



# COMPETENCES + COMPTABILITE ET PAIE

## PUBLIC, PROFILS & PRÉREQUIS

Tout public, salariés, actifs sans emploi en parcours de professionnalisation, de reconversion ou de perfectionnement.

Aucun prérequis de diplôme, connaissance de base en bureautique, débutant(e) paye et/ou comptabilité accepté(e).

## OBJECTIFS MÉTIER / FORMATION

Acquérir des compétences en comptabilité et paie pour renforcer son efficacité sur son poste de travail.

Apporter les compléments de compétences nécessaires à la progression ou à la réalisation d'un projet d'accès à l'emploi ou à la formation.

Valider les acquis et la progression dans le domaine de la comptabilité et/ou de la paie.

## OBJECTIFS CERTIFICATION

Etre capable d'acquérir les 6 compétences métiers des deux CCP communs des titres professionnels « Comptable Assistant(e) » et « Secrétaire Comptable » niveau IV

**CCP comptabilité :** Assurer les travaux courants de comptabilité : 4 compétences

**CCP paie :** Préparer la paie et les déclarations sociales courantes : 2 compétences

## VALIDATION / CERTIFICATION

Attestation de formation.

**CCP des titres professionnels du Ministère du travail « Secrétaire comptable » et « assistant(e) comptable » niveau IV**

Code CPF : 239764 – Code RNCP : 1212

Formacode : 35049 – Code ROME : M1608

## FINANCEMENTS POSSIBLES

Pour toutes nos prestations, quel que soit votre statut, une prise en charge financière est possible.

**Demandeur d'emploi :** Compétences Plus financées par la Région Occitanie

**Salariés :** période de professionnalisation, compte personnel de formation (CPF), plan de formation.

## LIEU, HORAIRES, DURÉE & RYTHME

**Lieu :** 2 rue de Cabanis – 31240 L'Union

**Horaires :** 9h-12h30 13h30-17h

**Durée :** 161 heures (91 h en comptabilité, 70h en paie)

**Rythme :** Temps partiel en présentiel et distanciel.

## PROGRAMME DE FORMATION

### 1. Assurer les travaux courants de comptabilité

**Objectif :** Être capable de

- Comptabiliser les documents commerciaux.
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie.
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA.
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes.

Le schéma comptable de base :

- effectuer les saisies d'achats, de ventes et le suivi de trésorerie
- Etat de rapprochement.
- Contrôler et justifier les soldes de comptes.
- Corriger les anomalies.
- Calculer et déclarer la TVA
- Assurer un classement efficace
- Application des écritures sur ciel comptabilité

### 2. Préparer et contrôler les bulletins de paie

**Objectif :** Être capable de :

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie.
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.
- Rappel des éléments constitutifs du bulletin de paie.
- Identifier les éléments variables du brut et du net,
- Les différentes cotisations patronales et salariales
- Etablir les bordereaux de cotisations.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Basées sur l'adaptation aux courbes d'apprentissage individuelles, organisation modulaire souple et favorable à l'individualisation.

Alternance méthode expositive et méthode participative avec travail de groupe pour l'ensemble des modules du programme en présentiel comme en distanciel - Référentiel Emploi Activité Compétences des CCP visés. Méthode individualisée : Travaux dirigés avec applications professionnelles individualisées, utilisation d'outils partagés du web.

**78%** De réussite globale sur les 2 CCP

**68%** D'insertion professionnelle

**91%** De stagiaires satisfaits

## SUIVI PÉDAGOGIQUE

Basé sur un suivi personnalisé avec un « formateur coach référent » en entretien individuel pour :

**Le positionnement initial :** (lors du recrutement) par rapport au ciblage de poste et à la certification visée et en début de formation. Un document à usage social est restitué aux stagiaires sur la décision de sélection et les conseils de mise à niveau préalable ou de validation de projet/réorientation si besoin.

**Le bilan intermédiaire :** ce qui est observé et lisible sur les acquisitions.

**Le bilan final** des acquisitions de compétences et la préparation des documents à remettre au jury pour la certification et la recherche d'emploi.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Formalisées et diffusées en amont aux stagiaires :  
Les modalités d'évaluation et de validation des acquis tout au long de la formation et en fin de formation correspondent aux exigences de la DIRECCTE pour un centre d'examen habilité : « Livret des évaluations passées en cours de formation »

Un examen blanc en fin de formation.

Bilan global des compétences métier acquises nécessaires à l'élaboration du dossier professionnel (document à remettre au jury) : grille d'évaluation de l'épreuve de synthèse, livret d'appréciation en entreprise, rapport de stage.

Passation des épreuves conformément aux obligations réglementaires du Ministère de l'emploi.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES & MATÉRIELS

Situé à l'Union, le CPPU vous accueille et met à votre disposition un outil performant sur 350m<sup>2</sup> répartis en 2 espaces clairement identifiés, l'un dédié au conseil, l'autre à la formation. Un parc information de 60 micro-ordinateurs, toutes nos salles sont équipées de vidéoprojecteur.

**Accès au centre : tous les moyens sont indiqués sur notre site internet [www.cppu.fr](http://www.cppu.fr)**

Notre centre est équipé d'un distributeur de boissons et de confiseries et est couvert par le réseau Wi-Fi. Il répond aux normes d'accessibilité aux handicapés et de conformité de sécurité.

Outre cet espace c'est avant tout sur le professionnalisme de son équipe que s'appuie la qualité des prestations.

## ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE & ENCADREMENT

Le CPPU a obtenu la certification « Investors In People » (IIP), seule assurance qualité délivrée par un organisme tiers qui garantit la compétence du personnel et de l'organisation.

### **Le responsable du pôle tertiaire :**

Prend en charge le suivi individuel du parcours

Coordonne le groupe

Garant de l'engagement des stagiaires, de l'engagement du centre de formation et des obligations réglementaires. Qualité

### **Contact :**

Jean-Christian PON : [jeanchristian.pon@cppu.fr](mailto:jeanchristian.pon@cppu.fr)

### **Des formateurs :**

Experts de leur domaine de formation

Confirmés en transfert de compétences techniques, organisationnelles et culture professionnelle

### **Des administratifs :**

Au fait des obligations réglementaires pour traiter votre dossier de prise en charge.

### **Contact :**

Milvia CORRIERI [milvia.corrieri@cppu.fr](mailto:milvia.corrieri@cppu.fr)

Voir les qualifications et le parcours de nos formateurs sur le site [www.cppu.fr/#notre-equipe](http://www.cppu.fr/#notre-equipe)