

VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



Date de dernière mise à jour : 23/08/2024

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE 2024 (NIVEAU 4 - BAC)

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

Durée estimée indicative : 300.00 heures

Durée estimée indicative hebdomadaire : 10 à 12 heures

Code RNCP : 37123

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

Date d'enregistrement : 01-03-2023 au 01-03-2028

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Demandeur d'emploi
- Indépendant
- Salarié

Prérequis

- L'une et/ou les deux conditions suivantes sont requises
 - Être titulaire d'un titre ou diplôme de niveau 3 (BEP/CAP)
 - Ou bien avoir au moins un (1) an d'expérience professionnelle cumulée en rapport direct avec le titre visé
- Disposant d'une connexion internet et d'un ordinateur portable durant toute la période de formation

Accessibilité :

- Entrées tous les mois sous réserve d'un nombre de candidats suffisant
- Un délai de 21 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 pour votre action de formation ou les épreuves d'évaluations.

VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le titulaire de la certification doit être capable de:

- 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
- 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

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

- Choisir l'outil numérique adapté et utiliser la fonction appropriée aux travaux à réaliser
- Utiliser le vocabulaire technique du secteur d'activité
- Présenter les documents selon les normes de la communication professionnelle
- Utiliser des modèles de documents
- Contrôler sa production avant transmission
- S'adapter aux évolutions des outils numériques
- Organiser son travail en fonction des priorités et de la complexité de la production demandée
- Respecter les règles de confidentialité
- Connaissance des règles orthographiques et grammaticales
- Connaissance des règles typographiques, des normes de présentation et de communication professionnelle
- Connaissance du vocabulaire technique du secteur d'activité

Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien

- Numériser des documents
- Utiliser différents moyens de sauvegarde des fichiers numériques sur serveurs ou cloud
- Appliquer un plan de classement ou participer à son élaboration
- Organiser ses mails avec efficacité
- Archiver des dossiers en respectant les procédures
- Assurer une veille sur les évolutions des outils et espaces numériques
- Rechercher des informations sur les règles juridiques de conservation des documents

VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



- Organiser son environnement de travail en fonction des priorités
- Respecter les règles de confidentialité des informations
- Respecter les règles juridiques de conservation des documents
- Connaissance de la structure et de son fonctionnement
- Connaissance des différentes typologies de classement
- Connaissance de base des règles juridiques de conservation des documents
- Connaissance des règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques (mot de passe, sauvegarde...)
- Connaissance des principes de base du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)
- Connaissance du rôle et de la mission de la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL)

Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit

- Utiliser des outils et espaces collaboratifs (agendas, plannings partagés, web conférence, chat, forums, réseau social d'entreprise...)
- Utiliser les outils numériques en ligne ou non
- Utiliser les outils de communication classiques et numériques, synchrones ou asynchrones
- Effectuer des recherches dans des sources fiables
- Utiliser le Web avec pertinence et rapidité
- Rédiger et présenter des écrits professionnels courants selon les normes et usages professionnels
- Respecter les délais dans la transmission des informations
- Organiser son travail en fonction des priorités et de la nature de la production demandée
- Repérer la fonction et le rôle des différents interlocuteurs de la structure
- Respecter le niveau de délégation
- Connaissance des procédures et des circuits internes de l'information
- Connaissance des différentes sources d'information
- Connaissance des procédures internes en matière d'utilisation du Web
- Connaissance des règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques (mot de passe, sauvegarde, téléchargement...)

Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

- Utiliser les outils de communication : téléphone, messagerie instantanée, plateforme de communication unifiée
- S'exprimer avec clarté et fluidité en utilisant un vocabulaire adapté
- Prendre des notes manuscrites ou en saisie simultanée
- Appliquer les procédures de sécurité liées à l'accueil
- Mettre en oeuvre les techniques d'écoute active
- Donner une image positive de la structure
- S'assurer de l'accessibilité des personnes en situation de handicap
- Organiser son travail en fonction des situations et gérer les priorités
- Traiter simultanément un accueil physique et téléphonique
- Utiliser les techniques de communication appropriées à la situation (filtrage, écoute active...)
- Adopter une attitude courtoise face à une situation délicate
- Respecter la confidentialité des informations transmises
- Connaissance des thèmes abordés dans la convention internationale relative aux droits des personnes handicapées (CIDH)
- Connaissance de la structure et de son organisation
- Connaissance des procédures de la structure

VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



- Connaissance des techniques de communication (écoute active, reformulation, synchronisation...)
- Connaissance des procédures de sécurité liées à l'accueil d'une structure

ECF1 : Dans le cadre d'une situation professionnelle et à partir des consignes et documents mis à sa disposition.

