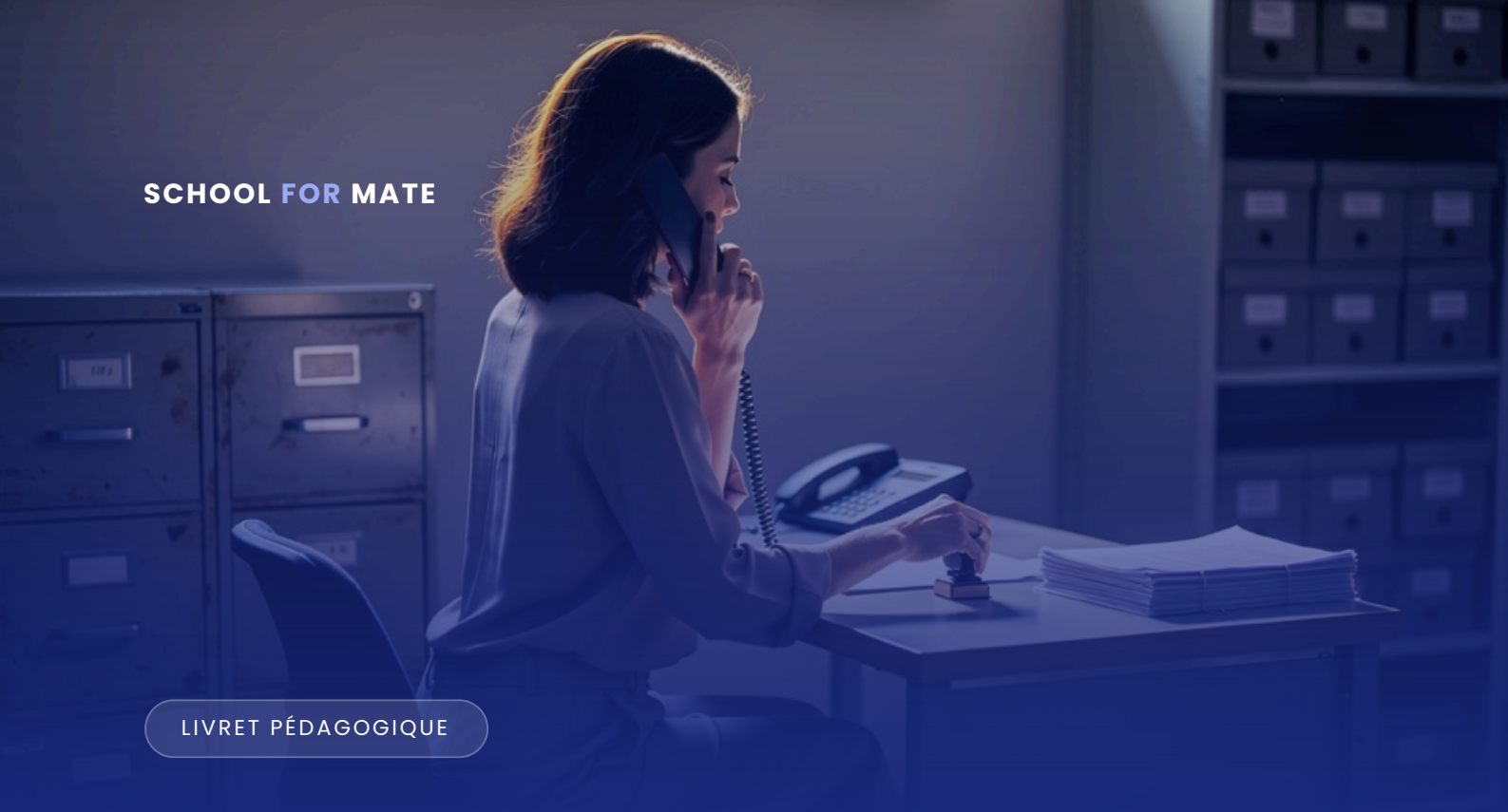


SCHOOL FOR MATE

LIVRET PÉDAGOGIQUE

TP Secrétaire comptable

RNCP37123 · Titre professionnel · Niveau 4

Ce parcours de 550 heures prépare au titre professionnel Secrétaire comptable (RNCP37123, niveau 4) en couvrant intégralement les trois blocs de compétences du référentiel : secrétariat au quotidien, opérations comptables courantes et opérations périodiques (TVA, paie, tableaux de bord). Vos apprenants progressent aux côtés d'Alix Moreira, présidente d'une SASU de conseil en stratégie digitale qui se développe, recrute et confie progressivement l'ensemble de sa gestion administrative et comptable à son ou sa secrétaire comptable.

