

PROGRAMME DE FORMATION

Secrétariat – Comptabilité

Métiers & Certifications

RÉFÉRENCE
WF-0129

VERSION
V2026-005

ÉDITION
2 novembre 2026

DOMAINE
Métiers & Certifications

DURÉE
12 h

MODALITÉ
Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel

PROGRAMME
6 modules
14 leçons

SANCTION
Attestation
et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Traiter les appels et les demandes des clients et des fournisseurs liés aux devis, aux factures et aux paiements.

Reconnaître les pièces comptables, contrôler leur cohérence, les enregistrer dans un registre de suivi et les classer pour le cabinet comptable.

Établir un devis, une facture et un avoir à partir des éléments fournis, en appliquant la liste de mentions de l'entreprise.

Suivre les encaissements clients et conduire des relances amiables graduées, à l'écrit et au téléphone.

Préparer le règlement des fournisseurs après contrôle des factures, et repérer une opération bancaire anormale.

Pointer un relevé bancaire et réaliser un rapprochement bancaire simple.

L'essentiel de la formation

Public visé

Assistants et secrétaires de TPE et de PME à qui l'on confie la facturation, le suivi des règlements et la préparation des pièces pour le cabinet comptable ; assistants administratifs, aides-comptables débutants ; créateurs et conjoints collaborateurs qui gèrent l'administratif de leur entreprise ; personnes en reconversion qui veulent découvrir le secrétariat comptable.

Prérequis

Aucune connaissance en comptabilité n'est exigée.

Savoir calculer un pourcentage et un total ; les calculs se font dans des grilles et des modèles fournis, aucun tableur n'est enseigné.

Comprendre et s'exprimer en français ; savoir utiliser une messagerie électronique et remplir un document numérique. Un positionnement en début de parcours situe votre point de départ.

Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible

Disposer d'une connexion Internet stable

Posséder une adresse électronique personnelle

Maîtriser les usages numériques nécessaires à l'utilisation d'une plateforme de formation

Utiliser un navigateur Internet récent : Edge, Chrome, Firefox, Safari ou équivalent

Modalités et déroulement

Formation à distance, accessible en ligne. Un positionnement ouvre le parcours. Chaque leçon part d'une courte mise en situation vidéo avec des personnages récurrents dans une entreprise de services fictive, puis fait pratiquer sur ses vraies pièces fictives : appels simulés de clients et de fournisseurs, pièces à contrôler, devis, factures et avoirs à établir sur modèle, tableau de suivi des créances, relances à rédiger, relevé bancaire à pointer, analyses d'erreurs et scénarios à décisions. Chaque module se termine par une mise en situation professionnelle qui produit un livrable. Près des deux tiers du temps de formation sont consacrés à la pratique. Les calculs se font dans des grilles fournies ; aucun logiciel de comptabilité ni de tableur n'est enseigné (logiciels cités comme exemples génériques). Leçons de WF-0274 (accueil, courriel, classement) et de WF-0275 (lecture du bilan) proposées en complément, hors durée. Accompagnement par un formateur par messagerie.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Démonstrations
- Études de cas
- Mises en situation
- Exercices d'application
- Travaux individuels
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme LMS
- Vidéos explicatives
- Supports téléchargeables
- Fiches de synthèse
- Quiz et exercices interactifs
- Modèles de documents
- Assistance technique
- Tutorat pédagogique

Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) ; contrôle de chaque montant et de chaque pièce produite ; retour détaillé sur chaque conversation simulée et chaque écrit ; livrable de fin de module vérifié sur grille critériée ; quiz de module ; évaluation finale composée d'un cas à étapes (un mois de gestion courante) et d'un questionnaire. Seuil de réussite interne : 70 % des critères du cas. La formation ne prépare à aucun titre ni à aucune certification.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Lorsque la formation prépare à une certification, le participant est présenté aux épreuves prévues par le certificateur, sous réserve de remplir les conditions requises. La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur ou du jury compétent et ne peut être garantie par WILL FORMATION.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées et transcrites, pièces et tableaux aussi disponibles en version texte lisible par les lecteurs d'écran, calculatrice intégrée, conversations simulées réalisables à l'écrit, navigation au clavier. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils).

Tarif de la formation

Prix : **800 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

6 modules, 14 leçons — durée totale 12 h.

01 Positionnement

1. Positionnement — la corbeille du lundi

02 Le secrétariat au service de la gestion

1. Répondre aux clients et aux fournisseurs sur les questions de gestion
2. Organiser le flux des documents et l'échéancier

03 Les pièces comptables et leur circuit

1. Reconnaître les pièces comptables
2. Contrôler, enregistrer et classer les pièces

04 Établir devis et factures

1. Établir un devis
2. Établir une facture conforme
3. Corriger une facture par un avoir

05 Suivre les règlements et relancer

1. Suivre les encaissements clients
2. Relancer à l'amiable
3. Gérer un litige et préparer l'escalade

06 Fournisseurs, banque et rapprochement simple

1. Préparer le règlement des fournisseurs
2. Lire un relevé bancaire
3. Réaliser un rapprochement bancaire simple