatoires

7h Gestion des événements de carrière

Le pilotage des registres obligatoires
La gestion de la lutte contre l'absentéisme
L'application de l'arbre des causes
La gestion des événements exceptionnels
Maladie, accident, invalidité et décès
Introduction à la notion de contrat

35h Droit du travail

Les bases juridiques
Les sources du droit du travail
Le contrat de travail
Typologie des contrats
Les clauses obligatoires
Les modalités de rédaction
Modification d'un contrat de travail
Légitimité
Conséquences sur le contrat de travail
Suspension d'un contrat de travail
Les différents cas
Impacts et obligations de l'entreprise et du salarié
Rupture du contrat de travail
A l'initiative du salarié, à l'initiative de l'employeur ou en consentement mutuel
Départ et mise à la retraite
Gestion des conflits liés au départ et à la transaction
Gestion des ruptures de contrats
Droit disciplinaire
Pouvoir de l'employeur, recours du salarié
Règlement intérieur et sanctions applicables

84h

Administration des ventes (5, 6, 7)*

35h Gestion commerciale

Les documents commerciaux
Bon de commande, devis, contrat de service, bon de livraison, facture
Les conditions générales de vente
Les réductions commerciales et financières
Les frais de port
Les contraintes légales et réglementaires
Les offres de financement au client
Notions (compte courant, gestion des excédents de trésorerie, autres services)
Le financement de l'activité (escompte, découvert, affacturage...)
Le financement externe des investissements
Les règlements
Les modes de paiement
Les moyens de paiement
Les conditions de paiement
Les délais de paiement
Les pénalités
Import / Export
Quels sont les Incoterms ?
Comment les utiliser ?
Les obligations du vendeur et de l'acheteur en matière de déclarations
Vente au départ / vente à l'arrivée
Répartition des frais et des risques
Quel loi régit les contrats ?

14h Droit commercial

Les grandes règles du droit commercial
Le contrat : l'achat, la vente, les conditions de validité
Les principales notions du droit des contrats et des obligations : obligation de résultat, moyen, de faire...
Qui a le pouvoir de signer quoi ?
Les vices cachés, les clauses limitatives de responsabilité, les clauses résolutoires...
Les conditions générales de vente et d'achat, la loi LME, les documents contractuels
Comment se prémunir en cas de litige
L'organisation judiciaire commerciale
Le droit de la consommation et du consommateur
Les obligations du commercial et du vendeur
La législation protégeant le consommateur
Crédit à la consommation
Offre préalable
Droit et délai de rétractation
Abus de faiblesse
Les clauses abusives
Le refus de vente
Les problèmes spécifiques de la livraison
Responsabilités du fabricant et du distributeur
Les différents recours du consommateur
Le droit de la concurrence et des contrats
Les tendances de la jurisprudence et panorama de la législation
Savoir calculer et fixer ses prix

21h Sage Gestion commerciale

Prise en main du logiciel
Création de la société, des articles, des fiches de stocks, des fiches clients
Mise en place des dépôts
Élaboration des tarifs
Documents des ventes
Saisie d'un bon de commande client, bon de livraison, facturation
Documents des achats
Préparation de commandes
Bon de commande fournisseur, bon de livraison, réapprovisionnement
Documents des stocks
Mouvements d'entrées / sorties
Virement de dépôt à dépôt
Gestion des abonnements
Saisie des règlements clients
Gestion des écarts de règlements
Édition des documents

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Secrétaire comptable

Programme

14h Impayés relance par téléphone

Communiquer et développer une écoute active
Faire passer le message : voix, mots, temps
Se faire entendre : le ton, la convivialité, la construction de l'argumentaire
La reformulation pour faire progresser l'entretien
La préparation de la relance téléphonique
La préparation avant l'appel
Le circuit de paiement de ses clients
L'identification des causes du retard : savoir adapter son discours en fonction des causes
L'adaptation du discours aux différents profils payeurs
Les barrages et les objections
Comment toucher le client « toujours absent » ?
Les excuses du client
Comment répondre à chaque objection client par un argumentaire préétabli ?
Faire valoir les arguments juridiques
Répondre au client agressif
Impliquer le client dans la recherche de la solution
La conclusion de l'accord, l'engagement du client, la validation
Assurer le suivi...
De l'intention de payer au règlement définitif
Déjouer les embûches créées par le client
Utiliser intelligemment un agenda de relance
Utiliser ses alliés dans le recouvrement

14h Réglementation et sécurité (2, 3)*

7h Réglementation générale sur la protection des données

Comprendre le RGPD

Objectif et périmètre du RGPD
Les entreprises et les types de données concernés
Les enjeux et les impacts pour l'entreprise
Les impacts sur le système d'information
Les principes de protection des données

Cadre juridique du RGPD

Les nouvelles définitions introduites par le règlement européen
Les nouveaux droits pour les personnes concernées
Les risques juridiques et les sanctions qui pèsent sur l'entreprise
Se mettre en conformité

7h Cyber sécurité

Les menaces et les risques

Qu'est-ce la sécurité informatique ?
Comment une négligence peut-elle créer une catastrophe ?