VOLUME HORAIRE	COURS	BLOCS
550 h	25	3

01 · PRÉSENTATION

La formation en bref

Intitulé	TP Secrétaire comptable
Code	RNCP37123
Type	Titre professionnel
Niveau	Niveau 4
Certificateur	MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION
Durée	550 h, 25 cours
Modalité	Formation à distance (e-learning), tutorat assuré par l'organisme de formation
Formats	SCORM 1.2 / 2004, xAPI, sources éditables
Mise à jour	Novembre 2026
Fin d'enregistrement de la certification	01/03/2028

Le métier et les compétences visées

Le secrétaire comptable occupe une place pivot dans les petites structures, à la jonction du secrétariat et de la comptabilité. Il produit et met en forme les documents professionnels, organise le classement et l'archivage, accueille les visiteurs et traite les appels et messages multicanaux. Il administre les ventes, de la commande au suivi du règlement, et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux dans le respect du plan comptable. Il vérifie et justifie les comptes, prépare la déclaration de TVA, recueille les variables de paie, prépare les documents administratifs du salarié et présente des tableaux de bord. Il travaille de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique ou d'un cabinet d'expertise comptable, dans un environnement numérique et dématérialisé.

Public visé

- Demandeurs d'emploi souhaitant accéder à un métier administratif et comptable polyvalent
- Salariés en reconversion professionnelle vers les fonctions de secrétariat et de comptabilité
- Assistants ou secrétaires souhaitant élargir leurs compétences à la comptabilité, à la TVA et à la paie
- Alternants en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation au sein de TPE, PME ou cabinets d'expertise comptable
- Conjoints collaborateurs ou salariés de petites structures prenant en charge la gestion administrative et comptable

Prérequis

- Maîtrise du français écrit et oral permettant de rédiger des documents professionnels courants
- Maîtrise des opérations de calcul de base (pourcentages, proportions, règle de trois)
- Utilisation courante d'un ordinateur, d'une messagerie électronique et de la navigation sur Internet
- Le référentiel ne fixe pas de prérequis réglementaire : un positionnement initial réalisé par l'organisme de formation est recommandé

Objectifs pédagogiques

À l'issue du parcours, l'apprenant est capable de :

- Produire des documents professionnels conformes à une charte graphique et aux règles orthographiques à l'aide d'un traitement de texte et d'un tableur
- Organiser son environnement de travail, son classement physique et numérique ainsi que l'archivage des documents
- Rechercher, synthétiser et transmettre des informations par écrit sous une forme adaptée au destinataire
- Accueillir, filtrer et orienter les visiteurs et les appels en tenant compte des situations de handicap
- Administrer les ventes de la commande à l'encaissement et assurer le suivi des créances clients
- Contrôler, comptabiliser et suivre les factures fournisseurs et les opérations de trésorerie, et réaliser le rapprochement bancaire
- Vérifier, justifier et rectifier les comptes de tiers et de trésorerie dans un logiciel intégré
- Établir et télédéclarer la déclaration de TVA dans le respect des échéances
- Collecter, contrôler et transmettre les variables de paie, et préparer les documents administratifs du salarié
- Construire et présenter un tableau de bord adapté aux besoins du décideur

02 · FIL ROUGE PÉDAGOGIQUE

Alix Moreira SASU (conseil en stratégie digitale)

AM

Alix Moreira

Présidente de la SASU ; l'apprenant tient le rôle du ou de la secrétaire comptable qui travaille à ses côtés

Conseil / services aux entreprises (TPE)

Alix Moreira a créé sa SASU de conseil en stratégie digitale pour accompagner des TPE et des commerces de proximité dans leur présence en ligne. Son carnet de commandes se remplit, les devis, factures et relances s'accumulent et sa boîte mail déborde. Elle décide de recruter un ou une secrétaire comptable : c'est le poste que l'apprenant occupe tout au long du parcours. Il découvre d'abord l'organisation du bureau, l'accueil des clients et la production des documents, puis prend en charge la facturation, les fournisseurs et la banque, en lien avec le cabinet d'expertise comptable qui supervise les travaux. La SASU grandit : Alix embauche ses premiers salariés, ce qui fait naître les sujets de paie, de déclarations sociales et de pilotage par tableaux de bord.

Chaque cours se termine par une mise en situation dans cette entreprise : l'apprenant accompagne Alix dans des situations professionnelles réalistes, de plus en plus complexes, jusqu'à la préparation des épreuves.

La progression

1. Bloc 1 : vous prenez votre poste chez Alix Moreira SASU, réorganisez le classement, modernisez les modèles de documents, gérez l'accueil, le standard et les messages pendant les rendez-vous clients d'Alix.
2. Bloc 2 : l'activité s'intensifie ; vous administrez les ventes, facturez les missions de conseil, relancez les clients en retard, traitez les factures fournisseurs, rapprochez les comptes bancaires et travaillez dans le logiciel intégré partagé avec le cabinet d'expertise comptable.
3. Bloc 3 : la SASU embauche ses deux premiers salariés ; vous préparez les déclarations de TVA, collectez les variables de paie, constituez les dossiers du personnel, transmettez les éléments au cabinet et présentez à Alix un tableau de bord mensuel pour piloter sa croissance.

