



CCP 2 - Comptable Assistant

Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

OBJECTIFS

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire

CONTENU

Séance 1 - Connaître le système juridique français

Objectif : Assurer le suivi juridique du dossier social de l'entreprise

Contenu : Connaître les différentes juridictions Françaises

Connaître le parcours de création d'une loi

Connaître les fondements de la réglementation sociale

Lire et appliquer les conventions et accords collectifs

Connaître le rôle et les spécificités du règlement intérieur

Connaître les organismes sociaux

Assurer la veille sociale de l'entreprise

Analyser les informations recueillies et les appliquer

Tenir à jour le dossier social de l'entreprise

Séance 2 - Collecter et traiter les informations relatives aux événements

Objectif : Assurer le suivi du dossier du salarié

Contenu : Assurer la gestion et le suivi des temps de travail du personnel

Établir les déclarations auprès des organismes

Constituer et mettre à jour le dossier permanent de l'entreprise

Constituer et mettre à jour les dossiers des salariés

Gérer les mouvements de salariés : les contrats

Traiter les formalités administratives sociales liées à l'embauche



Conseil et Stratégie

www.conseil-et-strategie.eu

Séance 3 - Mettre en place et effectuer la veille sociale

Objectif : Gérer les opérations liées à la vie du contrat de travail

Contenu : Faire la distinction entre les divers contrats possibles
Réaliser une procédure d'embauche et rédiger le contrat de travail
Faire les distinctions entre les procédures de rupture de contrat
Mener à bien une rupture de contrat
Organiser les élections des représentants du personnel

Séance 4 - Collecter et traiter les informations relatives au temps de travail

Objectif : Mettre en pratique la veille sociale

Contenu : Exercice à partir d'une convention collective

Séance 5 - Traiter les éléments de la rémunération

Objectif : Traiter les variables salariales

Contenu : Recueillir les heures supplémentaires et absences
Calculer la rémunération brute
Les avantages en nature et les retenues

Séance 6 - Traiter les absences

Objectif : Traiter l'impact des absences sur le bulletin

Contenu : Distinguer les absences rémunérées et non rémunérées
Calculer la valeur des absences
Calculer l'indemnité de congé payé
Estimer les indemnités de sécurité sociale et de prévoyance
Appliquer les différentes formes de maintien de salaire

Séance 7 - Identifier et calculer les cotisations sociales

Objectif : Traiter les cotisations sociales et présenter le bulletin de salaire

Contenu : Calculer l'effectif de l'entreprise
Calculer les cotisations sociales et autres retenues obligatoires
Calculer le salaire net et présenter le bulletin de salaire



Conseil et Stratégie

www.conseil-et-strategie.eu

Séance 8- Traiter les cas particuliers

Objectif : Traiter les cas particuliers

Contenu

- Le salariés de type cadre
- Les salariés en alternance
- Le mi-temps thérapeutique
- Le congé maternité, paternité
- La saisie arrêt sur salaire
- Les titres restaurant
- Le travail à temps partiel
- La modulation du temps de travail
- Les salariés au forfait
- Le travail intermittent
- Le télétravail
- Les salariés expatriés

Séance 9 - Appliquer les exonérations spéciales

Objectif : Appliquer les exonérations spéciales

Contenu

- Suivre les PERCo et PEE
- Bénéficiaire des aides à l'embauche actives 2022
- Se situer en ZFU

Séance 10 - Calculer et déclarer la taxe sur les salaires

Objectif : Calculer et déclarer la taxe sur les salaires

Contenu

- Calculer la taxe sur les salaires
- Déclarer la taxe sur les salaires
- Appliquer l'assujettissement partiel

Séance 11 - Comptabiliser la paie

Objectif : Traiter l'enregistrement comptable de la paie

Contenu

- Rassembler les montants et contrôler les totaux
- Passer l'écriture de paie



Conseil et Stratégie

www.conseil-et-strategie.eu

Liens vers d'autres certifications inscrites au RNCP

Aucun lien

Types d'emplois accessibles

- Employé (e) du service paie
- Assistant (e) Ressources Humaines

Perspectives de parcours

- Titre Professionnel de Comptable Assistant (TPCA) (jusqu'au 01/03/2023)

Il s'agit ici du deuxième bloc de compétences du Titre Professionnel de Comptable Assistant, en présentant les deux autres blocs de compétences, le Titre professionnel sera complété.

