

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 4

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 4

Code CPF : 239764 – Code RNCP : 1212

Formacode : 35049 – Code ROME : M1608

FINANCEMENTS POSSIBLES

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

Demandeurs d'emplois : Compte Personnel de Formation (CPF) – CPF de transition CDD – Contrats aidés - Mesures POLE EMPLOI : Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) ou Action de Formation Préalable au Recrutement (AFPR) ou AIF - PRF

Salariés : Contrat d'apprentissage - ProA, CPF de transition, compte personnel de formation (CPF), - contrat de professionnalisation – plan de développement des compétences –

RQTH: AGEFIPH

Co-financement possible

LIEU, HORAIRES, DURÉE & RYTHME

Lieu : 2 rue de Cabanis – 31240 L'Union

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

Durée : 189 heures (100 h en comptabilité, 89h 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.

78% De réussite globale
sur les 2 CCP

68% D'insertion
professionnelle

91% De stagiaires
satisfaits

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.

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 350m² 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

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

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 :

Audrey MASSOL gestion@cppu.fr

Voir les qualifications et le parcours de nos formateurs sur le site www.cppu.fr/#notre-equipe