

PRESENTATION DES FORMATIONS
TITRES PROFESSIONNELS ET MODULES EN
CYCLES COURTS



CGP FORMATION – CGP RESSOURCES HUMAINES

1, Avenue de l'Angevinière – 44800 SAINT HERBLAIN

14, Rue du Bois Fossé – 85300 CHALLANS

 09.71.43.45.54

contact@cgp-formation.eu

Qui sommes-nous ?

CGP Formation a été créé en 2003 par Catherine Masson et Michel Lemaire-Masson, dans le but de permettre, à toute personne intéressée, d'acquérir les compétences nécessaires à la réalisation de leur projet professionnel via des titres, en rapport avec nos domaines de savoirs.

CGP Ressources Humaines a vu le jour en 2009, afin d'axer nos formations sur des modules courts pour des personnes salariés ou non, souhaitant découvrir, perfectionner ou compléter leur compétences sur nos domaines d'activités.



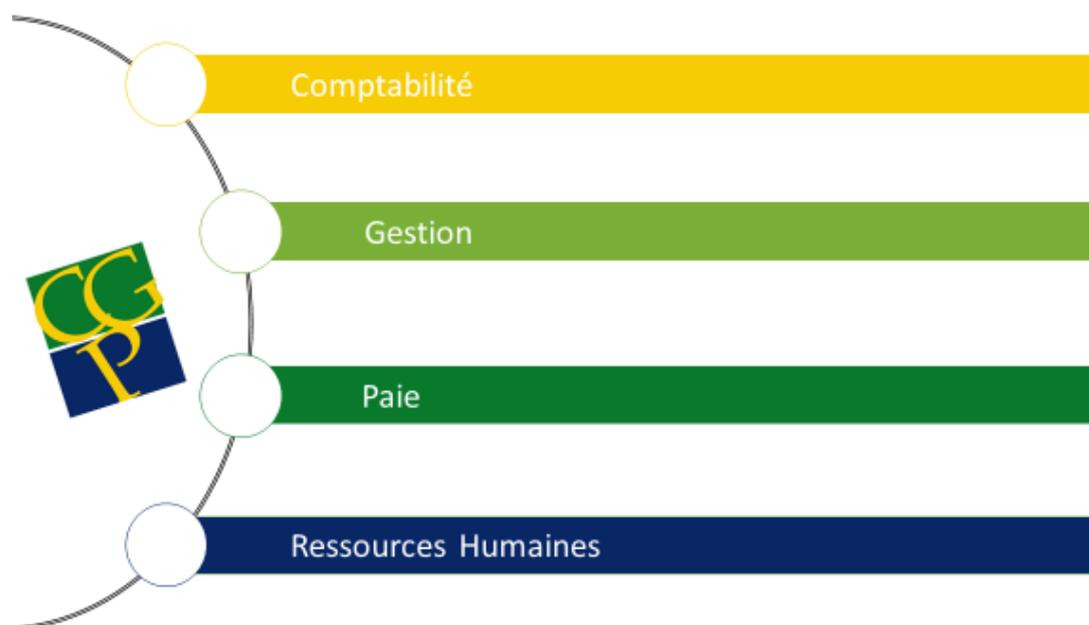
« Nous croyons en la formation professionnelle dont nous sommes nous-même issus et nous avons à cœur d'accompagner chaque personne le désirant à se former à un métier »

Fondateurs de CGP FORMATION

COMPRENDRE POUR
APPRENDRE



Nos compétences



Votre parcours

CGP FORMATION et RESSOURCES HUMAINES vous proposent différents parcours selon votre besoin vous menant ou non vers une validation de compétences métiers.

Vous êtes :

- ☞ En **reconversion professionnelle**
- ☞ En **recherche d'emploi** et vous souhaitez acquérir des **compétences complémentaires** clés pour votre retour sur le marché
- ☞ **Salarié** et vous souhaitez apporter un **complément** ou une **mise à jour** à votre profil
- ☞ Une **entreprise** désireuse de former ses salariés sur une **thématique**

Votre souhait :

- ☞ **Formation menant à un titre professionnel** : vous intégrez une formation de plusieurs mois en vue de valider un titre professionnel **délivré par le ministère du travail**. Vous êtes formés à un métier de **A à Z, sans niveau scolaire obligatoire à l'entrée**. Un **stage en entreprise** durant la formation sera votre première expérience en milieu professionnel sur le domaine choisi. A votre sortie, vous êtes reconnu en tant que **professionnel métier**.
- ☞ **Formation à la carte** selon votre besoin et votre expérience professionnelle. Nous analysons votre demande et nous affinons un programme de formation adéquat et personnalisé.

[Retour au sommaire](#)



NOTRE CATALOGUE DE FORMATIONS



TITRES PROFESSIONNELS

Comptable Assistant	page 06
Gestionnaire Comptable et Fiscal	page 18
Gestionnaire de Paie	page 28
Gestionnaire de Paie option Ressources Humaines	page 40



MODULES COURTS – A LA CARTE

Comptabilité quotidienne	page 52
Ecritures d'inventaire	page 54
Fiscalité	page 56
Liasse fiscale	page 57
Analyse financière	page 58
Comptabilité analytique	page 59
Législation du travail	page 61
Pratique de la paie	page 63
Ressources Humaines	page 65
Excel initiation	page 67
Excel perfectionnement	page 69
Word	page 71



TITRES PROFESSIONNELS





TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT

 FORMATION CONTINUE

1029h dont 175h de stage entreprise

Code CPF : 2188

Formation de Niveau IV

Délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle
et du Dialogue Social

Date de publication au journal officiel : 06/12/2017

[Retour au sommaire](#)



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

CCP 1 : Assurer les travaux courants de comptabilité

- ❑ 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

CCP 2 : 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

CCP 3 : Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

- ❑ Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- ❑ Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
- ❑ Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
- ❑ Présenter des indicateurs de gestion



PROGRAMME

CCP1 – Assurer les travaux courants de comptabilité

Comptabilité Quotidienne

Les mécanismes et fondements de la comptabilité

- La structure de la liste des comptes
- Les documents comptables
- Structure du bilan et du compte de résultat

Le fonctionnement de la TVA

- La TVA sur achats (débit et encaissement)
- La TVA sur les ventes (débit et encaissement)
- La déclaration de TVA
- Les écritures comptables liées à la TVA

La comptabilité clients

- Etude des comptes de produits
- La comptabilisation d'une facture simple
- Les acomptes

La comptabilité fournisseurs

- Etude des comptes de charges
- Etude des comptes d'immobilisation
- La comptabilisation d'une facture (immobilisation et charges)
- Les frais accessoires d'achat (emballages, transport)
- Les acomptes

Les écritures liées aux salaires

- Analyse et comptabilisation des bulletins de salaires
- Analyse et comptabilisation des impôts et taxes liés aux salaires

Les effets de commerce client/fournisseur

Les subventions

- La subvention d'investissement
- La subvention d'équilibre
- La subvention d'exploitation

Les emprunts

- Le mode de calcul de l'emprunt à annuité constante
- Le mode de calcul de l'emprunt à amortissement constant
- L'enregistrement des écritures liées à l'emprunt

La trésorerie

- Comptabilisation des modes de règlement (chèques, espèces, carte bancaire)



Progiciel de comptabilité CIEL

Le dossier

Création et configuration du dossier

Gestion des données comptables

Création et gestion du plan comptable

Création et gestion des journaux

Création et gestion des types de pièce

Création et gestion des écritures d'abonnement

La saisie des écritures

Notion de brouillard, journal et simulé

La saisie standard

La saisie d'écritures à l'aide de modèles

La modification d'une écriture

Consultations et éditions

Les écritures

Les journaux

Le grand livre

Les balances (générales et auxiliaires)

Lettrage et pointage

Etat de rapprochement informatisé

Lettrage des comptes de tiers

Edition des relances clients

Les états de gestion

Le bilan

Le compte de résultat

La procédure de clôture d'un exercice

La procédure de création d'un nouvel exercice comptable



CCP2 – Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Pratique de la Paie

Etudes des cotisations

- Les cotisations URSSAF
- Les cotisations Pôle Emploi
- Les cotisations retraites complémentaires
- La réduction « Fillon »

