



Formation Compétences + Comptabilité Paie

PROFILS & PRÉREQUIS

- Pour les demandeurs d'emplois de catégorie 1,2,3
- Formation s'adressant à un public désirant se former, ou consolider ses connaissances, sur l'ensemble des compétences en comptabilité courante et en paie.
- Il est nécessaire d'avoir des connaissances quant aux mécanismes de la comptabilité et d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur.

ORGANISATION

- **Lieu de Formation** : Toulouse, Tarbes, Carcassonne
- **Effectif** : De 5 à 15
- **Durée** : Environ 200 heures de formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable, en toute autonomie, de :

- Enregistrer en comptabilité toutes les opérations économiques courantes et suivre l'évolution de La trésorerie
- Élaborer puis comptabiliser les déclarations de la TVA
- Élaborer les bulletins de salaire et réaliser les déclarations sociales

VALIDATION & CERTIFICATION

- Attestation de fin de formation.

95% de stagiaires satisfaits

ÉVALUATION

- Évaluation continue sur les thématiques abordées,
- Évaluation de la satisfaction,
- Bilan global de fin de parcours à chaud,
- Bilan pédagogique

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation se déroule dans nos salles informatisées et dédiées aux métiers de l'assistantat sur une surface totale d'environ 250 m² se composant d'un parc informatique de 73 PC.

Une salle informatique équipée de 14 PC est disponible pour effectuer des recherches technologiques.

Trois salles de cours « classiques » sont également utilisées dès que nécessaire.

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

La·le Coordinateur·ice de la filière : Elle·il prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Elle·Il garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation Secrétaire Comptable individualisé de chacun.

La·le formateur·ice référent du dispositif : Elle·il est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation Secrétaire Comptable.

Les formateurs·ices techniques : Elles·ils sont experts dans leur domaine d'intervention. Elles·Ils possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formés à la pédagogie pour adultes.

Le référent·e handicap : Il s'assure de la faisabilité organisationnelles (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

MODE DE FINANCEMENT





Formation Compétences + Comptabilité Paie

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 : Comptabilité

- **Comptabiliser les documents commerciaux**
 - Règles et méthodes comptables
 - Les opérations d'achats et la comptabilité des fournisseurs
 - Les opérations de ventes et la comptabilité des clients
- **Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie**
 - Les opérations liées à la trésorerie
 - L'état de rapprochement bancaire
- **Établir et comptabiliser les déclarations de TVA**
- **Contrôler, justifier et rectifier les comptes**
 - Le suivi des comptes fournisseurs et clients
 - Le contrôle des comptes de charges

Module 2 : Paie

- **Préparer, réaliser et contrôler les éléments de rémunération :**
 - Collecter et actualiser des informations sociales et fiscales
 - Collecter les éléments variables de paie
 - Établir et contrôler des bulletins de paie, des déclarations sociales périodiques
 - Comptabiliser la paie et les déclarations sociales
 - Réaliser les déclarations sociales et fiscales annuelles (DADSU, Taxe d'apprentissage, Formation continue, ...)
- **Maîtriser les outils informatiques de gestion de la paie :**
 - Paramétrer un logiciel de gestion de la paie
 - Saisie des variables de paie
 - Création de modèles de bulletin de paie et réalisation de bulletins de paie
 - Création des états préparatoires aux déclarations sociales/télé déclarations

MÉTHODES ET SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours est basé sur des méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation.

Nous faisons le choix d'une stratégie pédagogique ayant pour objectifs :

- D'individualiser les parcours en fonction du besoin de chacun
- D'accroître l'autonomie en rendant nos Stagiaires acteurs de leur apprentissage
- D'améliorer, modifier ou adapter les pratiques professionnelles
- De développer la culture technologique, les attitudes, les méthodes et la rigueur professionnelles.

Un « bilan des acquis » est effectué en début de formation ce qui génère une évaluation précise des besoins de chacun.

Il permet à chaque Salarié de faire un bilan de ses compétences et de ses connaissances.

Ce diagnostic servira notamment au Formateur qui pourra ajuster et individualiser le contenu de la formation en adaptant les ressources aux niveaux, capacités, compétences, besoins des participants en formation.

LOCAUX MIS À DISPOSITION

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.

Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire. Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.

Ils comprennent des salles de cours, des salles informatiques, une salle "ressources" et des ateliers techniques.

Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.

L'ensemble de la structure est couverte par notre réseau WIFI. Nous garantissons un accès gratuit et permanent au réseau Internet haut débit à l'ensemble des utilisateurs de la structure.

Contact : Standard ADRAR – Tel : 05 62 19 20 80