L'acquisition des blocs de compétence reste valide pendant toute la durée de vie + 1 an du Titre Professionnel dont ils font partie (mars 2024)

- Le TP CA est un titre de niveau Bac qui ouvre l'accès vers :

- L'Expertise comptable : Diplôme de Comptabilité et de Gestion (+ 2 ans), puis Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion (DSCG, +2 ans), puis Diplôme d'Expert Comptable (+3 ans)
- le commissariat aux comptes : DCG, puis DSCG puis Certification CAC (+1 an)

Statistiques du module

- Taux de réponse au questionnaire de satisfaction : 40 %
- Indice de satisfaction : 100 %
- Taux de présentation à l'examen : 0 %
- Taux de réussite des personnes présentées : non mesuré
- Taux de retour à l'emploi : non mesuré

Outils, méthodes, moyens pédagogiques et supports remis aux participants

- Les supports de cour sous format PDF est téléchargeable sur la plateforme d'enseignement
- Chaque séance se termine par un test obligatoire à envoyer à la correction
- Des visioconférences sont organisées à dates fixes.
- Un test d'évaluation finale est également proposé aux participants afin de vérifier les notions acquises et émettre les attestations de compétence.
- Le candidat se positionne au regard du passage de l'examen qui se passe obligatoirement en présentiel au centre de formation.
- Le centre de formation fournit la trame d'élaboration du Dossier Professionnel à présenter au jury lors de l'épreuve orale.
- Un questionnaire de satisfaction à chaud est proposé aux participants en fin de session.
- Un questionnaire de satisfaction à froid sera adressé par mail aux participants après quelques semaines afin de mesurer le degré de satisfaction des objectifs.



Conseil et Stratégie

www.conseil-et-strategie.eu

Outils, méthodes, moyens pédagogiques et supports remis aux participants

- Les supports de cour sous format PDF est téléchargeable sur la plateforme d'enseignement
- Chaque séance se termine par un test obligatoire à envoyer à la correction
- Des visioconférences sont organisées à dates fixes.
- Un test d'évaluation finale est également proposé aux participants afin de vérifier les notions acquises et émettre les attestations de compétence.
- Le candidat se positionne au regard du passage de l'examen qui se passe obligatoirement en présentiel au centre de formation.
- Le centre de formation fournit la trame d'élaboration du Dossier Professionnel à présenter au jury lors de l'épreuve orale.
- Un questionnaire de satisfaction à chaud est proposé aux participants en fin de session.
- Un questionnaire de satisfaction à froid sera adressé par mail aux participants après quelques semaines afin de mesurer le degré de satisfaction des objectifs.

Organisation des examens

Le centre de formation organise 4 sessions de CCP par an, en Mars, en Juin, en Septembre et en Décembre.

Les candidats doivent se positionner sur une session d'examen, ou formuler par écrit leur intention de ne pas se présenter à l'examen, sous leur propre responsabilité.

L'écrit de mise en situation professionnelle a lieu le matin, l'épreuve dure 2 heures.

L'oral technique a lieu en présence de deux jurés et un président du jury.

Le candidat doit faire parvenir au centre de formation le dossier professionnel à corriger, imprimer et relier deux semaines avant l'épreuve d'examen. Le contenu du dossier professionnel est édité sous la seule responsabilité du candidat.

Prix de la formation : 1 120 €

Durée estimée : 70 heures de formation + 35 heures minimum de pratique en entreprise + 2 heures 20 d'examens

Pour l'option Logiciel EBP Paie, vous devrez ajouter 35 heures et 560 €