

# CONSEIL ET FORMATION

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### *Le bilan comptable / Assistant(e) secrétaire*

#### *Formation à distance*

OFBILCOMASSESEC40-AD-21 / AFBILCOMASSESEC40-AD-21 / SFBILCOMASSESEC40-AD-21

<b>Durée de la formation</b>	40 heures
<b>Nature de l'action</b> <i>(article L.6313-1 du code du travail)</i>	Acquisition et perfectionnement des connaissances et compétences.
<b>Niveau pré-requis</b>	Aucun
<b>Public</b>	Toute personne travaillant ou souhaitant travailler dans la gestion administrative
<b>Horaires et lieux de la formation</b>	Sans horaires fixes Résidence du stagiaire, si formation hors temps de travail Lieu de travail (entreprise), si formation pendant temps de travail
<b>Niveau de modularisation</b>	19 modules, comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants. <i>Bilan comptable : 8 modules</i> <i>Assistant.e secrétaire : 11 modules</i>
<b>Prérequis techniques</b>	1 poste informatique (PC pour formation learning) <u>Navigateur web</u> : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS <u>Système d'exploitation</u> : Windows, Android, iOS
<b>Coût de la formation</b>	2.000,00 €HT soit 2.400,00 €TTC
<b>Certification visée</b>	-

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

**Lire et comprendre un bilan comptable** : cette formation est principalement destinée aux personnes qui sont confrontées, dans leur pratique professionnelle, avec la lecture et l'interprétation d'un bilan et d'un compte de résultat et qui ambitionnent de les déchiffrer.

**Gestion administrative / Assistant(e) Secrétaire** : avec cette formation vous l'objectif et d'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.

## MOYENS ET MÉTHODE PÉDAGOGIQUES

- **Formation en ligne**, guidée par un parcours unique et intelligent adapté à l'apprenant.  
Langue d'apprentissage : français
- **Analyse des besoins** avant de commencer la formation.
- **Nombreuses formes d'apprentissage** : cours théoriques, scénarios animés, vidéos, série d'exercices (qcm, études de cas,...), Ressources téléchargeables.

## MODALITÉ DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

La plate-forme de formation enregistre le temps de connexion du stagiaire pour chaque module de formation à distance. Ces informations peuvent être consultées par le stagiaire et sont reprises dans une attestation finale de temps de connexion.

### - Pendant la formation

Bilan Comptable : chaque module de formation : cours théoriques, tests d'autoévaluation intermédiaires ainsi qu'en fin de module. Ils permettent d'évaluer au fur et à mesure les connaissances acquises.

Assistant.e Secrétaire : chaque module de formation sont composés de cours théoriques, d'exercices pratiques avec leur corrigés, de tests d'autoévaluation en fin de module. Ils permettent d'évaluer au fur et à mesure les compétences acquises.

### - En fin de formation :

Bilan Comptable : Un test « En pratique » permet au stagiaire d'évaluer ses connaissances acquises. Les résultats des tests de fin de module sont enregistrés dans la plate-forme de formation. Ces éléments sont consultables par le stagiaire.

## MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

**Moyens techniques** : Formation e-learning accessible via Internet 24 h/24, 7 j/7, sur ordinateur, tablette et smartphone. Connexion via un identifiant et un mot de passe, depuis un navigateur web.

Le centre de formation enregistre les coordonnées du stagiaire et lui adresse par mail le jour de début de formation en ligne les éléments de connexion : lien de connexion, code d'accès personnalisé, identifiant.

Un guide d'utilisation de la plateforme ainsi qu'un planning établi dans une démarche pédagogique sont joints au mail.

## MOYENS D'ENCADREMENT

- **Un tuteur matière** en charge du suivi de la formation qui possède les compétences techniques, professionnelles pratiques et théoriques en rapport avec le domaine de connaissances concerné et a la capacité de les transmettre.

Le tuteur matière peut être interrogé à tout moment par mail (le délai de réponse maximal est de 48 heures), ou par chat.

Les échanges sont archivés sur la plate-forme.

L'équipe tuteurs matières se compose des tuteurs disponibles via notre prestataire.

- **Un tuteur pédagogique** en charge du suivi du stagiaire qui le contacte régulièrement par téléphone et fait avec lui un point sur l'évolution de son stage aux étapes clés : relance si non connexion, félicitations, suivi individuel de la progression, clôture.