03 · ARCHITECTURE

Organisation du parcours

Le parcours est construit sur les blocs de compétences du référentiel officiel : chaque bloc regroupe les cours qui préparent à son évaluation.

N°	Bloc et cours	Durée
RNCP37123BC01 · Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien		**198 h**
1	Produire des documents professionnels avec un traitement de texte	22 h
2	Saisir et traiter des données avec un tableur	22 h
3	Organiser son poste, son classement et la gestion documentaire	22 h
4	Gérer ses priorités, son agenda et les interruptions	22 h
5	Trier et traiter les e-mails et le courrier	22 h
6	Rechercher et transmettre des informations par écrit	22 h
7	Accueillir et orienter les visiteurs	22 h
8	Traiter les appels téléphoniques et les communications multicanales	22 h
9	Accueillir et accompagner les personnes en situation de handicap	22 h
RNCP37123BC02 · Assurer les opérations comptables au quotidien		**198 h**
10	Cadre administratif et comptable de l'entreprise	22 h
11	Opérations comptables courantes	22 h
12	Administrer les ventes : devis, commande et livraison	22 h
13	Facturation clients, encaissements et relances	22 h
14	Prévenir et traiter les impayés	22 h
15	Factures d'achats et suivi des fournisseurs	22 h
16	Comptabilité courante et suivi clients / fournisseurs	22 h
17	Trésorerie et rapprochement bancaire	22 h
18	Logiciels intégrés, dématérialisation et veille comptable	22 h
RNCP37123BC03 · Préparer les opérations comptables périodiques		**154 h**
19	TVA : mécanismes et règles	22 h
20	Établir la déclaration de TVA	22 h
21	Collecter et contrôler les variables de paie	22 h
22	Préparer le bulletin de paie	22 h

23	Gérer les documents administratifs du salarié	22 h
24	Déclarations sociales et DSN	22 h
25	Construire et transmettre des tableaux de bord	22 h
Total du parcours		**550 h**

Répartition des modalités pédagogiques

Chaque sous-chapitre s'ouvre sur une vidéo de 3 à 5 minutes. La vidéo représente 30 % du volume horaire, complétée par du cours texte enrichi, des infographies, des études de cas, des mises en situation et des QCM.



- Vidéos : 165 h
- Cours texte et infographies : 173 h
- Études de cas et mises en situation : 135 h
- QCM et évaluations : 77 h

04 · PROGRAMME DÉTAILLÉ

Contenu des cours

RNCP37123BC01 · 198 h

Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Cours 1 · Produire des documents professionnels avec un traitement de texte

22 h

OBJECTIFS

- Concevoir des documents professionnels courants conformes à une charte graphique
- Appliquer les règles orthographiques, grammaticales et typographiques
- Automatiser la production grâce aux modèles, styles et publipostage

ÉVALUATION FORMATIVE

QCM de connaissances et production d'un courrier et d'un publipostage corrigés selon une grille de critères

CONTENUS

- Les documents professionnels courants : lettre, note, compte rendu, procès-verbal
- Charte graphique, styles et mise en page avancée
- Règles typographiques et normes de présentation de la lettre
- Orthographe, grammaire et outils de correction
- Tableaux, images et objets dans un document
- Modèles de documents et formulaires
- Publipostage et diffusion en PDF accessible

Fil rouge · Alix vous demande de refondre le papier à en-tête et les modèles de courriers de la SASU, puis de réaliser un publipostage d'invitation à un petit-déjeuner client.

Cours 2 · Saisir et traiter des données avec un tableur

22 h

OBJECTIFS

- Construire des tableaux de calcul fiables et lisibles
- Utiliser les fonctions courantes pour traiter des données de gestion
- Présenter des données sous forme de graphiques

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice pratique sur tableur avec fichier de données et QCM de fin de cours

CONTENUS

- Structure d'un classeur, saisie et mise en forme des données
- Formules, références relatives et absolues
- Fonctions statistiques, logiques et de recherche
- Tri, filtres et mise en forme conditionnelle
- Tableaux croisés dynamiques
- Graphiques et mise en page pour l'impression

Fil rouge · Vous construisez pour Alix un tableau de suivi des devis envoyés, avec calcul des montants et graphique du taux de transformation par type de mission.

Cours 3 · Organiser son poste, son classement et la gestion documentaire

22 h

OBJECTIFS

- Organiser un poste de travail physique et numérique efficace
- Mettre en place un plan de classement et des règles de nommage
- Appliquer les règles de conservation et d'archivage des documents

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas avec proposition d'un plan de classement, autoévaluation et QCM

CONTENUS

- Ergonomie et organisation du poste de travail
- Plan de classement physique et numérique
- Règles de nommage et arborescence partagée
- Outils collaboratifs et stockage en ligne
- Durées de conservation et archivage des documents
- Sécurité des données et protection des données personnelles
- Dématérialisation des documents papier

Fil rouge · Au premier jour, vous découvrez des dossiers clients éparpillés entre le bureau d'Alix et son ordinateur ; vous proposez et mettez en place un plan de classement commun.

