

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
FORMATION TITRE PROFESSIONNEL
SECRETAIRE COMPTABLE DE NIVEAU 4

(Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles – RNCP).

CODE CPF 2190

1). LE METIER

L'emploi de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Le secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.

Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire comptable contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle. Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physique et numérique.

Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Sur le plan commercial, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.

Selon l'organisation de la structure, il participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social.

Le secrétaire comptable recueille, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les déclarations sociales courantes.

Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut être demandée pour apporter des réponses à des demandes simples d'un interlocuteur anglophone.

En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, cabinets d'expertise comptable, etc.). Il y occupe une place stratégique, de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations, émanant aussi bien des interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, expert-comptable).

Le secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les activités comptables et de paie.

La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités. La gestion en parallèle d'opérations comptables et de secrétariat impose une organisation du travail rigoureuse de la part du secrétaire comptable.

L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de logiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Les horaires de travail sont stables même si l'amplitude des horaires tend à s'élargir pour s'adapter aux flux des sollicitations de la clientèle ou des usagers.

2.) OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

3). LE PROGRAMME

La formation se compose de 8 modules complété par une période en entreprise

Module 1. Produire des documents professionnels courants à l'aide de la bureautique :

production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels : traitement de texte, présentation assistée par ordinateur (diaporamas) et tableur Outlook, internet

Validation du module par la certification PCIE (PASSEPORT DE COMPETENCES INFORMATIQUE EUROPEEN) **3 SEMAINES**

Module 2.

Assurer la communication écrite et orale des informations : organisation de son activité et acquisition des méthodes de travail - recherche et communication d'informations - organisation de la traçabilité et de la conservation des informations - prise de notes - rédaction d'écrits professionnels **2 SEMAINES**

Module 3.

Assister une équipe dans l'organisation de ses activités : planification des activités d'une équipe - organisation des réunions et des déplacements - participation à l'élaboration d'un budget **2 SEMAINES**

Module 4.

Assurer l'administration des achats et des ventes : traitement des opérations administratives des achats et des ventes - gestion de l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, et traitement des problèmes courants - conception et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale **3 SEMAINES**

Module 5.

Assurer l'administration du personnel : gestion du suivi administratif courant du personnel - conception et actualisation des tableaux de suivi ressources humaines **2 SEMAINES**

Module 6.

Maîtriser les techniques de base de la comptabilité : comptabilisation des documents commerciaux et bancaires - réalisation du suivi de la trésorerie **3 SEMAINES**

Module 7.

Vérifier la comptabilité courante et établir la déclaration de TVA : établissement et comptabilisation des déclarations de TVA - contrôle, justification et rectification des comptes **3 SEMAINES**

Module 8.

Réaliser les travaux courants de paie : production des bulletins de paie - établissement des déclarations sociales **2 SEMAINES**

STAGE EN ENTREPRISE 4 SEMAINES

Notre centre de formation active son réseau d'entreprise afin de vous aider à trouver un stage qui vous sera le mieux adapté possible.

4.) MODALITES PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable :

- D'exercer des activités d'assistantat administratif et logistique après d'un responsable hiérarchique.
- D'effectuer le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.
- De recueillir, contrôler et comptabiliser les documents commerciaux, sociaux et fiscaux de l'entreprise nécessaire à la tenue de la comptabilité.
- Réaliser les paies et les déclarations sociales courantes.
- D'assurer le suivi administratif courant du personnel.
- De justifier et contrôler les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.
- D'enregistrer les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion interne.

Formation entièrement en présentiel.

Nos formateurs assurent un suivi régulier des stagiaires notamment par des évaluations permettant de recueillir le degré de satisfaction des stagiaires, ainsi que l'appréciation de la mise en pratique de la formation, de mesurer la progression du stagiaire afin d'ajuster le programme si nécessaire.

En fin de formation un questionnaire d'évaluation est demandé aux stagiaires afin qu'ils expriment leurs sentiments sur le parcours de formation en faisant ressortir les points fort du stage et les points faibles du stage.

5.) METHODE PEDAGOGIQUE

- La formation est dispensée par des intervenants professionnels issus du monde de l'entreprise.

