



# IFPASE-TRAINING

— ELIKYA ACADEMY GROUP

## CATALOGUE DES FORMATIONS

### GESTION D'ENTREPRISE

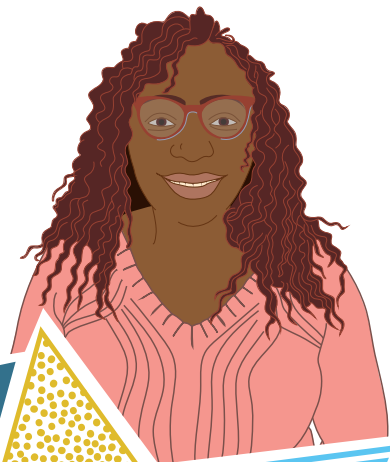


En partenariat  
avec



ACCÈS  
HANDICAPÉS

SE FORMER  
C'EST INVESTIR EN SOI !

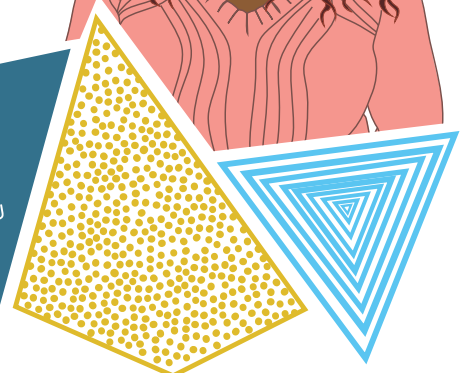


04.74.88.59.79 / 06.64.84.81.92  
ifpase.contact@gmail.com  
www.elikya-academy.com



ELIKYA ACADEMY - ELIA

SIRET 888 061 330 0013  
10 rue Théobald, 38 0080 L'ISLE D'ABEAU  
enregistré sous le numéro 84380757838



Toutes nos formations sont personnalisées.  
Nous pouvons ajuster le nombre d'heures en fonction de vos objectifs.  
Vous pouvez également sélectionner « un Bloc d'une formation »

Les formations sont assurées par des professeur(e)s de l'Éducation Nationale,  
investis dans la réussite scolaire, la formation professionnelle et  
l'enseignement dans diverses structures.


Les formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

# SOMMAIRE



## COMPTABILITÉ \_\_\_\_\_ 3


### ASSISTANT(E) DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION (ASCA) PACK COMPLET \_\_\_\_\_ 4

-  **BLOC 1 Administration des ventes, des achats  
et des règlement de la PME \_\_\_\_\_ 10**
- BLOC 2 Mise en oeuvre des travaux  
préparatoires de fin d'exercice de la PME \_\_\_\_\_ 13**
- BLOC 3 Support à l'activité administrative  
et comptable de la PME \_\_\_\_\_ 16**



N°5881

### TP - COMPTABLE ASSISTANT(E) PACK COMPLET \_\_\_\_\_ 19

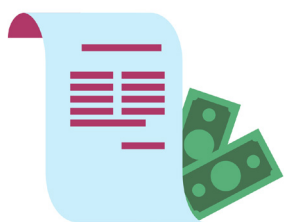
-  **BLOC 1 Assurer les travaux courants  
de comptabilité \_\_\_\_\_ 24**
- BLOC 2 Préparer la Paie et les  
Déclarations Sociales Courantes \_\_\_\_\_ 27**
- BLOC 3 Préparer la fin d'exercice comptable  
et fiscal et présenter des indicateurs de gestions \_\_\_\_\_ 30**



### COMPTABILITÉ GÉNÉRALE DE A À Z \_\_\_\_\_ 35

### LOGICIEL EBP (COMPTABILITÉ) \_\_\_\_\_ 38

### COMPTABILITÉ GÉNÉRALE DE A À Z + LOGICIEL EBP \_\_\_\_\_ 41



## **GESTION PAIE** \_\_\_\_\_ 44

**PRÉPARATION DE LA PAIE ET DES DÉCLARATIONS ASSOCIÉES** 45

**TP - GESTIONNAIRE DE PAIE  
PACK COMPLET** \_\_\_\_\_ 48

 **CCP 1 Assurer la tenue et le suivi du  
Dossier Social de l'Entreprise** \_\_\_\_\_ 52

**CCP 2 Assurer la Production de la Paie et  
élaborer les Données de Synthèse** \_\_\_\_\_ 55



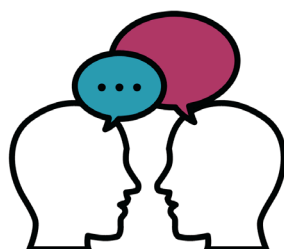
N°4113



**GESTIONNAIRE DE PAIE DE A À Z** \_\_\_\_\_ 59

**LOGICIEL EBP (GESTION PAIE)** \_\_\_\_\_ 70

**GESTIONNAIRE DE PAIE DE A À Z + LOGICIEL EBP** \_\_\_\_\_ 74



## **GESTION COMMERCIALE** \_\_\_\_\_ 88

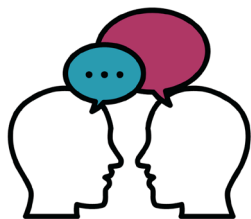
**ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION COMMERCIALE ET  
DE COMMUNICATION PACK COMPLET** \_\_\_\_\_ 89

 **BLOC 1 Présentation de Supports de  
Communication** \_\_\_\_\_ 94

**BLOC 2 Communication Professionnelle Écrite,  
Conception et Rédaction de Documents** \_\_\_\_\_ 97

**BLOC 3 Utilisation des Technologies de  
l'Information et de la Communication dans  
un Environnement Professionnel** \_\_\_\_\_ 100

**BLOC 4 Production de Documents Commerciaux,  
Tableaux chiffrés, Graphiques avec mise en  
oeuvre de Logiciels Tableur, Gestion Commerciale  
et / ou de Logiciel de Gestion Intégrée** \_\_\_\_\_ 103



## LOGICIEL EBP (GESTION COMMERCIALE)

**PACK COMPLET** \_\_\_\_\_ **107**



**INITIATION Logiciel EBP (Gestion Commerciale)** \_\_\_\_\_ **113**

**PERFECTIONNEMENT Logiciel EBP (Gestion Commerciale)** **118**

**PACK EBP** \_\_\_\_\_ **123**

## GESTION COMMERCIALE, COMPTABILITÉ ET PAIE

**PACK COMPLET** \_\_\_\_\_ **124**



**MICRO-ENTREPRISE** \_\_\_\_\_ **125**

## ACCOMPAGNEMENT À LA CRÉATION D'UNE

**MICRO-ENTREPRISE** \_\_\_\_\_ **126**

FICHES DE FORMATIONS

# COMPTABILITÉ



ACCÈS  
HANDICAPÉS

# FICHE DE FORMATION

## ASSISTANT(E) DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION

### PACK COMPLET ASCA

1 à 10 personnes, accessible aux handicapées dès que le dossier est prêt.

#### Domaine

Comptabilité générale

#### Durée

805h

#### Tarif de la formation

9 660€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-COMPTASCA1

#### Code certif info

59627

#### Public

Tout type de public (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

#### Prérequis

Aucun

#### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

#### Objectifs de la formation

- Se qualifier aux fonctions d'assistant(e) des services de comptabilité et d'administration
- Se présenter à l'épreuve de l'ASCA
- Examen Blanc

#### Niveau de sortie

- Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

## Modalité d'évaluation

- Examen Blanc à mi-parcours
- Épreuve finale (2 sessions par an : janvier / mai)

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

# CONTENU DE LA FORMATION

## BLOC 1

### ADMINISTRATION DES VENTES, DES ACHATS ET DES RÈGLEMENTS DE LA PME

#### E1. Administration des ventes

##### I. Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne

**Choisir un logiciel de comptabilité et le mettre en œuvre pour traiter les activités comptables de l'entreprise**

**Contrôler et codifier les documents comptables en vue de la saisie**

**Gérer la dématérialisation des documents courants :**

- Créer et/ou modifier le dossier de l'entreprise
- Mettre à jour le plan comptable et les journaux
- Enregistrer, directement dans le logiciel, en respectant l'organisation comptable de l'entreprise, les écritures des opérations courantes associées aux documents comptables
- Edition des brouillards/journaux
- Concevoir la déclaration et l'écriture de liquidation de la TVA
- Édition d'un compte ou d'une balance

