

YYOURS FORMATIONS

Siège social:

6 Allée des Pervenches

26760 BEAUMONT LES VALENCE

Numéro SIRET:81501410500010

Email: ad.yyyours@gmail.com

Tel: 04 22 84 04 94



Date de dernière mise à jour : 30/08/2024

Titre Professionnel Secrétaire comptable en alternance 2024 (niveau 4- BAC)

Ce programme de formation vise à certifier les compétences opérationnelles d'un secrétaire comptable

Durée estimée indicative : 450 heures sur 45 semaines (380 heures de cours et d'échanges avec l'équipe pédagogique + 70h d'évaluations continues)

Durée estimée indicative hebdomadaire :10 heures

Code RNCP : 37123 Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

date d'enregistrement : du 05/12/2022 au 05/03/2028

L'employeur peut organiser l'emploi du temps de son apprenti à sa convenance afin d'associer au mieux théorie et pratique durant

la semaine, le temps de travail hebdomadaire global (cours + travail en entreprise) ne peut pas dépasser 35 h.

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- jeunes de moins de 36 ans
- personnes de plus de 36 ans ayant une reconnaissance RQTH ou un projet de création d'entreprise à l'issue du contrat d'alternance
- Personnes de plus de 36 ans si le niveau de diplôme actuel est inférieur au niveau du titre visé par la présente formation

Prérequis

- Être titulaire d'un brevet des collèges ou un niveau CAP /BEP
- Disposant d'une connexion internet et d'un ordinateur portable durant toute la période de formation

Accessibilité

- Entrée possible tous les mois de Janvier à Décembre de chaque année.
- Un délai de 30 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription.
- Dans ce délai, le stagiaire doit entre autres fournir la copie de ses diplômes ou titres obtenus, un CV à jour, et avoir rempli un questionnaire concernant ses compétences et son projet professionnel. Une fois ces documents renvoyés, le service pédagogique prend contact par téléphone avec le stagiaire pour valider ou invalider son inscription sur le parcours de formation.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez signaler votre situation à la référente handicap afin d'obtenir des adaptations à votre parcours de formation ou à vos étapes d'évaluation.

YYOURS FORMATIONS

Siège social:

6 Allée des Pervenches

26760 BEAUMONT LES VALENCE

Numéro SIRET:81501410500010

Email: ad.yyyours@gmail.com

Tel: 04 22 84 04 94



Date de dernière mise à jour : 30/08/2024

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le titulaire de la certification doit être capable d' :

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

CONTENU (PROGRESSION PÉDAGOGIQUE)

- Présentation du centre de formation

Bloc 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
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

Bloc 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

Assurer la gestion administrative et comptable des clients
Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Bloc 3 : Préparer les opérations comptables périodiques

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
Présenter et transmettre des tableaux de bord

Pour aller plus loin:

L'organisme de formation YYOURS FORMATIONS vous accompagne dans l'amélioration de vos compétences comportementales.

Au delà de votre formation technique métier, nous vous **offrons** 6 modules axés sur le développement personnel:

-Trouver son chemin professionnel avec l'IKIGAI

YYOURS FORMATIONS

Siège social:

6 Allée des Pervenches

26760 BEAUMONT LES VALENCE

Numéro SIRET:81501410500010

Email: ad.yyours@gmail.com

Tel: 04 22 84 04 94



Date de dernière mise à jour : 30/08/2024

- Mettre ses valeurs au service de l'entreprise
- Les comportements défensifs
- Les biais cognitifs
- Améliorer sa communication
- Travailler en équipe et déployer son sens du collectif

Les différents thèmes abordés seront un moyen de vous démarquer sur le marché de l'emploi, alors n'attendez plus, formez vous chez YYOURS FORMATIONS !