■ **Individualisation de la formation**

- Mise à disposition de l'apprenant l'ensemble des ressources et des moyens pédagogiques nécessaire à son parcours de formation et à ses situations d'apprentissage.
Démarches menées selon les besoins du stagiaire.
- Prise en compte des acquis, des objectifs et du rythme du stagiaire.
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Jeux de rôle filmés
- Études de cas de situations professionnelles
- Formation entièrement en présentiel, petit groupe 4 à 5 personnes maximum
- Un ordinateur par stagiaire
- Brochures spécialisées, logiciels professionnels.
- Evaluations régulières et fréquentes sous forme de tests écrits
- Evaluation régulières orales
- Entretiens réguliers avec le responsable pédagogique

6.) MOYENS TECHNIQUES

- 1 ordinateur par stagiaire, Windows 10 office 2019, accès à internet imprimante et scanner en réseau,
- Écran géant interactif,
- Logiciels professionnels (SAGE ET CIEL COMPTA GESTION PAYE) 2020
- Brochures et ouvrages spécialisés (Memento comptable 2020 (Lefèvre)
- Plan comptable 2020
- Memento paye 2020
- Memento social 2020
- Pratique de la paye,
- La comptabilité générale, etc. 2020
- Le secrétariat de rédaction, 2020
- Les écrits professionnels, 2020
- Les emails professionnels, 2020
- Bescherelle 2020
- Support de cours etc....

7). FORMATEURS

PROFIL DES INTERVENANTS : Formateurs professionnels ayant les compétences techniques, professionnelles, pratiques et théoriques.

- Marie-isabelle KOVCIC formatrice, bureautique, informatique, secrétariat, comptabilité, paye, gestion commerciale
- Kévin KOVCIC formateur bureautique, comptabilité, gestion, paye

8.) NATURE DE LA CERTIFICATION VALIDATION

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE DE NIVEAU 4

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

L'ensemble des modules 8 au total permet d'accéder au Titre Professionnel de niveau 4 (BAC TECHNIQUE) de secrétaire comptable.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP) peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules.

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le Titre professionnel dans la limite de validité du titre.

ACTIONS A EVALUER

Elles se composent de trois parties

- Une épreuve de synthèse
- Un questionnaire à partir d'une annexe au D.P (dossier professionnel) Un entretien final

POUR LA MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Travaux administratifs de secrétariat et de comptabilité.
- La durée de l'épreuve écrite est de 8 h15 mn
- La durée de l'épreuve orale est de 45 mn

Cet entretien avec le jury permet de délivrer le titre professionnel ou à défaut des certificats de compétences professionnelles.

Pour cet entretien, le jury doit disposer :

- Des résultats à l'épreuve de synthèse
- Du dossier de synthèse de pratique professionnelle décrivant la pratique professionnelle acquise par la voie de la formation ou de l'expérience et éventuellement des éléments de preuves apportés en annexe à ce dossier.
- Et pour les seuls candidats relevant d'un parcours continu de formation, les résultats aux évaluations passées en cours de formation et correspondants à l'objectif décrit dans le référentiel de certification.

PASSAGE DU PCIE PRO

(Word, Excel, PowerPoint, Outlook internet, connaissances générales, technologies et société de l'information)

Cette certification s'effectue dans nos locaux dès que le candidat a validé ses tests de positionnement aux différents modules.

NOTRE CENTRE DE FORMATION POSSEDE L'AGREMENT POUR L'ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMEN AU TITRE PROFESSIONNEL, A CE TITRE, LES EPREUVES S'EFFECTUENT SUR LE PLATEAU TECHNIQUE DE NOTRE CENTRE DE FORMATION AU 20 RUE VERDI 06000 NICE.

NOTRE CENTRE EST EGALEMENT UN CENTRE HABILITE PCIE DE CE FAIT LA CERTIFICATION S'EFFECTUE DANS NOS LOCAUX 20 RUE VERDI 0600 NICE.

9). CONDITIONS D'ACCES

PUBLIC :

Cette formation peut accueillir tout public de statut et d'Age différents

- Demandeurs d'emploi

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

- Salariés
- Jeunes : 18 25 ans
- Salariés, salariés en CIF de transition professionnelle
- Particuliers.

10). POSSIBILITES DE FINANCEMENT

DEMANDEURS D'EMPLOI

- Dans le cadre de l'AIF (aide individuelle à la formation)
- Dans le cadre du CSP (contrat de sécurisation professionnelle)
- P.P.A.E. (projet personnalisé d'accès à l'emploi)
- Contrat de professionnalisation : il s'agit d'un contrat de travail en alternance (CDD ou CDI ou temporaire qui allie une présence en entreprise et une action de formation.

