

Bac

100% en ligne

Alternance

IA intégrée



**Durée estimée\*:**

504h 15 mois



**Lieu :**

100% en ligne



**Démarrage :**

A tout moment de l'année



**Certification :**

Titre Professionnel Niveau 4 (Bac)

En partenariat académique avec

**Boostez votre carrière avec des compétences clés en administration et comptabilité grâce à l'alternance !**

Vous souhaitez évoluer dans un secteur dynamique tout en développant une expérience professionnelle concrète ? La formation Pré-Graduate Secrétaire Comptable, suivie en alternance, est la clé pour développer des compétences polyvalentes directement applicables en entreprise.

En combinant cours théoriques et immersion en milieu professionnel, l'alternance vous permet de mettre en pratique vos apprentissages au quotidien : gestion administrative, accueil et communication, organisation documentaire, préparation de la paie, saisie comptable, suivi des comptes et déclarations fiscales.

Cette double approche vous offre un avantage majeur : vous gagnez en assurance, en autonomie et en expérience réelle, tout en créant un réseau professionnel solide. À la fin de votre parcours, vous serez un professionnel opérationnel, prêt à répondre aux besoins concrets de l'entreprise, grâce à cette expérience terrain acquise pendant la formation.

Enfin, grâce à des modules spécifiques centrés sur l'intelligence artificielle appliquée à la comptabilité, vous renforcerez vos connaissances fondamentales, maîtriserez le cadre légal et éthique, utiliserez des outils spécialisés, automatiserez vos tâches et apprendrez à concevoir des prompts efficaces.

**Vous serez capable de :**

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables quotidiennes
- Préparer les opérations comptables périodiques

**Vous obtiendrez à l'issue de la formation : (?)**



**Titre professionnel**



Titre Professionnel "Secrétaire Comptable" niveau 4, enregistré au RNCP sous le numéro RNCP37123 par décision de France Compétences du 28/09/2023



**Diplôme**

**studi**

&

**comptalia**



Diplôme Secrétaire Administrative et Financière délivré par Studi en partenariat avec Comptalia

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales.

Le Diplôme Studi est un Diplôme d'école, il ne s'agit pas d'un Diplôme d'Etat, d'un Titre RNCP ou d'un Titre Professionnel reconnu par l'Etat.

**Inclus dans votre formation :**

- **Accompagnement méthodologique personnalisé par votre référent**
- **Accompagnement individuel de vos missions en entreprise**
- **Suivi pédagogique par nos formateurs experts**
- **Coaching carrière**
- **Cours écrits et vidéos à la demande et évaluations personnalisées**

\*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.

\*\* Voir les CGV Studi

- Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles<sup>(1)</sup> en direct et replay
- Préparation spécifiques aux examens
- Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)

<sup>(1)</sup> Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

L'accès à la plateforme se fait en moyenne sous 14 jours après l'accord du financeur. Ce délai peut varier selon la typologie de financement.

## Programme détaillé

### Les fondamentaux pour la comptabilité

#### La proportionnalité

- Rappels des règles de calcul numérique
- Le traitement d'une situation du 1er degré avec des séries proportionnelles
- Les pourcentages
- Traitement de l'information chiffrée

#### La résolution d'un problème du premier degré

- Le polynôme du 1er degré et ses applications

#### Calculs courants en comptabilité

- Retrouver le coefficient multiplicateur par calcul
- Le calcul d'une réduction et d'un prix réduit
- Le calcul de TVA et prix TTC
- Le calcul des montants des intérêts simples
- Le calcul des durées de placements
- Les caractéristiques d'un placement

### Compétences transversales

#### Communiquer

- Les différentes formes de communication et leurs spécificités
- La communication orale en entreprise
- La communication interne écrite
- Communication externe écrite
- L'orthographe française
- Savoir prendre des notes
- Ecrire des mails
- Rédiger des SMS pro
- Management de la communication financière
- Application : Communiquer