Les éléments du salaire brut

- Les congés payés
- Les heures supplémentaires
- Les congés maladie
- Les absences non rémunérées
- Les avantages en nature
- Les commissions sur chiffres d'affaires

Les éléments du salaire net à payer

- Les acomptes
- Les tickets restaurant
- Les saisies sur salaire

Le solde de tout compte CDD

Le solde de tout compte CDI

- Licenciement économique
- Licenciement disciplinaire
- Départ volontaire à la retraite
- Mise à la retraite

Les bulletins de paye concernant les contrats particuliers

Les obligations de l'employeur

Les registres obligatoires



Initiation législation du travail

Le contrat de travail

Etude approfondie de la forme et du contenu
CDD et CDI

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

Les sanctions applicables aux salariés
La notion de modifications substantielles du contrat de travail

Licenciement

Motif de licenciement disciplinaire
Procédure de licenciement individuel et collectif (éco)
Sanctions liées au licenciement abusif ou manquement à la procédure



CCP3 – Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

Écritures d'inventaire

Introduction aux écritures d'inventaire

Les principes fondamentaux : sincérité des comptes, la continuité de méthodes d'évaluation, la notion d'exercice fiscal
Proposition de méthode d'ordonnancement des travaux

Les écritures liées aux stocks

Mode de valorisation des stocks
Enregistrement comptable de la variation de stocks

Les immobilisations

Les écritures de cession des immobilisations
Les écritures de mise au rebut d'une immobilisation
Les modes d'amortissement : amortissement dégressif et linéaire
L'amortissement dérogatoire

Les provisions pour dépréciation d'éléments d'actif

Les provisions liées aux immobilisations
Les provisions liées aux stocks
Les provisions liées aux créances douteuses
Les provisions liées aux valeurs mobilières de placement

Les régularisations de charges et de produits

Les charges et produits constatés d'avance
Les charges à payer et les produits à recevoir
Les provisions pour risques et charges

Les créances et dettes en monnaie étrangère

Mode valorisation
Comptabilisation

Les taxes liées aux salaires et subventions investissement

La présentation fiscale

Le compte de résultat
Le bilan



La fiscalité des entreprises

L'impôt sur les sociétés

- Modalités, calculs et présentation
- Détermination du résultat fiscal (IS)
- Les principales réintégrations fiscales
- Les principales déductions fiscales
- Les relevés d'acomptes et de liquidations de l'impôt sur les sociétés

L'impôt sur le revenu

- Détermination du résultat fiscal (IR)
- Les principales réintégrations fiscales
- Les principales déductions fiscales

Autres taxes

- La taxe sur les véhicules de tourisme
- Les principales taxes assises sur les salaires

TVA : les cas particuliers

La liasse fiscale

- Présentation des liasses fiscales Cerfa 2035, 2033, 2050
- Présentation et mode d'établissement

L'analyse financière

Analyse à partir de la liasse fiscale

- Les Soldes Intermédiaires de Gestion : calculs et interprétation
- La Capacité d'Autofinancement (CAF)
- Le Besoin en Fonds de Roulement
- Le Fonds de Roulement Net Global

Les principaux ratios

- Les ratios de rotation
- Les ratios de structure
- Les ratios de rentabilité
- Les ratios de liquidité

La méthode Connan et Holder



Comptabilité Analytique

La démarche analytique

- Le cycle d'exploitation d'un produit
- La méthodologie analytique

Etudes des charges

- Les charges directes
- Les charges indirectes
- Les charges fixes
- Les charges variables
- Les charges incorporables & les charges à exclure

Les coûts

- Le concept de centre d'analyse
- Les clés de répartition
- Le coût d'approvisionnement
- Le coût de production
- Le coût de distribution
- Le coût de revient

Le résultat analytique

- La fixation du prix de ventes
- La marge sur coût variable
- Le seuil de rentabilité

Le lien avec la comptabilité générale

L'analyse des écarts

Les différentes fonctions de l'entreprise et leurs rôles dans la vie du produit

- La fonction approvisionnement
- La fonction production
- La fonction commerciale
- La fonction administration
- La fonction direction
- La fonction services communs (services généraux)

Mise en place de tableaux de bord analytique et budgétaire

Budget analytique

- Le suivi des charges
- Le suivi des produits
- Le suivi des amortissements
- L'analyse des écarts



La Gestion de la trésorerie

Les instruments de mesure

La trésorerie

Structure du bilan

La place de la trésorerie dans l'équilibre financier global

Le fonds de roulement normatif

Les ratios d'appréciation

Gestion des financements et placements

Le choix dans le financement à court terme : découvert, mobilisation des créances, crédits de trésorerie, les coûts induits par la trésorerie

Relations avec les banques

La gestion des excédents à court terme

Situation en date de valeur

Gestion prévisionnelle

Etablissement des prévisions

Budget de trésorerie

Equilibrage

Plan de financement

L'organisation de la fonction « trésorerie » dans l'entreprise

Mise en place d'un tableau de bord sur Excel™



Compétences transversales en bureautique

EXCEL

Conception simple et rapide d'une feuille de calcul

Conception d'un tableau à l'aide des menus et commandes

Présentation et mise en page

Les fonctions

Utiliser les fonctions (moyenne, minimum, maximum...)

Nommer des cellules

Utiliser les références absolues

Utiliser la fonction SI

Ecrire des conditions multiples

Nommer, ajouter et déplacer un onglet

Réaliser une formule multi-onglet

Les graphiques

Base de données

Publipostage Word – Excel

Cellules, volets et plan

WORD

Présentation de Word sous Windows

Correction et présentation d'un texte

Mise en forme d'un document simple

Mise en forme d'un long document

Tabulations, tableaux et bordures

Fusion et publipostage

Aborder pratiquement les fonctions avancées d'un traitement de texte

Insertions automatiques (glossaire)

Modèles

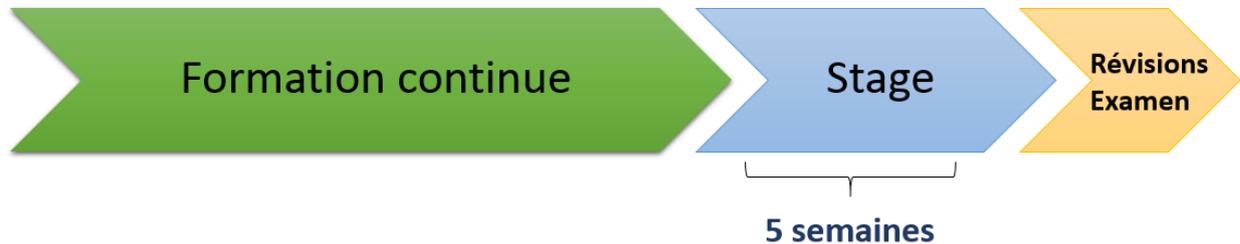
Documents composites

Tables et index

Formulaires



Mise en application durant 5 semaines des éléments vus au centre de formation.
Rédaction du Dossier Professionnel en vue de l'examen.



MODALITES D'EVALUATION

Les stagiaires sont évalués :

- au terme de chaque module de formation une évaluation formative est effectuée et corrigée avec l'intervenant(e) en charge du module. Une séance de remédiation aux difficultés rencontrées est organisée de un à trois jours suivant l'évaluation avant d'entamer le module suivant.
- à la fin du programme concernant chaque CCP décrit dans ce programme par une Evaluation en Cours de Formation (ECF). Ces évaluations sont analysées par l'équipe andragogique et le responsable formation. Elles font l'objet d'une validation des acquis dans le livret de suivi des ECF fournis au jury au terme de la formation. Dans le cas d'un échec à ces évaluations dites « De bloc », après une séquence de révision sur les thèmes non acquis, une évaluation complémentaire est mise en place et la personne formée repasse une évaluation dont les résultats figureront aussi dans le livret de suivi.

Au terme de la formation :

Les stagiaires passent une Epreuve Professionnelle de Synthèse (sujet envoyé par le Ministère du Travail). Cette épreuve est divisée en deux parties :

- 3 heures concernant le CCP1 et le CCP2
- 3 heures concernant le CCP3

Les stagiaires effectuent un entretien avec le jury. L'entretien dure 30 minutes, il porte sur l'épreuve de synthèse, le dossier professionnel et l'appréhension par le candidat du métier préparé.