L'équipe CoachMe se compose de : Corinne Sammartino, Manon Bintz, Marie Maingot, Julie Miglio et Lucile Vardanega.

#### **CONTACT CHARGÉ DE LA RELATION AVEC LE STAGIAIRE :**

#### **L'équipe CONSEIL ET FORMATION**

Tél. 09 83 95 00 89 / Mail : [acces.technicien.cef@gmail.com](mailto:acces.technicien.cef@gmail.com)

## **CONDITIONS D'UTILISATION DU SERVICE**

Le centre de formation enregistre les coordonnées du stagiaire et lui adresse par mail les éléments de connexion (code d'accès personnalisé/identifiant). L'accès aux contenus et aux ressources s'effectue à distance, 24H sur 24, à partir de tout poste informatique relié à Internet. A tout moment, le stagiaire peut solliciter le service d'Assistance Conseil et Formations ([acces.technicien.cef@gmail.com](mailto:acces.technicien.cef@gmail.com)) pour toute question d'ordre technique ou fonctionnel (prise en main de la solution). Le délai de réponse maximal est de 48 heures.

## **CONTACT**

CONSEIL ET FORMATION - 28 rue Pasteur - 57000 Metz

Tél. 09 83 95 00 89 / Mail d'inscription : [conseilletformation.cef@gmail.com](mailto:conseilletformation.cef@gmail.com)

## **PARCOURS DE LA FORMATION - BILAN COMPTABLE**

**Contenu du parcours : 8 modules** - Durée estimée par module (leçon) : env. 2 h

<p><b>Objectif 1. 1er regard sur le bilan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition du bilan</li> <li>• Chiffres &amp; formes</li> <li>• Description du bilan</li> <li>• <b>Testez-vous / Evaluation objectif</b></li> </ul>	<p><b>Objectif 2. L'actif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Actif immobilisé</li> <li>• <b>Testez-vous / Evaluation objectif</b></li> <li>• Actif circulant</li> <li>• <b>Testez-vous / Evaluation objectif</b></li> <li>• Comptes et régularisation</li> </ul>
<p><b>Objectif 3. Le passif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Capitaux propres</li> <li>• Dettes</li> <li>• <b>Testez-vous / Evaluation objectif</b></li> <li>• Comptes et régularisation</li> </ul>	<p><b>Objectif 4. Récapitulatif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actif/Passif</li> <li>• <b>Testez-vous / Evaluation objectif</b></li> <li>• Le bilan en pratique</li> </ul>

<b>Objectif 5. Réaliser son bilan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le capital</li> <li>• L'emprunt</li> <li>• Le fonds de commerce</li> <li>• Le matériel</li> <li>• Les stocks</li> <li>• La vente à crédit</li> <li>• Le règlements de vente</li> <li>• Le règlement des stocks</li> <li>• <b>Testez-vous / Evaluation objectif</b></li> </ul>
<b>Objectif 7. Fonds de roulement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Testez-vous</li> <li>• Besoin de fonds de roulement</li> <li>• <b>Testez-vous / Evaluation objectif</b></li> <li>• Trésorerie</li> <li>• <b>Testez-vous / Evaluation objectif</b></li> </ul>

<b>Objectif 6. Analyse fonctionnelle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Reclassement Actif</li> <li>• Reclassement Passif</li> <li>• <b>Testez-vous / Evaluation objectif</b></li> <li>• Rappel</li> <li>• <b>Testez-vous / Evaluation objectif</b></li> </ul>
<b>Objectif 8. Compte de résultat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Analyse du compte de résultat</li> <li>• Soldes intermédiaires de gestion</li> <li>• Les ratios financiers</li> <li>• <b>Testez-vous / Evaluation objectif</b></li> <li>• <b>En pratique / Evaluation objectif</b></li> </ul>