#### Respecter des règles et des procédures

- Le respect des consignes des interlocuteurs habilités
- Les étapes des procédures
- Application : Respecter des règles et des procédures

#### Comptabilité et environnement numérique

- La réglementation relative à la dématérialisation et la conservation des pièces comptable
- Utilisation d'un logiciel comptable ou d'un module comptable d'un progiciel de gestion intégré
- Impact de la dématérialisation et de la numérisation

- La sauvegarde et la confidentialité des données comptables
- Application : Comptabilité et environnement numérique

#### Excel - Les fondamentaux

- Généralités sur l'environnement Excel
- Gestion de la mise en page
- Calculs
- Les formules de bases
- Mise en forme des cellules
- Utilisation des outils de tris et de filtres
- Les objets graphiques simples
- Exercices d'application Niveau 1&2

#### Comptabilité - Sage Ligne 100

- Sommaire et présentation
- Présentation du logiciel
- Paramétrage de la société
- Saisie des pièces comptables
- Créer un modèle de saisie
- La saisie des règlements
- Les rapprochements bancaires
- Révision mensuelle des comptes
- Edition des états comptables
- La déclaration de TVA
- La saisie analytique
- Prévisionnel
- Clôture de l'exercice comptable

### Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

#### Présenter des informations à l'aide du logiciel

##### PowerPoint

- Présentation de PowerPoint
- Les bases de la mise en forme du texte
- Tableaux
- Objets graphiques
- Options de thèmes
- Mise en forme du texte
- Mise en forme des tableaux
- Objets graphiques et animations simples
- Personnalisation des objets graphiques
- Options de thèmes supplémentaires
- Options d'enregistrement et d'impression des documents
- Options du diaporama

#### Produire des écrits professionnels

- Les bonnes pratiques des écrits pro
- Les normes typographiques
- La rédaction d'un rapport
- Le compte rendu

- Les écrits informatifs : la note de synthèse
- Les écrits informatifs : la note de service
- Les logiques de structuration des écrits professionnels
- Les différents registres de langue
- La lecture rapide et efficace
- La prise de notes manuelle
- La prise de notes digitale
- Les stratégies d'amélioration pour le traitement des textes
- Les stratégies rédactionnelles et argumentatives
- Les écrits interactifs : rédiger une lettre
- Les règles orthographiques, grammaticales, lexicales et de conjugaison
- Application - Produire des écrits professionnels

---

### Traiter et gérer des mails

- L'importance des tournures de phrases dans une communication
- Le traitement des mails reçus
- L'organisation des mails reçus
- Les différents types de mails à rédiger
- Introduction à l'importance de gérer des mails
- Les différents tons dans les e-mails
- Les bonnes pratiques dans les e-mails
- Application - Traiter et gérer les e-mails

---

### Tracer les informations

- Le suivi des mails
- Introduction au suivi des informations
- Le traitement du courrier
- Le RGPD
- Gestion documentaire et sources d'information
- Le suivi des documents
- Le classement
- L'ergonomie au travail

---

### Conserver les informations

- Introduction : La conservation des données
- L'archivage des données pour garder une valeur juridique
- Le stockage et la sauvegarde de données
- Application - Assurer la traçabilité et la conservation des informations

---

### Cartographier les acteurs et le circuit de l'information

- Les acteurs internes du circuit de l'information
- Les niveaux d'accès à l'information
- Le circuit de l'information

---

### Construire un support de communication

- Les logiques visuelles de construction d'un support de communication
- Les éléments définis par la Direction de la communication : la charte graphique
- Mettre en place une stratégie pour comprendre quel est le meilleur support de communication

---

### Diffuser l'information

- L'environnement informatique de gestion de l'information
- Les outils de diffusion de l'information
- Les outils de partage et d'échange d'information dans l'entreprise
- L'utilisation des outils de partage de l'information
- Application - Diffuser l'information

---

### Identifier les informations à communiquer

- Introduction: l'importance de la communication par écrit
- La synthèse des informations
- Se concentrer sur l'essentiel pour donner les bonnes informations au bon moment
- Les interlocuteurs externes sources d'information
- Les logiques de relation entre les ressources documentaires de même type
- L'identification des informations nécessaires à l'équipe
- L'identification des sources autorisées et fiables