Le jury habilité par le Ministère du Travail peut délivrer l'intégralité du titre professionnel, qu'une ou deux unité(s) sur trois ou encore ne délivrer aucune partie du titre professionnel.





TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

 FORMATION CONTINUE

1029h dont 175h de stage entreprise

Code CPF : 2314

Formation de Niveau III

Délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle
et du Dialogue Social

Date de publication au journal officiel : 01/12/2018

[Retour au sommaire](#)



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

CCP 1 : Arrêter, Contrôler et Présenter les Comptes Annuels

- ❑ Réaliser l'arrêté des Comptes
- ❑ Réviser et présenter les comptes annuels

CCP 2 : Etablir et Contrôler les déclarations fiscales

- ❑ Etablir et contrôler les déclarations fiscales périodiques
- ❑ Etablir et contrôler les déclarations fiscales annuelles

CCP 3 : Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

- ❑ Analyser des états de Synthèse
- ❑ Etablir des prévisions financières et les autres budgets



PROGRAMME

CCP1 – Arrêter, Contrôler et Présenter les comptes annuels

Comptabilité Quotidienne

Les mécanismes et fondements de la comptabilité

- La structure de la liste des comptes
- Les documents comptables
- Structure du bilan et du compte de résultat

Le fonctionnement de la TVA

- La TVA sur achats (débit et encaissement)
- La TVA sur les ventes (débit et encaissement)
- La déclaration de TVA
- Les écritures comptables liées à la TVA

La comptabilité clients

- Etude des comptes de produits
- La comptabilisation d'une facture simple
- Les acomptes

La comptabilité fournisseurs

- Etude des comptes de charges
- Etude des comptes d'immobilisation
- La comptabilisation d'une facture (immobilisation et charges)
- Les frais accessoires d'achat (emballages, transport)
- Les acomptes

Les écritures liées aux salaires

- Analyse et comptabilisation des bulletins de salaires
- Analyse et comptabilisation des impôts et taxes liés aux salaires

Les effets de commerce client/fournisseur

Les subventions

- La subvention d'investissement
- La subvention d'équilibre
- La subvention d'exploitation

Les emprunts

- Le mode de calcul de l'emprunt à annuité constante
- Le mode de calcul de l'emprunt à amortissement constant
- L'enregistrement des écritures liées à l'emprunt

La trésorerie

- Comptabilisation des modes de règlement (chèques, espèces, carte bancaire)



Écritures d'inventaire

Introduction aux écritures d'inventaire

Les principes fondamentaux : sincérité des comptes, la continuité de méthodes d'évaluation, la notion d'exercice fiscal
Proposition de méthode d'ordonnancement des travaux

Les écritures liées aux stocks

Mode de valorisation des stocks
Enregistrement comptable de la variation de stocks

Les immobilisations

Les écritures de cession des immobilisations
Les écritures de mise au rebut d'une immobilisation
Les modes d'amortissement : amortissement dégressif et linéaire
L'amortissement dérogatoire

Les provisions pour dépréciation d'éléments d'actif

Les provisions liées aux immobilisations
Les provisions liées aux stocks
Les provisions liées aux créances douteuses
Les provisions liées aux valeurs mobilières de placement

Les régularisations de charges et de produits

Les charges et produits constatés d'avance
Les charges à payer et les produits à recevoir
Les provisions pour risques et charges

Les créances et dettes en monnaie étrangère

Mode valorisation
Comptabilisation

Les taxes liées aux salaires et subventions investissement

La présentation fiscale

Le compte de résultat
Le bilan



Progiciel de comptabilité CIEL

Le dossier

Création et configuration du dossier

Gestion des données comptables

Création et gestion du plan comptable

Création et gestion des journaux

Création et gestion des types de pièce

Création et gestion des écritures d'abonnement

La saisie des écritures

Notion de brouillard, journal et simulé

La saisie standard

La saisie d'écritures à l'aide de modèles

La modification d'une écriture

Consultations et éditions

Les écritures

Les journaux

Le grand livre

Les balances (générales et auxiliaires)

Lettrage et pointage

Etat de rapprochement informatisé

Lettrage des comptes de tiers

Edition des relances clients

Les états de gestion

Le bilan

Le compte de résultat

La Gestion des Immobilisations

Création du plan d'amortissement

Gestion de la comptabilisation des dotations annuelles

Gestion de la sortie des immobilisations

Edition des éléments de la liasse fiscale 2054-2055

La procédure de clôture d'un exercice

La procédure de création d'un nouvel exercice comptable



CCP2 – Etablir et contrôler les déclarations fiscales

La fiscalité des entreprises

L'impôt sur les sociétés

- Modalités, calculs et présentation
- Détermination du résultat fiscal (IS)
- Les principales réintégrations fiscales
- Les principales déductions fiscales
- Les relevés d'acomptes et de liquidations de l'impôt sur les sociétés

L'impôt sur le revenu

- Détermination du résultat fiscal (IR)
- Les principales réintégrations fiscales
- Les principales déductions fiscales

Autres taxes

- La taxe sur les véhicules de tourisme
- Les principales taxes assises sur les salaires

TVA : les cas particuliers

La liasse fiscale

- Présentation des liasses fiscales Cerfa 2033,2035 et 2050
- Présentation et mode d'établissement

L'annexe à la liasse fiscale

- Les écritures liées à la répartition des emprunts
- Modalité d'établissement de l'annexe



CCP3 – Mettre en œuvre des outils d’analyse et de Prévisions de l’activité de l’entreprise

L’analyse financière

Analyse à partir de la liasse fiscale

- Les Soldes Intermédiaires de Gestion : calculs et interprétation
- La Capacité d’Autofinancement (CAF)
- Le Besoin en Fonds de Roulement
- Le Fonds de Roulement Net Global
- Le tableau de financement
- Le tableau des flux de trésorerie

Les principaux ratios

- Les ratios de rotation
- Les ratios de structure
- Les ratios de rentabilité
- Les ratios de liquidité

La méthode Connan et Holder

La comptabilité analytique

La démarche analytique

- Le cycle d’exploitation d’un produit
- La méthodologie analytique

Etudes des charges

- Les charges directes
- Les charges indirectes
- Les charges fixes
- Les charges variables
- Les charges incorporables & les charges à exclure

Les coûts

- Le concept de centre d’analyse
- Les clés de répartition
- Le coût d’approvisionnement
- Le coût de production
- Le coût de distribution
- Le coût de revient

Le résultat analytique

- La fixation du prix de ventes
- La marge sur coût variable
- Le seuil de rentabilité

Le lien avec la comptabilité générale

L’analyse des écarts



Les différentes fonctions de l'entreprise et leurs rôles dans la vie du produit

- La fonction approvisionnement
- La fonction production
- La fonction commerciale
- La fonction administration
- La fonction direction
- La fonction services communs (services généraux)

Mise en place de tableaux de bord analytique et budgétaire**Budget analytique**

- Le suivi des charges
- Le suivi des produits
- Le suivi des amortissements
- L'analyse des écarts

La trésorerie**Structure du bilan**

- La place de la trésorerie dans l'équilibre financier global
- Le fonds de roulement normatif
- Les ratios d'appréciation

Gestion de la trésorerie

- Le choix dans le financement à court terme : découvert, mobilisation des créances, crédits de trésorerie, les coûts induits par la trésorerie
- Relations avec les banques
- La gestion des excédents à court terme
- Situation en date de valeur

Gestion prévisionnelle

- Etablissement des prévisions
- Budget de trésorerie
- Equilibrage
- Plan de financement

L'organisation de la fonction « trésorerie » dans l'entreprise

- Mise en place d'un tableau de bord sur Excel™



Compétences transversales en bureautique

EXCEL

Conception simple et rapide d'une feuille de calcul

Conception d'un tableau à l'aide des menus et commandes

Présentation et mise en page

Les fonctions

Utiliser les fonctions (moyenne, minimum, maximum...)