Cours 4 · Gérer ses priorités, son agenda et les interruptions

22 h

OBJECTIFS

- Hiérarchiser les tâches selon l'urgence et l'importance
- Gérer un agenda partagé et organiser des rendez-vous et réunions
- Faire face aux interruptions et aux impératifs de délais

ÉVALUATION FORMATIVE

Mise en situation chronométrée de priorisation de tâches et QCM

CONTENUS

- Urgence et importance : méthodes de priorisation
- Planification des tâches récurrentes et échéancier
- Agenda partagé et prise de rendez-vous
- Organisation de réunions et de visioconférences
- Gestion des interruptions et du stress lié aux délais
- Outils de suivi des tâches et listes de contrôle

Fil rouge · Une matinée chargée : appels, rendez-vous à déplacer et devis urgent à envoyer. Vous réorganisez l'agenda d'Alix et votre propre planning pour tenir toutes les échéances.

Cours 5 · Trier et traiter les e-mails et le courrier

22 h

OBJECTIFS

- Réceptionner, trier et enregistrer le courrier entrant et sortant
- Organiser et traiter une messagerie professionnelle
- Rédiger des réponses écrites adaptées et sans délai excessif

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice de tri et de traitement d'une boîte mail simulée, QCM de fin de cours

CONTENUS

- Circuit du courrier entrant et sortant
- Enregistrement et suivi du courrier
- Organisation de la messagerie : dossiers, règles, indicateurs
- Règles de rédaction et de courtoisie dans les e-mails
- Messages types et réponses rapides
- Envois recommandés et courrier électronique recommandé
- Sécurité de la messagerie : hameçonnage et pièces jointes

Fil rouge · De retour d'un séminaire client, Alix retrouve plus de cent e-mails non lus : vous les triez, préparez les réponses et signalez un message frauduleux.

Cours 6 · Rechercher et transmettre des informations par écrit

22 h

OBJECTIFS

- Rechercher des informations fiables à partir de sources variées
- Synthétiser et mettre en forme l'information selon le destinataire
- Diffuser l'information par le canal approprié

CONTENUS

- Identifier le besoin d'information et les sources
- Méthodes de recherche et évaluation de la fiabilité
- Prise de notes et compte rendu
- Synthèse et note d'information
- Choix du support et du canal de transmission
- Supports de présentation simples

ÉVALUATION FORMATIVE

Rédaction d'une note de synthèse évaluée sur grille et QCM

Fil rouge · Alix prépare une proposition pour une fédération de commerçants ; vous recherchez des informations sur ses adhérents et rédigez une note de synthèse.

Cours 7 · Accueillir et orienter les visiteurs

22 h

OBJECTIFS

- Accueillir les visiteurs selon les règles de l'entreprise
- Identifier la demande et orienter vers le bon interlocuteur
- Gérer les situations délicates avec un comportement adapté

CONTENUS

- Image de l'entreprise et posture professionnelle à l'accueil
- Communication verbale et non verbale
- Écoute active et reformulation
- Identification et orientation des visiteurs
- Gestion de l'attente et des priorités à l'accueil
- Gestion des situations difficiles et des mécontentements
- Consignes de sécurité et registre des visiteurs

ÉVALUATION FORMATIVE

Jeu de rôle filmé ou simulé avec grille d'observation et QCM

Fil rouge · Un client arrive sans rendez-vous et mécontent d'un retard de livrable pendant qu'Alix est en visioconférence : vous l'accueillez, apaisez la situation et organisez la suite.

Cours 8 · Traiter les appels téléphoniques et les communications multicanales

22 h

OBJECTIFS

- Traiter les appels entrants et sortants en respectant les consignes de filtrage
- Prendre et transmettre des messages complets et fiables
- Utiliser la messagerie instantanée et la visioconférence de façon professionnelle

CONTENUS

- Structure d'un appel professionnel
- Consignes de filtrage et transfert d'appels
- Prise de message et fiche de transmission
- Appels sortants et relances téléphoniques
- Messagerie instantanée professionnelle
- Visioconférence : préparation et animation technique
- Messagerie vocale et annonces d'accueil

ÉVALUATION FORMATIVE

Simulations d'appels avec grille d'évaluation et QCM

Fil rouge · Alix vous transmet ses consignes de filtrage : prospects, partenaires, banque et fournisseurs n'ont pas le même traitement. Vous gérez le standard pendant une journée de rendez-vous.