---

### Traiter l'information

- Les méthodologies des traitement de l'information
- Le bon traitement de l'information
- L'environnement Microsoft Outlook et l'environnement Gmail
- Les fonctionnalités de Microsoft Outlook et Gmail
- L'utilisation de la messagerie Gmail de Google
- Application - Traiter l'information

---

### Accueillir un visiteur

- La compréhension de la demande
- Les techniques de communication
- Les techniques de reformulation
- Bien recevoir un visiteur
- Désamorcer une situation conflictuelle
- Le secret et la discrétion professionnels
- Le champ lexical à utiliser avec un visiteur
- L'approche centrée sur la personne lors d'un accueil physique
- L'accueil physique
- Personnaliser l'accueil
- L'accueil téléphonique
- L'accueil des personnes en situation de handicap
- Application - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

---

### Transmettre des informations oralement

- Introduction à l'importance de la prise de parole
- Comprendre comment et quand parler
- Parler sans être intimidé

---

### Organiser son environnement de travail et ses activités

- Organiser son travail au quotidien
- Les valeurs et la culture de l'entreprise
- L'importance du collaboratif
- L'organigramme de l'équipe : intitulés, rôles, fonctions et missions
- Enjeux, fonctions et caractéristiques des écrits dans l'entreprise

---

### Adopter un comportement orienté client et une posture de service

- Adopter une posture professionnelle
- L'efficacité relationnelle
- L'écoute active
- L'intelligence émotionnelle
- L'empathie
- La gestion du stress

---

## Assurer les opérations comptables au quotidien

---

### Les principes fondamentaux de la comptabilité

- Objectif de la comptabilité et exercice de la profession comptable
- Le compte de résultat
- Le bilan
- La traduction des opérations comptables
- La balance

### Les opérations courantes - 1ère partie

- La TVA
- La TVA - Avances et acomptes
- Les opérations d'achats et de ventes
- Les emballages
- La tenue des fiches de stocks
- Application: Assurer la gestion administrative et comptable des clients et des fournisseurs

### Les opérations courantes - 2ème partie

- Les règlements des créances et des dettes
- Les états de rapprochements bancaires
- Le rapprochement bancaire : applicatifs
- Présentation du suivi des comptes de tiers et circularisation
- Effectuer le suivi des comptes clients
- Effectuer le suivi des comptes fournisseurs
- Les principaux moyens de financement de trésorerie
- Etablir un prévisionnel de trésorerie à 30 jours
- Application: Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

### L'entreprise dans son environnement économique, juridique et fiscal

- Les agents économiques
- Les partenaires financiers de l'entreprise sur le marché
- Introduction aux principes généraux du droit des contrats
- La formation, le contenu et l'exécution du contrat
- Les principaux statuts d'entreprises
- Les différents régimes fiscaux
- Application : L'entreprise dans son environnement économique, juridique et fiscal

## Préparer les opérations comptables périodiques

### Mécanisme, territorialité et déclarations de TVA

- Introduction
- Le droit fiscal : aspect juridique
- Le droit fiscal : aspect administratif
- Les principes de base
- La TVA collectée
- L'obligation des redevables
- La TVA déductible
- La territorialité
- L'imposition particulière à la TVA : régime des biens d'occasion
- Définition et calcul de la CA3
- Etablissement et comptabilisation de la CA3
- Définition et calcul de la CA12
- Etablissement et comptabilisation de la CA12 et des acomptes
- Application: Mécanisme, territorialité et déclarations de TVA

### La gestion de la Paie

- Présentation de la gestion de la Paie
- La présentation et la méthodologie du bulletin de