Nommer des cellules

Utiliser les références absolues

Utiliser la fonction SI

Ecrire des conditions multiples

Nommer, ajouter et déplacer un onglet

Réaliser une formule multi-onglet

Les graphiques

Base de données

Publipostage Word – Excel

Cellules, volets et plan

WORD

Présentation de Word sous Windows

Correction et présentation d'un texte

Mise en forme d'un document simple

Mise en forme d'un long document

Tabulations, tableaux et bordures

Fusion et publipostage

Aborder pratiquement les fonctions avancées d'un traitement de texte

Insertions automatiques (glossaire)

Modèles

Documents composites

Tables et index

Formulaires



Mise en application durant 5 semaines des éléments vus au centre de formation.
Rédaction du Dossier Professionnel en vue de l'examen.



MODALITES D'EVALUATION

Les stagiaires sont évalués :

- au terme de chaque module de formation une évaluation formative est effectuée et corrigée avec l'intervenant(e) en charge du module. Une séance de remédiation aux difficultés rencontrées est organisée de un à trois jours suivant l'évaluation avant d'entamer le module suivant.
- à la fin du programme concernant chaque CCP décrit dans ce programme par une Evaluation en Cours de Formation (ECF). Ces évaluations sont analysées par l'équipe andragogique et le responsable formation. Elles font l'objet d'une validation des acquis dans le livret de suivi des ECF fournis au jury au terme de la formation. Dans le cas d'un échec à ces évaluations dites « De bloc », après une séquence de révision sur les thèmes non acquis, une évaluation complémentaire est mise en place et la personne formée repasse une évaluation dont les résultats figureront aussi dans le livret de suivi.

Au terme de la formation :

Les stagiaires passent une Epreuve Professionnelle de Synthèse (sujet envoyé par le Ministère du Travail). Cette épreuve dure 5 heures.

Les stagiaires effectuent un entretien avec le jury. L'entretien dure 30 minutes, il porte sur l'épreuve de synthèse, le dossier professionnel et l'appréhension par le candidat du métier préparé.

Le jury habilité par le Ministère du Travail peut délivrer l'intégralité du titre professionnel, qu'une ou deux unité(s) sur trois ou encore ne délivrer aucune partie du titre professionnel.





TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

➔ FORMATION CONTINUE

861h dont 210h de stage entreprise

➔ CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

➔ PERIODE DE PROFESSIONNALISATION

420h en centre de formation

Code CPF : 2592

Formation de Niveau III

Délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle
et du Dialogue Social

Date de publication au journal officiel : 02/03/2014



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

CCP 1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

- ❑ Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations du travail
- ❑ Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- ❑ Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- ❑ Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- ❑ Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel

CCP 2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- ❑ Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- ❑ Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires



PROGRAMME

CCP 1 - Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

Législation du travail

Le contrat de travail

Etude approfondie de la forme et du contenu
CDD et travail temporaire

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

Les sanctions applicables aux salariés
La notion de modifications substantielles du contrat de travail

Licenciement

Motif de licenciement disciplinaire
Procédure de licenciement individuel et collectif (éco)
Sanctions liées au licenciement abusif ou manquement à la procédure

Le règlement intérieur

Champs d'application
Forme et contenu
Procédure d'établissement

Les institutions représentatives du personnel

Les délégués syndicaux
Les représentants du personnel
Le comité d'entreprise
Le CHSCT

La mise en place et mission du CSE

Les institutions liées au travail

L'inspection du travail
Les prud'hommes
La cour d'appel

Les contrats particuliers

La recherche juridique

Les notes de synthèse



SECRETARIAT & JURIDIQUE

La note de service

La note de synthèse

Le compte rendu de réunion

Reconstitution de courriers

Rédaction des contrats de travail

Rédaction des documents accompagnant la vie du salarié dans l'entreprise

ADMINISTRATION DU PERSONNEL**La collecte des données**

Feuille d'heures

Evènements affectant le contrat de travail

Les obligations de l'employeur**Les registres obligatoires**

CCP 2 - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Pratique de la paie

Etudes des cotisations

- Les tableaux de régularisation des plafonds cadre et non cadre
- Les cotisations URSSAF
- Les cotisations Pôle Emploi
- Les cotisations retraites complémentaires
- L'allègement général bas salaires

Les éléments du salaire brut

- Les congés payés
- Les heures supplémentaires
- Les heures complémentaires
- Les congés maladie
- Les absences non rémunérées
- Les avantages en nature
- Les commissions sur chiffres d'affaires
- La prime de précarité

Les éléments du salaire net à payer

- Les acomptes
- Les tickets restaurant
- Les indemnités
- Les prêts aux salariés

Les saisies sur salaire

- Le solde de tout compte CDD/CDI
- Licenciement économique
- Licenciement disciplinaire
- Départ Volontaire à la Retraite/Mise à la Retraite

Les bulletins de paie concernant les contrats particuliers

- Les formateurs occasionnels
- Les VRP Cadre, Non Cadre, Exclusifs, Multicarte
- Les contrats « aidés »
- Les stagiaires
- Les salariés en contrat de professionnalisation



Progiciel de paie CIEL

Le dossier

Création et configuration du dossier

Les fichiers de base

Les tables

Gestion des primes statutaires

Gestion des indemnités kilométriques

Gestion des commissions sur chiffre d'affaires

Le paramétrage des cotisations

Cotisations de Sécurité Sociale

Cotisations Assedic

Cotisation retraite et prévoyance

Abattement frais professionnels

Réduction Loi « Fillon »

Le paramétrage des profils

La notion de rubriques

Le statut des employés

Les contrats particuliers

Les primes liées aux postes

La création des salariés

La saisie des salaires

La saisie des éléments variables

Congés payés

Absences non rémunérées

Indemnités Journalières de Sécurité Sociale

Prime exceptionnelle

Heures supplémentaires

Saisie arrêt sur salaires et acomptes

Le contrôle, la correction et la validation du bulletin de salaire & Les éditions



Les déclarations sociales et fiscales

Les déclarations sociales

- La DSN
- La déclaration de main-d'œuvre
- La taxe sur les salaires
- La déclaration URSSAF
- La déclaration retraite

Les déclarations fiscales

- La formation continue
- La taxe d'apprentissage
- La déclaration concernant l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés
- L'effort à la construction

La collecte des données

- Gestion des temps
- Principaux indicateurs relatifs au temps

L'élaboration du bilan social



Compétences transversales (Formation continue exclusivement)

COMPTABILITE QUOTIDIENNE

Les mécanismes et fondements de la comptabilité

- La structure de la liste des comptes
- Les documents comptables
- Structure du bilan et du compte de résultat

La comptabilité fournisseurs

- Étude des comptes de charges
- Étude des comptes d'immobilisation
- La comptabilisation d'une facture (immobilisation et charges)
- Les frais accessoires d'achat
- La comptabilisation des effets de commerce

Les écritures liées aux salaires

- Analyse et comptabilisation des bulletins de salaires
- Analyse et comptabilisation des impôts et taxes liés aux salaires

EXCEL

Conception simple et rapide d'une feuille de calcul

Conception d'un tableau à l'aide des menus et commandes

Présentation et mise en page

Les fonctions

- Utiliser les fonctions (moyenne, minimum, maximum...)
- Nommer des cellules
- Utiliser les références absolues
- Utiliser la fonction SI
- Ecrire des conditions multiples
- Nommer, ajouter et déplacer un onglet
- Réaliser une formule multi-onglet

Les graphiques

Base de données

Publipostage Word – Excel

Cellules, volets et plan



WORD

Présentation de Word sous Windows

Correction et présentation d'un texte

Mise en forme d'un document simple

Mise en forme d'un long document

Tabulations, tableaux et bordures

Fusion et publipostage

Aborder pratiquement les fonctions avancées d'un traitement de texte

Insertions automatiques (glossaire)

Modèles

Documents composites

Tables et index

Formulaires



FORMATION CONTINUE

STAGE EN ENTREPRISE

210 Heures

Mise en application durant 6 semaines des éléments vus au centre de formation.
Rédaction du Dossier Professionnel en vue de l'examen.

