

Préparer un bloc de compétences

SECRETAIRE COMPTABLE



V23.2
MAJ 06-23

PUBLIC ET PRÉREQUIS :

Toute personne souhaitant acquérir les connaissances et les compétences professionnelles nécessaires pour assurer les opérations comptables au quotidien.

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 :

378h en centre / 105h en stage entreprise / 2h15 examen

Lieu :
Espace Emeraude 33150 CENON

Secrétariat / Comptabilité

Objectifs :

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients.
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Méthode Pédagogique :

- Formation présentielle animée par des formateurs professionnels.
- Apprentissage dynamique à partir de techniques d'animations variées, mise en situation, échanges, ateliers divers.
- L'animateur s'assurera de rendre le groupe acteur de sa formation.
- **Évaluation des objectifs :**
- Objectifs de compétences théoriques évalués en s'assurant que les participants auront compris les concepts, les stratégies et qu'ils sont capables de les restituer
- Objectifs de compétences pratiques (savoir faire) évalués à travers des cas pratiques, jeux de rôle...
- Objectifs de compétences assertives (prendre conscience de) évalués en testant la capacité à expliquer une problématique.
- Les objectifs portant sur les compétences de savoir faire-faire seront évalués en demandant aux participants d'animer eux-mêmes certaines parties de cas concrets.

Moyens matériel :

- PC et logiciels
- Imprimante laser couleur
- Vidéo projecteur
- Tableaux
- Supports de cours



Aptitudes 21

Assurer les opérations comptables au quotidien



Programme

14h **Communication orale**

14h Mieux communiquer à l'oral

Bilan
Faire le point sur son comportement à l'oral
Détecter 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

42h **Techniques et méthodes**

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 ordigramme)
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 **Relation client**

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 **Bureautique**

7h Internet

Concepts
Premiers pas
Navigation
Paramétrages
Téléchargements
Sécurité

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



Assurer les opérations comptables au quotidien

Programme

84h

Administration des

ventes

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

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

175h

Assurer les travaux

de comptabilité

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



Assurer les opérations comptables au quotidien



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
État des 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

35h Préparation à l'examen

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 4h
Préparation à l'entretien technique et final* 3h
*Modules réalisés sur plateforme pédagogique