Compétence évaluée :

- 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

Critères de notation :

- 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
- Le poste de travail est organisé de façon ergonomique
- Les règles de classement sont respectées
- Le classement permet une recherche aisée et rapide
- L'information transmise répond à la demande
- Les informations transmises sont fiables
- Les sources d'information utilisées sont vérifiées et fiables
- Le mode de transmission de l'information est adapté à la situation
- Le mode de communication est adapté à l'interlocuteur et au message
- La réponse à la demande est transmise dans les délais

ECF2 : Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle et à partir des consignes et documents mis à sa disposition, le stagiaire doit gérer une situation d'accueil au choix : un accueil physique ou un accueil téléphonique

Compétence évaluée :

- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

Critères de notation :

- L'interlocuteur est écouté et sa demande est prise en compte
- L'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur
- L'attitude est courtoise quelle que soit la situation

Bloc 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

Assurer la gestion administrative et comptable des clients

- Identifier les différents documents commerciaux (devis, bon de commande, facture proforma, bon de livraison, facture, avoir, relevé de factures...)
- Appliquer les règles juridiques concernant la présentation des documents commerciaux
- Appliquer les règles de TVA concernant les factures
- Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements
- Appliquer la procédure de traitement du process ventes
- Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer la production des documents commerciaux émis et l'intégration des enregistrements comptables
- Etablir la présentation schématique du bilan et du compte de résultat
- Maîtriser le fonctionnement comptable à partir des documents (écriture au journal, compte, grand livre, balance)
- Calculer le solde des comptes

VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



- Maîtriser les principes d'une écriture comptable (date, n° compte, libellé du compte, libellé de l'opération, le montant débit, le montant crédit)
- Maîtriser l'organisation du plan comptable général
- Maîtriser la conformité du fichier des écritures comptables (FEC)
- Appréhender le cahier des procédures
- Utiliser une plateforme de dépôt de documents commerciaux (chorus...)
- Contrôler les écritures générées par le traitement automatisé
- Assurer la gestion et le suivi des règlements clients
- Editer des états comptables : grand livre clients, balance âgée
- Suivre et analyser l'échéancier clients
- Justifier les soldes des comptes clients
- Identifier les retards de paiement et assurer les relances
- Gérer les litiges
- Utiliser un système de classement alphabétique ou chronologique
- Organiser les rythmes d'établissement des documents commerciaux
- Organiser l'interface de la facturation en comptabilité
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur les sites internet pertinents
- Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations commerciales nécessaires
- Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes
- Connaissance en droit commercial du contrat de vente
- Connaissance de la présentation des documents commerciaux (devis, bon de commande, bon de livraison, facture, avoir, relevé de factures...)
- Connaissance des règles fiscales en matière de TVA liées aux factures sur ventes
- Connaissance de l'entreprise et de son environnement (définition, services, acteurs et partenaires internes et externes)
- Connaissance de base des principaux statuts d'entreprise (EI, SARL, SAS, SA, association...)
- Connaissance de base des régimes fiscaux (BA, BIC, BNC)
- Connaissance des secteurs d'activités en BIC, Commercial, industriel, services
- Connaissance de la profession réglementée comptable (responsabilités et acteurs professionnels)
- Connaissance des principes comptables
- Connaissance des enregistrements en comptabilité des opérations sur ventes
- Connaissance des principales fonctionnalités des logiciels de gestion commerciale, de comptabilité et de tableur

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

- Identifier les différents documents commerciaux (devis, bon de commande, facture proforma, bon de réception, facture, avoir, relevé de factures...)
- Contrôler l'application des règles juridiques concernant la présentation des documents commerciaux
- Contrôler l'application des règles de TVA concernant les factures d'achats et frais généraux
- Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements
- Appliquer la procédure de traitement du process achats
- Appliquer la procédure relative à la gestion des stocks
- Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer le traitement des documents commerciaux reçus
- Utiliser les outils de numérisation ou de saisie manuelle pour effectuer les enregistrements comptables des opérations d'achats et de frais généraux dans les journaux divisionnaires ou auxiliaires
- Contrôler et rectifier les écritures générées par le traitement comptable
- Assurer la gestion et le suivi des règlements fournisseurs

VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



- Editer des états comptables : grand livre fournisseurs, balance âgée.
- Suivre et analyser l'échéancier fournisseurs
- Justifier les soldes des comptes fournisseurs.
- Identifier les retards de paiement
- Gérer les litiges
- Utiliser un système de classement alphabétique ou chronologique
- Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des documents commerciaux liés aux achats et frais généraux
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents
- Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations commerciales nécessaires
- Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes
- Connaissance en droit commercial du contrat de vente
- Connaissance de la présentation des documents commerciaux (devis, bon de commande, facture proforma, bon de réception, facture, avoir, relevé de factures...)
- Connaissance des règles fiscales en matière de TVA liées aux factures d'achats et frais généraux
- Connaissance des enregistrements en comptabilité des opérations sur achats et frais généraux
- Connaissance des principales fonctionnalités des outils de numérisation, des logiciels de gestion commerciale, de comptabilité et de tableur
- Connaissance des principes relatifs à la gestion des stocks