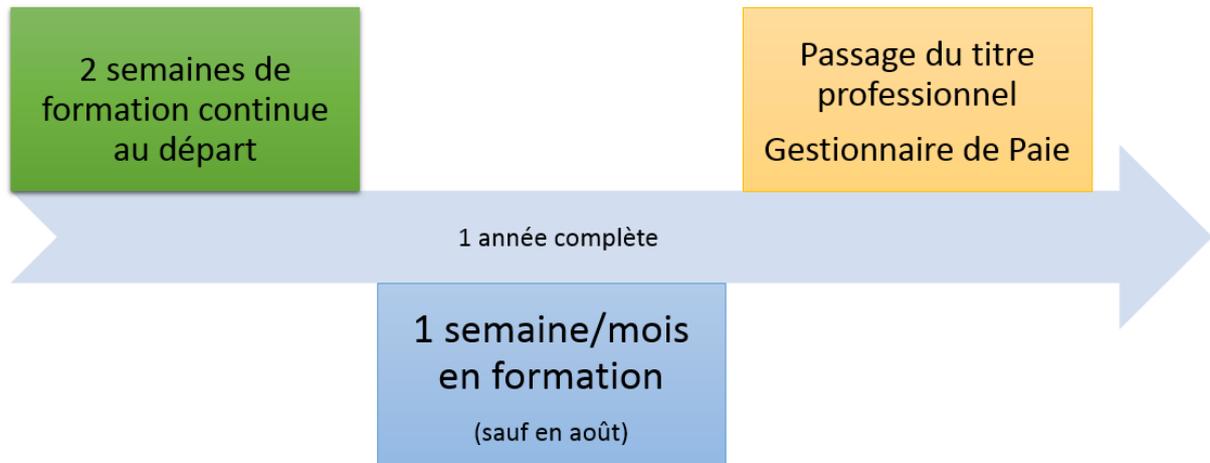


Les stagiaires sont évalués :

- au terme de chaque module de formation une évaluation formative est effectuée et corrigée avec l'intervenant(e) en charge du module. Une séance de remédiation aux difficultés rencontrées est organisée de un à trois jours suivant l'évaluation avant d'entamer le module suivant.
- à la fin du programme concernant chaque CCP décrit dans ce programme par une Evaluation en Cours de Formation (ECF). Ces évaluations sont analysées par l'équipe andragogique et le responsable formation. Elles font l'objet d'une validation des acquis dans le livret de suivi des ECF fournis au jury au terme de la formation. Dans le cas d'un échec à ces évaluations dites « De bloc », après une séquence de révision sur les thèmes non acquis, une évaluation complémentaire est mise en place et la personne formée repasse une évaluation dont les résultats figureront aussi dans le livret de suivi.



CONTRAT OU PERIODE DE PROFESSIONNALISATION



Evaluation Formative :

Afin d'accompagner au mieux le stagiaire dans ses acquisitions aussi bien au centre qu'en entreprise, nous mettons en place des évaluations formatives. Les thèmes posant souci, s'il y en a, pourront être revus par le biais du site Internet ou être abordé avec le tuteur / la tutrice au sein de l'entreprise :

- Chaque fin de semaine sur les éléments abordés en cours.
- Chaque mois par le biais du livret d'accompagnement du stagiaire

Evaluation en Cours de Formation :

Evaluations mises en place à la fin du programme concernant chaque CCP décrit dans ce programme par une Evaluation en Cours de Formation (ECF). Ces évaluations sont analysées par l'équipe andragogique et le responsable formation. Elles font l'objet d'une validation des acquis dans le livret de suivi des ECF fournis au jury au terme de la formation. Dans le cas d'un échec à ces évaluations dites « De bloc », après une séquence de révision sur les thèmes non acquis, une évaluation complémentaire est mise en place et la personne formée repasse une évaluation dont les résultats figureront aussi dans le livret de suivi.

Le stagiaire devra rédiger un Dossier Professionnel en vue de l'examen via son expérience en entreprise durant le contrat pro.



Au terme de la formation, les stagiaires sont évalués de la même manière en formation continue et en contrat/période de professionnalisation :

Les stagiaires passent une Épreuve Professionnelle de Synthèse (sujet envoyé par le Ministère du Travail). Cette épreuve dure 5 heures.

Les stagiaires effectuent un entretien avec le jury. L'entretien dure 1 heure, il porte sur l'épreuve de synthèse, le dossier professionnel et l'appréhension par le candidat du métier préparé.

Le jury habilité par le Ministère du Travail peut délivrer l'intégralité du titre professionnel, qu'une unité sur deux ou encore ne délivrer aucune partie du titre professionnel.





TITRES PROFESSIONNELS GESTIONNAIRE DE PAIE OPTION RH

 FORMATION CONTINUE

Passage de deux titres professionnels :
GESTIONNAIRE DE PAIE/ASSISTANT RH
1064h dont 210h de stage entreprise

Code CPF : 2592 - 2584

Formation de Niveau III

Délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle
et du Dialogue Social

Date de publication au journal officiel : 02/03/2014 – 11/11/2017

[Retour au sommaire](#)



OBJECTIFS

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE NIVEAU III

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

CCP 1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

- ❑ Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations du travail
- ❑ Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- ❑ Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- ❑ Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- ❑ Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel

CCP 2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- ❑ Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- ❑ Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires



PROGRAMME

CCP 1 - Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

Législation du travail

Le contrat de travail

Etude approfondie de la forme et du contenu
CDD et travail temporaire

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

Les sanctions applicables aux salariés
La notion de modifications substantielles du contrat de travail

Licenciement

Motif de licenciement disciplinaire
Procédure de licenciement individuel et collectif (éco)
Sanctions liées au licenciement abusif ou manquement à la procédure

Le règlement intérieur

Champs d'application
Forme et contenu
Procédure d'établissement

Les institutions représentatives du personnel

Les délégués syndicaux
Les représentants du personnel
Le comité d'entreprise
Le CHSCT

La mise en place et mission du CSE

Les institutions liées au travail

L'inspection du travail
Les prud'hommes
La cour d'appel

Les contrats particuliers

La recherche juridique

Les notes de synthèse



SECRETARIAT & JURIDIQUE

La note de service

La note de synthèse

Le compte rendu de réunion

Reconstitution de courriers

Rédaction des contrats de travail

Rédaction des documents accompagnant la vie du salarié dans l'entreprise

ADMINISTRATION DU PERSONNEL**La collecte des données**

Feuille d'heures

Evènements affectant le contrat de travail

Les obligations de l'employeur**Les registres obligatoires**

CCP 2 - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Pratique de la paie

Etudes des cotisations

- Les tableaux de régularisation des plafonds cadre et non cadre
- Les cotisations URSSAF
- Les cotisations Pôle Emploi
- Les cotisations retraites complémentaires
- L'allègement général bas salaires

Les éléments du salaire brut

- Les congés payés
- Les heures supplémentaires
- Les heures complémentaires
- Les congés maladie
- Les absences non rémunérées
- Les avantages en nature
- Les commissions sur chiffres d'affaires
- La prime de précarité

Les éléments du salaire net à payer

- Les acomptes
- Les tickets restaurant
- Les indemnités
- Les prêts aux salariés

Les saisies sur salaire

- Le solde de tout compte CDD/CDI
- Licenciement économique
- Licenciement disciplinaire
- Départ Volontaire à la Retraite/Mise à la Retraite

Les bulletins de paie concernant les contrats particuliers

- Les formateurs occasionnels
- Les VRP Cadre, Non Cadre, Exclusifs, Multicarte
- Les contrats « aidés »
- Les stagiaires
- Les salariés en contrat de professionnalisation



Progiciel de paie CIEL

Le dossier

Création et configuration du dossier

Les fichiers de base

Les tables

Gestion des primes statutaires

Gestion des indemnités kilométriques

Gestion des commissions sur chiffre d'affaires

Le paramétrage des cotisations

Cotisations de Sécurité Sociale

Cotisations Assedic

Cotisation retraite et prévoyance

Abattement frais professionnels

Réduction Loi « Fillon »

Le paramétrage des profils

La notion de rubriques

Le statut des employés

Les contrats particuliers

Les primes liées aux postes

La création des salariés

La saisie des salaires

La saisie des éléments variables

Congés payés

Absences non rémunérées

Indemnités Journalières de Sécurité Sociale

Prime exceptionnelle

Heures supplémentaires

Saisie arrêt sur salaires et acomptes

Le contrôle, la correction et la validation du bulletin de salaire & Les éditions



