



▶▶▶ Secrétariat

Version à jour le 21/09/2022

Objectifs pédagogiques

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.

Temps moyen de formation

12 heures

Niveau de granularisation

11 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

Modalité et délais d'accès

Formation à distance e-learning via la plateforme LMS.
14 jours après l'inscription.

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Modalité d'évaluation

Test d'évaluation en ligne sous forme d'exercice et de QCM

Assistant(e) - Secrétaire

Le courrier

Mise en page avec Word

La messagerie électronique

Exercices | Évaluation | Ressources | Quitter

Les écrits professionnels : Le courrier

Quel que soit le mode de réponse choisi **conception, rédaction et présentation** devront être soignées et **respecter les règles d'usage**.

• Réécriture d'un courrier • Le fax, quand, comment ? • Le courrier électronique

Assistant(e) - Secrétaire

Le compte-rendu

Exercices | Évaluation | Ressources | Quitter

Les écrits professionnels : Les comptes-rendus

Le compte-rendu de réunion doit :

- Restituer fidèlement les décisions prises
- Être validé avant diffusion
- Être objectif, sans parti pris, respectueux des échanges
- Être diffusé à tous les participants
- Être rédigé rapidement après la réunion
- Être allégé de toute information redondante

Assistant(e) - Secrétaire

Gérer du temps

Créer un tableau simple avec Word

Insérer, supprimer des lignes et colonnes avec Word

Modifier la hauteur et la largeur des cellules avec Word

Utiliser en forme des cellules avec Word

Exercices | Évaluation | Ressources | Quitter

Les écrits professionnels : Les tableaux

À quoi servent-ils ?

Ils doivent permettre une lecture aisée.

Les tableaux permettent de clarifier et mettre en valeur les données en les organisant en lignes et en colonnes.

Collaborateur	Janvier	Février
Albert	222	254
David	413	327
François	121	135
Hervé	82	95
Laurent	553	612
Marc	54	12
Sophie	88	56
Elise	113	85
Joël	186	231
Laure	397	270

Assistant(e) - Secrétaire

Gestion du temps

Créer et modifier une tâche avec Outlook

Les outils de gestion du temps

Gagner du temps

Planifier un rendez-vous avec Outlook

Gestion de l'espace de travail

Exercices | Évaluation | Ressources | Quitter

La gestion du temps

L'agenda
papier ou électronique

- Destiné à **noter chronologiquement** les différentes tâches à réaliser, les rendez-vous.
- Il constitue **l'emploi du temps** d'une personne ou d'un service.

Mon agenda



▶▶▶ Détail formation : Secrétariat

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



▶▶▶ Comptabilité

Objectifs pédagogiques

Cette formation est principalement dessinée 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.

Temps moyen de formation

15 heures

Niveau de granularisation

8 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Bilan Comptable - 1er Regard

Définition du bilan

Lire et Comprendre un Bilan

Bilan Comptable - Analyse fonctionnelle

Reclassement Actif

Enfin, les disponibilités issues de l'actif circulant ne font pas partie de l'actif à court terme, mais de la trésorerie d'actif.

ACTIF	RECLASSEMENT ACTIF
ACTIF IMMOBILISÉ <ul style="list-style-type: none">IMMobilisations incorporellesIMMobilisations corporellesIMMobilisations financières	EMPLOIS STABLES (LONG TERME) <ul style="list-style-type: none">IMMobilisations incorporellesIMMobilisations corporellesIMMobilisations financièresCHARGES à RéPARTIR sur plusieurs exercices
ACTIF CIRCULANT <ul style="list-style-type: none">StocksCréancesValeurs mobilières de placementDisponibilités	ACTIF CIRCULANT (COURT TERME) <ul style="list-style-type: none">StocksCréancesValeurs mobilières de placementAvances et Acomptes sur commande
COMPTES DE RÉGULARISATION	TRÉSORERIE <ul style="list-style-type: none">Disponibilités

Bilan Comptable - Analyse fonctionnelle

Définition

J'ai maintenant une image du patrimoine de mon entreprise par le bilan.

Bilan Comptable - Réaliser son bilan

Le capital

Capital de départ
15 000 €

Complétez le bilan en saisissant les valeurs correspondant à la situation décrite, puis validez.

ACTIF

ACTIF	PASSIF
ACTIF IMMOBILISÉ <ul style="list-style-type: none">Fonds commercial 0Materiel / outillage 0	CAPITAUX PROPRES <ul style="list-style-type: none">Capital 0Résultat 0
ACTIF CIRCULANT <ul style="list-style-type: none">Stocks 0Créances clients 0Disponibilités 0	DETTES <ul style="list-style-type: none">Dettes long terme 0Dettes fournisseurs 0
Total actif 0	Total passif 0



▶▶▶ Détail formation : Comptabilité

1^{er} regard sur le bilan

- Définition du bilan
- Chiffres & formes
- Description du bilan
- *Testez-vous*

L'Actif

- Définition
- Actif immobilisé
- *Testez-vous*
- Actif circulant
- *Testez-vous*
- Comptes de régularisation

Le Passif

- Définition
- Capitaux propres
- Dettes
- *Testez-vous*
- Comptes de régularisation

Récapitulatif

- Actif/Passif
- *Testez-vous*
- Le bilan en pratique

Réaliser son bilan

- Le capital
- L'emprunt
- Le fonds de commerce
- Le matériel
- Les stocks
- La vente à crédit
- Le règlement des ventes
- Le règlement des stocks

Analyse fonctionnelle

- Définition
- Reclassement Actif
- Reclassement Passif
- *Testez-vous*
- Rappel
- *Testez-vous*

Fonds de roulement

- Définition
- *Testez-vous*
- Besoin en fonds de roulement
- *Testez-vous*
- Trésorerie
- *Testez-vous*

Compte de résultat

- Définition
- Analyse du compte de résultat
- Soldes intermédiaires de gestion
- Les ratios financiers
- *Testez-vous*
- *En pratique*