JEUNES DE 18-25 ANS

- En contrat d'apprentissage basé sur le principe de l'alternance, entre une entreprise et une action de formation, le contrat d'apprentissage permet d'acquérir une TP de secrétaire assistante comptable
- En contrat de professionnalisation qui est un contrat de travail en alternance (CDD ou CDI ou travail temporaire qui allie présence en entreprise et action de formation (professionnalisation)

SALARIES

- Dans le cadre du CPF (compte personnel de formation)
- CIF DE TRANSITION PROFESSIONNELLE
- Plan de formation de l'entreprise
- Particuliers (nous consulter)

11). MODALITES DE RECRUTEMENT ET D'ADMISSION

Formations ouvertes aux salariés, demandeurs d'emploi, aux demandeurs d'emploi en CSP (contrat de sécurisation professionnelle) aux jeunes ou tout autre financement individuel

NIVEAU D'ENTREE :

Niveau de formation équivalant au CAP (certificat d'aptitude professionnelle), au BEP (brevet d'études professionnelles) ou au diplôme national du brevet (DNB, et anciennement brevet des collèges ou BEPC)

PREREQUIS

Bonne maîtrise de la langue française, bonne motivation, sérieux, capacités relationnelles, connaissance des écritures comptables

12). SELECTION ET INSCRIPTION

ENTRETIEN INDIVIDUEL AVEC LE STAGIAIRE ET LA RESPONSABLE FORMATION

Questionnaires d'évaluation, tests de connaissance en Français, tests bureautique, entretien individuel avec l'équipe pédagogique

DELAI D'INSCRIPTION : *nous consulter*

13). INDICATEURS DE PERFORMANCE

TAUX DE REUSSITE AUX TITRES PROFESSIONNEL : 100%

TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI 88%

14). SYNTHESE DES BILANS

Satisfaction des stagiaires par rapport à la qualité de l'intervention

Moyenne des notes SUR / 5

Précision des objectifs annoncés	4.70
Prise en compte des attentes	4.60
Qualité des connaissances apportées	4.90
Efficacité des méthodes pédagogique	4.50
Référence à des situations professionnelles	4.60

satisfaction des stagiaires par rapport à l'utilité professionnelle

moyenne des notes /5

Adéquation aux besoins professionnels	4.95
Elargissement des connaissances	4.50
Développement des compétences	4.50
Levier d'amélioration des pratiques	4.85
Motivation à approfondir la formation	4.20

Satisfaction des stagiaires par rapport aux conditions de réalisation EN %

	TRES BON	BON	MOYEN	MAUVAIS
ACCUEIL	98%	1%	1%	0%
CONTENU DE LA FORMATION	95%	4%	1%	0%
FORMATEURS	96%	4%	0%	0%
MATERIEL	92%	2%	6%	0%
ACCOMPAGNEMENT	90%	5%	5%	0%

15). CONDITIONS GENERALES DE VENTES

FRASER FORMATION

RESIDENCE VERDI 20 RUE VERDI 06000 NICE
47916524300029 AGREMENT 93060572506
CONTIDIONS GENERALES DE VENTE

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Suite à la commande d'une formation le Client accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

*Documents contractuels A la demande du Client, **FRASER FORMATION** lui fait parvenir en double exemplaire une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi. Le client engage FRASER FORMATION lui en retournant dans les plus brefs délais un exemplaire signé et portant son cachet commercial.*

Pour les formations, une facture de la totalité de la prestation est adressée dès la prise de la commande.

Une inscription est définitivement validée lorsque le présent document signé sur les 2 pages et un chèque d'acompte de 100% sont reçus par nos services. L

Le Service planning de FRASER FORMATION convient avec le Service Formation du Client des lieux, dates et horaires des séances de formation. A l'issue de cette formation, une attestation de présence est adressée au Service Formation du Client.

PRIX, FACTURATION ET REGLEMENT

Tous nos prix sont indiqués net de taxes le centre n'étant pas assujéti à la TVA.

Toute formation commencée est due en totalité. Sauf mention contraire, ils comprennent les frais de formation.

