



# RNCP 37123 SECRETAIRE COMPTABLE

## BLOC 1

Objectifs :

- 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.

**DURÉE : 68 heures d'E-learning + 14 heures avec un expert + stage de 280 heures**

**(optionnel) PRÉREQUIS : Savoir utiliser un ordinateur**

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES : Action de formation et mise en situation sous forme d'exercice, évaluation des acquis en fin de formation.**

**METHODES PEDAGOGIQUES STAGIAIRES ET MOYENS TECHNIQUES : Formation au centre de formation Neoone ou possibilité de Visio.**

### 1 ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRETARIAT COMPTABLE

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numérique
- 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

### 2 INITIATION WORD

- Bien démarrer avec Word
- La saisie et la mise en forme de documents
- La modification de texte
- La mise en forme des paragraphes
- Les bordures et les trames
- Les puces et les numéros
- Les symboles, caractères spéciaux et lettrines
- La mise en page
- Les en-tête, pied de page et filigrane

### 3 EXCEL AVEC FONCTIONNALITE AVANCEES

- Prise en main
- Saisie des données
- Sélectionner une cellule, une plage de cellules
- Les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Calculs simples
- Les fonctions courantes
- Mise en forme
- Premières applications
- Fonctions avancées
- Mise en forme conditionnelle

- Saisie semi-automatique et import de données
- Mise en page et impression
- Noms de cellules
- Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
- Applications pratiques
- Présenter les données en graphiques
- Manipuler les séries de donnée
- Tri, filtre et sous-totaux
- Tableaux croisés dynamiques
- Validation et protection des données
- La gestion des bases de données
- Les fonctions logiques
- Les fonctions de base de données
- Les fonctions de recherche
- Les fonctions date
- Les fonction textes
- Analyses et simulations
- Images et dessins
- Outils divers
- Import, export, échanges de données
- Les formats personnalisés
- Les Macros

## MAITRISER L'IA GENERATIVE

### Objectifs :

- Respecter et faire respecter la réglementation en vigueur en formation et dans sa spécialité
- Réaliser une veille pour maintenir son expertise de formateur et de professionnel dans sa spécialité
- Analyser ses pratiques professionnelles

### Thèmes abordés :

- Comprendre et exploiter l'IA générative
- Introduction à l'IA générative
- Maîtriser les outils de génération de contenu rédactionnel
- Découvrir les bases du prompt engineering

### Produire des contenus multimédias avec l'IA

- Générer des contenus visuels attractifs et professionnels
- Exploiter Microsoft 365 avec l'IA pour booster sa productivité
- Approfondir les techniques avancées du prompt engineering
- Associer rédaction et design des contenus percutants

### Automatisation et optimisation stratégique

- Créer des vidéos personnalisées pour capter son audience
- Automatiser la création de contenu et la gestion des tâches
- Générer des contenus audios de qualité pour enrichir ses projets
- Optimiser sa présence en ligne avec l'IA et le SEO
- Intégrer les principes d'accessibilité et d'inclusivité dans ses contenus
- Veille réglementaire et conformité RGPD dans l'usage de l'IA
- Préparation et validation des acquis

## MODALITÉS DE CERTIFICATION :

La certification est délivrée par le Ministère du Travail, autorité certificatrice.  
Conditions de validation :

1. Dossier professionnel (DP) :
  - Recueil des travaux réalisés pendant la formation et le stage, incluant des exemples concrets de missions effectuées en comptabilité, gestion administrative et secrétariat.
2. Épreuve finale devant un jury :
  - Mise en situation professionnelle réelle ou simulée (ex. : saisie comptable, gestion administrative, accueil client, traitement des documents comptables).
  - Entretien technique et oral portant sur les compétences développées tout au long du parcours.

## RÉSULTATS ATTENDUS :

- Acquisition des compétences nécessaires pour exercer efficacement en tant que Secrétaire Comptable.
- Validation du Bloc 1 (la certification nécessite la validation de l'ensemble des blocs).

## SUITE DE PARCOURS :

- RNCP37123BC02 - Assurer les opérations comptables au quotidien
- RNCP37123BC03 - Préparer les opérations comptables périodiques

## AVANTAGES POUR LES PARTICIPANTS :

- Certification reconnue : Inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).
- Employabilité renforcée : Métier recherché dans divers secteurs (PME, cabinets comptables, administrations, associations).
- Polyvalence professionnelle : Développement de compétences en bureautique, gestion comptable et administrative, communication et gestion documentaire.