ORGANISATION

Equipe pédagogique

Mme **GUIBERGIA Cécilia**, référente handicap (contact.yyours@gmail.com)

Mme **Lesbarreres Perrine**, responsable pédagogique

Mme **Le Petit Laurence**, responsable pédagogique

Mme **Dalaa Aurélie**, Coordinatrice pédagogique

Formateur référent, en cours d'affectation

Mme **Chollet Martine**, Coach professionnel

Mme **Allard Laetitia**, Psychologue du travail

Mme **Nina Sam**, Référent mobilité National et International

Contacts

Assistante de direction: assistante.direction.nec47@gmail.com 04 85 88 03 45

Coordinatrice pédagogique : coordinateur.pedagogie@gmail.com

Responsable pédagogique : responsable.pedagogie@gmail.com

Coach professionnel: coach@yyours-formationen.com

Psychologue du travail: psy.travail.nec47@gmail.com

Référent mobilité National et International: relations-entreprises@nec47.org

référente handicap : contact.yyours@gmail.com

Assistance/Aléas et réclamations disponible par mail à ad.yyours@gmail.com 04 82 81 01 63 du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale: 24h)

Moyens pédagogiques et techniques de mise en oeuvre :

- Suivi de la motivation avec un coach professionnel
- Entretien téléphonique et visio-conférence avec le formateur référent pour la validation des compétences acquises
- Mise en place des ECF (EValuation en Cours de Formation) avec l'aide du formateur référent
- Accompagnement au projet professionnel avec la psychologue du travail
- Suivi d'assiduité réalisé par notre coordinatrice pédagogique qui est dédiée et disponible par téléphone et email service.formation.yyours@gmail.com (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h)

YYOURS FORMATIONS

Siège social:

6 Allée des Pervenches

26760 BEAUMONT LES VALENCE

Numéro SIRET:81501410500010

Email: ad.yyyours@gmail.com

Tel: 04 22 84 04 94



Date de dernière mise à jour : 30/08/2024

- Enregistrements vidéos puis analyse
- Visionnage de vidéos et études de cas écrits
- Mise à disposition en ligne de documents supports à télécharger librement
- Plateforme d'apprentissage à distance disponible 7j/7 et 24h/24

Dispositif de suivi de l'exécution d'évaluation des résultats de la formation

- Livret de suivi de formation complété par le stagiaire et le formateur référent.
- Livret ECF complété à la fin de l'action de formation par le formateur référent.
- Dossier professionnel obligatoire à remplir par le bénéficiaire.
- Certificat de réalisation signé par le stagiaire et le formateur.
- Convention de stage professionnel.
- Relevés de connexion à la plateforme e learning.

Modalités d'évaluation :

- Contrôle continu : ECF, suivi des connexions à la plateforme, travaux dirigés à rendre, travaux pratiques à exécuter, stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel) et rédaction d'un dossier professionnel (obligatoire)
- Entretien téléphonique avec notre coach professionnel et psychologue du travail
- Récapitulatif des examens et évaluations :

ECF 1: Saisir et présenter des documents professionnels courants en utilisant l'outil numérique le plus approprié à la production attendue, en respectant la charte graphique et les consignes données, afin de transmettre les informations de manière adaptée et dans les délais impartis aux destinataires internes et externes à l'entreprise.

Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées

Les normes typographiques et de présentation sont respectées

Les délais et les consignes sont respectés

La production est conforme à l'objectif visé

ECF 2: Selon les règles et procédures en vigueur dans la structure, mettre en œuvre et utiliser le plan de classement existant et, selon le poste occupé, participer à son élaboration dans le but de faciliter l'accessibilité et la traçabilité des dossiers par les personnes habilitées.

Organiser de façon ergonomique le classement et l'archivage physiques et numériques des documents et fichiers selon les règles en vigueur, en veillant à la sécurité et à la confidentialité des informations.

Le poste de travail est organisé de façon ergonomique

Les règles de classement sont respectées

Le classement permet une recherche aisée et rapide

YYOURS FORMATIONS

Siège social:

6 Allée des Pervenches

26760 BEAUMONT LES VALENCE

Numéro SIRET:81501410500010

Email: ad.yyours@gmail.com

Tel: 04 22 84 04 94



Date de dernière mise à jour : 30/08/2024

ECF 3: En utilisant les moyens de correspondance appropriés, les rédiger sous la forme adaptée au contenu et au besoin et les transmettre via différents canaux de communication (mails, chat, réseau social d'entreprise, outils de suivi des relations avec les clients, usagers, prestataires, etc.) dans les délais impartis et la limite de son niveau de délégation.

S'assurer de l'efficacité de la communication en effectuant un suivi des informations transmises.

L'information transmise répond à la demande

Les sources d'information utilisées sont vérifiées et fiables

Le mode de transmission de l'information est adapté à la situation

La réponse à la demande est transmise dans les délais

ECF 4: Afin de contribuer au bon fonctionnement de la structure, accueillir des visiteurs et les orienter vers les personnes et services concernés conformément aux procédures. Traiter les appels entrants et sortants sur différents canaux (téléphone, messagerie instantanée, plateforme de communication unifiée) en adoptant un ton et une expression adaptés. Assurer la transmission des messages en utilisant de façon adéquate les outils de communication synchrones ou asynchrones.