Les déclarations sociales et fiscales

Les déclarations sociales

- La DSN
- La déclaration de main-d'œuvre
- La taxe sur les salaires
- La déclaration URSSAF
- La déclaration retraite

Les déclarations fiscales

- La formation continue
- La taxe d'apprentissage
- La déclaration concernant l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés
- L'effort à la construction

La collecte des données

- Gestion des temps
- Principaux indicateurs relatifs au temps

L'élaboration du bilan social



Compétences transversales

COMPTABILITE QUOTIDIENNE

Les mécanismes et fondements de la comptabilité

- La structure de la liste des comptes
- Les documents comptables
- Structure du bilan et du compte de résultat

La comptabilité fournisseurs

- Étude des comptes de charges
- Étude des comptes d'immobilisation
- La comptabilisation d'une facture (immobilisation et charges)
- Les frais accessoires d'achat
- La comptabilisation des effets de commerce

Les écritures liées aux salaires

- Analyse et comptabilisation des bulletins de salaires
- Analyse et comptabilisation des impôts et taxes liés aux salaires

EXCEL

Conception simple et rapide d'une feuille de calcul

Conception d'un tableau à l'aide des menus et commandes

Présentation et mise en page

Les fonctions

- Utiliser les fonctions (moyenne, minimum, maximum...)
- Nommer des cellules
- Utiliser les références absolues
- Utiliser la fonction SI
- Ecrire des conditions multiples
- Nommer, ajouter et déplacer un onglet
- Réaliser une formule multi-onglet

Les graphiques

Base de données

Publipostage Word – Excel

Cellules, volets et plan



WORD

Présentation de Word sous Windows

Correction et présentation d'un texte

Mise en forme d'un document simple

Mise en forme d'un long document

Tabulations, tableaux et bordures

Fusion et publipostage

Aborder pratiquement les fonctions avancées d'un traitement de texte

Insertions automatiques (glossaire)

Modèles

Documents composites

Tables et index

Formulaires



OBJECTIFS

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES NIVEAU III

Ce module reprend les CCP du titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines, au terme de celui-ci le/la candidat(e) pourra passer le titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines. Date de Publication au Journal Officiel : 11/11/2017.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

CCP 1 : Assurer l'administration du personnel

- ❑ Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- ❑ Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte
- ❑ Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- ❑ Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- ❑ Assurer une veille juridique et sociale

CCP 2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

- ❑ Rédiger un profil de poste
- ❑ Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
- ❑ Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- ❑ Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection des candidatures
- ❑ Organiser l'intégration d'un nouveau salarié



PROGRAMME OPTION ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Le CCP1 du titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines est identique au CCP1 du Gestionnaire de Paie.

CCP 2 - Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

La formation :

Analyse du besoin en formation

- Les formations obligatoires (dans certains secteurs d'activité)
- L'analyse des compétences des salariés
- L'analyse du besoin en compétences de l'entreprise
- Le traitement des demandes des salariés

Le cadre financier de la formation

- Les contrats de professionnalisation
- Le droit individuel à la formation
- Le financement des formations

Le plan de formation annuel

- La synthèse entre besoin et financement
- Les actions prioritaires
- La recherche des organismes de formation
- Les sites Internet consacrés à la formation

La préparation d'un recrutement

- La définition du poste
- Le profil du poste
- Le référentiel métier
- Le référentiel compétences
- La mise en place du recrutement
- La rédaction de l'annonce
- L'analyse des CV
- L'analyse des entretiens
- Le coût d'un recrutement
- La période d'intégration

La mise en place de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences

- La politique de promotion ou mutation interne
- La formation professionnelle
- La construction du projet professionnel dans une démarche individuelle

Le bilan social

- Le cadre légal
- Les thèmes du bilan social
- Mise en place sur Excel des principaux indicateurs



Mise en application durant 6 semaines des éléments vus au centre de formation.
Rédaction des deux Dossiers Professionnels en vue de l'examen.



MODALITES D'EVALUATION

Les stagiaires sont évalués :

- au terme de chaque module de formation une évaluation formative est effectuée et corrigée avec l'intervenant(e) en charge du module. Une séance de remédiation aux difficultés rencontrées est organisée de un à trois jours suivant l'évaluation avant d'entamer le module suivant.
- à la fin du programme concernant chaque CCP décrit dans ce programme par une Evaluation en Cours de Formation (ECF). Ces évaluations sont analysées par l'équipe andragogique et le responsable formation. Elles font l'objet d'une validation des acquis dans le livret de suivi des ECF fournis au jury au terme de la formation. Dans le cas d'un échec à ces évaluations dites « De bloc », après une séquence de révision sur les thèmes non acquis, une évaluation complémentaire est mise en place et la personne formée repasse une évaluation dont les résultats figureront aussi dans le livret de suivi.

Au terme de la formation :

Les stagiaires passent deux Épreuves Professionnelles de Synthèses (sujet envoyé par le Ministère du Travail). Ces épreuves durent 5 heures chacune.

Les stagiaires effectuent deux entretiens individuels avec un jury.

Pour le Gestionnaire de Paie, l'entretien dure 1 heure ; pour l'Assistant Ressources Humaines, l'entretien dure 35 minutes. Ils portent sur les épreuves de synthèse, les dossiers professionnels et l'appréhension par le candidat des métiers préparés.

Les jurys habilités par le Ministère du Travail peuvent délivrer l'intégralité d'un titre professionnel, qu'une unité sur deux ou encore ne délivrer aucune partie des titres professionnels.



MODULES CYCLES COURTS



COMPTABILITE QUOTIDIENNE	
Public	<p>Personne voulant acquérir les compétences nécessaires pour exercer le métier d'Aide-comptable.</p> <p>Comptable souhaitant réviser les bases de la comptabilité</p>
Objectif	<p>A l'issue du module, le stagiaire sera en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser le schéma de construction des documents comptables - Comptabiliser les factures fournisseurs - Comptabiliser les écritures liées aux salaires - Calculer les échéances d'un emprunt - Comptabiliser les écritures de trésorerie - Comptabiliser les écritures liées aux subventions
Contenu du thème	<p>Les mécanismes et fondements de la comptabilité La structure de la liste des comptes Les documents comptables Structure du bilan et du compte de résultat</p> <p>Le fonctionnement de la TVA La TVA sur achats (débit et encaissement) La TVA sur les ventes (débit et encaissement) La déclaration de TVA Les écritures comptables liées à la TVA</p> <p>La comptabilité clients Etude des comptes de produits La comptabilisation d'une facture simple Les acomptes</p> <p>La comptabilité fournisseurs Etude des comptes de charges Etude des comptes d'immobilisation La comptabilisation d'une facture (immobilisation et charges) Les frais accessoires d'achat (emballages, transport) Les acomptes</p> <p>Les écritures liées aux salaires Analyse et comptabilisation des bulletins de salaires Analyse et comptabilisation des impôts et taxes liés aux salaires</p> <p>Les effets de commerce client/fournisseur</p> <p>Les subventions La subvention d'investissement La subvention d'équilibre La subvention d'exploitation</p>



	<p>Les emprunts Le mode de calcul de l'emprunt à annuité constante Le mode de calcul de l'emprunt à amortissement constant L'enregistrement des écritures liées à l'emprunt</p> <p>La trésorerie Comptabilisation des modes de règlement (chèques, espèces, carte bancaire)</p>
Support et méthode	Apports théoriques et méthodologiques Etude de cas et ateliers
Durée de la formation	17 jours soit 119 heures
Mode d'évaluation	Evaluation de fin de module