- salaire
- Le logiciel de paie, le SIRH et le coffre-fort numérique

### La rémunération brute

- Comment et pourquoi se former à la collecte et au calcul des variables de paie
- Présentation de la rémunération brute et le décompte du temps de travail
- Les éléments bruts devant être collectés pour le traitement de la paie
- Le salaire de base et les primes
- La rémunération brute : les heures complémentaires
- La rémunération brute : les heures supplémentaires
- La rémunération brute : les congés payés et l'indemnité de congés payés
- La rémunération brute : l'arrêt de travail
- Les éléments nets devant être collectés pour le traitement de la paie
- La rémunération brute : les avantages en nature
- La saisie sur salaire
- Les titres restaurants, indemnité de télétravail, et frais professionnels

### Les cotisations sociales

- Les diverses cotisations sociales
- Les principales bases de cotisations sociales

### Les états de charges et le règlement du salaire

- La présentation du livre de paie
- La présentation de l'état des charges
- Le salaire net, imposable et à payer (dont le PAS)
- Le règlement du salaire

### Les fins de contrats

- Les fins de CDD : ICCP et indemnité de précarité
- Les fins de CDI : motifs et indemnités (décès, démission, licenciement, RC)
- L'édition des documents de fin de contrat
- Application : Gestion des variables et paramètres de paie

### Le logiciel de paie

- Lancement de l'application
- Découverte de l'application
- Questions fréquentes
- Saisir les éléments variables en brut
- Saisir les éléments variables en net
- L'édition d'un bulletin de paie
- L'édition de l'état des cotisations
- L'édition du livre de paie
- Application : Gestion des variables et paramètres de paie sur le logiciel de paie

### Les tableaux de bord

- Les caractéristiques des tableaux de bord
- Statistiques - Paramètres de position
- Statistiques - Représentations graphiques
- Statistiques - Paramètres de dispersion
- La construction du tableau de bord opérationnel
- Application : Les tableaux de bord

## Modalités spécifiques Alternance - Niveau 4 à 6 (Bac à Bac+3) - Modalité : Alternance

#### Module Réussir mon alternance (durée estimée : 50h)

- Connaissance de l'alternance, des contrats, engagements réciproques, aides et modalités de suivi
- Citoyenneté, diversité et santé au travail.

#### Module Réussir ma vie professionnelle (durée estimée : 20h)

- Comprendre les enjeux de l'entreprise pour favoriser mon intégration
- Démarquez-vous en entreprise

#### Accompagnement et renforcement pédagogique, suivi du Career Center (durée estimée : 54h en moyenne)

- Un live interactif par semaine permettant de répondre aux questions des alternants et informations liées aux aides sociales, à la mobilité internationale, au handicap
- Suivi du CFA : entretiens tripartites pluriannuels

#### Compétences digitales (Accès Studi+)

- Accès à 1 à 2 programme(s) courts(s) dédié(s) aux "digital skills" au choix parmi le catalogue, permettant de se former et s'exercer aux logiciels les plus adaptés à son entreprise

## BONUS : Me former à l'IA pour mon futur métier - Assistant Comptable

### Et si vous donniez une nouvelle envergure à votre pratique comptable ?

En complément, ce programme vous propose des modules dédiés à l'intelligence artificielle appliquée au métier d'Assistant Comptable. En 2 niveaux progressifs, vous consoliderez vos bases en IA, apprendrez à construire des prompts adaptés à votre fonction, à automatiser vos processus, à analyser et corriger vos données comptables, tout en intégrant les aspects juridiques et éthiques.

# Métiers visés

- ▼ Secrétaire comptable
- ▼ Secrétaire polyvalent
- ▼ Secrétaire
- ▼ Secrétaire facturier
- ▼ Secrétaire administratif
- ▼ Assistant / Assistante administratif

Modalités

## Formation financée et rémunérée

Les frais de formation sont pris en charge par l'OPCO de votre entreprise et vous recevez un salaire mensuel qui augmente au fur et à mesure de votre formation.