L'interlocuteur est écouté et sa demande est prise en compte

L'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur

Les informations transmises sont fiables

Le mode de communication est adapté à l'interlocuteur et au message

L'attitude est courtoise quelle que soit la situation

ECF 5: En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, dans le respect des réglementations commerciales, comptables et fiscales, à l'aide d'outils numériques dédiés, assurer le traitement administratif et comptable de la relation client, élaborer des devis, recevoir des commandes en fonction des conditions générales et particulières de vente, générer le bon de livraison et la facture correspondante, valider l'enregistrement comptable, suivre le règlement, letter le compte, rectifier les anomalies, suivre les litiges commerciaux, établir les échéanciers clients et déclencher les relances, afin de garantir la fiabilité et le suivi des informations commerciales et comptables d'une entité dans le cadre de ses opérations de ventes.

Les conditions de fond et de forme des documents émis sont respectées

Les conditions contractuelles des ventes sont respectées

Les enregistrements comptables dans les journaux sont exacts

Les comptes clients sont justifiés et suivis

Le traitement des demandes de renseignements est approprié

ECF 6: En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, dans le respect des réglementations commerciales, comptables, à l'aide d'outils numériques dédiés, assurer le traitement administratif et comptable de la relation fournisseur, émettre une commande, négocier les conditions particulières complétant les conditions générales de vente (achats), valider la

YYOURS FORMATIONS

Siège social:

6 Allée des Pervenches

26760 BEAUMONT LES VALENCE

Numéro SIRET:81501410500010

Email: ad.yyours@gmail.com

Tel: 04 22 84 04 94



Date de dernière mise à jour : 30/08/2024

livraison par un bon de réception, intégrer en gestion des stocks les éléments reçus, le cas échéant, effectuer un contrôle de cohérence et de réalité, entre les documents initiaux et la facture, enregistrer en comptabilité la facture, établir un échéancier du fournisseur, procéder au paiement de la facture, lettrer le compte, rectifier les anomalies, assurer le suivi des litiges afin de garantir la fiabilité des informations commerciales et comptables d'une entité dans le cadre de ses opérations d'achats et de frais généraux.

Les conditions de fond et de forme des documents reçus sont conformes

Les conditions contractuelles sur les achats sont respectées

Les enregistrements comptables dans les journaux sont exacts

Les comptes fournisseurs sont justifiés et suivis

Le traitement des demandes de renseignements est approprié

ECF 7: En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, dans le respect des réglementations bancaires et comptables, à l'aide d'outils numériques dédiés, assurer le traitement administratif et comptable des opérations de trésorerie, encaisser les règlements des créances clients ou autres (espèce, chèque...), procéder au paiement des dettes fournisseurs ou autres (chèque, virement, lettre de change, prélèvement...), enregistrer en comptabilité ces mouvements de trésorerie, au moins une fois par mois, contrôler les soldes des comptes de trésorerie et les justifier à l'aide d'un état de rapprochement, rectifier comptablement les écarts constatés afin de garantir le suivi et la fiabilité des informations de trésorerie et d'établir les prévisions de trésorerie à court terme (jusqu'à 30 jours).

Les enregistrements comptables dans les journaux sont exacts

Les rapprochements bancaires sont justifiés

Les prévisions de trésorerie sont fiables et cohérentes avec les informations à disposition

ECF 8: En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein d'un cabinet d'expertise comptable, dans le respect des réglementations comptables et fiscales, à l'aide d'outils numériques dédiés, assurer le traitement administratif, comptable et fiscal de la déclaration de TVA, à partir du grand livre, contrôler les opérations enregistrées dans les comptes de TVA concernant la période de référence, définir les bases taxables, les montants de TVA collectée, TVA récupérable, justifier les valeurs à déclarer, établir ou valider la déclaration de TVA, saisir et transmettre la déclaration et son paiement par voie numérique afin de fiabiliser les informations comptables et fiscales en matière de TVA de l'entreprise.