Cours 9 · Accueillir et accompagner les personnes en situation de handicap

22 h

OBJECTIFS

- Identifier les principales catégories de handicap et leurs conséquences en situation professionnelle
- Adapter l'accueil et la communication aux besoins de la personne
- Repérer les principaux aménagements génériques du poste et du service

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas sur l'adaptation de l'accueil et QCM

CONTENUS

- Les principales catégories de handicap
- Handicaps visibles et invisibles en situation professionnelle
- Adapter l'accueil physique et téléphonique
- Documents et supports numériques accessibles
- Aménagements génériques du poste et des espaces
- Acteurs et dispositifs d'accompagnement

Fil rouge · Un client malentendant est attendu pour un atelier et un candidat reconnu travailleur handicapé postule chez Alix : vous adaptez l'accueil, les supports et l'organisation du rendez-vous.

RNCP37123BC02 · 198 h

Assurer les opérations comptables au quotidien

Cours 10 · Cadre administratif et comptable de l'entreprise

22 h

OBJECTIFS

- Situer l'entreprise dans son environnement juridique et économique
- Comprendre les obligations comptables et le rôle des acteurs
- Situer le rôle du secrétaire comptable salarié au regard de la réglementation

ÉVALUATION FORMATIVE

QCM et exercice de lecture d'un bilan simplifié

CONTENUS

- Formes juridiques des entreprises et cas de la SASU
- Flux économiques et partenaires de l'entreprise
- Obligations comptables et fiscales
- Rôle de l'expert-comptable et cadre de l'ordonnance de 1945
- Bilan et compte de résultat : lecture simple
- Pièces justificatives et organisation comptable

Fil rouge · Alix vous présente sa SASU, son cabinet d'expertise comptable et la répartition des tâches comptables entre vous et le cabinet.

Cours 11 · Opérations comptables courantes

22 h

OBJECTIFS

- Appliquer le principe de la partie double
- Utiliser le plan comptable pour imputer les opérations
- Enregistrer des opérations courantes dans les journaux

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercices de saisie d'écritures et QCM

CONTENUS

- Principe de la partie double, débit et crédit
- Plan comptable général et codification des comptes
- Journaux, grand livre et balance
- Enregistrement des achats et des ventes
- Enregistrement des opérations de trésorerie
- Contrôle des écritures et correction des erreurs

Fil rouge · Vous enregistrez le premier mois d'opérations de la SASU d'Alix à partir de ses factures et relevés bancaires.

Cours 12 · Administrer les ventes : devis, commande et livraison

22 h

OBJECTIFS

- Établir des devis et traiter les commandes clients
- Suivre l'exécution et la livraison des prestations
- Tenir à jour le fichier clients

ÉVALUATION FORMATIVE

Cas pratique de traitement d'une commande dans un logiciel de gestion et QCM

CONTENUS

- Processus de vente de la demande au règlement
- Création et mise à jour du fichier clients
- Établissement des devis et conditions générales de vente
- Bon de commande et confirmation
- Suivi de la livraison et procès-verbal de réception
- Gestion commerciale dans un logiciel intégré

Fil rouge · Une enseigne de restauration locale, la Brasserie Kerlan, commande une refonte de site : vous établissez le devis, enregistrez la commande et suivez la livraison des étapes.

Cours 13 · Facturation clients, encaissements et relances

22 h

OBJECTIFS

- Établir des factures conformes aux mentions obligatoires
- Enregistrer les ventes et les encaissements
- Assurer les relances amiables des clients

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice de facturation et de saisie, rédaction d'une lettre de relance, QCM

CONTENUS

- Mentions obligatoires de la facture
- Réductions, acomptes et avoirs
- Facturation électronique et dématérialisation
- Comptabilisation des ventes
- Moyens de paiement et enregistrement des encaissements
- Échéancier clients et relances amiables

Fil rouge · Vous facturez les missions du mois, émettez un avoir suite à une erreur de prix et relancez par e-mail les clients dont l'échéance est dépassée.

Cours 14 · Prévenir et traiter les impayés

22 h

OBJECTIFS

- Mettre en place des mesures de prévention des impayés
- Conduire une procédure de recouvrement amiable
- Comptabiliser les créances douteuses et irrécouvrables

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas sur un dossier d'impayé et QCM

CONTENUS

- Analyse du risque client et conditions de paiement
- Délais de paiement et pénalités de retard
- Procédure de relance graduée
- Mise en demeure et recours au recouvrement
- Clients douteux et créances irrécouvrables
- Communication avec le client en difficulté

Fil rouge · L'Atelier Vasseur Menuiserie ne règle pas deux factures malgré les relances ; vous proposez à Alix un plan d'action et rédigez la mise en demeure.