## Conditions d'admission :

Pour entrer en formation, le candidat doit :

- Être âgé de 16 ans lors de la signature du contrat  
Avoir validé un Diplôme ou un Titre de niveau 3 (CAP, BEP)

OU

- Avoir validé le diplôme national du brevet (DNB) ou le certificat de formation générale (CFG)

OU

- Être sorti du système scolaire depuis au moins 6 mois : être dans la vie active ou demandeur d'emploi enregistré auprès de France Travail

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.

## Examen :

**Mois d'examen :** Janvier/Février, Mars/Avril, Juin/Juillet, Septembre/Octobre, Novembre/Décembre

**Lieu :** "En présentiel (Paris, Montpellier, Bordeaux ou Lyon au choix). Possible également en présentiel pour la Guadeloupe et La Réunion sur les sessions de Juin/Juillet et Novembre/Décembre."

Pour obtenir le Titre, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- Les résultats des évaluations passées en cours de formation
- Un Dossier Professionnel
- Une mise en situation professionnelle (4h)
- Un entretien technique (20 min)
- Un entretien final avec le jury (20 min)

## Certification :

Certification : Titre Professionnel "Secrétaire Comptable" niveau 4, enregistré au RNCP sous le numéro RNCP37123 par décision de France Compétences du 28/09/2023

Certificateur : Ministère du Travail

**Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences**

## Validation par bloc de compétences :

La certification professionnelle est composée de plusieurs blocs de compétences à acquérir pour l'obtention de la certification professionnelle.

Il est possible de valider un ou plusieurs des blocs de compétences. Chaque bloc peut être acquis individuellement.

La fiche RNCP accessible depuis chaque fiche formation en précise les modalités d'obtention.

Pour toute question concernant les blocs de compétence, contactez votre conseiller en formation.

Un bloc de compétence n'a pas de durée de validité, il est acquis à vie.

### Equivalences et passerelles :

Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau 4 de la filière, liens avec les blocs de compétences des titres professionnels de :

Comptable assistant,

- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

Secrétaire assistant,

Secrétaire assistant médico-social,

Employé administratif et d'accueil

- Assurer les travaux administratifs au quotidien

### Poursuite d'études :

Après avoir obtenu le TP Secrétaire Comptable, il est possible de :

- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre vers un Graduate Gestionnaire de Paie, un BTS Gestion de la PME, un Graduate Comptable ou un BTS Comptabilité et Gestion.

Cette liste n'est pas exhaustive. Il existe d'autres poursuites possibles.

### Accompagnement spécifique alternance :

#### Un accompagnement renforcé, pensé pour les alternants

Le parcours d'un alternant ne ressemble à aucun autre, c'est pourquoi nous avons mis en place un suivi spécifique, dédié et renforcé pour répondre à ses enjeux particuliers. Dès son entrée chez Studi, chaque alternant réalise un test de positionnement pour évaluer ses acquis et lui proposer, si besoin, un parcours de remise à niveau individualisé. Un onboarding personnalisé, animé par son chargé de suivi, lui permet de découvrir l'ensemble des services et des ressources utiles pour bien démarrer.

Tout au long de sa formation, il bénéficie d'un chargé de suivi alternance dédié, expert de l'alternance, à la fois sur les volets administratifs et pédagogiques. Ce référent s'adapte aux contraintes propres au rythme alterné et reste accessible à tout moment via son agenda en ligne.

Le suivi de l'alternant inclut également :

- des entretiens tripartites réguliers, menés avec le tuteur en entreprise, pour faire le point sur l'acquisition des compétences à l'aide d'une grille d'évaluation partagée ;
- un suivi continu de l'assiduité et de la progression pédagogique, permettant d'intervenir rapidement en cas de besoin, de proposer un coaching personnalisé ou de booster la motivation dans les phases de creux ;
- des contenus employabilité dédiés, pour préparer l'insertion professionnelle au-delà de la formation.

Ce dispositif global assure à chaque alternant un cadre solide et bienveillant, propice à sa réussite dans ce double défi que représente la formation en alternance.

