

# LES BASES DU SECRETARIAT ET DE LA COMPTABILITE

En milieu associatif

## PROGRAMME DE LA FORMATION :

### 1. Les bases du secrétariat :

- La lettre commerciale : présentation, mise en page et formulation.
- Le fax : mise en page et règle de formulation.
- Le mail : la formulation, la gestion de la boîte de messagerie.
- Le publipostage.
- La gestion des courriers entrants et sortants.
- Le classement (factures, courriers, relevés bancaires, fiche de paie).
- Les contrats de travail (et toutes les obligations liées à ceux-ci).

### 2. Les bases de la comptabilité :

- Savoir lire un relevé bancaire.
- Notions débit – crédit.
- Le classement des relevés et des pièces comptables.
- Notions de plan comptable.
- Notions de saisie en comptabilité.



#### Durée :

14 heures (7h de secrétariat et 7h de comptabilité).

#### Public :

Toute personne ayant à assister la comptabilité dans le suivi administratif.

#### Prérequis :

Aucun prérequis.

#### Objectifs pour le participant :

Etre capable de rédiger un courrier, d'assurer la gestion administrative courante du personnel et de savoir comptabiliser les opérations courantes.

#### Moyens pédagogiques :

Support de cours fourni.

Un pc par stagiaire et un grand écran pour le formateur.

#### Evaluation :

Test pratique à la fin de la formation pour vérifier les compétences acquises.