

### 2 - DIRECTION, GESTION, ADMINISTRATION

#### REFERENCE AS FORMATION

B - Comptabilité CP-002501

#### OBJECTIF

Obtenir le Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) correspondant

#### PUBLIC VISE

Tout public

#### PRE-REQUIS

- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

#### METHODES PEDAGOGIQUES

- Exposés et illustrations avec diaporamas et/ou supports pédagogiques individuels
- Réalisation de synthèses de cours
- Exercices de réflexions et travaux de groupe
- Exercices individuels d'application et corrigés
- Mises en situation avec utilisation des logiciels bureautiques et de gestion
- Exercices interactifs d'application et d'auto-évaluation
- Evaluations formatives, normatives et correctives

#### FORMACODE :

32663 ; 32688

#### CERTIFICATION / EVALUATION

Attestation de formation

#### NIVEAU : 0

#### CT5 - Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie

- Pour assurer la production mensuelle des bulletins de paie de l'entité dans le respect de la réglementation sociale en vigueur, des conventions collectives et des accords d'entreprise applicables, collecter les données individuelles des salariés, vérifier les éléments fixes et variables (heures supplémentaires, primes, absences, congés payés, prélèvement à la source,...), enregistrer ces éléments pour permettre le calcul des salaires et l'édition des bulletins de paie dans le système de gestion numérisée des ressources humaines.
- Etablir les déclarations administratives liées aux événements individuels non récurrents : maladie, accident du travail, embauche ou départ d'un salarié, formation continue...

#### CT6 - Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

- Pour assurer la conformité de la paie et l'émission périodique des déclarations sociales de l'entité, dans le respect de la réglementation sociale en vigueur, des conventions collectives et des accords d'entreprise applicables, vérifier les données individuelles et collectives des paies échues.
- Dans le système de gestion numérisée des ressources humaines, produire les déclarations sociales et les transmettre, sous forme dématérialisée, aux organismes sociaux concernés.
- Procéder à l'enregistrement automatique en comptabilité des données collectives des salaires et des charges sociales.

Un titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du Titre Professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Titre(s) Professionnel(s) lié(s) :

- **Comptable Assistant(e)**
- **Secrétaire Comptable**
- **Comptable Assistant(e) Sanitaire et Social**