

ASSURER LES OPERATIONS COURANTES ET LA PAIE



(version accélérée)



26/09/2021

Les bons outils pour mieux pour le pilotage de son entreprise

Objectif Généraux

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Validation de la Formation :

Attestation de formation
Nombre de stagiaire formés : 10

Capacités /Pré requis :

- Niveau Bac
- Formation accessible à tout personne en situation d'handicapé

Méthodes Pédagogiques :

Pédagogie Active et Participative
Démarche Expositive et démonstrative
Etude de cas - Feedback
Applications Pratiques – Etude de Cas et QCM

Moyens Pédagogiques :

- Plateforme spécifique,
- diapos,
- vidéoprojecteurs,
- Logiciel de paie (Ebp paie,)
- Tableau numérique

Durée de la Formation :

3 jours

Tarif de la Formation :

Sur demande

Scprint.secretariat@gmail.com

0692 68 03 73

Programme de la Formation

JOUR 1 A JOUR 3 :20 H

- Introduction et tour de table

MODULE 1 : LA GESTION COURANTE COMPTABLE

- Chapitre 1 : Les principes de base
- Chapitre 2 : Le fonctionnement de la comptabilité
- Chapitre 3 : L'organisation de la comptabilité
- Chapitre 4 : Les opérations courantes
- Chapitre 7 : Les états de synthèses
- Un cas de synthèse général – mise en situation sur le logiciel EBP Comptabilité

MODULE 2 : LA GESTION RH, PAIE ET SOCIALE

Chapitre 1 : Du salaire de Base au Salaire Brut

Les éléments accessoires au salaire :

- Le traitement de la partie « Haute du Bulletin » :
- ✓ Le salaire de base et les différents accessoires (prime, absences, congés payés, avantages en nature, chômage partiel....)

Chapitre 2 : Le traitement des Cotisations Salariales et Patronales

Les organismes sociaux :

- Le traitement de la Déclaration Sociale et Nominative (DSN)
- Le traitement des réductions patronales

Les documents relatifs à la paie :

- Le bulletin de paie
- Le Livre de Paie

- Chapitre 4 : La Mise en Pratique sur le Logiciel

Créations des bases de données sur le logiciel :

- Le traitement des différents profils et la création des dossiers entreprises et des salariés.
- La production des bulletins de paie
- La production des cotisations sociales obligatoire via « Net Entreprises »

Bilan de Formation : Débriefing – Questionnaire de Satisfaction

Taux de satisfaction des stagiaires : 98%

Soit : 20heures de formation

Modalité et délai d'accès : Inscription (sur le site Internet ou par mail, auprès d'un prescripteur, éligible CPF, participation à la réunion d'information collective, Questionnaire de sélection, Les candidats sont convoqués selon leur inscription et avancement de leur financement et en fonction des places disponibles.

Délai d'accès : La phase de recrutement débute en moyenne 3 mois avant la date de démarrage de l'action. Fin de recrutement : 15 jours avant le début de la formation.

Indicateur : 100% des compétences acquises – Attestation de fin de formation fournie en fin de formation

SCP FORMATION : 0262 70 79 64 ou 0692680373 -

scprint.secretariat@gmail.com N° ACTIVITE : 04973187197