Les réseaux d'entreprise (locaux, distants, Internet), sans fil, WIFI, Bluetooth
Les applications à risques :
Web, messagerie...

La sociologie des pirates

Comprendre les enjeux de la cybersécurité

La sécurité du poste de travail

Gestion des données sensibles
La problématique des ordinateurs portables
Ports USB : Comment les désactiver ?
Les différentes menaces sur le poste client
Comprendre ce qu'est un code malveillant
Les stratégies de sauvegardes
Le Cloud : présentation, bonnes pratiques
Comment gérer les failles de sécurité ?
Anti virus et firewall
Contrôles d'accès : authentification et autorisation
Identifier les menaces liées à l'utilisation d'Internet

210h Assurer les travaux de comptabilité (5, 6, 7, 8, 10)*

14h La logique comptable

Le cadre comptable

Découvrir le rôle de la comptabilité

Connaître le processus comptable

Le plan et les normes comptables

Les principes comptables

Le plan comptable général

Les principes de la comptabilité

Principes de la partie double
Les règles d'enregistrement
Les journaux achats, ventes, banques, opérations diverses, caisse
La balance, le grand livre
Le compte de résultat, le bilan

Les grands postes du bilan

Appréhender les éléments du bilan
Les mouvements dans le bilan

Les grands postes du compte de résultat

Comprendre la logique du compte de résultat
Les notions de charges et de produits
De l'écriture aux états de synthèse

77h Les écritures courantes

Les enregistrements comptables

Quel compte utiliser ?
Les comptes auxiliaires
Enregistrement des pièces comptables

Les opérations de ventes

Facturation, mentions obligatoires
Comptabilisation des ventes, avoirs
Les rabais, remise, ristourne accordés
Les escomptes, les frais de port

Les opérations d'achats

Comptabilisation des factures
Fournisseurs, des avoirs
Les rabais, remise, ristourne obtenus
Les escomptes

Immobilisations et charges

La trésorerie

Les modes et écritures de règlement
Les incidents de paiement

Les écritures liées aux salaires

Les écritures liées aux impôts

35h Gestion de la TVA

Généralités
Champ d'application
Territorialités
Les taux de TVA
La TVA collectée
Fait générateur et exigibilité de la TVA
Les obligations des assujettis
La Franchise de la TVA
La TVA déductible
Les biens et services exclus du droit à déduction
Le coefficient de déduction
Les régularisations de TVA affectant les immobilisations
La déclaration et le paiement de TVA
La déclaration de TVA au régime du réel simplifié
La déclaration de TVA au régime du réel normal
Le remboursement du crédit de TVA
La déclaration d'échanges de services
Récupération de TVA
Echanges de biens et services intracommunautaires spécifiques
Traitement des Déclarations d'Echanges de Bien et services au niveau régional, national et européen
Moyens de contrôle et de recoupement des DEB/DES et sanctions encourues

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Secrétaire comptable

Programme

35h Comptabilité informatisée

Paramétrer la société et le plan comptable
Définir les dates d'exercice
Créer les comptes, comptes auxiliaires
Créer les journaux

Enregistrements

Ouvrir un exercice comptable
Enregistrer les écritures courantes
La saisie standard, la saisie spécialisée
Générer et appeler un modèle
Le brouillard et sa validation
Le lettrage, le dé-lettrage
Le rapprochement bancaire
Les états de sortie
Éditer grand livre, balances, compte de résultats et bilan
États journaux, brouillard, de TVA

Les clôtures mensuelles et annuelles

Création d'un nouvel exercice
Le journal des A nouveaux

7h Organisation comptable

Principes généraux d'une organisation efficace
Aspects légaux
Aspects juridiques
Sécurité

Archivage

Inventaire des documents et informations concernées

Documents à caractère permanent

Documents à caractère annuel

Analyse des procédures et circuits

d'information d'une entreprise

Achats / Ventes

Trésorerie / Caisse

Mettre en place son organisation comptable

Les démarches à appliquer étape par étape, pour mettre en place la documentation des procédures comptables

Rédiger une procédure de suivi

Planifier les tâches

Planifier les travaux de production des documents obligatoires

Piloter la gestion journalière

Respecter les délais

Mettre en place une relation avec son cabinet comptable

35h Travaux mensuels

Gestion des comptes clients

Suivi des comptes

Écriture de régularisation

Relance clients

Incidence au niveau de la Trésorerie

Gestion des comptes fournisseurs

Suivi des comptes

Écriture de régularisation

Incidence au niveau de la Trésorerie

Gestion de la trésorerie

États de rapprochement

Écriture de régularisation

7h Tableau de trésorerie

Le plan de trésorerie

Les objectifs

La collecte et l'évaluation

L'équilibrage du budget de Trésorerie

Le contrôle du budget de Trésorerie

14h Tableaux de bord (10)*

Tableaux de bord périodiques

Mise en place et suivi du tableau de bord de gestion

Mise en place et suivi du tableau de bord stratégique

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Sélection et organisation des données