##### II. Opérations courantes à comptabiliser

- Les principes comptables, qu'est-ce que la comptabilité générale ?
- Utiliser le plan comptable
- Comptabiliser les écritures
- Découvrir les différents journaux (achats, ventes, caisse, banques, opérations diverses)
- Enregistrer les opérations comptables dans les journaux
- Étudier le bilan
- Étudier le compte de résultat
- Générer les contrôles comptables
- Achats et ventes (y inclus la TVA intracommunautaire – importation/exportation)
- Réouverture des à nouveaux comptables
- L'enregistrement de la paie et des charges sociales est exclu du référentiel
- Gestion simple des emballages et des consignations
- Règlements émis ou reçus (y inclus les effets de commerce)
- Liquidation de la TVA

**Contrôler les informations produites et les imprimer à l'aide du logiciel comptable :**

- Brouillards / journaux
- Éventuellement un compte ou/et une balance

## BLOC 2

### MISE EN OEUVRE DES TRAVAUX PRÉPARATOIRES DE FIN D'EXERCICE DE LA PME

**Choisir un logiciel de comptabilité et le mettre en œuvre pour traiter les enregistrements comptables de fin d'exercice de l'entreprise**

**Gérer la dématérialisation sous logiciel spécialisé :**

- Créer et/ou modifier le dossier de l'entreprise
- Mettre à jour le plan comptable et les journaux
- Enregistrer, directement dans le logiciel, en respectant l'organisation comptable de l'entreprise, les écritures de dotations / reprises associées aux opérations d'inventaire

**Gérer la dématérialisation sous logiciel de base type tableur (voire texteur, ...)**

**Mettre en place, à l'aide des trames fournies, les états provenant de calculs sans exigences d'automatisation**

**Exploiter une documentation fournie. Utiliser tous les moyens de contrôle liés à l'exactitude des travaux**

**Gérer des comptes de tiers : letterer des relevés et/ou comptes de tiers ; produire les justifications des anomalies rencontrées et/ou comptabiliser les corrections nécessaires aux journaux achats ou / et ventes**

**Contrôler des écritures (à l'aide des libellés exacts ou des comptes de tiers et/ou des documents commerciaux) et comptabiliser les corrections nécessaires au journal adéquate.**

**Gérer un rapprochement bancaire : produire un état ; comptabiliser les régularisations au journal de trésorerie.**

**Gérer des travaux sur la TVA (y inclus la TVA intracommunautaire – importation/exportation) : produire le calcul de la TVA due, comptabiliser la liquidation. Au journal des opérations diverses**

**Gérer des travaux d'inventaire - produire les tableaux et comptabiliser dans le logiciel spécialisé, les écritures de dotations et de dépréciations des actifs :**

- Tableaux d'amortissements simples, en linéaire (constant ou non constant / méthode des avantages économiques) et / ou en dégressif (sans gestion de l'amortissement dérogatoire)
- États d'immobilisations, d'amortissements et de stocks
- États des provisions sur créances et titres (VMP ou/et titres immobilisés)
- États d'emprunts et de prêts et rendre compte, éventuellement, des résultats obtenus

**Gérer des coûts de revient et le résultat d'un produit ou d'un service (la nature et les coûts des unités d'œuvre étant connus (cas simple)) / produire les tableaux :**

- Fiches de stocks en quantités et en valeurs ; sorties valorisées selon la méthode du Premier Entré / Premier Sorti, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré en fin de période, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré après chaque entrée.
- Coûts, résultat et analyse de la rentabilité

Compétences nouvelles par rapport à UC31 :

- Suppression des pré-comptabilisations « papier » au bénéfice de l'enregistrement à l'aide d'un logiciel spécialisé (compétence également évaluée en ASCA-E1)
- Saisie des trames des états fournies dans un logiciel de base (texteur, tableur...) pour produire les chiffrages attendus : aucune automatisation n'est exigée ; la mise en forme ne fait pas l'objet d'une évaluation

Supports d'évaluation : sujets UC31 sachant que les écritures de pré-comptabilisation sont à enregistrer à l'aide d'un logiciel spécialisé et que les états demandés (trames fournies) seront à réaliser avec un logiciel de base (tableur, texteur...) pour être ensuite complétés

## BLOC 3

### SUPPORT À L'ACTIVITÉ ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DE LA PME

#### I. Production de documents à l'aide d'un texteur

- Collecter et traiter la diffusion d'informations à destination des clients et des fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
- Traiter des réclamations clients
- Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients : demandes de paiements et impayés
- Rechercher et sélectionner des fournisseurs
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME

#### II. Production de documents à l'aide d'un tableur

- Collecter et traiter des données comptables relatives à l'activité de la PME
- Elaborer des prévisions de trésorerie à court terme :
- Échéanciers de règlements
- Suivis des livraisons
- Suivis de la trésorerie à court terme
- Validations, selon les critères comptables, des dépenses de notes de frais

**Gérer un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant des indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision :**

- Indicateurs de base (Ventes – Marges)
- Indicateurs analytique (Évolution CA – Taux de réalisation – Écart)
- Indicateurs de gestion clientèle

Fonctionnalités TEXTEUR de bases exigées	Fonctionnalités TABLEUR de bases exigées
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie et contrôle</li> <li>• Recopie, recherche, remplacement</li> <li>• Insertion d'objets et d'images</li> <li>• Mise en forme et mise en page</li> <li>• Mise en œuvre des fonctions courantes pour produire : tableaux, imprimés, courriers, documents de communication, formulaires</li> <li>• Réalisation de publipostage, fichier de données, document type, sélection de données</li> <li>• Enregistrement</li> <li>• Respect des règles d'écriture en vigueur</li> <li>• Respect des consignes, de l'exactitude des informations</li> <li>• Impression des documents et des documents d'aide à l'analyse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie, recopie, déplacement, insertion (lignes, colonnes, cellules), suppression</li> <li>• Mise en forme les données</li> <li>• Tri des données</li> <li>• Production de l'analyse de données dans un tableau croisé dynamique (ou/et un graphique)</li> <li>• Réalisation des calculs mettant en œuvre les fonctions de base d'un tableur (arithmétiques, logiques, statistiques...)</li> <li>• Réalisation des graphiques courants</li> <li>• Respect des consignes reçues</li> <li>• Contrôle les données saisies et de la cohérence des résultats</li> <li>• Paramétrage les en-têtes et bas de page</li> <li>• Enregistrement, Edition</li> <li>• Impression des documents résultats et des documents d'aide à l'analyse</li> </ul>

Compétences nouvelles par rapport à UL11 et UL21 :

Un certificat regroupant les épreuves UL11 et UL21 (gestion en 2 parties)

La situation traitée, en texteur, est axée sur la relation clients ou/et fournisseurs Nouvelles fonctions exigées dans le tableur : Recherche - Tableau ou graphique Croisé

# FICHE DE FORMATION

## ASSISTANT(E) DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION

### BLOC 1 Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

1 à 10 personnes, accessible aux handicapés dès que le dossier est prêt.

#### Domaine

Comptabilité générale

#### Durée

120h

#### Tarif de la formation

3 600€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-COMPTASCAB1

#### Code certif info

90073

#### Public

Tout type de public (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

#### Prérequis

Aucun

#### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

#### Objectifs de la formation

- Se qualifier aux fonctions d'assistant(e) des services de comptabilité et d'administration
- Se présenter à l'épreuve de l'ASCA
- Examen Blanc

#### Niveau de sortie

- Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

## Modalité d'évaluation

- Examen Blanc à mi-parcours
- Épreuve finale (2 sessions par an : janvier / mai)

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement  
Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

# CONTENU DE LA FORMATION

## BLOC 1

### ADMINISTRATION DES VENTES, DES ACHATS ET DES RÈGLEMENTS DE LA PME

#### E1. Administration des ventes

##### I. Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne

**Choisir un logiciel de comptabilité et le mettre en œuvre pour traiter les activités comptables de l'entreprise**

**Contrôler et codifier les documents comptables en vue de la saisie**

**Gérer la dématérialisation des documents courants :**

- Créer et/ou modifier le dossier de l'entreprise
- Mettre à jour le plan comptable et les journaux
- Enregistrer, directement dans le logiciel, en respectant l'organisation comptable de l'entreprise, les écritures des opérations courantes associées aux documents comptables
- Edition des brouillards/journaux
- Concevoir la déclaration et l'écriture de liquidation de la TVA
- Édition d'un compte ou d'une balance

##### II. Opérations courantes à comptabiliser

- Les principes comptables, qu'est-ce que la comptabilité générale ?
- Utiliser le plan comptable
- Comptabiliser les écritures
- Découvrir les différents journaux (achats, ventes, caisse, banques, opérations diverses)
- Enregistrer les opérations comptables dans les journaux
- Étudier le bilan
- Étudier le compte de résultat
- Générer les contrôles comptables
- Achats et ventes (y inclus la TVA intracommunautaire – importation/exportation)
- Réouverture des à nouveaux comptables
- L'enregistrement de la paie et des charges sociales est exclu du référentiel
- Gestion simple des emballages et des consignations
- Règlements émis ou reçus (y inclus les effets de commerce)
- Liquidation de la TVA

**Contrôler les informations produites et les imprimer à l'aide du logiciel comptable :**

- Brouillards / journaux
- Éventuellement un compte ou/et une balance

# FICHE DE FORMATION

## ASSISTANT(E) DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION

### BLOC 2 Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

1 à 10 personnes, accessible aux handicapés dès que le dossier est prêt.

#### Domaine

Comptabilité générale

#### Durée

120h

#### Tarif de la formation

3 600€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-COMPTASCAB2

#### Code certif info

59627

#### Public

Tout type de public (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

#### Prérequis

Aucun

#### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

#### Objectifs de la formation

- Se qualifier aux fonctions d'assistant(e) des services de comptabilité et d'administration
- Se présenter à l'épreuve de l'ASCA
- Examen Blanc

#### Niveau de sortie

- Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

## Modalité d'évaluation

- Examen Blanc à mi-parcours
- Épreuve finale (2 sessions par an : janvier / mai)

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement  
Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

# CONTENU DE LA FORMATION

## BLOC 2

### MISE EN OEUVRE DES TRAVAUX PRÉPARATOIRES DE FIN D'EXERCICE DE LA PME

Choisir un logiciel de comptabilité et le mettre en œuvre pour traiter les enregistrements comptables de fin d'exercice de l'entreprise.

**Gérer la dématérialisation sous logiciel spécialisé :**

- Créer et/ou modifier le dossier de l'entreprise
- Mettre à jour le plan comptable et les journaux
- Enregistrer, directement dans le logiciel, en respectant l'organisation comptable de l'entreprise, les écritures de dotations / reprises associées aux opérations d'inventaire

**Gérer la dématérialisation sous logiciel de base type tableur (voire texteur, ...) :**

- Mettre en place, à l'aide des trames fournies, les états provenant de calculs sans exigences d'automatisation
- Exploiter une documentation fournie. Utiliser tous les moyens de contrôle liés à l'exactitude des travaux

**Gérer des comptes de tiers :**

- Lettrer des relevés et/ou comptes de tiers
- Produire les justifications des anomalies rencontrées et/ou comptabiliser les corrections nécessaires aux journaux achats ou/et ventes

**Contrôler des écritures et comptabiliser les corrections nécessaires au journal adéquate.**  
(à l'aide des libellés exacts ou des comptes de tiers et/ou des documents commerciaux)

**Gérer un rapprochement bancaire :**

- Produire un état
- Comptabiliser les régularisations au journal de trésorerie

**Gérer des travaux sur la TVA (y inclus la TVA intracommunautaire – importation/exportation) :**

- Produire le calcul de la TVA due
- Comptabiliser la liquidation
- Au journal des opérations diverses

**Gérer des travaux d'inventaire, produire les tableaux et comptabiliser dans le logiciel spécialisé, les écritures de dotations et de dépréciations des actifs :**

- Tableaux d'amortissements simples, en linéaire (constant ou non constant, méthode des avantages économiques) et/ou en dégressif (sans gestion de l'amortissement dérogatoire)
- États d'immobilisations, d'amortissements et de stocks
- États des provisions sur créances et titres (VMP ou / et titres immobilisés)
- États d'emprunts, de prêts et rendre compte, éventuellement, des résultats obtenus

**Gérer des coûts de revient et le résultat d'un produit ou d'un service (la nature et les coûts des unités d'œuvre étant connus (cas simple)) - produire les tableaux :**

- Fiches de stocks en quantités et en valeurs
- Sorties valorisées selon la méthode du premier entré, premier sorti ou coût unitaire moyen pondéré en fin de période, ou encore coût unitaire moyen pondéré après chaque entrée
- Coûts, résultat et analyse de la rentabilité

# FICHE DE FORMATION

## ASSISTANT(E) DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION

### BLOC 3 Support à l'activité administrative et comptable de la PME

1 à 10 personnes, accessible aux handicapées dès que le dossier est prêt.

#### Domaine

Comptabilité générale

#### Durée

120h

#### Tarif de la formation

3 600€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-COMPTASCAB3

#### Code certif info

59627

#### Public

Tout type de public (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

#### Prérequis

Aucun

#### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

#### Objectifs de la formation

- Se qualifier aux fonctions d'assistant(e) des services de comptabilité et d'administration
- Se présenter à l'épreuve de l'ASCA
- Examen Blanc

#### Niveau de sortie

- Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

## Modalité d'évaluation

- Examen Blanc à mi-parcours
- Épreuve finale (2 sessions par an : janvier / mai)

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement  
Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

# CONTENU DE LA FORMATION

## BLOC 3

### SUPPORT À L'ACTIVITÉ ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DE LA PME

#### I. Production de documents à l'aide d'un texteur

- Collecter et traiter la diffusion d'informations à destination des clients et des fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
- Traiter des réclamations clients
- Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients : demandes de paiements et impayés
- Rechercher et sélectionner des fournisseurs
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME

#### II. Production de documents à l'aide d'un tableur

- Collecter et traiter des données comptables relatives à l'activité de la PME
- Élaborer des prévisions de trésorerie à court terme :
- Échéanciers de règlements
- Suivis des livraisons
- Suivis de la trésorerie à court terme
- Validations des dépenses de notes de frais selon les critères comptables

**Gérer un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant des indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision :**

- Indicateurs de base (Ventes – Marges)
- Indicateurs analytique (Évolution CA – Taux de réalisation – Écart)
- Indicateurs de gestion clientèle

Fonctionnalités TEXTEUR de bases exigées	Fonctionnalités TABLEUR de bases exigées
<ul style="list-style-type: none"><li>• Saisie et contrôle</li><li>• Recopie, recherche, remplacement</li><li>• Insertion d'objets et d'images</li><li>• Mise en forme et mise en page</li><li>• Mise en œuvre des fonctions courantes pour produire : tableaux, imprimés, courriers, documents de communication, formulaires</li><li>• Réalisation de publipostage, fichier de données, document type, sélection de données</li><li>• Enregistrement</li><li>• Respect des règles d'écriture en vigueur</li><li>• Respect des consignes, de l'exactitude des informations</li><li>• Impression des documents et des documents d'aide à l'analyse</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saisie, recopie, déplacement, insertion (lignes, colonnes, cellules), suppression</li><li>• Mise en forme les données</li><li>• Tri des données</li><li>• Production de l'analyse de données dans un tableau croisé dynamique (ou/et un graphique)</li><li>• Réalisation des calculs mettant en œuvre les fonctions de base d'un tableur (arithmétiques, logiques, statistiques...)</li><li>• Réalisation des graphiques courants</li><li>• Respect des consignes reçues</li><li>• Contrôle les données saisies et de la cohérence des résultats</li><li>• Paramétrage les en-têtes et bas de page</li><li>• Enregistrement, Edition</li><li>• Impression des documents résultats et des documents d'aide à l'analyse</li></ul>

# FICHE DE FORMATION

## TP - COMPTABLE ASSISTANT(E)

### PACK COMPLET

1 à 10 personnes, accessible aux handicapés dès que le dossier est prêt.

#### Domaine

Comptabilité générale

#### Durée

910h dont 350h en entreprise.

#### Tarif de la formation

7 980€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-COMPTA

#### Code certif info

99153

#### Public

Tout type de public (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

#### Prérequis

Bac ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires DAEU, etc.)

Niveau Terminale

•Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet ou équivalent) avec au minimum 2 ans d'expérience professionnelle

Niveau seconde ou première avec au minimum 2 ans d'expérience professionnelle

#### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

#### Niveau de sortie

• Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

#### Objectifs de la formation

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion
- Préparer le titre professionnel

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier
- Supports pédagogiques seront transmis en cours et sur une plateforme de formation à distance : ressources, exercices, quizz et classe en ligne

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel, en distanciel et des périodes en entreprise
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique
- Études de cas, des travaux de groupe, des mises en situation et des analyses de pratique professionnelle

## Modalité d'évaluation

- Mises en situation
- Questionnaires
- Évaluation sommative et formative tout au long de la formation
- Dossier professionnel
- Entretien avec le jury

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement  
Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

# CONTENU DE LA FORMATION

## BLOC 1

### ASSUER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ

#### I. Comptabiliser les documents commerciale

- Objectif de la comptabilité et exercice de la profession comptable
- Le compte de résultat et le bilan
- La traduction des opérations comptables
- Les opérations d'achats et de ventes
- Les emballages
- Les charges de personnel
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Le règlement des créances et des dettes
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- TVA - Principes et mécanismes
- La TVA collectée
- La TVA déductible
- La TVA à payer
- La TVA intracommunautaire
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes.
- La balance
- Le grand livre

#### II. Logiciel comptable

- Créer un nouveau dossier
- Saisir les écritures
- Lettrer les comptes
- Réaliser un rapprochement bancaire
- Savoir remplir une déclaration de TVA
- Établir une balance, un bilan et un compte de résultat

## BLOC 2

### PRÉPARER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES COURANTES

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

- Assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie
- Tenir un dossier paie numérisé pour chaque salarié
- Obtenir, dans ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation exhaustive des données collectives et individuelles de la paie
- Appliquer un système de classement protégé des dossiers de paie
- Garantir la confidentialité du processus de la paie
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle
- Connaissance de la réglementation sociale en vigueur
- Connaissances de base en droit du travail

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

- Tenir un dossier collectif de paie pour les organismes sociaux
- Tenir le registre unique du personnel
- Obtenir, dans ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation exhaustive des données collectives et individuelles de la paie
- Utiliser un système de classement protégé des dossiers collectifs de la paie
- Garantir l'exhaustivité des éléments déclarés
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle
- Connaissance de la réglementation sociale, des conventions collectives et des accords d'entreprise en vigueur
- Connaissance des règles de comptabilisation de la paie
- Connaissance des règles de traitement et de comptabilisation des :
  - Principales déclarations sociales collectives
  - Principales déclarations sociales individuelles

## III. Le logiciel de paie

- Comment créer mon dossier ?
- Écran de travail
- Fonctions de base
- Les fonctions avancées

## **BLOC 3**

### **PRÉPARER LA FIN D'EXERCICE COMPTABLE ET FISCAL ET PRÉSENTER DES INDICATEURS DE GESTION**

#### I. La fin d'exercice comptable

- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Présenter des indicateurs de gestion
- Objet de l'inventaire physique
- Les écritures de variations de stocks et d'en cours
- Les amortissements des immobilisations
- Les cessions d'immobilisations
  
- Les différentes dépréciations et provisions
- Les cessions de titres
- Le traitement des créances douteuses et irrécouvrables
- Les provisions pour risques et charges (P.R.C)
  
- Les charges à payer et les produits à recevoir
- Les charges et les produits constatés d'avance
- Le remboursement des emprunts
- Les subventions
- Les opérations commerciales avec l'étranger
- Quelques problèmes particuliers
- Les états de rapprochements bancaires
- La comptabilisation de l'impôt sur les bénéfices
- L'établissement des comptes annuels
- Le passage d'un exercice à l'autre
- Les pièces comptables
- Comptabilité et informatique

## II. Fin d'exercice fiscal

- Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
- Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles

## III. Le système fiscal en France

- Le droit fiscal
- Classer les impôts et taxes en France
- Relations des contribuables avec l'administration fiscale
- Droit fiscal et vie économique
- Les BIC
- Principes généraux d'imposition des résultats
- Champ d'application des bénéfices industriels et commerciaux
- Imposition des produits
- Déductibilité des charges constatées

## IV. L'impôt sur les sociétés

- Champ d'application de l'IS
- Détermination du résultat imposable

## V. Calculer et payer l'impôt sur les sociétés

- Calcul et paiement de l'impôt sur les sociétés
- L'intéressement des salariés

## VI. Étude des revenus catégoriels : BIC, BNC, BA

- Les différents types de bénéfices industriels
- Bénéfices non commerciaux
- Bénéfices agricoles
- La fiscalité locale, imposition et taxes diverses
- Taxes et participations sur les salaires
- Impôts locaux

## VII. Les contrôles fiscaux

- Délai de reprise
- Moyens de contrôle
- Mise en œuvre des contrôles
- Répression administrative des infractions fiscales
- Répression pénale des infractions fiscales

# FICHE DE FORMATION

## TP - COMPTABLE ASSISTANT(E)

### BLOC 1 Assurer les travaux courants de comptabilité

1 à 10 personnes, accessible aux handicapées dès que le dossier est prêt.

#### Domaine

Comptabilité générale

#### Durée

110h

#### Tarif de la formation

3 950€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-COMPTAB1

#### Code certif info

99153

#### Public

Tout type de public (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

#### Prérequis

Aucun

#### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

#### Objectifs de la formation

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer le titre professionnel Bloc 1

#### Niveau de sortie

- Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier
- Supports pédagogiques seront transmis en cours et sur une plateforme de formation à distance : ressources, exercices, quizz et classe en ligne

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel, en distanciel et des périodes en entreprise
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique
- Études de cas, des travaux de groupe, des mises en situation et des analyses de pratique professionnelle

## Modalité d'évaluation

- Mises en situation
- Questionnaires
- Évaluation sommative et formative tout au long de la formation
- Dossier professionnel
- Entretien avec le jury

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement  
Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

# CONTENU DE LA FORMATION

## BLOC 1

### ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ

#### I. Comptabiliser les documents commerciale

- Objectif de la comptabilité et exercice de la profession comptable
- Le compte de résultat et le bilan
- La traduction des opérations comptables
- Les opérations d'achats et de ventes
- Les emballages
- Les charges de personnel
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Le règlement des créances et des dettes
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- TVA - Principes et mécanismes
- La TVA collectée
- La TVA déductible
- La TVA à payer
- La TVA intracommunautaire
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes.
- La balance
- Le grand livre

#### II. Logiciel comptable

- Créer un nouveau dossier
- Saisir les écritures
- Lettrer les comptes
- Réaliser un rapprochement bancaire
- Savoir remplir une déclaration de TVA
- Établir une balance, un bilan et un compte de résultat

# FICHE DE FORMATION

## TP - COMPTABLE ASSISTANT(E)

### BLOC 2 Préparer la Paie et les Déclarations Sociales Courantes

1 à 10 personnes, accessible aux handicapés dès que le dossier est prêt.

#### Domaine

Comptabilité générale

#### Durée

110h

#### Tarif de la formation

3 950€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-COMPTAB2

#### Code certif info

99153

#### Public

Tout type de public (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

#### Prérequis

Aucun

#### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

#### Objectifs de la formation

- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
- Préparer le titre professionnel Bloc 2

#### Niveau de sortie

- Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier
- Supports pédagogiques seront transmis en cours et sur une plateforme de formation à distance : ressources, exercices, quizz et classe en ligne

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel, en distanciel et des périodes en entreprise
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique
- Études de cas, des travaux de groupe, des mises en situation et des analyses de pratique professionnelle

## Modalité d'évaluation

- Mises en situation
- Questionnaires
- Évaluation sommative et formative tout au long de la formation
- Dossier professionnel
- Entretien avec le jury

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement  
Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

# CONTENU DE LA FORMATION

## BLOC 2

### PRÉPARER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES COURANTES

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

- Assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie
- Tenir un dossier paie numérisé pour chaque salarié
- Obtenir, dans ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation exhaustive des données collectives et individuelles de la paie
- Appliquer un système de classement protégé des dossiers de paie
- Garantir la confidentialité du processus de la paie
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle
- Connaissance de la réglementation sociale en vigueur
- Connaissances de base en droit du travail

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

- Tenir un dossier collectif de paie pour les organismes sociaux
- Tenir le registre unique du personnel
- Obtenir, dans ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation exhaustive des données collectives et individuelles de la paie
- Utiliser un système de classement protégé des dossiers collectifs de la paie
- Garantir l'exhaustivité des éléments déclarés
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle
- Connaissance de la réglementation sociale, des conventions collectives et des accords d'entreprise en vigueur
- Connaissance des règles de comptabilisation de la paie
- Connaissance des règles de traitement et de comptabilisation des :
  - Principales déclarations sociales collectives
  - Principales déclarations sociales individuelles

#### III. Le logiciel de paie

- Comment créer mon dossier ?
- Écran de travail
- Fonctions de base
- Les fonctions avancées

# FICHE DE FORMATION

## TP - COMPTABLE ASSISTANT(E)

### BLOC 3 Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

1 à 10 personnes, accessible aux handicapées dès que le dossier est prêt.

#### Domaine

Comptabilité générale

#### Durée

130h

#### Tarif de la formation

4 200€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-COMPTAB3

#### Code certif info

99153

#### Public

Tout type de public (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

#### Prérequis

Aucun

#### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

#### Objectifs de la formation

- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion
- Préparer le titre professionnel bloc 3

#### Niveau de sortie

- Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier
- Supports pédagogiques seront transmis en cours et sur une plateforme de formation à distance : ressources, exercices, quizz et classe en ligne

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel, en distanciel et des périodes en entreprise
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique
- Études de cas, des travaux de groupe, des mises en situation et des analyses de pratique professionnelle

## Modalité d'évaluation

- Mises en situation
- Questionnaires
- Évaluation sommative et formative tout au long de la formation
- Dossier professionnel
- Entretien avec le jury

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement  
Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

# CONTENU DE LA FORMATION

## BLOC 3

### PRÉPARER LA FIN D'EXERCICE COMPTABLE ET FISCAL ET PRÉSENTER DES INDICATEURS DE GESTION

#### I. La fin d'exercice comptable

- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Présenter des indicateurs de gestion
- Objet de l'inventaire physique
- Les écritures de variations de stocks et d'en cours
- Les amortissements des immobilisations
- Les cessions d'immobilisations
  
- Les différentes dépréciations et provisions
- Les cessions de titres
- Le traitement des créances douteuses et irrécouvrables
- Les provisions pour risques et charges (P.R.C)
  
- Les charges à payer et les produits à recevoir
- Les charges et les produits constatés d'avance
- Le remboursement des emprunts
- Les subventions
- Les opérations commerciales avec l'étranger
- Quelques problèmes particuliers
- Les états de rapprochements bancaires
- La comptabilisation de l'impôt sur les bénéfices
- L'établissement des comptes annuels
- Le passage d'un exercice à l'autre
- Les pièces comptables
- Comptabilité et informatique

#### II. Fin d'exercice fiscal

- Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
- Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles

#### II. Le système fiscal en France

- Le droit fiscal
- Classer les impôts et taxes en France
- Relations des contribuables avec l'administration fiscale
- Droit fiscal et vie économique
- Les BIC
- Principes généraux d'imposition des résultats
- Champ d'application des bénéfices industriels et commerciaux
- Imposition des produits
- Déductibilité des charges constatées

#### IV. L'impôt sur les sociétés

- Champ d'application de l'IS
- Détermination du résultat imposable

## V. Calculer et payer l'impôt sur les sociétés

- Calcul et paiement de l'impôt sur les sociétés
- L'intéressement des salariés

## VI. Étude des revenus catégoriels : BIC, BNC, BA

- Les différents types de bénéfices industriels
- Bénéfices non commerciaux
- Bénéfices agricoles
- La fiscalité locale, imposition et taxes diverses
- Taxes et participations sur les salaires
- Impôts locaux

## VII. Les contrôles fiscaux

- Délai de reprise
- Moyens de contrôle
- Mise en œuvre des contrôles
- Répression administrative des infractions fiscales
- Répression pénale des infractions fiscales

FICHES DE FORMATIONS

# COMPTABILITÉ

## PARTIE EBP



ACCÈS  
HANDICAPÉS

# FICHE DE FORMATION

## COMPTABILITÉ GÉNÉRALE DE A À Z

1 à 10 personnes, accessible aux handicapés dès que le dossier est prêt.

### Domaine

Comptabilité générale

### Durée

70h

### Tarif de la formation

1 850€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

### Code interne

ELIA-COMPTAGEN

### Code certif info

59627

### Public

Tout type de public (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

### Prérequis

Aucun

### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

### Objectifs de la formation

- Utiliser le plan comptable
- Comptabiliser les opérations comptables courantes
- Comptabiliser les opérations de clôture et produire les états financiers

# CONTENU DE LA FORMATION

## I. Introduction à la comptabilité

- Qu'est-ce que la comptabilité ?
- Le rôle de la comptabilité générale
- L'organisation comptable
- La notion d'entreprise
- La Notion de cycle d'activité
- La notion de flux

## II. Les techniques comptables

- La normalisation comptable
- Les finalités comptables
- Le droit comptable
- Les principes du droit comptable
- Le plan comptable générale

## III. La suites des techniques comptables

- La notion de charges et de produits
- Notion de crédit, de débit et de solde
- Les comptes
- Le compte de résultat
- Le bilan

## IV. La dernières étapes des techniques comptables

### Les comptes

- Fonctionnement du compte
- Les états de synthèse
- Exercice comptable
- Le logiciel comptable

## V. Comptabilité Générale

### Les travaux comptables courants

- Les travaux comptables courants
- L'enregistrement en partie double
- Réduction commerciale : Rabais, Remises et Ristournes [RRR]
- Réduction financière : Escompte
- La facture d'achat
- La facture de vente
- L'enregistrement des modes de paiement
- Enregistrement des frais de port
- Les emballages
- Enregistrement des notes de frais
- Enregistrement des frais bancaires
- Enregistrement d'un emprunt
- Les règles de base de la TVA
- La taxe sur la Valeur Ajoutée
- Déclaration de TVA

## VI. Utiliser le plan comptable

### Les compétences évaluées seront les suivantes :

- Décrire la structure et l'organisation du plan de comptes du PCG
- Appliquer le mécanisme de la partie double
- Déterminer les imputations à effectuer sur les opérations
- Contrôler la cohérence des comptes, des journaux, du grand livre, de la balance et des états de synthèse
- Contrôler les pièces justificatives et s'assurer de leur conformité à la réglementation fiscale

## VII. Comptabiliser les opérations comptables courantes

### Les compétences évaluées seront les suivantes

- Enregistrer les opérations d'achat d'exploitation
- Maîtriser les règles et enregistrer la TVA
- Comptabiliser les opérations d'investissement
- Enregistrer les charges de personnel
- Traiter les opérations de vente
- Enregistrer les opérations de trésorerie, de financement et de placement

## VIII. Comptabiliser les opérations de clôture et produire les états financiers

### Les compétences évaluées seront les suivantes

- Réaliser la clôture des immobilisations
- Évaluer et comptabiliser les stocks
- Traiter la clôture du cycle ventes créances
- Évaluer les charges et dettes d'exploitation
- Évaluer les placements et financements
- Établir les états financiers

## Pédagogies / Points forts

- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Supports numériques ajustables
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours

# FICHE DE FORMATION

## LOGICIEL EBP (COMPTABILITÉ)

1 à 10 personnes, accessible aux handicapés dès que le dossier est prêt.

### Domaine

Comptabilité générale

### Durée

60h

### Tarif de la formation

1 500€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

### Code interne

ELIA-COMPTATIP

### Code certif info

35049

### Public

Tout public désirent utiliser les fonctionnalités de base et ou avancées de gestion commerciale

### Prérequis

- Connaître les notions comptables
- Avoir fait le module d'initiation de gestion comptable

### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

### Objectifs de la formation

- Utiliser les fonctionnalités de base
- Utiliser les fonctionnalités avancées de Gestion comptable

# CONTENU DE LA FORMATION

Comment créer mon dossier?  
Écran de travail

## I. Les fonctions de base de EBP Comptabilité

### 1. Initialiser mon dossier

- Les options à remplir dès maintenant
- Les autres options
- La gestion des fenêtres

### 2. Gérer les exercices

### 3. Créer un compte

### 4. Créer un journal

### 5. Saisir une écriture comptable

- Comment saisir dans un journal ?
- Comment saisir dans un guide ?
- Procédure de saisie d'écritures

### 6. Comment consulter un compte ?

- l'en-tête
- Le corps
- Le pied
- Accès à la saisie

### 7. Lettrer un compte

- Lettrage
- Paramétrer le lettrage et pointage automatique

### 8. Rapprocher un compte

### 9. Établir une déclaration de tva

### 10. Saisir une note de frais

### 11. Valider mes écritures

### 12. Clôturer mensuellement les journaux

### 13. Clôturer un exercice

- Comment clôturer un exercice ?
- Comment générer les à nouveaux ?

### 14. Gérer les devises

### 15. Imprimer un document

### 16. Sauvegarder mon dossier

### 17. Lier un dossier d'une autre application

## 18. Archiver mes données

## 19. Consulter le journal des évènements

## 20. Gérer les groupes, les utilisateurs et les droits

- Les groupes d'utilisateurs
- Les utilisateurs
- Les droits utilisateurs

## 21. Envoyer un PDF Signé

- Gestion des favoris
- Open guide
- Tableau de bord
- Saisie au kilomètre
- Abonnements
- Recherche d'écritures
- Relevés bancaires
- Rapprochement bancaire automatique
- Lettrage automatique
- Grand livre interactif
- Balance interactive
- Échéancier interactif
- Relances / Rappels
- Règlements des tiers
- Effets de commerce
- Virements et prélèvements
- Prévision de trésorerie
- Chéquiers
- Comptabilité analytique
- Budgets
- Écritures de régularisation
- Groupes d'écritures
- Import paramétrable
- Communication entreprise expert
- Révision
- Fonctionnalités disponibles
- Reports on line
- Olap
- Champs personnalisés
- Échanges clients / expert
- Assistant de création de modèle de document

## Points forts pédagogie

- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Outils informatiques individualisés
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Supports numériques ajustables
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours

# FICHE DE FORMATION

## COMPTABILITÉ GÉNÉRALE DE A À Z + LOGICIEL EBP (COMPTABILITÉ)

1 à 10 personnes, accessible aux handicapées dès que le dossier est prêt.

### Domaine

Gestionnaire de paye, comptabilité et gestion commerciale

### Durée

110h

### Tarif de la formation

3 500€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

### Code interne

ELIA-COMPTASCAEBP

### Code certif info

59627

### Public

Toute personne désirant créer une micro-entreprise

### Prérequis

Aucun

### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

### Objectifs de la formation

**Compétences attestées, le titulaire est capable de :**

- Effectuer et contrôler l'enregistrement et la diffusion de l'ensemble des opérations comptables courantes dans une TPE / PME-PMI / Association
- Établir et contrôler les documents comptables courants
- Traiter les différentes opérations préparatoires à la clôture de l'exercice comptable en restituant une image fidèle des comptes
- Traiter les données comptables relatives à l'activité de l'entreprise

### Niveau de sortie

- Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

# CONTENU DE LA FORMATION

## COMPTABILITÉ GÉNÉRALE DE A À Z

### I. Introduction à la comptabilité

- Qu'est-ce que la comptabilité ?
- Le rôle de la comptabilité générale
- L'organisation comptable
- La notion d'entreprise
- La Notion de cycle d'activité
- La notion de flux

### II. Les techniques comptables

- La normalisation comptable
- Les finalités comptables
- Le droit comptable
- Les principes du droit comptable
- Le plan comptable générale

### III. La suites des techniques comptables

- La notion de charges et de produits
- Notion de crédit, de débit et de solde
- Les comptes
- Le compte de résultat
- Le bilan

### IV. La dernières étapes des techniques comptables

#### Les comptes

- Fonctionnement du compte
- Les états de synthèse
- Exercice comptable
- Le logiciel comptable

### V. Comptabilité Générale

#### Les travaux comptables courants

- Les travaux comptables courants
- L'enregistrement en partie double
- Réduction commerciale : Rabais, Remises et Ristournes [RRR]
- Réduction financière : Escompte
- La facture d'achat
- La facture de vente
- L'enregistrement des modes de paiement
- Enregistrement des frais de port
- Les emballages
- Enregistrement des notes de frais
- Enregistrement des frais bancaires
- Enregistrement d'un emprunt
- Les règles de base de la TVA
- La taxe sur la Valeur Ajoutée
- Déclaration de TVA

## VI. Logiciel EBP

### 1. EBP Comptabilité

Comment créer mon dossier ?

Ecran de travail

### 2. Les fonctions de base de EBP Comptabilité

#### **Initialiser mon dossier**

- Les options à remplir dès maintenant
- Les autres options
- La gestion des fenêtres

#### **Gérer les exercices**

- Créer un compte
- Créer un journal

#### **Saisir une écriture comptable**

- Comment saisir dans un journal ?
- Comment saisir dans un guide ?
- Procédure de saisie d'écritures

#### **Comment consulter un compte ?**

- l'en-tête
- Le corps
- Le pied
- Accès à la saisie

#### **Lettrer un compte**

- Lettrage
- Paramétrer le lettrage et pointage automatique

#### **Rapprocher un compte**

#### **Établir une déclaration de TVA**

#### **Saisir une note de frais**

#### **Valider mes écritures**

#### **Clôturer mensuellement les journaux**

#### **Clôturer un exercice**

- Comment clôturer un exercice ?
- Comment générer les à nouveaux ?

#### **Gérer les devises**

#### **Imprimer un document**

#### **Sauvegarder mon dossier**

#### **Lier un dossier d'une autre application**

#### **Archiver mes données**

#### **Consulter le journal des évènements**

#### **Gérer les groupes, les utilisateurs et les droits**

- Les groupes d'utilisateurs
- Les utilisateurs
- Les droits utilisateurs

FICHES DE FORMATIONS

# GESTION PAIE



ACCÈS  
HANDICAPÉS

# FICHE DE FORMATION

## PRÉPARATION DE LA PAIE ET DES DÉCLARATIONS ASSOCIÉES

1 à 10 personnes, accessible aux handicapés dès que le dossier est prêt.

### Domaine

Gestionnaire de paye

### Durée

160h

### Tarif de la formation

2 640€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

### Code interne

ELIA-PAYE1

### Code certif info

87864

### Public

Tous publics (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

### Prérequis

- Avoir fait le module d'initiation de gestion commerciale

### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

### Objectifs de la formation

- Etablir des bulletins de paie
- Compléter les déclarations associées
- Connaître les éléments constitutifs de la paye en fonction du statut du salarié
- Savoir présenter les états récapitulatifs et compléter les déclarations associées
- Être autonome pour préparer, établir les bulletins de salaires simples et les contrôler
- Gérer la vie administrative de base des salariés de l'entreprise
- Savoir utiliser un logiciel de paye

### Niveau de sortie

- Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

## Modalité d'évaluation

- Examen Blanc à mi-parcours
- Épreuve finale (2 sessions par an : janvier / mai)

## Modalités de financement :

- CPF
- Développement de compétences - OPCO Individuel payant
- Projet de transition professionnel (CPF)

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

## Avantages de la formation :

- Attestation de suivi de formation
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Outils informatiques individualisés
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Supports numériques ajustables
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement  
Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

# CONTENU DE LA FORMATION

À l'aide d'une documentation fournie et en fonction de la législation en vigueur :

Valoriser et/ou contrôler des éléments de salaires bruts ou nets dans des situations simples :

- Heures supplémentaires
- Congés payés, primes, 13e mois ...
- Acomptes
- Saisies-arrêts
- Titres-restaurant
- Établir ou/et compléter ou/et contrôler un bulletin de paye simple en tenant compte du statut du salarié
- Présenter un état récapitulatif des salaires
- Compléter et/ou contrôler un état préparatoire ou une déclaration aux organismes sociaux (URSSAF, ASSEDIC, Retraite complémentaire...)
- Justifier les règles appliquées et rendre compte des traitements effectués (courte note)

## I. Étude du logiciel de paie EPB

- Créer un dossier
- Mettre à jour les cotisations et les bulletins de salaire
- Créer les salariés et organismes sociaux
- Enregistrer les éléments de paie
- Imprimer les bulletins et les états récapitulatifs
- Savoir respecter et appliquer les principaux textes du droit du travail
- Assurer les formalités obligatoires et facultatives lors de l'embauche d'un salarié et tout au long de son parcours dans l'entreprise
- Évaluer le temps de travail
- Gérer les absences et les congés
- Préparer la paye et l'établir
- Déterminer les bases d'évaluation des cotisations sociales et fiscales et les calculer
- Réaliser et émettre la DSN, la compléter de signalement d'évènements
- Gérer le prélèvement à la source

Reconnaissance en fin de formation : Attestation d'acquis et de fin de formation.

Possibilité de passer l'unité UC PAYE (éligible au CPF) de Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité. Certificat inscrit à l'inventaire des certifications et habilitations de la Commission Nationale de la Certification Professionnelle.

Le stagiaire peut commencer sa formation à tout moment de l'année, dès que son dossier est validé.

Le parcours de formation étant individualisé, l'entrée en formation est en effet libre et permanente.

Pour plus de renseignement, veuillez prendre contact avec le centre par mail de préférence à l'adresse suivants :

- [formation@accece.fr](mailto:formation@accece.fr)

ou par tél :

- 09 83 66 61 66

# FICHE DE FORMATION

## TP - GESTIONNAIRE DE PAIE

### PACK COMPLET

1 à 10 personnes, accessible aux handicapés dès que le dossier est prêt.

#### Domaine

Gestionnaire de Paie

#### Durée

910h dont 350h en entreprise.

#### Tarif de la formation

7 980€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-GESTP

#### Code certif info

82627

#### Public

Tous publics (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

#### Objectifs de la formation

- Préparer les Certificats de Compétences Professionnelles du titre « Gestionnaire de paie »
- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

#### Niveau de sortie

- Niveau V

#### Prérequis:

- Bac ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires DAEU, etc.)
- Niveau Terminale
- Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet ou équivalent) avec au minimum 2 ans d'expérience professionnelle
- Niveau seconde ou première avec au minimum 2 ans d'expérience professionnelle

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier
- Vos supports pédagogiques seront transmis en cours et sur une plateforme de formation à distance : supports adaptables

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel ou en distanciel et des périodes d'entreprises
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique
- Études de cas
- Travaux de groupe, mises en situation et analyses de pratique professionnelle

## Modalité d'évaluation

- Mises en situation professionnelle
- Questionnaires sous forme de quiz ou QCM
- Évaluation sommative et formative tout au long de la formation
- Dossier professionnel
- Entretien avec le jury

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement  
Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

# CONTENU DE LA FORMATION

## CCP 1

### ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE

#### Compétence 1 : Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail

- Connaître le droit social (du travail et de la sécurité sociale) en rapport avec la rémunération des salariés et les obligations sociales des entreprises
- Connaître les conventions collectives et des accords
- Connaître la réglementation sur les contrats de travail
- Connaître les procédures, organisations et techniques de gestion du personnel
- Répertorier les sources d'information
- Identifier et mettre en œuvre les évolutions juridiques
- Analyser et synthétiser les informations recueillies
- Répercuter les changements de règles dans les dossiers
- Préparer la communication sur les évolutions à venir auprès des salariés de l'entreprise
- Organiser un système d'information pour mener une veille sociale (loi, conventions, accords, cassation)
- Organiser et tenir à jour le dossier social de l'entreprise
- Organiser et tenir à jour les dossiers individuels des salariés
- Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité

#### Compétence 2 : Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel

- Connaître le droit social portant sur le temps de travail
- Connaître les formes d'organisation du travail
- Connaître les modes de gestion des temps de travail
- Appliquer les procédures de production des documents
- Respecter les délais de production
- Informer les personnels concernés par des aménagements sociaux
- Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges
- Organiser les moyens pour collecter les informations
- Gérer plusieurs dossiers en même temps
- Classer les documents dans les dossiers salariés

#### Compétence 3 : Assurer les relations avec le personnel et les tiers

- Connaître les approches théoriques de la communication et des différents types de communication
- Connaître les méthodes de tenue de réunions et d'entretiens
- Connaître les méthodes de gestion des conflits
- Connaissance des Instances Représentatives du Personnel et de leurs attributions
- Connaître les responsabilités en cas de diffusion d'informations confidentielles
- Analyser une situation de communication
- Choisir les méthodes de communication appropriées
- Utiliser les techniques de communication
- Rédiger des notes et synthèse écrites
- Assurer les entretiens
- Préparer les réunions
- Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges
- Gérer des situations conflictuelles
- Être garant de la confidentialité sur les informations traitées
- Organiser son temps

## CCP 2

### ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ÉLABORER LES DONNÉES DE SYNTHÈSE

#### Compétence 4 : Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

- Connaître les règles spécifiques à un statut
- Connaître les règles spécifiques à une profession
- Connaître les règles spécifiques à une activité
- Connaître les règles spécifiques à un territoire
- Connaître les délais de production des documents
- Maîtriser les conditions d'application des rubriques de la paie
- Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de salaires

#### **Collecter et intégrer les éléments variables de paie**

- Procéder aux différents calculs du bulletin de salaire cadre ou non cadre (du brut au net)
- Établir et contrôler les paies spécifiques
- Appliquer les particularités liées aux conventions collectives
- Calculer les charges sociales et établir les déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles)
- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Établir et contrôler les déclarations sociales
- Calculer la réduction des charges sociales

#### **Utiliser les outils informatiques de gestion de la paie**

- Établir la paie à l'aide d'un logiciel de paie (EBP paie)
- Paramétrer le logiciel
- Éditer, saisir et contrôler la paie
- Traiter les opérations de paie

#### Compétence 5 : Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

- Utiliser les procédures de télé déclaration
- Contrôler les informations transmises
- Être garant de la confidentialité des informations traitées
- Entretenir des relations régulières avec les organismes sociaux
- Respecter les délais légaux
- Suivre l'organisation et la procédure applicable à chaque type de document
- Organiser le suivi de la sous-traitance et le contrôle des données reçues
- La DSN
- Connaître les bases des écritures comptables relatives à la paie
- Maîtriser l'utilisation d'un tableur
- Connaître les procédures d'élaboration des déclarations sociales
- Connaître les procédures d'élaboration de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)

# FICHE DE FORMATION

## TP - GESTIONNAIRE DE PAIE

### CCP 1 Assurer la tenue et le suivi du Dossier Social de l'Entreprise

1 à 10 personnes, accessible aux handicapés dès que le dossier est prêt.

#### Domaine

Gestionnaire de Paie

#### Durée

130h

#### Tarif de la formation

4 200€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-GESTP1

#### Code certif info

82627

#### Public

Tous publics (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

#### Objectifs de la formation

- Préparer les Certificats de Compétences Professionnelles du titre « Gestionnaire de paie»
- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

#### Niveau de sortie

- Niveau V

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier
- Vos supports pédagogiques seront transmis en cours et sur une plateforme de formation à distance : supports adaptables

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel ou en distanciel et des périodes d'entreprises
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique
- Études de cas
- Travaux de groupe, mises en situation et analyses de pratique professionnelle

## Modalité d'évaluation

- Mises en situation professionnelle
- Questionnaires sous forme de quiz ou QCM
- Évaluation sommative et formative tout au long de la formation
- Dossier professionnel
- Entretien avec le jury

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement  
Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

# CONTENU DE LA FORMATION

## CCP 1

### ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE

#### Compétence 1 : Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail

- Connaître le droit social (du travail et de la sécurité sociale) en rapport avec la rémunération des salariés et les obligations sociales des entreprises
- Connaître les conventions collectives et des accords
- Connaître la réglementation sur les contrats de travail
- Connaître les procédures, organisations et techniques de gestion du personnel
- Répertorier les sources d'information
- Identifier et mettre en œuvre les évolutions juridiques
- Analyser et synthétiser les informations recueillies
- Répercuter les changements de règles dans les dossiers
- Préparer la communication sur les évolutions à venir auprès des salariés de l'entreprise
- Organiser un système d'information pour mener une veille sociale (loi, conventions, accords, cassation)
- Organiser et tenir à jour le dossier social de l'entreprise
- Organiser et tenir à jour les dossiers individuels des salariés
- Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité

#### Compétence 2 : Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel

- Connaître le droit social portant sur le temps de travail
- Connaître les formes d'organisation du travail
- Connaître les modes de gestion des temps de travail
- Appliquer les procédures de production des documents
- Respecter les délais de production
- Informer les personnels concernés par des aménagements sociaux
- Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges
- Organiser les moyens pour collecter les informations
- Gérer plusieurs dossiers en même temps
- Classer les documents dans les dossiers salariés

#### Compétence 3 : Assurer les relations avec le personnel et les tiers

- Connaître les approches théoriques de la communication et des différents types de communication
- Connaître les méthodes de tenue de réunions et d'entretiens
- Connaître les méthodes de gestion des conflits
- Connaissance des Instances Représentatives du Personnel et de leurs attributions
- Connaître les responsabilités en cas de diffusion d'informations confidentielles
- Analyser une situation de communication
- Choisir les méthodes de communication appropriées
- Utiliser les techniques de communication
- Rédiger des notes et synthèse écrites
- Assurer les entretiens
- Préparer les réunions
- Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges
- Gérer des situations conflictuelles
- Être garant de la confidentialité sur les informations traitées
- Organiser son temps

# FICHE DE FORMATION

## TP - GESTIONNAIRE DE PAIE

### CCP 2 Assurer la Production de la Paie et élaborer les Données de Synthèse

1 à 10 personnes, accessible aux handicapés dès que le dossier est prêt.

#### Domaine

Gestionnaire de Paie

#### Durée

110h

#### Tarif de la formation

3 950€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-GESTP2

#### Code certif info

82627

#### Public

Tous publics (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

#### Objectifs de la formation

- Préparer les Certificats de Compétences Professionnelles du titre « Gestionnaire de paie »
- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

#### Niveau de sortie

- Niveau V

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier
- Vos supports pédagogiques seront transmis en cours et sur une plateforme de formation à distance : supports adaptables

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel ou en distanciel et des périodes d'entreprises
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique
- Études de cas
- Travaux de groupe, mises en situation et analyses de pratique professionnelle

## Modalité d'évaluation

- Mises en situation professionnelle
- Questionnaires sous forme de quiz ou QCM
- Évaluation sommative et formative tout au long de la formation
- Dossier professionnel
- Entretien avec le jury

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement  
Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

# CONTENU DE LA FORMATION

## CCP 2

### ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ÉLABORER LES DONNÉES DE SYNTHÈSE

#### Compétence 4 : Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

- Connaître les règles spécifiques à un statut
- Connaître les règles spécifiques à une profession
- Connaître les règles spécifiques à une activité
- Connaître les règles spécifiques à un territoire
- Connaître les délais de production des documents
- Maîtriser les conditions d'application des rubriques de la paie
- Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de salaires

#### **Collecter et intégrer les éléments variables de paie**

- Procéder aux différents calculs du bulletin de salaire cadre ou non cadre (du brut au net)
- Établir et contrôler les paies spécifiques
- Appliquer les particularités liées aux conventions collectives
- Calculer les charges sociales et établir les déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles)
- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire –
- Établir et contrôler les déclarations sociales
- Calculer la réduction des charges sociales

#### **Utiliser les outils informatiques de gestion de la paie**

- Établir la paie à l'aide d'un logiciel de paie (EBP paie)
- Paramétrer le logiciel
- Éditer, saisir et contrôler la paie
- Traiter les opérations de paie

#### Compétence 5 : Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

- Utiliser les procédures de télé déclaration
- Contrôler les informations transmises
- Être garant de la confidentialité des informations traitées
- Entretenir des relations régulières avec les organismes sociaux
- Respecter les délais légaux
- Suivre l'organisation et la procédure applicable à chaque type de document
- Organiser le suivi de la sous-traitance et le contrôle des données reçues
- La DSN
- Connaître les bases des écritures comptables relatives à la paie
- Maîtriser l'utilisation d'un tableur
- Connaître les procédures d'élaboration des déclarations sociales
- Connaître les procédures d'élaboration de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)

FICHES DE FORMATIONS

# GESTION PAIE PARTIE EBP



**ebp**  
SOLUTIONS DE GESTION



ACCÈS  
HANDICAPÉS

# FICHE DE FORMATION

## GESTIONNAIRE DE PAIE DE A À Z

1 à 10 personnes, accessible aux handicapées dès que le dossier est prêt.

