

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).

Délais d'accès : tout au long de l'année. Contact sous 48 heures pour donner un RDV positionnement.

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

Certification partielle : possible par CCP – possibilité de parcours passerelle par CCP

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

PRIX ET FINANCEMENTS POSSIBLES

2 268,00 €

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,

85%

De réussite globale tous titres confondus

95%

De stagiaires satisfaits

- 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.

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 DREETS 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

Le CPPU vous accueille et met à votre disposition un outil performant sur 800 m² sur deux sites interconnectés sécurisés près de Caliceo à l'Union et Atlanta Toulouse Nord Est, équipés des dernières technologies avec fibre dédiée en présentiel et distanciel avec notre plateforme e-learning développée par nos ingénieurs formation et informatique. Un parc information de 60 micro-ordinateurs portables, les 7 salles sont équipées de vidéoprojecteurs, tableau numérique.

Accès au centre : tous les moyens sont indiqués sur notre site internet www.cppu.fr

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

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE & ENCADREMENT

Le CPPU est certifié Qualiopi.

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 :

Clémentine BERTRAND : clementine.bertrand@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 – contact@cppu.fr