

## 18BCSC - FORMATION SECRETAIRE COMPTABLE

### FORMATION & E-LEARNING

Code : B\_COMPT\_18

#### Public visé

Tout public.

#### Suivi et encadrement de la formation :

Un entretien préalable sera réalisé en amont de la formation afin d'évaluer vos besoins, adapter le contenu pédagogique et confirmer que les prérequis soient bien validés.

Un test de positionnement sera effectué en début de formation pour évaluer votre niveau.

L'intervenant est un formateur diplômé et expérimenté dans les métiers de la comptabilité.

#### Pré-requis

Aucun prérequis nécessaire.

#### Nombre de participants

20 participants maximum.

#### Objectifs

Acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la Communication et l'information, l'organisation de réunions, les déplacements et repas professionnels.

#### Durée

18 heures formation avec formateur individuel en distanciel et/ou présentiel.

12 heures formation e-learning.

#### Informations complémentaires

La formation individuelle a pour but de former sur un module ou une compétence visée d'un des blocs de compétence correspondant au titre RNCP 37123.

La formation en e-learning donne l'accès en illimité sur une durée de 12 mois pour se former sur le ou les blocs de compétence du titre RNCP 37123.

Le contenu de cette formation permet de couvrir tous les objectifs de la certification.

## Date

Plusieurs dates sont proposées.

Merci de contacter le centre pour connaître les prochaines sessions.

## Lieu de la formation

114 Avenue Louis Roche, 92230 GENNEVILLIERS  
En distanciel.

## Prix

499€ net.

## Moyens techniques et pédagogiques

- Formation en distanciel
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Mise à disposition de module en ligne e-learning

## Formalisation à l'issue de la formation

À l'issue de cette formation, le stagiaire recevra une attestation de formation.

Cette attestation certifie les compétences acquises.

**BOOTCAMP FORMATION n'est pas habilité à faire passer l'examen de certification. Vous avez la possibilité de passer l'examen de certification auprès de notre partenaire ONLINEFORMAPRO à l'issue de votre formation.**

## Indicateur de performance

- Taux d'annulation : NC
- Taux de réussite : NC
- Taux de satisfaction client : NC

## Accessibilité

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap Hassan Innour est joignable au 07 62 83 95 29 ou par email à l'adresse [hi@bootcamp-formation.com](mailto:hi@bootcamp-formation.com).

Il est à votre disposition pour évaluer la faisabilité de votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements nécessaires et possibles.

## Restauration

Une salle est à votre disposition pour déjeuner avec réfrigérateur et micro-ondes.

BOOTCAMP FORMATION - SAS au capital de 1 000 € - 114, avenue Louis Roche, 92230 Gennevilliers, France  
SIRET : 89739259300017 – NDA : 11922396592 - Code APE : 7022Z – [www.bootcamp.fr](http://www.bootcamp.fr) – Tél : 01 89 71 12 79

**Date dernière mise à jour : 01/09/24 – V.2024.02**

## **Hébergement**

Nous contacter si besoin.

## **Modalités et délai d'accès**

Vous pouvez nous contacter :

- Par téléphone au 01 89 71 12 79
- Sur notre site [www.bootcamp.fr](http://www.bootcamp.fr)
- Par email à l'adresse [secretariat@bootcamp-formation.com](mailto:secretariat@bootcamp-formation.com)

Un conseiller vous accompagnera sur votre projet.

Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai d'un jour ouvré. Nous vous fournirons alors une réponse sous 48h.

Une inscription est possible jusqu'à 10 jours ouvrés avant le début de la formation sous condition de place disponible.

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de prestation est retournée signée.

## **Pour aller plus loin**

Nos conseillers sont à votre disposition pour toutes formations complémentaires.

## Programme

### **Les écrits professionnels : Le courrier**

- La lettre
- Mise en page avec Word
- La télécopie ou fax
- La messagerie électronique

### **Les écrits professionnels : Les notes**

- La note de service
- La note d'information
- La note de synthèse

### **Les écrits professionnels : Les tableaux**

- Les tableaux
- Créer un tableau simple avec Word
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes avec Word
- Modifier la hauteur et la largeur des cellules avec Word
- Mise en forme des cellules avec Word

### **Les écrits professionnels : Les rapports**

- Le rapport

### **Les écrits professionnels : Les comptes-rendus**

- La prise de notes
- Le compte-rendu
- Les écrits professionnels : Les formulaires
- Les formulaires
- Le questionnaire

### **Les écrits professionnels : Les documents commerciaux**

- 
- Le bon de commande
- Le devis
- La facture
- Le bon de livraison, de réception

### **La gestion du temps**

- Gestion du temps
- Création et modifier une tâche avec Outlook
- Les outils de gestion de temps
- Gagner du temps

- Planifier un rendez-vous avec Outlook
- Gestion de l'espace de travail

### **L'organisation administrative**

- Les procédés de classement
- Les ordres de classement

### **Communication et information : Réception et diffusion**

- Collecter les informations
- Visualiser l'information
- Diffuser l'information

### **Organisation des réunions et des déplacements professionnels**

- Organisation de réunion
- Organisation de déplacement