L'acceptation du centre FRASER FORMATION étant conditionnée par le règlement intégral de la facture avant le début de la prestation, le centre FRASER FORMATION se réserve expressément le droit de ne pas délivrer la prestation au client tant que la totalité de la prestation n'aura pas été réglée dans les conditions prévues ci-dessous.

Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de la société FRASER FORMATION à réception de facture avant le début de la prestation.

En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 8 jours ouvrables, FRASER FORMATION se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

REGLEMENT PAR UN OPCA

En cas de règlement de la prestation pris en charge par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont il dépend, il appartient au Client de : - faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer l'acceptation de sa demande ; -

Indiquer explicitement sur la convention et de joindre à FRASER FORMATION une copie de l'accord de prise en charge ;

S'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCA, le solde sera facturé au Client.

Si FRASER FORMATION n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation. Le cas échéant, le remboursement des avoirs par FRASER FORMATION est effectué sur demande écrite du Client accompagné d'un relevé d'identité bancaire original.

Des Pénalités de retard En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un Client s'inscrirait à une formation à FRASER FORMATION sans avoir procédé au paiement des formations précédentes, CAPITAL FORMATIONS pourra refuser d'honorer la commande et lui refuser sa participation à la formation, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT DE L'ACTION DE FORMATION

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit. Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure : - si une annulation intervient avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans un délai de 12 mois à compter de la date de la commande, la totalité du règlement du client sera portée au crédit du Client sous forme d'avoir imputable sur une formation future. Si aucun report n'a été effectué dans ce délai de 12 mois le règlement restera acquis à CAPITAL FORMATIONS à titre d'indemnité forfaitaire.

Si une annulation intervient pendant la formation, le règlement reste acquis à FRASER FORMATION à titre d'indemnité forfaitaire. En cas de subrogation, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par l'OPCA.

Conditions d'annulation et de report d'une séance de formation

Le Client peut annuler une séance de formation dans la mesure où cette annulation survient au moins trois jours ouvrés avant le jour et l'heure prévus. Toute annulation d'une séance doit être communiquée par e-mail à l'adresse fraserformation06000@gmail.com La séance peut ensuite être reportée selon le planning du formateur.

INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à FRASER FORMATION en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de FRASER FORMATION pour les seuls besoins desdits stages. Le Client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

RENONCIATION

LE fait, pour FRASER FORMATION de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

OBLIGATION DE NON-SOLlicitation DE PERSONNEL

Le Client s'engage à ne pas débaucher ou embaucher le personnel de FRASER FORMATION ayant participé à l'exécution du contrat, pendant toute la durée de celui-ci et pendant les deux années civiles qui suivront la cessation des relations contractuelles.

En cas de non-respect de la présente obligation, le Client devra verser à CAPITAL FORMATIONS à titre de clause pénale une indemnité égale à douze fois le dernier salaire, charges patronales en sus, du salarié indûment débauché.

LOI APPLICABLE LA LOI FRANÇAISE

Est applicable en ce qui concerne ces Conditions Générales de Ventes et les relations contractuelles entre FRASER FORMATION et ses Clients.

ATTRIBUTION DE COMPETENCE

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE NICE quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de FRASER FORMATION qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

Election de domicile L'élection de domicile est faite par FRASER FORMATION à son siège social au
20 RUE VERDI 06000 NICE

16). DUREE ET TARIFS

- Durée 700 h en centre de formation et 140 h en entreprise
- Cout 7500.00€ net de taxes (frais d'examen inclus)

DATES SESSIONS 2020

<i>DU 06 JANVIER 2020</i>	<i>AU 04 AOUT 2020</i>
<i>DU 07 SEPTEMBRE 2020</i>	<i>AU 09 AVRIL 2021</i>

Lieux

20 Rue VERDI 06000 NICE

Et

01 RUE PASTEUR 06500 MENTON

Responsable pédagogique

Marie Isabelle Kovcic

20 RUE VERDI 06000 NICE

Mail fraserformation06000@gmail.com

Mobile 06.51.48.48.38

Permanence téléphonique du lundi au vendredi

De 8 H à 17 h

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

FRASER FORMATION

20 RUE VERDI 06000 NICE

TEL 09.51.75.31.61

Relation responsable formation stagiaires

Marie isabelle Kovcic

06.51.48.48.38

MAIL fraserformation06000@gmail.com

Site <https://fraserformation060.wixsite.com/monsie>