ECRITURES D'INVENTAIRE	
Public	Personne voulant acquérir les compétences nécessaires pour exercer le métier d'Aide-comptable. Comptable souhaitant réviser les écritures d'inventaire
Objectif	<p>A l'issue du module, le stagiaire sera en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comptabiliser les écritures liées aux stocks physiques - Comptabiliser et calculer les écritures d'amortissements liées aux immobilisations - Comptabiliser et calculer les provisions pour dépréciation d'éléments d'actif - Comptabiliser et calculer les écritures liées aux régularisations des charges et des produits - Comptabiliser et calculer les écritures liées aux créances et dettes en monnaie étrangère - Présentation fiscale du compte de résultat et du bilan
Contenu du thème	<p>Introduction aux écritures d'inventaire Les principes fondamentaux : sincérité des comptes, la continuité de méthodes d'évaluation, la notion d'exercice fiscal Proposition de méthode d'ordonnancement des travaux</p> <p>Les écritures liées aux stocks Mode de valorisation des stocks Enregistrement comptable de la variation de stocks</p> <p>Les immobilisations Les écritures de cession des immobilisations Les écritures de mise au rebut d'une immobilisation Les modes d'amortissement : amortissement dégressif et linéaire L'amortissement dérogatoire</p> <p>Les provisions pour dépréciation d'éléments d'actif Les provisions liées aux immobilisations Les provisions liées aux stocks Les provisions liées aux créances douteuses Les provisions liées aux valeurs mobilières de placement</p> <p>Les régularisations de charges et de produits Les charges et produits constatés d'avance Les charges à payer et les produits à recevoir Les provisions pour risques et charges</p>



	<p>Les créances et dettes en monnaie étrangère Mode valorisation Comptabilisation</p> <p>Les taxes liées aux salaires et subventions investissement</p> <p>La présentation fiscale Le compte de résultat Le bilan</p>
Support et méthode	Appports théoriques et méthodologiques Etude de cas et ateliers
Durée de la formation	17 jours soit 119 heures
Mode d'évaluation	Evaluation de fin de module



FISCALITE	
Public	Comptable ou créateur d'entreprise souhaitant établir ou comprendre la liasse fiscale et conduire sa propre analyse financière
Objectif	A l'issue du module, le stagiaire sera en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> - Calculer l'impôt sur les sociétés - Calculer l'impôt sur le revenu
Contenu du thème	<p>L'impôt sur les sociétés Modalités, calculs et présentation Détermination du résultat fiscal (IS) Les principales réintégrations fiscales Les principales déductions fiscales Les relevés d'acomptes et de liquidations de l'impôt sur les sociétés</p> <p>L'impôt sur le revenu Détermination du résultat fiscal (IR) Les principales réintégrations fiscales Les principales déductions fiscales</p> <p>Autres taxes La taxe sur les véhicules de tourisme Les principales taxes assises sur les salaires</p> <p>TVA : les cas particuliers</p>
Support et méthode	Apports théoriques et méthodologiques Etude de cas et ateliers
Durée de la formation	8 jours soit 56 heures
Mode d'évaluation	Evaluation de fin de module



LIASSE FISCALE	
Public	Comptable ou créateur d'entreprise souhaitant établir ou comprendre la liasse fiscale
Objectif	A l'issue du module, le stagiaire sera en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> - Etablir les liasses fiscales de son entreprise - Etablir l'annexe de la liasse fiscale
Contenu du thème	Présentation des liasses fiscales Cerfa 2033,2035 et 2050 Présentation et mode d'établissement L'annexe à la liasse fiscale Les écritures liées à la répartition des emprunts Modalité d'établissement de l'annexe
Support et méthode	Apports théoriques et méthodologiques Etude de cas et ateliers
Durée de la formation	4 jours soit 28 heures
Mode d'évaluation	Evaluation de fin de module



ANALYSE FINANCIERE	
Objectif	<p>A l'issue du module, le stagiaire sera en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calculer et interpréter les Soldes Intermédiaires de Gestion - Calculer et interpréter la Capacité d'Autofinancement - Calculer et interpréter le Besoin en Fonds de Roulement et le Fonds de Roulement net global - Calculer et interpréter les différents ratios - Etablir le score de son entreprise selon la méthode de Connan et Holder
Contenu du thème	<p>Analyse à partir de la liasse fiscale</p> <p>Les Soldes Intermédiaires de Gestion : calculs et interprétation La Capacité d'Autofinancement (CAF) Le Besoin en Fonds de Roulement Le Fonds de Roulement net global Le tableau de financement Le tableau des flux de trésorerie</p> <p>Les principaux ratios</p> <p>Les ratios de rotation Les ratios de structure Les ratios de rentabilité Les ratios de liquidité</p> <p>La méthode Connan et Holder</p>
Support et méthode	<p>Apports théoriques et méthodologiques Etude de cas et ateliers</p>
Durée de la formation	<p>5 jours soit 35 heures</p>
Mode d'évaluation	<p>Evaluation de fin de module</p>



COMPTABILITE ANALYTIQUE	
Public	Comptable ou Créateur d'entreprise souhaitant mettre en place et suivre sa comptabilité analytique
Objectif	<p>A l'issue du module, le stagiaire sera en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calculer le coût de revient d'un produit, d'un service, d'une fonction - Calculer le résultat en fonction de la production - Etablir un tableau de bord prévisionnel de gestion
Contenu du thème	<p>La démarche analytique Le cycle d'exploitation d'un produit La méthodologie analytique</p> <p>Etudes des charges Les charges directes Les charges indirectes Les charges fixes Les charges variables Les charges incorporables & les charges à exclure</p> <p>Les coûts Le concept de centre d'analyse Les clés de répartition Le coût d'approvisionnement Le coût de production Le coût de distribution Le coût de revient</p> <p>Le résultat analytique La fixation du prix de ventes La marge sur coût variable Le seuil de rentabilité</p> <p>Le lien avec la comptabilité générale L'analyse des écarts Les différentes fonctions de l'entreprise et leurs rôles dans la vie du produit La fonction approvisionnement La fonction production La fonction commerciale La fonction administration La fonction direction La fonction services communs (services généraux)</p>



	Mise en place de tableaux de bord analytique et budgétaire Budget analytique Le suivi des charges Le suivi des produits Le suivi des amortissements L'analyse des écarts
Support et méthode	Apports théoriques et méthodologiques Etude de cas et ateliers
Durée de la formation	7 jours soit 49 heures
Mode d'évaluation	Evaluation de fin de module



LEGISLATION DU TRAVAIL	
Public	Personne souhaitant acquérir les bases de la législation du travail ou actualiser ses connaissances
Objectif	<p>A l'issue du module, le stagiaire sera en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir un contrat de travail - Appliquer les procédures de licenciement individuel - Mettre en place les éléments des représentants du personnel - Etablir un règlement intérieur conforme à la convention collective et à la législation du travail - Utiliser les experts en fournissant une base de travail cohérente
Contenu du thème	<p>Le contrat de travail Etude approfondie de la forme et du contenu CDD et travail temporaire</p> <p>Le pouvoir disciplinaire de l'employeur Les sanctions applicables aux salariés La notion de modifications substantielles du contrat de travail</p> <p>Licenciement Motif de licenciement disciplinaire Procédure de licenciement individuel et collectif (éco) Sanctions liées au licenciement abusif ou manquement à la procédure</p> <p>Le règlement intérieur Champs d'application Forme et contenu Procédure d'établissement</p> <p>Les institutions représentatives du personnel Les délégués syndicaux Les représentants du personnel Le comité d'entreprise Le CHSCT</p> <p>La mise en place et mission du CSE</p> <p>Les institutions liées au travail L'inspection du travail Les prud'hommes La cour d'appel</p>



	Les contrats particuliers La recherche juridique Les notes de synthèse
Support et méthode	Apports théoriques et méthodologiques Etude de cas et ateliers
Durée de la formation	17 jours soit 119 heures
Mode d'évaluation	Evaluation de fin de module



