

PROGRAMME DE LA FORMATION

ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION PME/PMI option PAYE

Habilité pour former et organiser les évaluations par l'union professionnelle, certificateur de la formation ASCA option paye, a l'issue de cette formation vous serez apte à vous présenter aux épreuves nationales

MODALITE

N° RNCP : 35980

Durée : Variable selon les différents modules de 266 à 469 heures hors période de stage

Tarifs : 15€ / heure HT (non soumis à TVA)

Admission : Après entretien

Prérequis : aucun

Sessions : Pas de session, entrées permanents compte tenu de la formation *individuelle*

Entrée : A définir avec le titulaire

LIEU ET TYPE DE FORMATION

Lieu de formation : BFC ISERE à Saint martin d'Hères
56 rue de Champ Roman
38400 St Martin d'Hères

OU BFC ISERE à Chambéry
Parc Cote Rousse Bât C
180 rue du Genevois
73000 Chambéry

Type de formation : Individuelle

Evaluation : Suivi des compétences, examen national (2 sessions par an)



COMPTABILITE GENERALE

Objectif	Tenir la comptabilité d'une PME
Connaitre la logique comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Connaitre les objectifs de la comptabilité - Connaitre le bilan et le compte de résultat - Connaitre le plan comptable - Connaitre l'organisation comptable et le lien entre les documents comptables : journal, grand livre, balance, bilan et compte de résultat
Saisir les écritures comptables	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer les factures d'achats et les frais accessoires - Enregistrer les factures de ventes et les prestations annexes - Enregistrer les Avoirs sur achats et sur ventes - Enregistrer les factures d'acquisition des immobilisations - Enregistrer les règlements, et les solutions de financement
Traiter les opérations périodiques	<ul style="list-style-type: none"> - Lettrer les comptes Tiers et régulariser les anomalies - Etablir un état de rapprochement bancaire. - Etablir la déclaration de TVA dans les différents régimes et l'enregistrer en comptabilité
Maîtriser les opérations de fin d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Connaitre les principes comptables - Connaitre le rôle et l'intérêt de l'inventaire - Calculer et enregistrer les amortissements des immobilisations (amortissements comptables) - Enregistrer la cession, la mise au rebut et la sortie de l'actif d'une immobilisation. - Utiliser un logiciel de gestion des immobilisations - Calculer et enregistrer les dépréciations et les provisions. - Régulariser les charges et les produits. - Calculer et enregistrer l'impôt sur les bénéfices - Etablir les documents de synthèse : la Liasse fiscale
Etablir les formalités pour l'assemblée générale ordinaire d'approbation des comptes	<ul style="list-style-type: none"> - Connaitre les obligations du gérant envers les associés - Préparer la proposition d'affectation du résultat - Rédiger un rapport de gestion - Constituer le dossier de l'AG et envoyer les convocations - Rédiger un procès verbal de l'AGO - Enregistrer l'affectation du résultat votée par l'AGO - Effectuer les formalités de publicité des comptes annuels

Logiciels de Comptabilité et de gestion commerciale : Sage, Cegid et Ciel
Choix de deux logiciels



Objectif	Utiliser les logiciels comptables courants.
<p>Créer et paramétrer un dossier sur le logiciel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Créer et modifier un dossier - Paramétrer les dates d'exercices - Paramétrer les comptes - Paramétrer la TVA - Paramétrer les journaux - Fermer/ouvrir un dossier - Sauvegarder/restaurer un dossier
<p>Tenir la comptabilité au jour le jour</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les différents types de saisie - Saisir la balance d'ouverture - Saisir les factures et les règlements - Enregistrer les écritures dans le brouillard, valider les écritures.
<p>Contrôler les comptes Et établir la déclaration de TVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pointer le compte banque et établir un rapprochement bancaire - Régulariser et letter les comptes tiers - Editer et contrôler la déclaration de TVA - Clôturer le mois - Régulariser une écriture erronée
<p>Clôture l'exercice comptable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Importer/exporter les écritures - Créer la liste des immobilisations - Générer les écritures d'amortissement - Editer les documents comptables ainsi que les documents de synthèse - Clôturer l'exercice comptable - Ré-ouvrir le nouvel exercice comptable

Gestion de la Paye

Objectif	Connaitre les règles de la gestion de la paie
Connaître les sources du droit nécessaires pour établir la paie	<ul style="list-style-type: none"> - Situer les textes légaux - Situer les textes conventionnels. - Savoir chercher l'information
Connaitre les conditions générales de la paie	<ul style="list-style-type: none"> - La forme - Les mentions obligatoires/interdites - La valeur juridique
Traiter l'entrée d'un salarié	<ul style="list-style-type: none"> - Connaitre les différents types de contrats - Rédiger un contrat de travail - Effectuer les formalités liées à l'embauche - Mettre à jour le registre du personnel - Organiser la visite médicale d'embauche - Déclarer l'embauche auprès de la caisse de retraite complémentaire
Savoir calculer les éléments du salaire brut	<ul style="list-style-type: none"> - Calculer le salaire de base : le principe de mensualisation du salaire - Vérifier le respect du smic, des salaires minima conventionnels - Connaitre et calculer les différentes primes - Décompter et valoriser les heures supplémentaires/complémentaires - Evaluer les avantages en nature - Valoriser les absences sans solde
Traiter les congés payés	<ul style="list-style-type: none"> - Connaitre les règles d'acquisition et de décompte des congés - Valoriser les absences congés payés - Valoriser les indemnités de congés payés : règle du maintien - Valoriser les indemnités de congés payés : règle du 10ème
Traiter les absences pour maladie, AT, congés maternité/paternité	<ul style="list-style-type: none"> - Valoriser les absences maladie, AT - Bien remplir les attestations - Estimer les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) - Valoriser les indemnités complémentaires versées par l'employeur - Connaitre la subrogation en cas du maintien du salaire brut - Connaitre la subrogation en cas du maintien du salaire net
Calculer les cotisations sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Calculer les charges d'URSSAF - Calculer les charges de pôle emploi - Calculer les charges de retraite complémentaire et supplémentaire - Calculer les autres cotisations : mutuelle, prévoyance,... - Calculer et régulariser la réduction FILLON

