



MEDIA PAIE & GESTION  
FORMATIONS

# CATALOGUE DES FORMATIONS

Edition 2013

Développez vos  
Compétences

Comptabilité  
Gestion  
Paie  
Assistant Comptable



Organisme de formation spécialisé dans la comptabilité et la paie, Média Paie et Gestion vous propose des formations pour vous permettre soit :

- ♥ de vous initier,
- ♥ d'approfondir vos connaissances,
- ♥ d'acquérir de nouvelles compétences.



Nos formations correspondent exactement à vos besoins ? Il vous suffit de vous inscrire à l'une d'elles. Toutes nos formations proposées peuvent être réalisées en formation individuelle.



Vous avez un projet particulier ?

Choisissez parmi les différents modules les éléments souhaités, ensemble nous établirons le programme de formation adapté à vos besoins.



Vous souhaitez acquérir les compétences d'un assistant comptable ?

Cette formation complète vous permettra d'acquérir les techniques et les méthodes en comptabilité générale et en paie de l'assistant comptable dans le but d'assister au mieux le comptable dans ses activités.

Contactez-nous pour réaliser des tests de niveau.

## Méthodes & moyens pédagogiques :

- Un support pédagogique est remis à chacun des participants,
- De nombreux exercices sont réalisés pour permettre aux participants de se mettre en situation professionnelle,
- Le nombre de participants est limité afin de faciliter les échanges et d'optimiser les apports de la formation.

# S'initier à la comptabilité : Niveau I

## Acquérir les Bases Comptables

- La définition de la comptabilité générale
- Les règles comptables
- Les documents commerciaux

## Organisation Comptable

- La normalisation comptable
- Les documents comptables obligatoires
- Le plan comptable
- Le principe de la partie double

## Enregistrement des opérations courantes

- Les factures d'achats et d'avoirs
- Le principe de la TVA
- Les factures de ventes
- Les règlements émis et reçus (chèques, effets de commerce...)

**Calendrier :** voir site [www](http://www)

**Tarif :** 700€/participant

## Réductions Commerciales

## Réductions Financières

## Liquidation et enregistrement de la TVA

## Les documents de synthèse

- La balance des comptes
- Le bilan
- Le compte de résultat

### Objectifs de la formation :

- Etre capable de tenir une comptabilité
- Savoir interpréter les documents de synthèse

### Informations :

- Niveau pré-requis : Tout Public
- Durée : 14h (2 jours)
- Lieu : Proche de Nancy

# Approfondir ses connaissances en comptabilité : Niveau 2

## Les Immobilisations

- Le principe
- La distinction entre une immobilisation et une charge

## Les Frais Accessoires

- Les frais de transports, assurance et rémunérations intermédiaires
- Les emballages
- La consignation

## Gérer les Comptes de Tiers

- Le lettrage et le contrôle des comptes
- La justification des soldes
- Le grand livre des tiers
- Le grand-livre général

## Le Rapprochement Bancaire

## Les déclarations fiscales

- TVA
- CFE et CVAE
- Déclaration C3S
- Taxe sur les véhicules de sociétés
- Impôt sur les Sociétés (IS) et Impôt sur le Revenu (IR)

Calendrier : voir site [www](http://www)

Tarif : 700€/participant

### Objectifs de la formation :

- Savoir contrôler les points clé de la comptabilité
- Maîtriser les déclarations fiscales

### Informations :

- Niveau pré-requis : Toute personne ayant des connaissances en comptabilité générale
- Durée : 14h (2 jours)
- Lieu : Proche de Nancy

# Maîtriser la Comptabilité générale : Niveau 3

## Les tableaux d'annexes

- Le tableau d'emprunt
- Le tableau d'amortissement
- Les stocks
- Les dépréciations et provisions sur créances
- Les valeurs mobilières de placement

## Les écritures d'inventaire et les régularisations de fin d'exercice

- L'affectation du résultat
- Les charges constatées d'avance
- Les factures non parvenues
- Les factures à établir
- Les produits constatés d'avance
- Les provisions des congés payés et charges liées
- Les charges à payer

## Cas pratiques

- Etude de cas

**Calendrier : voir site [www.](http://www.)**

**Tarif : 1050€/participant**

### Objectifs

#### de la formation :

- Maîtriser les tableaux d'annexes
- Maîtriser l'ensemble des opérations de clôture

#### Informations :

- Niveau pré-requis : Toute personne maîtrisant la comptabilité courante
- Durée : 21h (3 jours)
- Lieu : Proche de Nancy

# S'initier à la gestion budgétaire : Niveau I

## Mise en place d'une comptabilité analytique

- A partir de votre comptabilité générale, répartir les charges relatives aux projets ou produits
- Déterminer pour chaque projet ou produit son résultat analytique

