

## Certificat de Compétence Professionnelle PREPARER LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES

### OBJECTIF

Se former à la fonction de comptable assistant(e) dans le cadre d'une professionnalisation, d'une mobilité professionnelle ou d'une reconversion.

### PREREQUIS

Aucun prérequis

### PUBLIC

Tous publics

### PÉDAGOGIE

Alternance d'apports théoriques, de mises en situation par des travaux pratiques ou par des périodes en entreprise : adaptation du cours aux participants, échange d'expériences. Support de cours et recueil d'instructions remis à chaque participant.

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultants et formateurs, experts dans les domaines de la comptabilité et de la fiscalité.

### ÉVALUATION DES RESULTATS

Attestation de stage remise après chaque séquence.

- Évaluation du **CCP 2** (2h20) par le jury : Épreuve de synthèse : Mise en situation écrite (2h) + Entretien technique (20min).
- Validation du **CCP 2** accessible et possible par la VAE

**Durée** : 120 h sur 15 jours : un calendrier détaillé sera remis aux participants (pour chaque session)

**Horaires** : 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

**Lieu** : FORMEXT

### PROGRAMME DÉTAILLÉ

Le programme permet l'accès à la certification du **CCP 2 du Titre Comptable Assistant(e)**, reconnu par le Ministère du Travail

#### I/ PREPARER LE CALCUL ET L'ÉDITION DE BULLETINS DE PAIE

Acquérir le principe du bulletin de paie : sa conception, ses mentions obligatoires, ses mentions interdites, sa simplification, ses annexes obligatoires, sa valeur juridique, les différents modes de paiement, Répertorier les différents modes de rémunération : le principe de mensualisation du salaire, le respect du SMIC, des salaires minima conventionnels, les principales primes et indemnités (dissocier le légal du conventionnel, les éléments soumis et non soumis), Décompter le temps de travail et le rémunérer : la durée du travail, les heures supplémentaires, les heures complémentaires, le repos compensateur, les heures de nuit, les heures de récupération, les jours fériés, Gérer les absences : rémunérer les salariés en congés payés (calcul des droits, indemnisation), indemniser la maladie, les absences diverses, Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires : les différentes tranches, les bases, les prorata de plafond, les cotisations Urssaf, la retraite complémentaire, etc., Établir un bulletin de paie de solde de tout compte : connaître le régime fiscal et social des indemnités, fournir les documents liés au départ, Utiliser et mettre à jour le logiciel de paie.

#### II/ CONTRÔLER L'ÉDITION DES BULLETINS DE PAIE ET DES DÉCLARATIONS SOCIALES

Assimiler le calcul des charges sociales : les bases (Urssaf, CSG/CRDS, retraite complémentaire, etc.), la proratisation du plafond et sa neutralisation, le fonctionnement de l'allègement Fillon, etc., Régulariser progressivement les bases de cotisations : pratiquer la régularisation mensuelle des bases de cotisation, savoir l'appliquer en cas de solde de tout compte, Calculer les cotisations de retraite complémentaire : AGIRC, ARRCO, Réaliser les travaux de l'après-paie : le paiement des charges (Urssaf, caisses de retraite, taxe sur les salaires), vérifier l'exactitude de la DADS, Contrôler et suivre la conformité des paies et des déclarations sociales.