



Titre professionnel :
« COMPTABLE ASSISTANT(E)
Certificat n° 2 : Réaliser les travaux courants de la paie»

Niveau IV

Code NSF : 314 t – Comptabilité, gestion

Code Rome : M1203 - Formacode : 13366, 32094, 32663, 32667

Date de l'arrêté : 13/08/2012 – Date d'effet de l'arrêté : 01/03/2013

Date de parution au JO de l'arrêté de spécialité : 05/09/2012

Centre de formation MIRABILIS

7 avenue de la Créativité – 59650 Villeneuve d’Ascq

Téléphone : 03.20.19.54.93

Courriel : contact@mirabilis.info

Responsable de la formation : **Marie Durand**

> Les locaux et l’environnement

L’immeuble dans lequel se déroule la formation est récent. Il se situe dans la zone d’activité du parc des Moulins de Villeneuve d’Ascq. Le cadre est agréable et verdoyant. Un parking de plus de 500 places, libre de stationnement, se trouve au pied de l’immeuble.

Cette zone est facilement accessible en transports en commun par la ligne de bus n°4, arrêt Musée d’Art Moderne. L’accès en voiture est direct à partir du boulevard du Breucq, traversant Villeneuve d’Ascq.

De nombreux lieux de restaurations sont également ouverts à proximités immédiates.

La surface totale occupée est de 100 m². (Hors lieux communs) Elle se compose de 3 salles destinées à la formation.



> Moyens matériels

- Equipements individuels par candidat : ordinateur PC avec écran plat, une clé USB pour la sauvegarde des données et les supports de cours au format numérique. Chaque ordinateur est connecté à Internet illimité et équipé à minima des logiciels suivants : EBP Paye et Compta, Ciel Paye et Compta, Microsoft Word, Microsoft Excel.
- Equipements collectifs : une imprimante laser ainsi qu'une imprimante jets d'encre, connectées au groupe réseau. Un rétroprojecteur.

> Le métier de Comptable Assistant(e)

Cet emploi intègre l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier.

Le(la) comptable assistant(e) recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il(elle) vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il(elle) enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).

Il(elle) recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie. Il(elle) réalise les paies et les déclarations sociales les plus courantes.

Il(elle) prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il(elle) enregistre les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle. Il(elle) assure l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

> Objectif

La formation de Comptable Assistant(e)s'articule autour de 3 certifications indépendantes :

- **Assurer les travaux courants de comptabilité (105 heures)**
- **Réaliser les travaux courants de paie (180 heures)**
- **Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion (225 heures)**

Ce cursus se déroule sur 17 semaines de 30 heures, soit un total de 510 heures.

En fin de parcours, la formation sera complétée par un stage en entreprise d'une durée de 2 mois.

> Public

Tout public en reconversion ou en évolution professionnelle, visant le Titre Professionnel de « Comptable Assistant(e) » ou une certification du titre.

- Niveau d'étude BEP ou équivalent
- Ou bien, expérience professionnelle d'au moins 1 an

> Condition d'admission

- Réunion d'information
- Dossier de candidature
- Entretien individuel servant à clarifier l'objectif du candidat.
- Tests techniques

> Modalités d'évaluation et sanction

Durant la formation, 2 évaluations de compétences professionnelles.

A l'issue du parcours de formation et de la période d'immersion en entreprise, la session de validation du Titre professionnel « Comptable Assistant(e) » se déroule en deux étapes.

- Une « épreuve de synthèse » portant sur une mise en situation professionnelle,
- Un entretien avec un jury de professionnels.

> Programme de formation

Certificat n°2 :

Réaliser les travaux courants de paie

| Thèmes | Description | Durée | Calendrier |
|--------------------|--|------------|-----------------|
| Gestion de la paie | <p>La préparation et traitement des données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fixation du salaire <ul style="list-style-type: none"> ▪ SMIC et minimum garanti, bases, abattements ▪ Heures supplémentaires et complémentaires, les avantages en nature, remboursement de frais, primes et indemnités diverses ▪ Modification du salaire - Salaire et durée du travail <ul style="list-style-type: none"> ▪ Période à rémunérer ▪ Conventions de forfait - Paiement du salaire <ul style="list-style-type: none"> ▪ Protection du salarié ▪ Récupération des salaires indus et prescription - Cotisations de sécurité sociale, chômage et retraite complémentaire <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plafond de la Sécurité sociale et bases de cotisations ▪ Exonérations, réductions et régimes particuliers ▪ Paiement contrôle et sanctions - Congés payés : réglementation, modalités de calcul, fractionnement des congés - Régime général de la Sécurité sociale : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arrêts maladie, accident du travail et du trajet – maladie professionnelle ▪ Subrogation ▪ Attestation de salaire <p>Contrôler le bulletin de paie ; Mettre à jour sa documentation sociale. Organiser et sauvegarder ses données paie. Etablir les déclarations sociales et fiscales :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La déclaration mensuelle ou trimestrielle URSSAF et caisses de retraite, | 120 heures | Semaines 3 à 10 |

| | | | |
|------------------|---|-------------------|----------------|
| Droit du travail | <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Déclaration Annuelle des Données Sociales ▪ La taxe d'apprentissage ▪ La participation-formation continue ▪ La participation-construction ▪ La taxe sur les salaires <p>>Gestion informatisée avec EBP Paye et Ciel Paye : paramétrage, édition, clôture.</p> <p>>Gestion informatisée avec Microsoft Excel et Word : suivi des salariés, organiser un système de classement des informations</p> | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Le recrutement - Dispositions générales propres au contrat à durée indéterminée - Le contrat à durée déterminée - Le contrat de travail temporaire - Le contrat de travail à temps partiel - Le contrat d'apprentissage - Les contrats aidés - Les pouvoirs de l'employeur et les libertés des salariés - La suspension et la modification du contrat de travail - La modification dans la situation juridique de l'employeur : le transfert d'entreprise - La formation et le CPF - Assurer une veille sur l'environnement juridique et social - Le pouvoir disciplinaire de l'employeur - Le licenciement pour motif économique / motif personnel - Les autres modes de rupture - Les effets de la rupture du contrat de travail : sommes versées à la cessation du contrat <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indemnités de licenciement ▪ Départ volontaire | 60 heures | Semaines 6 à 9 |
| | TOTAL | 180 heures | |