

En partenariat académique avec  **comptalia**

Eligible CPF

Bac

100% en ligne

IA intégrée



Durée estimée*:

380h
8 mois



Tarif pour les particuliers :

3 490 € TTC



Lieu :

100% en ligne



Démarrage :

A tout moment de l'année



Certification :

Titre
Professionnel
Niveau 4 (Bac)

Devenez l'assistant(e) idéale en gestion administrative et comptabilité !

Vous serez en mesure de gérer aisément les tâches administratives, préparer la paie avec assurance et jongler avec les opérations de comptabilité générale, qui n'auront plus aucun secret pour vous. Par le biais de cette formation, vous deviendrez le Secrétaire Comptable le plus opérationnel, prêt à affronter tous les défis !

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 :

- Cours écrits et vidéos à la demande
- Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles⁽²⁾ en direct et replay
- Accompagnement et suivi pédagogique
- Projets professionnels
- Coaching carrière
- Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)
- Frais de dossier et d'inscription⁽¹⁾
- Garantie Diplômé ou Remboursé⁽³⁾

⁽¹⁾ Hors Diplômes d'État et préparation aux concours.

⁽²⁾ Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

⁽³⁾ Voir les **CGV Studi**

*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

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
- Établissement et comptabilisation de la CA3
- Définition et calcul de la CA12
- Établissement 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

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 consolidez 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

Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.

Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation, le candidat doit :

- Être âgé(e) de 16 ans révolus à la date d'entrée en formation

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

Expérience professionnelle et stage :

Dans le cadre de votre formation, le stage n'est pas obligatoire.

Toutefois, toute expérience professionnelle, passée ou en cours, ou réalisation de stage, vous permet de développer vos compétences et de vous immerger dans le milieu que vous rejoindrez prochainement.

Cela reste un atout pour l'obtention de votre Titre/Diplôme.

Studi vous fournira une convention de stage sur demande.

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.

Indicateurs de performance :

- **Taux d'emploi** : 64%⁽¹⁾
- **Taux de réussite** : 82%⁽²⁾
- **Taux de satisfaction lié aux cours** : 88%⁽³⁾
- **Taux de satisfaction générale** : 79%⁽⁴⁾

(1) Pourcentage des apprenants ayant trouvé un emploi dans les 6 mois suivant la fin de leur formation, toutes promotions confondues, selon les réponses issues des enquêtes d'insertion.(2) Pourcentage des apprenants ayant obtenu, complètement ou partiellement, leur diplôme, toutes promotions confondues.(3) Taux de satisfaction calculé à partir des notes (sur 5) attribuées par les apprenants ayant terminé et évalué chaque module de cours entre 2020 et 2024. Le taux reflète la moyenne de ces notes, convertie en pourcentage.(4) Taux moyen de satisfaction globale, tous publics confondus, calculé à l'issue de chaque collecte trimestrielle des retours exprimés par les apprenants via le LMS, depuis septembre 2023 ou depuis l'ouverture de la formation pour celles lancées après cette date.

Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- ▼ **Inscription** et démarrage tout l'année
- ▼ **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- ▼ **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- ▼ Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- ▼ **Accompagnement** à la recherche de stage.

Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- ▼ **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- ▼ **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- ▼ **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- ▼ **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- ▼ **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- ▼ **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

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 la disposition de l'apprenant via handicap@studi.fr