Les bases imposables et non-imposables sont justifiées

Les montants déclarés sont cohérents au regard des bases

La déclaration est correctement complétée

L'enregistrement comptable au journal est conforme à la déclaration

ECF 9: Dans le respect de la réglementation sociale en vigueur et des règles de confidentialité, collecter et saisir des éléments variables de paie pour contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie et établir les documents administratifs courants, dans le respect des délais. Recueillir les informations individuelles

YYOURS FORMATIONS

Siège social:

6 Allée des Pervenches

26760 BEAUMONT LES VALENCE

Numéro SIRET:81501410500010

Email: ad.yyyours@gmail.com

Tel: 04 22 84 04 94



Date de dernière mise à jour : 30/08/2024

nécessaires telles que les primes, les acomptes, les oppositions sur salaire, les avantages en nature, et valoriser les évènements liés au temps de travail du personnel, heures complémentaires ou supplémentaires, avantages en nature. Recueillir et contrôler les éléments liés aux diverses absences : maladie, accident du travail, congés payés, départ...

Les éléments variables collectifs et individuels du mois sont collectés
Les bulletins de paie sont conformes aux paramètres individuels de paie
Les documents administratifs sont correctement renseignés
Les règles de confidentialité sont respectées
Les échéances sont respectées

ECF 10: En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, à l'aide d'outils numériques dédiés, élaborer, présenter et actualiser un tableau de bord, à partir d'éléments significatifs et d'indicateurs de pilotage choisis et adaptés à l'objectif, extraits ou collectés des ressources internes (données...), et rédiger un commentaire succinct à destination du décideur, dans le cadre du suivi périodiques de l'activité et pour faciliter la prise de décision.

Les données sélectionnées sont fiables
L'organisation des données est cohérente et facilite la lecture des résultats
Le choix du tableau ou du graphique est cohérent avec l'objectif visé
Le commentaire est cohérent et pertinent

YYOURS FORMATIONS

Siège social:

6 Allée des Pervenches

26760 BEAUMONT LES VALENCE

Numéro SIRET:81501410500010

Email: ad.yyyours@gmail.com

Tel: 04 22 84 04 94



Date de dernière mise à jour : 30/08/2024

Examen final :

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit Assurer l'accueil d'une structure au quotidien Assurer la gestion administrative et comptable des clients Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA Assurer la gestion des variables et paramètres de paie Présenter et transmettre des tableaux de bord	04 h 00 min	Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise. À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles. L'épreuve peut être sous format papier ou numérique. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien Assurer l'accueil d'une structure au quotidien Assurer la gestion administrative et comptable des clients Assurer la gestion des variables et paramètres de paie	00 h 20 min	Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle ; - à partir d'un questionnaire sur les compétences indiquées.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
Entretien final		00 h 20 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		04 h 40 min	

Dans un délai maximum de 6 mois à l'issue de l'action de formation, vous recevrez une convocation pour vous présenter en présentiel sur 2 à 3 journées de jury de certification organisées sur le plateau technique. Le lieu vous sera communiqué au plus tard 1 mois avant la date d'examen.

Cette convocation nominative officielle vous sera adressée par courriel au moins 30 jours avant la date fixée définitivement par l'organisme de formation.

Sauf en cas de force majeure ou de justificatif médical, les stagiaires en formation dans l'organisme YYOURS FORMATIONS sont tenus de se présenter sur le lieu du plateau technique.

YYOURS FORMATIONS

Siège social:

6 Allée des Pervenches

26760 BEAUMONT LES VALENCE

Numéro SIRET:81501410500010

Email: ad.yyyours@gmail.com

Tel: 04 22 84 04 94



Date de dernière mise à jour : 30/08/2024

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences : le Titre s'obtient par capitalisation des 3 blocs de compétence et chaque bloc de compétences est validé de manière autonome.

Modalités d'obtention : Obtention par validation de l'ensemble des blocs de compétences.

Documents délivrés à l'issue de la formation : parchemin de certification délivré par le certificateur, copie du livret de suivi de formation et un certificat de réalisation.

Équivalences, passerelles suites de parcours et débouchés

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier

Indicateurs de résultats :

Dès lors que les effectifs internes concernés sont suffisants, les indicateurs sont mentionnés ci-après, sinon, ils sont disponible sur le site de

diffusion suivant : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

1° Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels :

2° Le taux de poursuite d'études :

3° Le taux d'interruption en cours de formation ;

4° Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;

5° La valeur ajoutée de l'établissement.

6) le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus.