

Niveau de sortie : Certificat de compétence

Prérequis	Profil Requis	Durée théorique	Dispositifs
Niveau CAP/BEP - expérience professionnelle en entreprise de 6 mois minimum – connaissance des outils bureautiques	Esprit rigoureux et méthodique, goût pour les chiffres et le travail en équipe	175 h maximum Durée adaptable en fonction des besoins	Contrat d'apprentissage depuis 2020 Contrat de professionnalisation Après un parcours de formation continue Par l'expérience (VAE)

Le certificat de compétence – Rattachés au [Code Rome 1203](#) et au [Code Rome 1212](#)



Ce certificat est rattaché aux titres professionnels de Comptable Assistant(e) et de Secrétaire Comptable :

- Assurer l'émission périodique des déclarations sociales de l'entité, dans le respect de la
- Règlementation sociale en vigueur, collecter, vérifier et consolider les données des paies échues.
- À l'aide d'un logiciel spécialisé, calculer et éditer les déclarations sociales et les transmettre, principalement sous forme dématérialisée par voie électronique, aux organismes sociaux concernés.
- Enregistrer en Comptabilité les données collectives des salaires et des charges sociales.
- Établir les déclarations Administratives liées aux événements individuels non récurrents : maladie, accident du travail, départ du Salarié, formation continue...

Les objectifs de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires pour valider le certificat de compétences professionnelles « **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

L'organisation de la Formation

Nos parcours de formation sont individualisés et vous permettent de vous inscrire et de débiter votre formation tout au long de l'année. Nos formations prennent en compte vos besoins, votre parcours, votre expérience, vos acquis, vos contraintes et vos ressources.

Le module s'articule autour de séquences pédagogiques. Chaque séquence se conclut par une étude de cas. À la fin du module, vous aurez à réaliser des évaluations corrigées par les formateurs qui recouvreront les différentes compétences professionnelles visées.

Programme

- **CCP2 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes (RNCP 5881B02)**
 - Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
 - Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
- **Modules complémentaires transversaux**
 - Bureautique (selon les besoins) : remise à niveau et/ou perfectionnement : WORD, EXCEL
 - Outils numériques, sécurité des données et des informations
 - Sensibilisation au développement durable dans l'entreprise
 - Technique de recherche d'emploi
- **Accompagnement à la préparation du dossier professionnel**
- **Préparation à l'examen (examen blanc – oral)**

Le stage

Vous avez la possibilité de réaliser un stage en immersion professionnelle.

Le dossier professionnel

Le dossier professionnel est un élément obligatoire du système de validation du titre. Il a pour objectif de présenter des exemples de pratique professionnelle acquise pendant la formation ou au cours de l'expérience professionnelle.

La certification - [Consultez le référentiel](#)

Cette compétence entre dans la certification des Titres professionnels de Comptable Assistant(e) pour le CCP2 et de Secrétaire Comptable pour le CCP4. Pour valider l'intégralité des Titre, vous devrez préparer les autres CCP propres à chacun des titres concernés.

L'examen

Action formation est centre d'examen. Les examens se dérouleront donc dans nos locaux. Les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Après la validation du CCP

Vous pouvez préparer les autres CCP en vue de valider les titres de Comptable Assistant(e) ou de Secrétaire Comptable.

Les débouchés professionnels

Le métier de comptable peut s'exercer en moyenne ou grande entreprise ou cabinet d'expertise-comptable : assistant(e) de cabinet comptable, collaborateur(trice) de cabinet comptable, comptable clients, comptable fournisseurs, comptable trésorerie, comptable spécialisé, technicien(ne) comptable.

Le métier de Secrétaire Comptable peut s'exercer dans les petites et moyennes structures dans tous les secteurs d'activité, dans le public et le privé ou en cabinet d'expertise-comptable : Secrétaire comptable, Secrétaire, Secrétaire administratif/secrétaire administrative, Secrétaire polyvalent/secrétaire polyvalente, Assistant administratif/assistante administrative, Secrétaire facturier/secrétaire facturière