## Budgets prévisionnels

- Fixer des objectifs (moyens à mettre en œuvre)
- Elaborer un budget prévisionnel périodique

## Gestion de la trésorerie

- Provisionner les recettes et les dépenses à venir
- Mettre en place une méthode qui évite une trésorerie négative

**Calendrier :** voir site [www](http://www.)

## Analyse et études des écarts

- Effectuer le contrôle budgétaire (comparer les résultats prévus avec les résultats réels)
- Déterminer la cause éventuelle de certains dysfonctionnements

**Tarif :** 700€/participant

### Objectifs de la formation :

- Savoir utiliser les informations comptables
- Mettre en place une comptabilité analytique
- Créer des budgets aux reflets de l'entreprise

### Informations :

- Niveau pré-requis : Toute personne ayant des connaissances en comptabilité courante
  - Durée : 14h (2 jours)
  - Lieu : Proche de Nancy

# S'initier à la paie : Niveau I

## Paie

### Le Bulletin de Paie

- La règle générale
- Les mentions obligatoires et les mentions interdites
- Les éléments constituant le salaire brut
- La retenue pour absences
- Les éléments de rémunération non soumis à cotisations
- Le net fiscal et le net à payer
- Le bulletin de paie d'un cadre et un non-cadre

### La Durée du Temps de Travail

- La durée légale
- Les heures supplémentaires
- Les heures complémentaires
- Les repos compensateurs

### Le Plafond de la Sécurité Sociale

- La définition
- La réduction du plafond de la sécurité sociale
- Les bases de cotisations sociales
- La régularisation progressive

### Les Déclarations Sociales

- Les Différents organismes
- Le contrôle et les calculs
- Les déclarations

**Calendrier :** voir site [www](http://www)

**Tarif :** 700€/participant

#### **Objectifs de la formation :**

- Savoir calculer une paie simple
- Répondre aux interrogations des salariés et employeurs
- Contrôler et élaborer les déclarations sociales

#### **Informations :**

- Niveau pré-requis : Tout public
- Durée : 14h (2 jours)
- Lieu : Proche de Nancy

# Approfondir ses connaissances en Paie : Niveau 2

## Les Congés Payés

- Les droits à congés payés
- L'absence pour congés payés
- La rémunération des congés payés

## L'Arrêt de Travail

- L'absence pour maladie/maternité, accident de travail
- Le calcul des indemnités
- Le versement des indemnités journalières de la sécurité sociale IJSS
- La subrogation

## Les cotisations de Charges Sociales spécifiques

- Le forfait social
- La Garantie Minimum de Points (GMP)

## Les exonérations de Charges Patronales

- La réduction FILLON
- La déduction patronale TEPA
- La paie des apprentis et des contrats de professionnalisation

## Les Autres Cotisations assises sur les Salaires

- La taxe sur les salaires
- La taxe d'apprentissage
- La participation à la formation professionnelle continue
- La participation à l'effort construction

## La Comptabilisation de la Paie

- La comptabilisation du bulletin de paie
- La comptabilisation du paiement du salaire net
- La comptabilisation du règlement des charges sociales

Calendrier : voir site [www](http://www)

Tarif : 700€/participant

### Objectifs de la formation :

- Savoir établir une paie complexe
- Sécuriser les exonérations de charges sociales (forfait social, réduction Fillon...)

### Informations :

- Niveau pré-requis : Toute personne ayant des connaissances en paie
- Durée : 14h (2 jours)
- Lieu : Proche de Nancy



# Rupture du contrat de travail

## Paie

### Sécuriser les départs

- Les différentes ruptures de contrat de travail
- Le calcul des indemnités inhérentes à la rupture
- Le traitement social, fiscal et CSG/CRDS
- La portabilité de la prévoyance et/ou mutuelle
- Les documents à remettre au départ

### Cas pratiques

- Calculer un solde de tout compte

**Calendrier :** voir site [www](http://www)

**Tarif :** 350€/participant

### **Objectif de la formation :**

- Savoir sécuriser les soldes de tout compte

### **Informations :**

- Niveau pré-requis : Toute personne ayant une maîtrise de la paie
- Durée : 7h (1 jour)
- Lieu : Proche de Nancy

# La paie et la gestion du personnel en CHR

## (Cafés, Hôtels, Restaurants)

### Paie

#### Les différents contrats de Travail

- Les contrats de travail en CDI, et en CDD
- Le contrat de travail à temps partiel
- Les contrats de travail saisonniers et les extras
- Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation

#### Connaître les éléments constituant le Bulletin de Paie

- La règle générale
- Les mentions obligatoires
- La grille des salaires et les différentes primes
- L'obligation de nourrir les salariés (Avantage en nature et indemnité)
- Les cotisations obligatoires (prévoyance, mutuelle)