PRATIQUE DE LA PAIE	
Public	Personne voulant acquérir les techniques de la paie ou actualiser ses connaissances
Objectif	<p>A l'issue du module, le stagiaire sera en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir un bulletin de paie quel que soit le statut du salarié - Etablir les déclarations annuelles et mensuelles - Etablir un contrat de travail
Contenu du thème	<p>Etudes des cotisations</p> <ul style="list-style-type: none"> Les tableaux de régularisation des plafonds cadre et non cadre Les cotisations URSSAF Les cotisations Pôle Emploi Les cotisations retraites complémentaires L'allègement général bas salaires <p>Les éléments du salaire brut</p> <ul style="list-style-type: none"> Les congés payés Les heures supplémentaires Les heures complémentaires Les congés maladie Les absences non rémunérées Les avantages en nature Les commissions sur chiffres d'affaires La prime de précarité <p>Les éléments du salaire net à payer</p> <ul style="list-style-type: none"> Les acomptes Les tickets restaurant Les indemnités Les prêts aux salariés <p>Les saisies sur salaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Le solde de tout compte CDD/CDI Licenciement économique Licenciement disciplinaire Départ Volontaire à la Retraite/Mise à la Retraite <p>Les bulletins de paye concernant les contrats particuliers</p> <ul style="list-style-type: none"> Les formateurs occasionnels Les VRP Cadre, Non Cadre, Exclusifs, Multicarte Les contrats « aidés » Les stagiaires Les salariés en contrat de professionnalisation



Support et méthode	Apports théoriques et méthodologiques Etude de cas et ateliers
Durée de la formation	17 jours soit 119 heures
Mode d'évaluation	Evaluation de fin de module



RESSOURCES HUMAINES	
Public	Personne souhaitant acquérir des compétences en ressources humaines ou actualiser ses connaissances
Objectif	<p>A l'issue du module, le stagiaire sera en mesure de :</p> <p>Gestion de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser le besoin en terme de formation pour les salariés en tenant compte de la stratégie de l'entreprise - Mettre en place le plan de développement de compétences de l'entreprise - Utiliser les sources de financement en corrélation avec le type de formation <p>Gestion des recrutements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les outils nécessaires au recrutement - Conduire des entretiens de recrutement - Suivre les candidats jusqu'à leur intégration - Assurer le suivi jusqu'au terme de la période d'essai <p>Gestion prévisionnelle des emplois et compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les fiches de postes en termes de compétences en fonction des besoins de l'entreprise et de sa stratégie - Suivre le développement des compétences des salariés - Mettre en place dans son entreprise une Gestion prévisionnelle des emplois et compétences (GPEC) en fonction des contraintes et stratégie de l'employeur - Créer les outils permettant de suivre les salariés - Etablir le bilan social
Contenu du thème	<p>La formation</p> <p>Analyse du besoin en formation</p> <p>Les formations obligatoires (dans certains secteurs d'activité)</p> <p>L'analyse des compétences des salariés</p> <p>L'analyse du besoin en compétences de l'entreprise</p> <p>Le traitement des demandes des salariés</p> <p>Le cadre financier de la formation</p> <p>Les contrats de professionnalisation</p> <p>Le droit individuel à la formation</p> <p>Le financement des formations</p>



	<p>Le plan de formation annuel</p> <ul style="list-style-type: none"> La synthèse entre besoin et financement Les actions prioritaires La recherche des organismes de formation Les sites Internet consacrés à la formation <p>La préparation d'un recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> La définition du poste Le profil du poste Le référentiel métier Le référentiel compétences La mise en place du recrutement La rédaction de l'annonce L'analyse des CV L'analyse des entretiens Le coût d'un recrutement La période d'intégration <p>La mise en place de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> La politique de promotion ou mutation interne La formation professionnelle La construction du projet professionnel dans une démarche individuelle <p>Le bilan social</p> <ul style="list-style-type: none"> Le cadre légal Les thèmes du bilan social Mise en place sur Excel des principaux indicateurs
Support et méthode	Apports théoriques et méthodologiques Etude de cas et ateliers
Durée de la formation	29 jours soit 203 heures
Mode d'évaluation	Evaluation de fin de module



EXCEL INITIATION	
Public	Personne voulant acquérir la maîtrise des fonctions de base du logiciel Excel
Objectif	<p>A l'issue du module, le stagiaire sera en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aborder pratiquement les fonctions de base du logiciel Excel
Contenu du thème	<p>Conception simple et rapide d'une feuille de calcul Concevoir une feuille de calcul en utilisant les automatismes prévus dans le logiciel pour calculer, recopier et présenter les données. Sauvegarder et imprimer le tableau.</p> <p>Conception d'un tableau à l'aide des menus et commandes Utiliser les menus d'Excel (formatage des colonnes, sélections, recopies...) Insérer des lignes et des colonnes. Modifier et déplacer l'ordre des colonnes Utiliser l'aperçu avant impression</p> <p>Présentation et mise en page Modifier la largeur et la hauteur des cellules Formater le contenu des cellules Utiliser la barre d'outils format et les commandes correspondantes. Modifier les polices et les tailles de caractères. Encadrer, souligner, colorer et ombrer des lignes, colonnes ou cellules. Insérer des cadres contenant du texte. Centrer sur plusieurs colonnes. Créer ou annuler un en-tête et pied de page.</p> <p>Les Fonctions Les fonctions Moyenne, minimum, maximum... Nommer des cellules. Les références absolues. La fonction Si. Ecrire des conditions multiples. Nommer, ajouter et déplacer un onglet. Réaliser une formule multi-onglet.</p>



	Les Graphiques Créer un graphique dans une feuille de calcul et dans une feuille graphique. Modifier un graphique
Support et méthode	Apports théoriques et méthodologiques Etude de cas et ateliers
Durée de la formation	3 jours soit 21 heures
Mode d'évaluation	Evaluation de fin de module



EXCEL PERFECTIONNEMENT	
Public	Personne voulant acquérir la maîtrise des fonctions de base niveau 2 du logiciel Excel
Objectif	A l'issue du module, le stagiaire sera en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> - D'utiliser les fonctions avancées du tableur Excel
Contenu du thème	<p>Base de données</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer une base de données Rechercher et extraire des fiches Afficher des sous-totaux par groupe de données Ajouter et détruire des fiches Grille de saisie Créer une grille personnalisée Les fonctions base de données <p>Publipostage Word-Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer et définir le document destination (lettre type) Sélectionner la base de données source Placer des champs de fusion dans la lettre type Placer un texte conditionnel dans une lettre type Lancer un publipostage et créer des planches d'étiquettes <p>Cellules, volets et plan</p> <ul style="list-style-type: none"> Nommer des cellules Utiliser les cellules nommées Réaliser un tri Figurer les titres Calculer des sous-totaux Découper la fenêtre de la feuille en volets Utiliser le mode plan Imprimer partiellement un document <p>Consolidation</p> <ul style="list-style-type: none"> Afficher plusieurs feuilles à l'écran Etablir une feuille consolidée Disposer un état récapitulatif : recopie entre feuilles



	Feuilles liées et consolidées Les feuilles liées et les feuilles consolidées Protéger une feuille par un mot de passe
Support et méthode	Apports théoriques et méthodologiques Etude de cas et ateliers
Durée de la formation	3 jours soit 21 heures
Mode d'évaluation	Evaluation de fin de module



WORD	
Public	Personne voulant acquérir la maîtrise des fonctions de base du logiciel Word
Objectif	<p>A l'issue du module, le stagiaire sera en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les fonctions principales du logiciel Word
Contenu du thème	<p>Présentation de Word sous Windows Zones de l'écran Sauvegarde, fermeture, ouverture du document Quitter Word</p> <p>Correction et présentation d'un texte Frappe et sauvegarde d'un texte Zoom Correction du texte : suppressions, ajouts, déplacement, orthographe, synonymes, vérification grammaticale et impression Polices et tailles de caractères Sauvegarde sous le même nom, options d'enregistrement</p> <p>Mise en forme d'un document simple Mises en forme courantes des paragraphes Lettrine Dispositions en colonnes, césures Juxtaposition de paragraphes</p> <p>Mise en forme d'un long document Marges et coupures de page Notes de bas de page Titre courant et pagination</p> <p>Tabulations, tableaux et bordures Utilisation de la commande tableau Pose et utilisation de tabulations Tri, calculs et présentation d'un tableau Présentation automatique Tableau comportant du texte</p>



	<p>Fusion et publipostage Le document principal Création du fichier de données Réalisation de la fusion Sélection des enregistrements Entrée de données au clavier</p> <p>Etiquettes et enveloppes Impression d'étiquettes de routage sur 2 colonnes Impression d'enveloppes</p>
Support et méthode	Apports théoriques et méthodologiques Etude de cas et ateliers
Durée de la formation	3 jours soit 21 heures
Mode d'évaluation	Evaluation de fin de module

