

Préparer un bloc de compétences du Titre professionnel Secrétaire Comptable

ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRÉTARIAT AU QUOTIDIEN

OBJECTIF :

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

PRÉREQUIS :

Etre titulaire d'un niveau 4 ou équivalent ou justifier d'une expérience significative ou valider les tests d'entrée en français et mathématiques.

DURÉE :

382h en centre / 175 h en stage entreprise / 1h50 examen

V23.2

Maj 06-23

RNCP37123BC01



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

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 bloc de compétence

ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRÉTARIAT AU QUOTIDIEN



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
- Certificat de compétences 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 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Code RNCP : 37123BC01
- 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 : NON

Examen :

- Mise en situation professionnelle 1h30
- Entretien technique 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%
- Taux relatif au Titre professionnel Secrétaire Comptable

Secrétaire comptable

Programme

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

21h Optimiser ses écrits professionnels

Les objectifs
Informers, 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)*

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 Travailler avec 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
Déceler 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

56h **Techniques et méthodes** (2, 3, 4)*

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 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

14h **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

140h **Bureautique** (1, 2, 3, 4)*

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

7h Outils collaboratifs

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

14h Powerpoint

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

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

*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

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

35h

Préparation à l'examen

(1,2,3,4)*

Dossier professionnel 28h

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 7h

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.

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'actions
suivantes :

ACTIONS DE FORMATION
VAE

