

Assurer les travaux courants de la comptabilité et préparer la paie

BLOC de compétences RNCP5881BC01 et RNCP5881BC02

Éligible au CPF (Titre professionnel Comptable Assistant(e))

La formation paie est dispensée par un professionnel de la comptabilité :

- **Déroulement** : Blended Learning qui mixte du e-learning et de la classe virtuelle
- **Prérequis** : Avoir un niveau BEPC, Avoir de l'expérience professionnelle
- **Objectifs** : Savoir tenir une comptabilité générale sur un logiciel de comptabilité – SAGE Comptabilité. Préparer les éléments variables de la paie et savoir calculer un bulletin de paie simple.
- **Compétences attestées** :
 - Assurer les travaux courants de la comptabilité
 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
- **Certificateur** : Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion
 - Examen écrit + passage oral devant un jury
- **Niveau de sortie** : BAC
- **Conditions d'accès** : Entretien et TEST de positionnement
- **Inscription aux épreuves** : Média Paie et Gestion est habilité pour organiser les sessions d'examen
- **Délai d'accès** : 1 mois avant le démarrage – 11 jours ouvrés en cas de mobilisation du CPF dans sa totalité
- **Matériels préconisés** : Ordinateur avec un accès internet équipé d'outils bureautiques (Word et Excel), imprimante, calculatrice simple, un plan comptable
- **Accessibilité** : locaux et lieu adaptés pour l'accueil du public en situation de handicap - Aménagement du temps pour les sessions d'examen
- **Méthodes pédagogiques** : Alternance de cours théorique et exercices appliqués sur la plateforme e-learning
Classe virtuelle pour échanger avec le formateur sur les devoirs rendus,
- **Modalité d'évaluation** : Évaluation systématique en QCM (avec questions ouvertes) à chaque thème
Devoirs à rendre à date d'échéance
- **Durée estimée** : 126 heures
- **Tarifs** : 1890,00 EUR net

PROGRAMME DÉTAILLÉ

RNCP5881BC01 : ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE LA COMPTABILITÉ (Logiciel SAGE)

- ✓ Comptabiliser les documents commerciaux
- ✓ Comptabiliser mes documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- ✓ Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- ✓ Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- ✓ Prise en main sur un logiciel de comptabilité

RNCP5881BC02 : 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 courantes

Cette formation permet de valider 2 blocs de compétences du titre professionnel COMPTABLE ASSISTANT. Le candidat qui souhaite ensuite visé le titre professionnel, pourra se présenter au 3ème CCP constitutif du titre professionnel dans un délai maximum d'un an suite à la fin de la validité du titre.

Informations complémentaires : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/5881/>

Cette offre de formation
est éligible à



MEDIA PAIE & GESTION
www.mediapaiegestion.com