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

- Identifier les différents documents de trésorerie (chèque, virement, SEPA...)
- Contrôler l'application des règles de TVA concernant les frais bancaires
- Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements
- Appliquer la procédure d'enregistrement des opérations de trésorerie
- Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer le traitement des opérations de trésorerie
- Contrôler et redresser les écritures générées sur les fichiers numérisés
- Garantir la conformité des opérations de trésorerie
- Assurer la gestion des différents types de règlements
- Editer des états comptables : journaux de trésorerie, grand livre, balance
- Réaliser un rapprochement bancaire manuellement ou à l'aide d'un logiciel dédié
- Contrôler et rectifier les écritures générées par le traitement comptable
- Editer, suivre et analyser les échéanciers de trésorerie
- Identifier les différés de règlement
- Etablir un prévisionnel de trésorerie à court terme (30 jours maxi)
- Utiliser un système de classement des pièces justificatives de trésorerie
- Consulter ou télécharger par Internet les informations bancaires
- Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des opérations de trésorerie
- Organiser l'interface d'importation des opérations de trésorerie vers la comptabilité
- Garantir l'exhaustivité et la cohérence des enregistrements
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents
- Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations de trésorerie nécessaires
- Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans les échanges avec les interlocuteurs internes et externes

VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



- Connaissance de la réglementation sur les paiements en liquide et assimilés (espèce, monnaie locale, carte de paiement...)
- Connaissance des moyens de paiements (chèque, virement, SEPA, lettre de change, prélèvement...)
- Connaissance des principaux moyens de financement de trésorerie (emprunt, escompte, facilités de caisse, découvert...)
- Connaissance de la gestion de tenue de la caisse dans les commerces de détail
- Connaissance du fonctionnement du compte de l'exploitant ou du compte courant de l'associé

ECF3 : La situation d'évaluation se déroule dans le cadre d'une entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable.

Le stagiaire disposera d'informations préalablement saisies par l'entreprise, sous la forme d'un extrait de journal ou de grand-livre, voire d'une balance partielle ; ainsi que de divers documents commerciaux et financiers, qu'ils soient au format papier ou numérique, à traiter.

Compétence évaluée :

- 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

Critères de notation :

- Les conditions de fond et de forme des documents émis et reçus sont respectées
- Les conditions contractuelles sur les ventes et sur les achats sont respectées
- Les enregistrements comptables dans les journaux sont exacts
- Les comptes clients et fournisseurs sont justifiés et suivis
- Le traitement des demandes de renseignements est approprié
- Les rapprochements bancaires sont justifiés
- Les prévisions de trésorerie sont fiables et cohérentes avec les informations à disposition.

Bloc 3 : Préparer les opérations comptables périodiques

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA

- Identifier les différents régimes de TVA applicables à l'entité (réel normal, réel simplifié, TVA sur les débits, TVA à l'encaissement)
- Identifier les périodes de dépôt des déclarations de TVA
- Editer des états comptables : journaux, grand livre, balance
- Contrôler les comptes pour préparer la déclaration de TVA
- Rectifier les erreurs d'enregistrements comptables
- Justifier les soldes des comptes TVA
- Etablir la déclaration de TVA
- Assurer la transmission numérique des informations de TVA
- Assurer le règlement numérique de la TVA à payer
- Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer les enregistrements comptables des opérations de TVA
- Organiser les rythmes d'établissement des documents de TVA
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur les sites Internet pertinents
- Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations en matière de TVA.

VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



- Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes
- Connaissance des principes généraux de la TVA
- Connaissance des régimes de TVA (réel, simplifié...)
- Connaissance du régime de taxation (méthode des débits, des encaissements)
- Connaissance de la territorialité de la TVA
- Connaissance de la TVA sur opérations intracommunautaires
- Connaissance des conditions de déductibilité de la TVA

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- Identifier les documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie
- Assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie
- Tenir un dossier paie numérisé pour chaque salarié
- Appliquer un système de classement protégé des dossiers de paie
- Garantir la confidentialité du processus de la paie
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle
- Obtenir, dans ou en dehors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie
- Connaissance des règles administratives en droit social
- Connaissance de la gestion des dossiers individuels des salariés
- Connaissance de la réglementation sociale en vigueur
- Connaissance des règles de présentation et de diffusion du bulletin de paie
- Connaissance des règles de calculs des absences
- Connaissance des règles sur les congés
- Connaissance de la réglementation sur les saisies sur salaire
- Connaissance des règles sur les heures complémentaires et supplémentaires
- Connaissance des règles sur les avantages en nature
- Connaissance des règles de gestion des titres restaurant et frais professionnels
- Connaissance de la gestion du prélèvement à la source (PAS)
- Connaissance des conditions de paiement des salaires