# Comment se déroule votre parcours en alternance avec Studi ?

Jusqu'à 11 semaines

## 2

DÉFINITION DU PROJET

### Vous constituez votre dossier d'admission

- Vous êtes contacté(e) par un conseiller en formation avec qui vous réalisez un bilan d'orientation.
- Vous finalisez votre dossier d'admission avec son soutien.

## 4

SAS VERS L'ALTERNANCE\*

### Vous démarrez gratuitement votre formation

- Vous commencez à vous former de manière intensive jusqu'à ce que vous commenciez vos missions entreprise.
- Vous n'êtes pas rémunéré(e) pendant cette période de formation.
- Vous continuez à bénéficier de notre programme coaching alternance pour trouver votre entreprise d'accueil.

## 1

DÉFINITION DU PROJET

### Vous candidatez

Vous candidatez à l'alternance et faites votre choix parmi une de nos formations en alternance du CAP à Bac+5.

## 3

PROGRAMME COACHING ALTERNANCE

### Vous êtes admis(e)

- Vous profitez de notre programme coaching pour trouver votre entreprise d'accueil (accès à des milliers d'offres d'emploi en d'alternance, suivi de vos candidatures, coaching sur les techniques de recherche d'entreprise...).
- Vous prenez en main la plateforme d'apprentissage en ligne.
- Vous commencez à chercher votre entreprise d'accueil.

## 5

IMMERSION EN ENTREPRISE ET FORMATION EN ALTERNANCE

### Vous démarrez dans votre entreprise d'accueil

- Dès que vous avez trouvé votre entreprise d'accueil, vous débutez votre immersion en entreprise et vous commencez à être rémunéré(e). Vous poursuivez votre formation en alternance selon le planning prévu.
- Votre rythme d'alternance, 4 jours en entreprise / 1 jour en formation est flexible et modulable pour s'adapter parfaitement aux besoins de votre entreprise.
- Dans l'éventualité où vous n'auriez pas trouvé d'entreprise d'accueil, Studi vous apportera un soutien financier pour continuer votre projet (sous conditions d'éligibilité et étude de votre dossier).

\*Places limitées. Vérifiez votre éligibilité au "sas vers l'alternance" avec votre conseiller en formation.

# La méthode **Studi**

- ✓ **Un suivi tripartite tout au long du parcours**  
Vous n'êtes jamais seul : un accompagnement régulier est assuré entre Studi, votre entreprise et vous, grâce à des entretiens tripartites structurés pour suivre l'acquisition de vos compétences. Ce suivi est enrichi d'un accompagnement pédagogique de proximité, avec une réponse sous 48h ouvrées de nos formateurs experts.
- ✓ **Un accompagnement carrière sur-mesure**  
Trouver votre entreprise, découvrir les bonnes pratiques en alternance, affiner votre projet professionnel : notre programme coaching vous aide à chaque étape, pour booster votre employabilité dès aujourd'hui et pour demain.
- ✓ **Une pédagogie concrète et immersive**  
Parce que l'alternance, c'est du concret, nos formations s'appuient sur une pédagogie active : cas pratiques, mises en situation et contenus immersifs pour développer des compétences directement actionnables en entreprise.
- ✓ **Des ressources accessibles à tout moment**  
Votre plateforme de formation est disponible 24h/24, sur web et mobile. Elle vous donne accès à une grande diversité de supports (cours écrits, vidéos à la demande, classes virtuelles, exercices corrigés) et aux licences elles dont vous avez besoin.
- ✓ **Une vraie communauté d'apprentissage**  
Vous rejoignez une plateforme collaborative pour échanger, partager, poser vos questions et tisser des liens avec d'autres alternants et formateurs. Parce qu'apprendre, c'est aussi une aventure collective.
- ✓ **Des compétences à 360° avec Studi+**  
En parallèle de votre formation principale, vous avez accès à des modules complémentaires pour aller plus loin : IA, outils bureautiques, langues, soft skills... autant d'atouts pour élargir votre profil et faire la différence sur le marché du travail.

**Accessibilité handicap** : Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à votre disposition via [handicap@studi.fr](mailto:handicap@studi.fr)