Calculer le salaire net	<ul style="list-style-type: none"> - Calculer le salaire net - Traiter les éléments non soumis à cotisation: frais repas, Acomptes... - Calculer le salaire net à payer - Calculer le salaire net imposable
Etablir un bulletin de paie	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir le bulletin de paie d'un salarié non cadre - Etablir le bulletin de paie d'un salarié cadre
Etablir et contrôler les déclarations sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les obligations en matière de déclarations sociales - Etablir et contrôler les déclarations sociales mensuelles - Etablir et contrôler les déclarations sociales trimestrielles - Etablir et contrôler les déclarations sociales annuelles - Adhérer aux services en ligne sur internet et établir les déclarations en ligne
Traiter la sortie d'un salarié	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter la sortie d'un salarié en cas de démission - Traiter la sortie d'un salarié en cas de fin de contrat - Traiter la sortie d'un salarié en cas de licenciement - Connaître les documents obligatoires à remettre au salarié - Effectuer les formalités liées à la sortie d'un salarié
Comptabiliser les salaires	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les schémas de la comptabilisation des salaires - Comptabiliser les accessoires du salaire - Comptabiliser les charges sociales - Comptabiliser le paiement des salaires et des charges sociales

Logiciels Paye : Sage, Cegid et Ciel
Choix de deux logiciels



Objectif	Gérer la Paye d'une société sur ces logiciels
Créer et paramétrer un dossier sur le logiciel	<ul style="list-style-type: none"> - Créer et modifier un dossier - Mettre à jour les données légales - Créer les salariés - Utiliser l'assistant «entrée d'un salarié» - Paramétrer les profils - Créer ou modifier une rubrique - Créer ou modifier une variable - Fermer/ouvrir un dossier - Sauvegarder/restaurer un dossier
Établir les bulletins de paie	<ul style="list-style-type: none"> - Créer le bulletin de paie à partir du profil ou du bulletin précédent - Créer des bulletins cadre/ non cadre - Insérer/supprimer des rubriques - Saisir les variables - Contrôler, éditer et valider les bulletins
Établir les déclarations sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Editer le livre de paie - Editer les charges à payer par caisse - Editer la déclaration unique des cotisations sociales - Editer la DADS
Exporter le journal des écritures de paie	<ul style="list-style-type: none"> - Editer l'ordre de virement des salaires - générer les écritures comptables et les transférer sur Ciel Comptabilité
Savoir clôturer	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser l'assistant sortie d'un salarié - Editer les documents administratifs - Clôturer les congés payés - Clôturer et réouvrir l'exercice

Tableur : fonctions courantes et perfectionnement

Objectifs	Contenu pédagogique :
<p>Concevoir un tableau et un graphique</p>	<p>TABLEAU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les menus contextuels, saisie d'une formule, mise en forme d'un tableau, mise en page, entête et pied de page - Application d'un style, utilisation d'un modèle - Les graphiques, choix, légende titre, mise en forme, impression de plusieurs graphiques sur une même page - Utilisation des fonctions simples et complexes - Utilisation de la poignée de recopie, création de formules avec des cellules nommées, différencier référence absolue et relative, insertion et suppression de lignes
<p>Relier des feuilles de calculs, envoyer et recevoir des données</p>	<p>FLUX DE DONNEES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Différencier références absolues / références relatives - Créer des liaisons entre deux feuilles de calcul - Créer et travailler en groupe de travail - Utiliser la fonction conditionnelle SI () - Consolider des données venant de plusieurs feuilles, mode plan - Déterminer des formules utilisant la fonction RECHERCHE - Activités d'entraînement
<p>Manipuler une BDD et un tableau croisé dynamique</p>	<p>BASE DE DONNEES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des champs et enregistrements - Recherche, tri, fonctions statistiques sur base de données - Filtre automatique et élaboré pour l'extraction de données - Assistant tableau croisé dynamique - Barre d'outils - Tableau croisé dynamique - Modification et/ou suppression d'un champ - Modification de la présentation, actualisation des données

WORD : perfectionnement OU apprentissage complet

Objectif	Contenu pédagogique
Créer et Manipuler un tableau	<p>TABLEAU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en colonnes - Section Lettrine Césure automatique - Intégrer des dessins, graphiques et organigrammes - Echanger des données avec Excel : tableaux et graphiques - Activités d'entraînement
Concevoir un formulaire	<p>FORMULAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barre outils formulaire : case à cocher, liste déroulante, champs de texte, verrouiller un formulaire - Créer une barre d'outils pour personnaliser son environnement - Activités d'entraînement
Concevoir un publipostage	<p>PUBLIPOSTAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agrémenter un document Word avec effets typographique, dessins, graphiques et organigrammes - Comprendre le publipostage : document principal et base de données - Créer un publipostage et extraire certaines données - Créer et éditer des étiquettes et enveloppes - Utiliser des informations variables et constantes : REMPLIR, DEMANDER - Activités d'entraînement