Cours 15 · Factures d'achats et suivi des fournisseurs

22 h

OBJECTIFS

- Contrôler les factures fournisseurs au regard des commandes et livraisons
- Comptabiliser les achats et frais généraux
- Préparer les règlements fournisseurs

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice de contrôle et de comptabilisation de factures et QCM

CONTENUS

- Processus achat et fichier fournisseurs
- Contrôle de la facture : commande, réception, calculs
- Comptabilisation des achats, charges et avoirs reçus
- Immobilisations courantes : distinction charge ou immobilisation
- Échéancier fournisseurs et préparation des paiements
- Notes de frais et justificatifs

Fil rouge · Alix achète du matériel informatique et souscrit des abonnements logiciels : vous contrôlez les factures de l'Imprimerie Delorme et du revendeur, les enregistrez et préparez les virements.

Cours 16 · Comptabilité courante et suivi clients / fournisseurs

22 h

OBJECTIFS

- Justifier les soldes des comptes de tiers
- Lettrer les comptes clients et fournisseurs
- Identifier et rectifier les anomalies

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice de lettrage et de justification de comptes, QCM

CONTENUS

- Comptes collectifs et comptes auxiliaires
- Lettrage des comptes de tiers
- Justification des soldes et balance âgée
- Recherche et correction des anomalies
- Échanges avec clients et fournisseurs sur les écarts
- Préparation des éléments pour le cabinet comptable

Fil rouge · Avant le point trimestriel avec le cabinet, vous lettrez les comptes de tiers de la SASU et expliquez à Alix les écarts constatés.

Cours 17 · Trésorerie et rapprochement bancaire

22 h

OBJECTIFS

- Enregistrer et contrôler les opérations de trésorerie
- Réaliser un état de rapprochement bancaire
- Établir un suivi prévisionnel de trésorerie simple

ÉVALUATION FORMATIVE

Réalisation d'un état de rapprochement et QCM

CONTENUS

- Opérations bancaires et relevés de compte
- Caisse et petites dépenses
- Enregistrement des opérations de trésorerie
- État de rapprochement bancaire
- Écritures de régularisation issues du rapprochement
- Plan de trésorerie simplifié
- Relations avec la banque

Fil rouge · Le solde bancaire ne correspond pas au compte 512 de la SASU : vous réalisez le rapprochement, identifiez les écarts et passez les écritures nécessaires.

Cours 18 · Logiciels intégrés, dématérialisation et veille comptable

22 h

OBJECTIFS

- Utiliser un logiciel intégré de gestion commerciale et comptable
- Mettre en œuvre la dématérialisation des pièces et des flux
- Organiser une veille réglementaire comptable

ÉVALUATION FORMATIVE

Cas pratique sur logiciel et production d'une fiche de veille, QCM

CONTENUS

- Paramétrage d'un dossier dans un logiciel intégré
- Liens entre gestion commerciale, comptabilité et banque
- Numérisation et import des pièces justificatives
- Flux bancaires et règles d'affectation automatique
- Plateformes d'échange avec le cabinet comptable
- Sources et méthodes de veille comptable et fiscale

Fil rouge · Alix et son cabinet adoptent un logiciel intégré partagé : vous participez à la migration, numérisez les pièces et mettez en place une veille mensuelle.

RNCP37123BC03 · 154 h

Préparer les opérations comptables périodiques

Cours 19 · TVA : mécanismes et règles

22 h

OBJECTIFS

- Expliquer le mécanisme de la TVA collectée et déductible
- Identifier les taux, l'exigibilité et les conditions de déduction
- Comptabiliser la TVA sur les opérations courantes

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercices de calcul et de comptabilisation de TVA, QCM

CONTENUS

- Principe de la TVA et redevable
- Champ d'application et opérations exonérées
- Taux applicables et base d'imposition
- Fait générateur et exigibilité : biens et services
- Conditions de déduction de la TVA
- Régimes d'imposition et options
- Comptabilisation de la TVA

Fil rouge · Alix s'interroge sur la TVA de ses prestations de conseil encaissées en plusieurs acomptes : vous lui expliquez l'exigibilité sur les services.

Cours 20 · Établir la déclaration de TVA

22 h

OBJECTIFS

- Préparer les éléments de la déclaration à partir de la comptabilité
- Remplir la déclaration de TVA et procéder à la télédéclaration
- Comptabiliser la liquidation de la TVA

ÉVALUATION FORMATIVE

Établissement complet d'une déclaration de TVA sur cas pratique et QCM

CONTENUS

- Calendrier déclaratif et échéances
- Contrôle des comptes de TVA avant déclaration
- Remplissage de la déclaration
- Crédit de TVA et remboursement
- Télédéclaration et télépaiement sur l'espace professionnel
- Écriture de liquidation de la TVA
- Cas particuliers : acquisitions et prestations intracommunautaires

Fil rouge · Vous préparez la déclaration de TVA mensuelle de la SASU, incluant un abonnement logiciel facturé par un prestataire européen, et la soumettez au cabinet pour validation.

