



PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Traitement des salaires
Niveau:	IV	CCP2
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :		Centre de formation CHLOROPHYLLE
Stage en entreprise :	Uniquement TP complet	

Intitulé : TP-AC CCP1 Comptabilité

Durée Moyenne (heures) : 230h

Module préparatoire :

- . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation
- . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes
- . Adaptation du parcours de formation le cas échéant

Module 1 : Partie théorique

- . Les notions de temps de travail et d'éléments de salaire sont bien assimilées
- . Les notions de cotisations sociales sont bien comprises

Module 2 : Partie pratique

- . La création des rubriques de cotisations obligatoires est bien effectuée
- . La création des fiches "employé", des "plans de paie", ainsi que des bulletins est correctement réalisée
- . Les calculs de la CSG, CRDS sont compris et bien faits
- . Les calculs des allègements de charges patronales sont assimilés
- . Les méthodes de calcul des congés payés sont maîtrisées
- . L'élaboration des bulletins de paie des salariés absents est juste
- . La création d'un bulletin à partir de variables est maîtrisée
- . L'adaptation aux différentes conventions est bonne
- . La recherche dans celles-ci se fait rapidement
- . Le stagiaire est capable d'aller chercher les informations nécessaires sur les bons sites et garde une veille permanente



Informations complémentaires TP Comptable Assistant.e CCP2

Prérequis :	<ul style="list-style-type: none">. Savoir utiliser l'outil informatique. Notions en comptabilité. Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)
Objectifs	Les objectifs de la formation : <ul style="list-style-type: none">. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes. Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie. Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
Validation de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation. Passage du Certificat de Compétences Professionnelles
Déroulement de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel. La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes.. À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas.. <u>La formation se déroule ainsi :</u><ul style="list-style-type: none">- Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation- Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise- Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel- Trois blocs de compétences théoriques et pratiques découpé en modules correspondants aux CCP (Certificat de Compétences Professionnelles)- Une période de préparation à l'examen
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">. La formation est réalisée au moyen de supports de cours conçus par le centre de formation intégrant des enseignements théoriques et leurs mises en applications pratiques. Des contrôles de connaissances réguliers sont réalisés en cours de formation. Le formateur adapte le parcours selon la progression du stagiaire. Le formateur et/ la formatrice encadre chaque étape du processus de formation et assure le suivi de progression vers l'acquisition des objectifs. Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine. Le formateur/ la formatrice sont présents en continu dans la salle
Nos locaux :	Le centre de formation est accessible PMR selon les normes en vigueur
Matériel mis à disposition :	<ul style="list-style-type: none">. Chaque stagiaire dispose de son poste de travail équipé comme suit:<ul style="list-style-type: none">- un PC- une connexion fibre à internet- une imprimante- une chaise ergonomique. Des supports de cours et fichiers d'exercices sont fournis à chaque stagiaire. La salle de formation est équipée d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc. Une salle de pause avec café, thé, quotidien local fourni
Suivi et évaluation de la formation :	<ul style="list-style-type: none">. Le stagiaire et le formateur émargent une feuille de présence chaque ½ journée. Tout au long de la formation, le formateur référent effectue un suivi des objectifs en cohérence avec les objectifs du devis.<ul style="list-style-type: none">À l'aide de cet outil le formateur adapte et complète la formation pour permettre l'atteinte des objectifs. Dans le cadre de la préparation à l'examen des ECF (évaluations en cours de formation) seront réalisées. Dans le cadre de notre démarche qualité, un questionnaire de satisfaction est soumis à chaque stagiaire en fin de formation (à chaud), puis 6 mois plus tard (à froid)