Présenter et transmettre des tableaux de bord

- Sélectionner, analyser et exploiter des données chiffrées
- Concevoir un tableau (calculs et organisation des données) pour répondre à un objectif fixé
- Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...)
- Présenter des tableaux de bord et des graphiques
- Vérifier la cohérence des résultats
- Analyser les résultats obtenus et rédiger un commentaire approprié
- Organiser les rythmes de l'élaboration du tableau de bord
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents

VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



- Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires à la présentation des tableaux de bord
- Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes
- Connaissance du vocabulaire lié aux statistiques (évolution, répartition, comparaison, écart, ratio, marge)
- Connaissance des calculs statistiques (écart, pourcentage, cumul, moyenne...)
- Connaissance des représentations graphiques (histogramme, secteur, courbe...)
- Connaissance des fonctions statistiques et graphiques du tableur

ECF4: La situation d'évaluation se déroule dans le cadre d'une entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable.

Compétence évaluée :

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

Critères de notation :

- 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
- 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

ECF5 : À partir d'un contexte d'entreprise, le stagiaire sélectionnera et calculera les éléments entrant dans le calcul du salaire brut et ceux à déduire et à ajouter en bas de bulletin

Compétence évaluée :

- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Critères de notation :

- Les éléments variables collectifs et individuels du mois sont collectés
- Les échéances sont respectées

Pour aller plus loin :

L'organisme de formation YYYOURS 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

-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 VIAL Formations!

VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



ORGANISATION

Mme....., référente handicap info@vial-formations.fr

Mme Billiet Virginie, responsable pédagogique

Mme, Coordinatrice pédagogique

Mme....., Formatrice référente

Mme....., Coach professionnel

Mme, Psychologue du travail

Contacts

Référente handicap: info@vial-formations.fr 06 82 95 16 71

Assistante de direction: info@vial-formations.fr

Coordinatrice pédagogique : info@vial-formations.fr

Formatrice Référente : info@vial-formations.fr

Coach professionnel: info@vial-formations.fr

Psychologue du travail: info@vial-formations.fr

Secrétariat général: 06 82 95 16 71

Assistance/Aléas et réclamations disponibles par mail à info@vial-formations.fr 06 82 95 16 71 du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale : 24h)

Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre :

- 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 info@vial-formations.fr (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h)
- 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 de 210 heures au sein d'une entreprise obligatoire et rédaction d'un dossier professionnel (obligatoire)
- Examen final devant un jury de certification.

VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



Examen final :

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 certification. Une convocation officielle vous sera adressée par courriel ou courrier simple au moins 30 jours avant la date de début de l'examen par le centre qui vous accueillera.

Sauf en cas de force majeure ou de justificatif médical, les stagiaires en formation dans l'organisme VIAL Formations s'engage à se présenter sur les plateaux techniques dont le lieu sera précisé sur la convocation 30 jours avant le début de l'examen.

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	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	02 h 00 min	Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise ou d'un suivi au sein d'un cabinet d'expertise comptable. 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	Assurer la gestion administrative et comptable des clients	00 h 15 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 relatives à la gestion administrative et comptable des clients.
Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet
Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	02 h 15 min	

Validation de l'ensemble des blocs de compétences, pas de validation individuelle des blocs

Le délai d'accès au jury est de la responsabilité du certificateur, il ne peut pas dépasser 3 mois après la fin effective de l'action de formation, sauf en cas de force majeure.

VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



Modalités de contrôle

- Contrôle continu: ECF, suivi de 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)
- Examen final devant un jury de certification.

Modalité d'obtention de la certification : par validation de l'ensemble des blocs de compétences qui composent le titre, validation partielle possible des blocs individuellement.

Documents délivrés à l'issue de la formation : parchemin de certification délivré par le certificateur (les titres professionnels sont délivrés par le Ministère du Travail), copie du livret de suivi de formation, copie du livret ECF, copie du dossier professionnel et un certificat de réalisation.

Équivalences, passerelles suites de parcours et débouchés

- . Niveau équivalent obtenu à l'issue de la certification : Niveau 4
- . Possibilité d'intégration : Niveau 3
- . Les types d'emplois accessibles sont les suivants :
 - Secrétaire
 - Secrétaire administratif
 - Secrétaire polyvalent
 - Assistant administratif
 - Secrétaire facturier

Pour plus d'informations

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2021	2091	3	78	71	64

Indicateurs de résultats : pas de données accessibles à ce jour, dès que le nombre minimal de candidats sera suffisant pour obtenir ces taux, ils seront publiés