Cours 21 · Collecter et contrôler les variables de paie

22 h

OBJECTIFS

- Identifier les éléments fixes et variables de la paie
- Collecter et contrôler les variables mensuelles
- Transmettre les variables au cabinet ou au logiciel de paie dans les délais

ÉVALUATION FORMATIVE

Cas pratique de tableau de variables et QCM ; préparation à l'entretien technique sur la transmission des variables

CONTENUS

- Sources du droit du travail et convention collective
- Paramètres salariés et paramètres de paie
- Temps de travail, heures supplémentaires et absences
- Congés payés et arrêts maladie
- Primes, avantages et frais professionnels
- Outils de collecte et calendrier de paie
- Contrôle et transmission sécurisée des variables

Fil rouge · La SASU vient d'embaucher Léa, consultante, et Karim, chargé de projet : vous collectez leurs absences, heures et primes du mois et les transmettez au cabinet.

Cours 22 · Préparer le bulletin de paie

22 h

OBJECTIFS

- Comprendre la structure et les mentions du bulletin de paie
- Vérifier la prise en compte des variables sur le bulletin
- Comptabiliser la paie

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice de contrôle de bulletins et QCM

CONTENUS

- Structure et mentions obligatoires du bulletin
- Salaire de base, heures et rémunération brute
- Absences et indemnisation
- Cotisations sociales : principes et lecture
- Net à payer, net imposable et prélèvement à la source
- Contrôle du bulletin et anomalies fréquentes
- Journal de paie et comptabilisation

Fil rouge · Le cabinet vous adresse les premiers bulletins de Léa et Karim : vous vérifiez la prise en compte des variables et repérez une absence oubliée.

Cours 23 · Gérer les documents administratifs du salarié

22 h

OBJECTIFS

- Préparer les formalités d'embauche et le dossier du salarié
- Établir les documents liés à la vie du contrat
- Préparer les documents de fin de contrat

ÉVALUATION FORMATIVE

Cas pratique de constitution d'un dossier d'embauche et QCM

CONTENUS

- Déclaration préalable à l'embauche et formalités
- Contrat de travail et mentions essentielles
- Registre du personnel et dossier salarié
- Visite médicale, mutuelle et prévoyance
- Suivi des congés et des absences
- Documents de fin de contrat
- Confidentialité des données du personnel

Fil rouge · Alix recrute un alternant : vous préparez la déclaration d'embauche, le dossier du salarié et l'affiliation à la mutuelle.

Cours 24 · Déclarations sociales et DSN

22 h

OBJECTIFS

- Expliquer le rôle et le contenu de la DSN
- Contrôler les éléments déclarés et les échéances
- Suivre les paiements aux organismes sociaux

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas sur le contrôle d'une DSN et QCM

CONTENUS

- Organismes sociaux et cotisations
- Principe et calendrier de la DSN mensuelle
- Signalements d'événements : arrêt, fin de contrat
- Contrôle des données transmises
- Paiement et comptabilisation des charges sociales
- Relations avec le cabinet et les organismes

Fil rouge · Karim est en arrêt maladie : vous rassemblez les informations nécessaires au signalement et vérifiez avec le cabinet la cohérence de la DSN du mois.

Cours 25 · Construire et transmettre des tableaux de bord

22 h

OBJECTIFS

- Identifier les besoins du décideur et choisir les indicateurs pertinents
- Construire un tableau de bord avec un tableur
- Présenter et commenter le tableau de bord

ÉVALUATION FORMATIVE

Production d'un tableau de bord commenté évalué sur grille et QCM de synthèse

CONTENUS

- Rôle du tableau de bord dans le pilotage
- Choix des indicateurs commerciaux, financiers et sociaux
- Collecte et fiabilisation des données
- Construction du tableau de bord sur tableur
- Graphiques et visualisation
- Commentaire et présentation au décideur
- Diffusion et mise à jour périodique

Fil rouge · Alix veut suivre la croissance de sa SASU : vous construisez un tableau de bord mensuel (chiffre d'affaires, créances, trésorerie, masse salariale) et le lui présentez.

05 · CONFORMITÉ AU RÉFÉRENTIEL

Couverture des compétences

Correspondance entre les compétences du référentiel France Compétences et les cours du parcours.

Compétence	Bloc	Cours
Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques	RNCP37123BC01	1, 2
Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien	RNCP37123BC01	3, 4, 5
Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit	RNCP37123BC01	5, 6
Assurer l'accueil d'une structure au quotidien	RNCP37123BC01	7, 8, 9
Assurer la gestion administrative et comptable des clients	RNCP37123BC02	10, 11, 12, 13, 14, 16, 18
Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs	RNCP37123BC02	10, 11, 15, 16, 18
Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie	RNCP37123BC02	11, 17, 18
Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA	RNCP37123BC03	19, 20
Assurer la gestion des variables et paramètres de paie	RNCP37123BC03	21, 22, 23, 24
Présenter et transmettre des tableaux de bord	RNCP37123BC03	2, 25

Évaluations formatives

Chaque cours intègre des évaluations formatives régulières : QCM à la fin de chaque sous-chapitre et de chaque cours, exercices pratiques sur traitement de texte, tableur et logiciel de gestion, études de cas et mises en situation dans le fil rouge Alix Moreira SASU. Les productions (courriers, écritures, rapprochements, déclarations, tableaux de bord) sont évaluées à l'aide de grilles de critères reprenant les attendus du référentiel. Les résultats permettent à l'apprenant de mesurer sa progression et au formateur de l'organisme de formation d'identifier les points à renforcer et de proposer des remédiations.