Organisation des rythmes d'élaboration des tableaux de bord

Suivi des indicateurs / Analyse et commentaires

28h Introduction à la paye et variables de paie (9)*

Articulation du bulletin de paie

Les zones du bulletin de paie

Présentation

Forme et mentions obligatoires

Les rubriques

Mentions interdites

Valeur juridique

Montant de la rémunération

Les modes de rémunérations

Fixation du salaire

La loi de mensualisation

Salaire minimum légal

Salaire minimum conventionnel

Détermination du SMIC

Egalité de rémunération

Les éléments soumis ou non à cotisations

Détermination du brut et du net

Durée du travail

Durée légale et conventionnelle

hebdomadaire, mensuelle, annuelle

Temps de travail effectif

Jours calendaires, ouvrables, ouvrés, les heures

Heures supplémentaires / Heures complémentaires

Repos compensateurs

Temps partiel

Heures de nuits

Heures de récupération

Jours fériés, journée de solidarité

Acquisition des JRTT

Les congés payés

Période d'acquisition et de prise de congés

Calcul des jours de congés payés,

congé principal et 5ème semaine

Jour de fractionnement, incidence des jours fériés

L'ancienneté

Acquisition temps complet et temps partiel

Les congés supplémentaires légaux et conventionnels

RTT, événements familiaux

Les absences

Indemnisation de la maladie avec et sans

subrogation

Primes et avantages en nature

Prime d'intéressement

Prime de risque, d'ancienneté, de vacances

Prime sur objectifs, sur CA

Les différents avantages en nature (voiture, logement, repas, NTIC)

Différencier frais professionnels et avantages en nature

Bons cadeaux

Les retenues sur salaire

Les acomptes, avances, saisies sur salaire : contexte légal

Paiement de la rémunération

Périodicité

Modalités de paiement

Réclamations, erreurs, délais de prescription

77h Calculer et éditer les bulletins (9)*

Rémunération du temps travaillé 14h

Le salaire brut

Heures supplémentaires et repos compensateurs décompte et paiement

Heures complémentaires limite et taux de paiement

Exonération salariale et fiscale des heures supplémentaires et complémentaires

Forfait jour : justificatif et paiement

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Secrétaire comptable

Programme

Traitement des absences 14h

Calcul des IJSS : maladies, accidents, maternité, paternité... et garantie sur le net
Le traitement des IJSS en cas de subrogation pour maintien de salaire
Intégration de subrogation IJSS pour calcul du prélèvement à la source
Indemnités complémentaires dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles
Complément de salaire « au net » ou « au brut »
L'intervention de la prévoyance
Traitement des absences cadre et non cadre
Le cas des temps partiels thérapeutiques
Gestion du lissage du salaire de base

Primes, avantages en nature et frais 7h professionnels

Valorisation des différents avantages en nature (voiture, logement, repas, NTIC)
Les indemnités de grand déplacement (repas, hotel)
Prime de panier, chantier, tickets restaurant
Calcul de l'avantage en nature voiture
Remboursement des frais professionnels avec réintégration en paie
Valoriser une entrée/sortie en cours de mois
Les avantages en nature : évaluation et traitement en paie au réel ou forfait

Primes calcul et paiement

Prime d'intéressement
Prime sur objectifs, sur CA
Prime de vacances

Rémunération des congés payés 14h

Calcul des indemnités de congés payés
Indemnité du maintien de salaire
Indemnité du 10ème
Calcul de l'indemnité compensatrice de congés payés
Calcul de l'indemnité de congés payés en cours de période d'essai

Traitement des retenues sur salaire 7h

Calcul et traitement des saisies sur salaire
Pension alimentaire, cession des salaires
Quotité saisissable et éléments insaisissables
Les prêts au personnel

Prélèvement à la source

Spécificités et application des taux
L'assiette imposable
Revenus, sommes imposables et exonération
Cas des CDD et apprentis
Retenue à la source incidence de la subrogation sur les IJSS

Edition et contrôle des bulletins 7h

Compléter les rubriques
Appliquer les variables
Vérifier les plafonds
Mettre en oeuvre les outils et la procédure de contrôle des bulletins

Traitement de la dernière paie 14h

Les différents modes de rupture du contrat de travail : démissions, licenciements, ruptures conventionnelles, fin de CDD...
Départs volontaires et mises à la retraite
Rupture en cours de période d'essai
Décès
Détermination du préavis
Les Indemnités de rupture :
fixation du salaire de référence et calcul de l'ancienneté
calcul et traitement des congés payés, indemnités de non concurrence
indemnités de fin de CDD
Limite d'exonération sociale et fiscale des indemnités de rupture
Portabilité de la prévoyance, CPF
Documents à remettre, solde de tout compte, formalités administratives, délais à respecter
Rédaction de bordereau URSSAF, Pôle Emploi
Déclaration événementielle

56h Préparation à l'examen (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10)*

Dossier professionnel 35h

Mise en place d'une activité professionnelle
Description des opérations
Mise en place des moyens
Réalisation des tâches
Préparation de la documentation

Evaluation en cours de formation 21h

Mise en situation écrite
Préparation à l'entretien technique et final*
*Modules réalisés sur plateforme pédagogique

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.