#### Durée et aménagement du temps de travail

- La durée du travail (légale et conventionnelle)
- Les heures supplémentaires et complémentaires
- Les repos obligatoires
- L'affichage et contrôle de la durée de travail
- Le dimanche, les jours fériés et le travail de nuit

**Calendrier :** voir site [www.](http://www.)

**Tarif :** 350€/participant

#### Objectifs de la formation :

- Savoir calculer et contrôler la paie dans le secteur CHR
- Gérer le personnel
- Savoir choisir les contrats appropriés

#### Informations :

- Niveau pré-requis : Toute personne ayant une connaissance en paie
- Durée : 7h (1 jour)
- Lieu : Proche de Nancy

# La Paie dans le secteur du BTP (Bâtiments Travaux Publics)

## Paie

### Le contrat de travail

- Les obligations à sa rédaction
- Les éléments de sa constitution

### Le bulletin de paie

- La règle générale
- Les mentions obligatoires
- La durée légale de travail
  - ✓ *Les heures supplémentaires*
  - ✓ *Les heures complémentaires*
- Les éléments constituant le salaire brut
  - ✓ *Bases de cotisations*
  - ✓ *Salaire en totalité brut*
  - ✓ *Abattement pour frais professionnel*
- Les différentes absences et leurs trainements
- Le plafond de la sécurité sociale
- La réduction Fillon
- Le bulletin de paie d'un cadre et d'un non-cadre

**Calendrier :** voir site [www](http://www.formationbtp.fr)

**Tarif :** 700€/participant

### Les spécificités liées à la paie BTP

- Les congés payés
- Les congés pour intempérie
- Les frais professionnels
- Le contrat d'apprentissage

### Les autres charges liées aux salaires

- Taxe d'apprentissage
- Formation professionnelle continue

### → Exercices d'applications

- Calcul des heures supplémentaires
- Calcul des différentes absences
- Les tranches de cotisations
- Le prorata du plafond
- Elaboration d'un bulletin de paie

#### Objectifs

##### de la formation :

- Savoir calculer une paie du BTP
- Connaître les spécificités liées au secteur BTP

##### Informations :

- Niveau pré-requis : Avoir une connaissance en paie simple
- Durée : 14h (2 jours)
- Lieu : Proche de Nancy

## Formation Assistant Comptable

La formation d'Assistant Comptable est programmée sur 9 jours de formation (7h/j). Cette formation complète vous permettra d'acquérir les techniques et les méthodes en comptabilité générale et en paie de l'assistant comptable.

### Objectifs de la formation :

- Etre capable de tenir une Comptabilité Générale jusqu'au Bilan
- Etre capable d'établir un bulletin de paie pour Cadre et non Cadre
- A l'issue de cette formation les participants peuvent occuper un poste d'Assistant Comptable

### Informations :

- Niveau pré-requis : Niveau BEPC
- Durée : 63h (9 jours)
- Lieu : Proche de Nancy

Calendrier : voir site [www.assistant-comptable.com](http://www.assistant-comptable.com)

Tarif : 3150€/participant

## Module Comptabilité : Jour I

### Définition

- Règle comptable
- Documents commerciaux

### Organisation Comptable

- Normalisation comptable
- Documents comptables obligatoires
- Plan comptable
- Principe de la partie-double

### Enregistrements des opérations courantes

- Les factures d'achats et d'avoirs
- Le principe de la TVA
- Les factures de ventes
- Les règlements émis et reçus
- Les effets de commerces

### Réductions Commerciales

### Réductions Financières

### Liquidation et enregistrement de la TVA

## Module Comptabilité : Jours 2 et 3

### Les Immobilisations

- Le principe
- La distinction entre une immobilisation et une charge

### Les Frais Accessoires

- Les frais de transports, assurances et Rémunérations intermédiaires
- Les emballages
- La consignation

### Gérer les Comptes de Tiers

- Le lettrage et le contrôle des comptes
- La justification des soldes
- Le grand-livre des tiers (fournisseurs et clients)
- Le grand livre général

### Le Rapprochement Bancaire

### Les Documents de Synthèses

- La balance des comptes
- Le bilan
- Le compte de résultat

## Module Comptabilité : Jours 4 et 5

### Les Tableaux d'Annexes

- Le tableau d'emprunt
- Le tableau d'amortissement
- Les stocks
- Les dépréciations et provisions sur créances
- Les valeurs mobilières de placement

### Les Ecritures d'inventaires et les Régularisations de Fin d'Exercices

- L'affectation du résultat
- Les charges constatées d'avance
- Les factures non parvenues
- Les factures à établir
- Les produits constatés d'avance
- Les provisions des congés payés et charges liées
- Les charges à payer

## Module Paie : Jours 6 et 7

### Le Bulletin de Paie

- La règle générale
- Les mentions obligatoires et interdites
- Les éléments constituant le brut
- La retenue pour absences
- Les éléments de rémunération non soumis à cotisations
- Le net fiscal et le net à payer
- Le bulletin de paie d'un cadre et d'un non-cadre