Modalités de certification

Bloc	Modalité d'évaluation
RNCP37123BC01	Mise en situation professionnelle de 1 h 30 : à partir d'un contexte d'entreprise, d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, méthodes et procédures, sur support papier ou numérique, avec possibilité d'imprimer son travail. Elle est suivie d'un entretien technique de 20 min portant sur les choix opérés, puis, à partir d'un guide de questionnement, sur sa pratique de l'organisation de l'environnement de travail, du classement au quotidien et de l'accueil d'une structure. Durée totale : 1 h 50.
RNCP37123BC02	Mise en situation professionnelle de 2 h 00 : dans un contexte d'entreprise ou de suivi au sein d'un cabinet d'expertise comptable, le candidat traite différents travaux à partir d'informations et de consignes professionnelles, dans le respect des délais, méthodes et procédures, sur support papier ou numérique, avec accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et possibilité d'imprimer. Elle est suivie d'un entretien technique de 15

	min sur les choix opérés, puis sur les compétences relatives à la gestion administrative et comptable des clients. Durée totale : 2 h 15.
RNCP37123BC03	Mise en situation professionnelle de 1 h 30 : dans un contexte d'entreprise ou de suivi au sein d'un cabinet d'expertise comptable, le candidat traite différents travaux à partir d'informations et de consignes professionnelles, dans le respect des délais, méthodes et procédures, sur support papier ou numérique, avec accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et possibilité d'imprimer. Elle est suivie d'un entretien technique de 15 min sur les choix opérés, puis sur la compétence relative à la transmission des variables de paie. Durée totale : 1 h 45.

Le parcours reproduit la logique des épreuves : chaque mise en situation place l'apprenant face à un contexte d'entreprise, des consignes et des délais, comme lors de la mise en situation professionnelle. Le fil rouge Alix Moreira SASU, qui alterne travail en entreprise et échanges avec un cabinet d'expertise comptable, correspond aux deux contextes prévus par le référentiel. Les exercices s'appuient sur des documents professionnels et une documentation consultable, et exigent des productions imprimables. Des questions de justification des choix sont intégrées aux études de cas pour préparer les entretiens techniques, avec un accent sur l'organisation du travail, le classement et l'accueil (bloc 1), la gestion des clients (bloc 2) et la transmission des variables de paie (bloc 3). L'organisme de formation reste responsable de l'organisation des sessions de certification auprès du certificateur.

06 · MOYENS ET PERSPECTIVES

Moyens pédagogiques et débouchés

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme e-learning en marque blanche accessible 24 h/24, avec suivi de la progression et des temps de connexion
- Une vidéo de 3 à 5 minutes par sous-chapitre, représentant 30 % du volume horaire
- Cours texte enrichis, infographies, fiches méthodes et modèles de documents téléchargeables
- Études de cas et mises en situation professionnelles dans le fil rouge Alix Moreira SASU
- Fichiers d'exercices pour traitement de texte, tableur et logiciel intégré de gestion commerciale et comptable
- QCM d'autoévaluation, grilles de critères et sujets d'entraînement aux épreuves de certification
- Documentation professionnelle de référence : plan comptable, modèles de déclarations, calendriers fiscaux et sociaux

Débouchés et évolutions

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier
- Secrétaire comptable (code ROME M1608 Secrétariat comptable)

Accessibilité

Contenus sous-titrés en français, contrastes conformes WCAG AA, navigation au clavier sur les écrans interactifs. L'organisme de formation qui diffuse le parcours adapte les modalités d'accompagnement aux personnes en situation de handicap avec son référent handicap.

Livrables fournis à l'organisme de formation

- Package SCORM 1.2 / 2004 et xAPI, compatible avec les principaux LMS
- Sources éditables des cours, scripts vidéo et banques de QCM
- Livret apprenant et grilles d'évaluation
- Licence marque blanche à vie, stagiaires illimités, maintenance 24 mois

School For Mate
On crée vos formations, vous n'avez plus qu'à les diffuser.

contact@schoolformate.com · catalogue-2026-sfm.netlify.app

Référentiel RNCP37123 consulté sur francecompetences.fr (export officiel du 4 novembre 2026). La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur et de l'organisme de formation habilité. Document non contractuel, susceptible d'évoluer avec le référentiel.