
Programme de Formation

E-Learning : Préparation au Titre RNCP de Secrétaire Comptable

Description

Points Forts

Un parcours complet et pratique pour maîtriser les missions administratives, la communication professionnelle et la lecture des documents comptables.



Public visé

- Secrétaires et assistants souhaitant renforcer leurs compétences
- Collaborateurs impliqués dans la gestion administrative et comptable
- Toute personne voulant acquérir un profil polyvalent en secrétariat et comptabilité



Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra :

- De maîtriser les écrits et documents professionnels courants
- D'organiser efficacement le temps, les tâches et les informations
- De gérer l'organisation administrative et les déplacements
- De lire et analyser un bilan comptable de manière autonome
- D'interpréter un compte de résultat et les principaux ratios financiers

Organisation

Durée : 27 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

Les écrits professionnels

- Rédaction de courriers et lettres avec Word
- Utilisation de la messagerie électronique et de la télécopie
- Élaboration de notes de service, d'information et de synthèse
- Conception de rapports et comptes rendus
- Création et mise en forme de tableaux et formulaires

Organisation et gestion administrative

- Élaboration de documents commerciaux (devis, factures, bons de commande et livraison)
- Gestion du temps et planification avec Outlook
- Organisation de l'espace et des procédés de classement
- Collecte, diffusion et visualisation de l'information
- Organisation des réunions et déplacements professionnels



Lecture et compréhension d'un bilan

- Définition et structure du bilan
- Analyse de l'actif (immobilisé, circulant, régularisations)
- Analyse du passif (capitaux propres, dettes, régularisations)
- Réalisation d'un bilan : capitaux, emprunts, stocks, ventes et règlements
- Compréhension et analyse d'un compte de résultat

Analyse fonctionnelle et financière

- Reclassement de l'actif et du passif
- Fonds de roulement et besoin en fonds de roulement
- Trésorerie et équilibres financiers
- Soldes intermédiaires de gestion
- Ratios financiers et analyse pratique

 Prérequis

- Connaissance basique en bureautique (Word, Outlook)
- Utilisation courante d'un ordinateur et d'un navigateur web

**Modalités pédagogiques**

- Modules e-learning interactifs
- Exercices pratiques et études de cas
- Auto-évaluations progressives
- Parcours flexible et accessible en ligne

**Moyens et supports pédagogiques**

- Vidéos explicatives et démonstratives
- Supports écrits téléchargeables
- Exercices interactifs et questionnaires
- Plateforme en ligne compatible PC, Mac et mobile

**Modalités d'évaluation et de suivi**

- Quiz et auto-évaluations intégrés
- Études de cas pratiques en fin de modules
- Attestation de suivi et de réussite délivrée
- Suivi individuel des acquis pédagogiques