### La Durée du Temps de Travail

- La durée légale
- Les heures supplémentaires
- Les heures complémentaires
- Les repos compensateurs

### Le Plafond de la Sécurité Sociale

- La définition
- La réduction du plafond de la sécurité sociale
- Les bases de cotisations sociales
- La régularisation progressive

### Les Déclarations Sociales

- Les différents organismes sociaux
- Le contrôle et les calculs
- Les déclarations

## Module Paie : Jours 8 et 9

### Les Congés Payés

- Les droits à congés payés
- L'absence pour congés payés
- La rémunération des congés payés

### L'Arrêt de Travail

- L'absence pour maladie/maternité, accident de travail
- Le calcul des indemnités
- Le versement des indemnités journalières de sécurités sociales (IJSS)
- La subrogation

### Les Cotisations Sociales Spécifiques

- Le forfait social
- La Garantie Minimum de Points (GMP)

### Les Réductions de Cotisations Patronales

- La réduction FILLON
- La déduction patronale TEPA
- La paie des apprentis et contrats de professionnalisation

### Les Autres Cotisations assises sur les Salaires

- La taxe sur les salaires
- La taxe d'apprentissage
- La participation à la formation professionnelle continue
- La participation à l'effort construction

### La Comptabilisation de la Paie

- La comptabilisation du bulletin de paie
- La comptabilisation du paiement du salaire net
- La comptabilisation du règlement des charges sociales



Bulletin d'inscription à photocopier, compléter et renvoyer

**Par fax :** +33 (0)9 56 96 85 99

**Par mail :** [devis@mediapaiegestion.com](mailto:devis@mediapaiegestion.com)

**Par courrier :** Média Paie et Gestion - 228, rue Marguerite Roblot - 54230 CHALIGNY

Vous pouvez également réserver nos formations :

**Par tel :** +33 (0)6 23 81 55 81

**Sur le site web :**

[www.mediapaiegestion.com](http://www.mediapaiegestion.com)

## RENSEIGNEMENTS STAGIAIRES

### PARTICIPANT 1

CIVILITÉ : \_\_\_\_\_ NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

FONCTION : \_\_\_\_\_

MAIL : \_\_\_\_\_ TEL : \_\_\_\_\_

### PARTICIPANT 2

CIVILITÉ : \_\_\_\_\_ NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

FONCTION : \_\_\_\_\_

MAIL : \_\_\_\_\_ TEL : \_\_\_\_\_

### PARTICIPANT 3 \*

CIVILITÉ : \_\_\_\_\_ NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

FONCTION : \_\_\_\_\_

MAIL : \_\_\_\_\_ TEL : \_\_\_\_\_

\* : En cas de stagiaires supplémentaires, merci d'indiquer sur papier libre ces mêmes renseignements

## RENSEIGNEMENTS ENTREPRISE/ETABLISSEMENT

RAISON SOCIALE : \_\_\_\_\_

SECTEUR D'ACTIVITÉ : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

CODE POSTAL : \_\_\_\_\_ VILLE : \_\_\_\_\_

## FORMATION DEMANDÉE

INTITULÉ : \_\_\_\_\_

REMARQUE PARTICULIERE : \_\_\_\_\_

**Offres tarifaires :** Bénéficiez de tarifs réduits en groupant vos inscriptions. -10% pour les stagiaires 2 et 3. -15% pour les stagiaires 4 et suivants.

**Informatique et Libertés :** Les données demandées sur ce formulaire sont nécessaires au traitement des inscriptions. En application de la loi « Informatique et Libertés » du 06/01/1978, vous disposez d'un droit d'accès et de modifications de ces données à tout moment par courrier adressé à Média Paie et Gestion - 228 rue de Marguerite Roblot - 54230 Chaligny. Ces données ne sont pas transmises à des sociétés tierces.

Comptabilité

Gestion

Paie

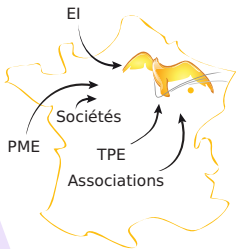
Assistant  
Comptable

## RESERVEZ VOTRE FORMATION

Média Paie et Gestion  
228, rue Marguerite Roblot  
54230 CHALIGNY

Renseignements  
et  
Réservations

Contact : Rachele BERNO  
Tél : +33 (0)6 23 81 55 81  
Fax : +33 (0)9 56 96 85 99  
e-mail : [contact@mediapaiegestion.com](mailto:contact@mediapaiegestion.com)  
[WWW.MEDIAPAIEGESTION.COM](http://WWW.MEDIAPAIEGESTION.COM)



Prenez votre envol

