

Objectif :

Acquérir les compétences essentielles en comptabilité et gestion de la paie, pour produire les documents comptables, réaliser les bulletins de paie et assurer le suivi administratif et fiscal d'une entreprise.

Public :

Salariés, demandeurs d'emploi ou créateurs d'entreprise souhaitant développer ou renforcer leurs compétences en gestion comptable et paie.

Méthode pédagogique :

Formation interactive animée par un formateur-coach. Cas pratiques, mises en situation et suivi individualisé

Plateforme en ligne accessible 24h/24 pour un apprentissage flexible.

Mesure des prérequis :

Évaluation initiale des connaissances via un questionnaire de positionnement.

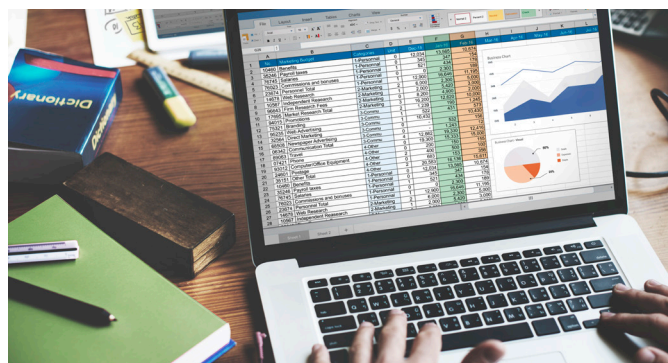
Entretien préalable pour construire un parcours adapté au profil et aux objectifs du participant.

Passerelles et suites de parcours :

Selon les blocs validés, possibilité de :

Poursuivre vers un Titre Professionnel complet (ex. TP Gestionnaire de paie ou TP Gestionnaire comptable et fiscal).

Accéder à des formations complémentaires en gestion d'entreprise, ressources humaines ou bureautique avancée.



Durée :

Entre **35h et 70h** par module, selon le nombre de blocs choisis.

Formation **100 % à distance**, en visioconférence et sur plateforme e-learning.

Entrées régulières tout au long de l'année

Délais d'accès :

Les inscriptions à la formation doivent être finalisées au plus tard 1 mois avant le début de la session.

Ces délais peuvent s'allonger pour les publics en situation de handicap.

Modalité d'inscription :

Les candidats peuvent s'inscrire :

- En auto-inscription sur notre site internet
- En contactant notre centre par téléphone ou par mail.

Validation :

Chaque module peut être suivi à la carte ou combiné pour obtenir une certification professionnelle.

Les blocs de compétences sont issus de certifications enregistrées au RNCP :

- TP Gestionnaire comptable et fiscal (RNCP 37949)
- TP Gestionnaire de paie (RNCP 37948)
- TP Comptable assistant (RNCP 37121)
- TP Secrétaire comptable (RNCP 37123)

Chaque bloc validé donne lieu à la délivrance d'un certificat de compétences professionnelles (CCP) reconnu par France Compétences.

Débouchés :

- Assistant comptable
- Gestionnaire de paie
- Comptable unique en PME
- Assistant administratif et financier

SITE DE FORMATION :

FRATE Formation Conseil
9 Rue du Colonel Arnaud Beltrame
01000 Bourg-en-Bresse

CONTACTS PRESCRIPTIONS

Pilotage du dispositif : Mme. Edwige ARNALv
04 74 47 32 96
fratera@frateformation.net

MODALITÉS FINANCIÈRES

Financement possible via :
CPF (Compte Personnel de Formation)
Plan de développement des compétences / OPCO
Ou sur fonds propres (tarif communiqué sur devis)

PROGRAMME

Choisissez parmi les compétences à certifier pour créer un parcours totalement personnalisé:

Compétence 1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Prendre en compte les dispositions légales et réglementaires, dont la gestion des temps, dans le contrôle des éléments saisis en paie, en analysant leur cohérence et exactitude afin de s'assurer de la conformité des informations portées en paie.

Compétence 2 : Renseigner et contrôler les déclarations fiscales (TVA, IS, etc.)

Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques et annuelles

Compétence 3 : Établir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
Réviser, valider les comptes annuels

Compétence 4 : Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

Analyser les états comptables de synthèse. Etablir et présenter des budgets et prévisions financières.

Compétence 5 : Préparer les opérations comptables périodiques

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA. Assurer la gestion des variables et paramètres de paie. Présenter et transmettre des tableaux de bord.

Compétence 6 : Établir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

Analyser les états comptables de synthèse. Etablir et présenter des budgets et prévisions financières

Compétence 7 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute. Garantir les calculs des cotisations sociales en paie. Traiter les informations impactant la rémunération nette.

Compétence 8 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques. Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien. Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit. Assurer l'accueil d'une structure au quotidien.

Compétence 9 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail. Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ. Contrôler les données issues du traitement de la paie.

Compétence 10 : Assurer les opérations comptables au quotidien

Assurer la gestion administrative et comptable des clients. Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs. Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Compétence 11 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement. Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation. Traiter les emprunts et l'affectation du résultat.