

# TP Comptable Assistant

Bloc de compétences

« Réaliser la paie et  
Établir les déclarations fiscales »



# Formation



Centre de formation professionnelle continue

## CONTACT

04 99 43 00 60

formation.cdvolutif@gmail.com

www.cdformation.com

## \* STAGES Inter-Entreprises

Budget :

Durée :

Variable selon le niveau initial

## \* Dates et Lieux

Centre d'Agde

A définir

Centre de Béziers

A définir

Entrée / Sortie permanente

## \* Modalités

En présentiel/individuel

En présentiel/collectif

En distanciel /synchrone

En distanciel/asynchrone

## \* OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Réaliser la paie et établir les déclarations fiscales

## \* PROGRAMME

### I Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie

- Collecter les données individuelles des salariés
- Vérifier et enregistrer les éléments fixes et variables
- Etablir les déclarations administratives : maladie, accident du travail, embauche ou départ d'un salarié, ...

### II Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

- Vérifier les données individuelles et collectives des paies échues
- Produire les déclarations sociales
- Procéder à l'enregistrement des données collectives des salaires et des charges sociales

### III Utiliser un logiciel de Paie

- Initiation à un logiciel de Paie

Immersion en entreprise : 2 semaines pour validation des acquis

## PUBLIC

Personne titulaire d'un niveau CAP/BEP ou pouvant justifier d'une expérience significative dans le secteur de la comptabilité

## NIVEAU REQUIS

Titulaire d'un niveau CAP/BEP ou pouvant justifier d'une expérience significative dans le secteur de la comptabilité

## METHODE PEDAGOGIQUE

Pédagogie active et participative  
Alternance d'apports théoriques et pratiques