

## FF FORMATIONS

233 rue de la République

42720 POUILLY SOUS CHARLIEU

Email : fabienne.forestier@ff-formations.fr

Tel : 04 77 69 96 15



# TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE

## Objectifs de la formation

Un secrétaire-comptable a de nombreuses fonctions et se doit de développer de nombreuses compétences transversales. Ce professionnel doit exécuter toutes les tâches inhérentes au secrétariat.

Le secrétaire comptable doit être capable à procéder à la gestion du courrier, des commandes, des agendas, à organiser les plannings, à rédiger divers documents grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochable (lettre, devis...), à faire des photocopies, à trier des dossiers et en assurer leur archivage ... Il doit aussi assurer un accueil téléphonique et est amené à faire des recherches d'informations et assurer une veille réglementaire.

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.

Il est également en charge de la comptabilité générale et assure certaines opérations comme la comptabilité clients/fournisseurs, la saisie des écritures grâce un logiciel approprié, l'établissement des rapprochements bancaires, le suivi trésorerie...

Le secrétaire comptable assure la gestion des variables et paramètres de paie.

## FF FORMATIONS

233 rue de la République  
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU  
Email : fabienne.forestier@ff-formationen.fr  
Tel : 04 77 69 96 15



# PROGRAMME

## TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE

### RNCP 37123, validité au 01 mars 2028

#### Durée de la formation

En continu  
536 heures en centre et 140 en entreprise  
Contrat de professionnalisation  
425 h de formation, 2 jours par semaine

#### Prérequis

Aucun

#### Accessibilité

Accessibilité aux personnes atteintes d'un handicap  
Nos locaux sont adaptés pour accueillir des personnes en situation de handicap.

#### Méthodes mobilisées

Démonstratives et participatives :  
Cours théoriques, exercices pratiques

#### Moyens pédagogiques

Ecran interactif dernière génération  
PC Portables, Pack Office 2019

#### Taux réussite

100 % de réussite en continu session 2023 (RNCP 1212 ancienne version)  
100 % de réussite en continu session 2024 (RNCP 37123 nouvelle version)

#### Modalités d'accès

Après tests et entretien

#### Examen

Lieu de passage : FF FORMATIONS -Pouilly sous Charlieu

#### Délai d'accès

A la signature de la convention

#### Evaluations

Evaluations en cours de formation et passage de la certification à la fin de la formation  
Evaluation à chaud par questionnaire de satisfaction  
Evaluation à froid par mail à 3 mois

#### Date

Nous contacter

#### Lieu

233 rue de la République  
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU

#### Tarif

Nous contacter

#### Pour obtenir le titre délivré par le ministère du travail du plein emploi et de l'insertion, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

Les résultats des évaluations en cours de formation  
Un dossier professionnel  
Une mise en situation (4h15)  
Un entretien technique (20 min)  
Un entretien final (20 min)

#### Parcours et débouchés :

Après l'obtention du TP Secrétaire comptable :  
Intégrer le marché du travail  
Poursuivre vers un parcours de niveau 3 en comptabilité ou secrétariat / taux de réussite à la dernière session 100 %

## **FF FORMATIONS**

233 rue de la République  
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU  
Email : fabienne.forestier@ff-formations.fr  
Tel : 04 77 69 96 15



### **CCP 1/142 H EN CONTINU**

#### **ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRETARIAT AU QUOTIDIEN**

**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**

La communication orale, la communication non verbale

La communication téléphonique

### **CCP 2 /202 H EN CONTINU**

#### **ASSURER LES OPERATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN**

Rappel des règles du calcul numérique

Séries proportionnelles

Pourcentages

Calcul d'une réduction, d'un prix réduit

Calcul de TVA et prix TTC

Calcul des montants des intérêts simples

Le calcul des durées de placements

Les caractéristiques d'un placement

**Assurer la gestion administrative et comptable des clients**

Enregistrement des factures de doit avec réductions, TVA, frais de transport et emballages

Enregistrement des factures d'avoir avec retours de marchandises, erreur de facturation, obtentions de réductions, déconsignation et TVA

**Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs**

Enregistrement des factures de doit avec réductions, TVA, frais de transport et emballages

Enregistrement des factures d'avoir avec retours de marchandises, erreur de facturation, obtentions de réductions, déconsignation et TVA

# FF FORMATIONS

233 rue de la République  
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU  
Email : fabienne.forestier@ff-formationen.fr  
Tel : 04 77 69 96 15



Achats et ventes dans l'Union Européenne

Import et Export

Enregistrement des factures de doit avec réductions, TVA, frais de transport et emballages

## **Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie**

Enregistrement des règlements (espèces, chèques, virements, prélèvements)

Particularité des effets de commerce avec remises à l'encaissement ou l'escompte

Elaborer un état de rapprochement et enregistrer les écritures correspondantes

## **CCP 3/ 192 H EN CONTINU**

### **PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES**

#### **Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA**

Exigibilité de la TVA (TVA sur les débits ou TVA sur les encaissements)

Les différents régimes de TVA

Elaboration d'une déclaration de TVA sous le régime du réel normal

Elaboration d'une déclaration de TVA sous le régime du réel simplifié

Ecritures comptables suite à une déclaration de TVA (TVA à payer ou crédit de TVA)

#### **Assurer la gestion des variables et paramètres de paie**

La conduite de la veille sociale

Les formalités d'embauche

Le départ des salariés

La durée du travail

Le suivi des absences et des congés

L'élaboration des bulletins de paie : les éléments collectifs et les personnels

Paramétrage des dossiers clients et dossiers salariés sur Silae

#### **Présenter et transmettre des tableaux de bord**