## PARCOURS DE LA FORMATION - ASSISTANT(E) SECRETAIRE

Contenu du parcours : 11 modules - Durée estimée par module (leçon) : env. 55min

<b>Objectif 1. Les écrits professionnels : le courrier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La lettre</li> <li>• Mise en page avec Word</li> <li>• La télécopie ou fax</li> <li>• La messagerie électronique</li> <li>-----</li> <li>• 8 exercices pratiques avec leurs corrigés</li> <li>• <b>Evaluation des compétences de fin de module</b></li> </ul>
<b>Objectif 3. Les écrits professionnels : les tableaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les tableaux</li> <li>• Créer un tableau simple avec Word</li> <li>• Insérer, supprimer des lignes et des colonnes avec Word</li> <li>• Modifier la hauteur et la largeur des cellules avec Word</li> <li>• Mise en forme des cellules avec Word</li> <li>-----</li> <li>• <b>3 exercices pratiques avec leurs corrigés</b></li> <li>• <b>Evaluation des compétences de fin de module</b></li> </ul>

<b>Objectif 2. Les écrits professionnels : les notes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La note de service</li> <li>• La note d'information</li> <li>• La note de synthèse</li> <li>-----</li> <li>• <b>5 exercices pratiques avec leurs corrigés</b></li> <li>• <b>Evaluation des compétences de fin de module</b></li> </ul>
<b>Objectif 4. Les écrits professionnels : les rapports</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le rapport</li> <li>-----</li> <li>• <b>1 exercice pratique avec son corrigé</b></li> <li>• <b>Evaluation des compétences de fin de module</b></li> </ul>

<p><b>Objectif 5. Les écrits professionnels : les comptes-rendus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La prise de note</li> <li>• Le compte-rendu</li> </ul> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2 exercices pratiques avec leurs corrigés</b></li> <li>• <b>Evaluation des compétences de fin de module</b></li> </ul>	<p><b>Objectif 6. Les écrits professionnels : les formulaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les formulaires</li> <li>• Le questionnaire</li> </ul> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>3 exercices pratiques avec leurs corrigés</b></li> <li>• <b>Evaluation des compétences de fin de module</b></li> </ul>
<p><b>Objectif 7. Les écrits professionnels : les documents commerciaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bon de commande</li> <li>• Le devis</li> <li>• La facture</li> <li>• Le bon de livraison, de réception</li> </ul> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1 exercice pratique avec son corrigé</b></li> <li>• <b>Evaluation des compétences de fin de module</b></li> </ul>	<p><b>Objectif 8. La gestion du temps</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du temps</li> <li>• Créer et modifier une tâche avec Outlook</li> <li>• Les outils de gestion du temps</li> <li>• Gagner du temps</li> <li>• Planifier un rendez-vous avec Outlook</li> <li>• Gestion de l'espace de travail</li> </ul> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1 exercice pratique avec son corrigé</b></li> <li>• <b>Evaluation des compétences de fin de module</b></li> </ul>
<p><b>Objectif 9. L'organisation administrative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les procédés de classement</li> <li>• Les ordres de classement</li> </ul> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1 exercice pratique avec son corrigé</b></li> <li>• <b>Evaluation des compétences de fin de module</b></li> </ul>	<p><b>Objectif 10. Communication et information: réception et diffusion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecter les informations</li> <li>• Visualiser les informations</li> <li>• Diffuser l'information</li> </ul> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evaluation des compétences de fin de module</b></li> </ul>
<p><b>Objectif 11. Organisation des réunions et des déplacements professionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation de réunion</li> <li>• Organisation de déplacement</li> </ul> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evaluation des compétences de fin de module</b></li> </ul>	

## INDICATEURS DE SATISFACTION ET DE RÉUSSITE

Conseil et Formation propose depuis peu cette formation et n'a pas encore des retours sur le taux de réussite et la satisfaction après notre formation.

## **ACCESSIBILITE**

Lors d'une formation à distance chez Conseil et Formation, tous vos supports d'étude sont accessibles depuis un ordinateur, un téléphone ou une tablette. Nulle obligation de vous déplacer, et les conseillers sont disponibles via téléphone ou messagerie. Notons cependant qu'il est préférable d'être en mesure de lire les supports de cours (seul ou avec l'aide d'une tierce personne) et que certaines vidéos ne sont pas sous-titrées. Un outil de lecture vocale peut donc être nécessaire.

Dans le cas où vous rencontriez un problème d'accès à nos formations, notre référent handicap est disponible pour envisager l'aménagement de la formation à travers un Projet Personnalisé de Formation : 09 93 95 00 89