



Granularisation Titre Professionnel Secrétaire Comptable RNCP 37123 – Niveau IV

Contact :

M. D'ANDREA-LEGRAND Joseph

Responsable Projet

Téléphone : 06 67 01 28 14

Mail : joseph@phoenix-learning.fr



Table des matières

Préambule	3
Titre Professionnel Secrétaire Comptable	3
Composition du titre	3
Page 2 Granularisation.....	3
BC1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien	3
Module 1 : Introduction au secrétariat comptable.....	3
Module 2 : Présentation des documents professionnels.....	3
Module 3 : Organisation du travail et classement	4
Module 4 : Communication écrite.....	4
Module 5 : Accueil et gestion des visiteurs	4
Module 6 : Gestion administrative des dossiers clients.....	4
BC2 : Assurer les opérations comptables au quotidien	4
Module 1 : Principes de base de la comptabilité	4
Module 2 : Gestion administrative et comptable des clients	4
Module 3 : Gestion administrative et comptable des fournisseurs	4
Module 4 : Gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie	4
Module 5 : Logiciels comptables et outils informatiques	4
BC3 : Préparer les opérations comptables périodiques.....	5
Module 1 : Gestion de la TVA.....	5
Module 2 : Gestion de la paie	5
Module 3 : Préparation des tableaux de bord	5
Module 4 : Analyse financière.....	5
Module 5 : Logiciels spécialisés en comptabilité et paie	5
Volumétrie.....	5

Préambule

Chaque séance est composée de :

- Cours,
- Quiz formatif / sommatif,
- Applications graduelles,
- Etude de cas de (validation de module),
- E.C.F. (validation bloc de compétence).

Page | 3

L'ensemble des cours, applications, études de cas et E.C.F. sont disponibles en téléchargement (corrections incluses).

La volumétrie asynchrone (mesurable) correspond au temps où l'apprenant est nécessairement connecté sur le LMS. La volumétrie moyenne correspond au temps de travail moyen nécessaire à l'apprenant afin de réaliser les quiz, applications, etc... Ce temps de travail pouvant être réalisé hors connexion au LMS.

Titre Professionnel Secrétaire Comptable

(Réf. RNCP 37123)

Composition du titre

BC1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- C1 : Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- C2 : Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- C3 : Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- C4 : Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

BC2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- C1 : Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- C2 : Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- C3 : Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

BC3 : Préparer les opérations comptables périodiques

- C1 : Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- C2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- C3 : Présenter et transmettre des tableaux de bord

Granularisation

BC1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Module 1 : Introduction au secrétariat comptable

- Rôle et responsabilités du secrétaire comptable dans une entreprise
- Cadre légal et réglementaire du secrétariat comptable
- Importance de l'organisation et de la rigueur dans le travail administratif

Module 2 : Présentation des documents professionnels

- Utilisation des outils numériques pour la création et la présentation de documents professionnels
- Maîtrise des logiciels bureautiques : traitement de texte, tableur, logiciel de présentation
- Création de courriers, rapports, tableaux et présentations conformes aux normes professionnelles

Module 3 : Organisation du travail et classement

- Techniques d'organisation de l'environnement de travail
- Mise en place d'un système de classement efficace et pérenne
- Gestion des priorités et du temps de travail
- Utilisation des outils de gestion de tâches et de planning

Module 4 : Communication écrite

- Méthodes de recherche d'informations fiables et pertinentes
- Rédaction de courriers, e-mails et notes internes
- Transmission d'informations claires et précises à travers différents supports écrits
- Respect des règles de syntaxe, de grammaire et de présentation dans la communication écrite

Module 5 : Accueil et gestion des visiteurs

- Accueil téléphonique et physique des visiteurs
- Gestion des rendez-vous et du planning des salles de réunion
- Orientation des visiteurs et gestion des demandes d'informations
- Résolution des problèmes courants liés à l'accueil

Module 6 : Gestion administrative des dossiers clients

- Création et mise à jour des fiches clients
- Suivi des dossiers clients : facturation, relances, gestion des impayés
- Archivage et classement des documents liés aux dossiers clients
- Collaboration avec les services comptables pour assurer le suivi financier des dossiers

BC2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

Module 1 : Principes de base de la comptabilité

- Introduction aux principes comptables fondamentaux
- Notions de débit et de crédit
- Initiation à la comptabilité générale et aux différentes opérations comptables

Module 2 : Gestion administrative et comptable des clients

- Création et suivi des comptes clients
- Facturation et suivi des règlements clients
- Gestion des relances et des impayés
- Tenue à jour du fichier clients et gestion des litiges

Module 3 : Gestion administrative et comptable des fournisseurs

- Création et suivi des comptes fournisseurs
- Réception et contrôle des factures fournisseurs
- Suivi des règlements fournisseurs et gestion des échéances
- Gestion des litiges fournisseurs et des avoirs

Module 4 : Gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

- Suivi des mouvements de trésorerie : encaissements et décaissements
- Rapprochement bancaire et justification des comptes
- Gestion des paiements : virements, chèques, prélèvements
- Préparation des états de rapprochement bancaire et des états de suivi de trésorerie

Module 5 : Logiciels comptables et outils informatiques

- Utilisation des logiciels comptables courants (par exemple : Sage, Ciel, EBP)
- Maîtrise des fonctionnalités de base et avancées des logiciels comptables
- Utilisation des outils informatiques pour la gestion administrative et comptable (tableurs, logiciels de gestion de documents, etc.)
- Automatisation des tâches récurrentes et optimisation des processus comptables

BC3 : Préparer les opérations comptables périodiques

Module 1 : Gestion de la TVA

- Introduction à la TVA : principes et fonctionnement
- Collecte et enregistrement des opérations soumises à la TVA
- Calcul et déclaration de la TVA : régimes réel normal et simplifié
- Contrôles et vérifications des déclarations de TVA

Module 2 : Gestion de la paie

- Base légale et réglementaire de la paie
- Paramétrage des fiches de paie et des variables de rémunération
- Calcul des salaires, des cotisations sociales et des charges patronales
- Établissement des bulletins de paie et des déclarations sociales

Module 3 : Préparation des tableaux de bord

- Définition et objectifs des tableaux de bord
- Identification des indicateurs de performance pertinents
- Collecte, traitement et analyse des données
- Élaboration et présentation des tableaux de bord adaptés aux besoins de l'entreprise

Module 4 : Analyse financière

- Introduction à l'analyse financière : méthodes et outils
- Lecture et interprétation des principaux états financiers : bilan, compte de résultat, tableau de flux de trésorerie
- Ratios financiers : liquidité, rentabilité, endettement, etc.
- Utilisation de l'analyse financière pour prendre des décisions stratégiques

Module 5 : Logiciels spécialisés en comptabilité et paie

- Utilisation avancée des logiciels de comptabilité et de gestion de la paie (par exemple : Sage, Ciel, ADP)
- Paramétrage et personnalisation des logiciels en fonction des besoins spécifiques de l'entreprise
- Automatisation des tâches récurrentes et optimisation des processus comptables et de paie
- Formation pratique sur l'utilisation des fonctionnalités avancées des logiciels

Volumétrie

BC / Module	Mesurable	Moyenne
BC 1 – M01	3 H	9 H
BC 1 – M02	3 H	9 H
BC 1 – M03	6 H	18 H
BC 1 – M04	6 H	18 H
BC 1 – M05	4 H	12 H
BC 1 – M06	3 H	9 H
BC 2 – M01	4 H	12 H
BC 2 – M02	3 H	9 H
BC 2 – M03	3 H	9 H
BC 2 – M04	3 H	9 H
BC 2 – M05	3 H	9 H
BC 3 – M01	4 H	12 H
BC 3 – M02	4 H	12 H
BC 3 – M03	4 H	12 H
BC 3 – M04	4 H	12 H



Pour les actions de formation



REPUBLIQUE FRANÇAISE

BC 3 – M05	3 H	9 H
Total	60 H	180 H