### Domaine

Gestionnaire de Paie

### Durée

120h

### Tarif de la formation

3 950€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

### Code interne

ELIA-GESTP

### Code certif info

82687

### Public

Tous publics (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

### Prérequis

- Aucun

### Objectifs de la formation

- Préparer les Certificats de Compétences Professionnelles du titre « Gestionnaire de paie »
- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

### Niveau de sortie

- Niveau V

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier
- Vos supports pédagogiques seront transmis en cours et sur une plateforme de formation à distance : supports adaptables

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel ou en distanciel et des périodes d'entreprises
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique
- Études de cas
- Travaux de groupe, mises en situation et analyses de pratique professionnelle

## Modalité d'évaluation

- Mises en situation professionnelle
- Questionnaires sous forme de quiz ou QCM
- Évaluation sommative et formative tout au long de la formation
- Dossier professionnel
- Entretien avec le jury

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement  
Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

# CONTENU DE LA FORMATION

## I. Le contrat de Travail

### 1. Les caractéristiques du contrat de travail

- Définir un contrat de travail
- Identifier les principales caractéristiques
- Repérer les différentes clauses du contrat
- Identifier les parties au contrat de travail
- Repérer les obligations découlant du contrat de travail

### 2. Les différents types de contrat de travail

- Étudier les différents types de contrat
- Étudier les contrats spécifiques
- Repérer les contrats concernant les jeunes

### 3. Les conventions collectives

- Définir une convention collective
- Identifier les parties concernées
- Repérer les obligations de chacune des parties

### 4. Les accords collectifs

- Définir un accord collectif
- Identifier un accord collectif d'une convention collective
- Identifier la validité d'un accord collectif

### 5. La hiérarchie des normes

- Connaître la hiérarchie des normes en droit du travail Identifier les dispositifs applicables aux salariés

### 6. Modèle d'un contrat de travail

- Rédiger un contrat de travail

## II. Le temps de travail

### 1. Le temps légal de travail

- La durée de travail à temps complet
- Les temps de travail comptabilisés dans la durée légale
- Les durées maximales de travail

### 2. La durée de travail à temps partiel

- Définition et mise en place
- Définition d'un salarié à temps partiel
- Durée minimale de travail

### Notion 3 : Les conventions de forfait

- Définition
- Caractéristiques des conventions de forfait
- Conventions de forfait en heures/jours
- Forfait jour et RTT

#### 4. Les autres spécificités du temps légal de travail

- Le travail du dimanche
- L'énoncé des principes comptables

### **III. Le Salaire minimum**

#### 1. Le SMIC

- Définition
- Les bénéficiaires
- Valorisation du SMIC
- Smic en 2020
- Primes et avantages qui entrent en compte dans le calcul du SMIC
- SMIC pour salariés à temps partiel
- Règles

#### 2. Le salaire minimum conventionnel

- Définition
- Catégories d'emploi
- Exemples

### **IV. Salaire Brut et Net**

#### 1. La salaire de base

- Définition
- Fixation

#### 2. Le salaire Brut

- Définition
- Éléments

#### 3. Le salaire net

- Définition
- Éléments

#### 4. Le salaire net imposable ou net fiscal

- Définition
- Éléments

#### 5. Les différences entre les différents salaires

- Différence salaire de base et salaire brut
- Différence salaire brut et net

### **V. Les primes**

#### 1. Les primes

- Définition
- Différentes primes
- Régime social et fiscal
- Expression des primes

## 2. La prime de 13ème mois

- Définition et fonctionnement
- Salariés concernés
- Traitement en paie de la prime

## 3. La prime d'ancienneté

- Définition
- Conditions
- Calcul

## 4. La prime d'assiduité

- Définition
- Obligation de l'employeur
- Calcul, impôts et cotisations

## 5. La prime de productivité

- Définition
- Montant

## 6. Prime de productivité ou de rendement

- Prime d'intéressement
- Prime de résultats
- Prime liée aux conditions de travail

## VI. Les heures supplémentaires et complémentaires

### **Partie 1 : Les heures supplémentaires**

#### 1. Les heures supplémentaires

- Définition
- Fixation
- Taux de majoration

#### 2. Le temps de travail effectif pour le calcul des heures supplémentaires

- Définition pour calcul des heures supplémentaires
- Absences assimilées à du temps de travail effectif
- Heures supplémentaires et jours fériés

#### 3. Rémunération des heures supplémentaires

- Salaire de référence pour calcul des heures supplémentaires

#### 4. Contingent annuel

- Définition Exemple
- Calcul
- Avantages fiscaux

### **Partie 2 : Les heures complémentaires**

#### Notion 1 : Les heures complémentaires

- Définition
- Nombre d'heures Rémunération
- Droit au refus du salarié
- Trop d'heures Alternative

## VII. Les avantages en nature

### 1. Les avantages en nature

- Définition
- Caractéristique
- Avantage et remboursement
- Les différents avantages en nature

### 2. Avantage en nature nourriture

- Choix d'évaluation

### 3. Avantage en nature logement

- Choix d'évaluation Montant

### 4. Avantage en nature véhicule

- Choix d'évaluation

### 5. Avantage en nature NTIC

- Évaluation
- Calcul de la valeur

## VIII. Les cotisations sociales

### 1. L'Urssaf

- Définition et missions
- Cotisations recouvrées par l'Urssaf Les sigles
- Déclaration

### 2. L'Argic-arrco

- Affiliation
- Contributions diverses
- Taux de cotisation
- Répartition des cotisations entre employeur et salarié
- Cotisations dans le cadre d'un travail à temps partiel

### 3. Prévoyances et mutuelles

- Les prévoyances Mutuelle santé collective

### 4. Les impôts ou DGFIP

- Définition
- Missions de l'administration fiscale
- Taux de prélèvement à la source Exemples

### 5. Les cotisations de retraite

- Les éléments de rémunération entrant dans l'assiette des cotisations
- À quoi servent les cotisations ?
- Qui cotise ?
- Comment sont calculées les cotisations ?
- L'assiette des cotisations

## 6. Déclaration et paiement des cotisations sociales

- Types de cotisations et contributions

## 7. Les assiettes de cotisations

- Base de calcul
- Comment déclarer et payer

## 8. Plafond de la Sécurité sociale

- Définition
- Rôle
- Montants des plafonds

## 9. Les cotisations d'assurance chômage sur le bulletin de paie

- Définition
- Taux de cotisation

## 10. Cotisations du régime AGIRC-ARRCO

- Les différentes tranches Récapitulatif

## 11. Les assiettes et les taux de cotisation

- Tableau des assiettes de cotisation

## 12. Cotisations salariales-Salarié du secteur privé

- Généralités sur les cotisations salariales
- Différents taux de cotisation
- Liste et taux pour un salarié du privé

## 13. Tableau Général des cotisations sociales

- Cotisations et contributions URSSAF
- Cotisations et contributions Agirc-Arrco Assiettes forfaitaires et franchises de cotisations

## IX. Exonérations générales

### **Partie 1**

#### 1. Généralités

- Cas général
- La valeur maximale des coefficients

#### 2. Les employeurs et salariés concernés

- Employeurs Salariés visés

#### 3. Les cotisations et contributions visées.

- La réduction
- Sur quoi porte l'exonération concrètement

#### 4. Le calcul de la réduction

- Le calcul de la réduction
- Les différentes étapes de calcul de la réduction

## 5. Calcul de la réduction générale en cas d'application de la déduction forfaitaire spécifique (DFS)

- La déduction forfaitaire spécifique, c'est quoi ?
- Généralités

## 6. Les règles relatives au cumul

- Le cumul de réduction générale Non cumul
- Les formalités

## 7. Les modalités déclaratives

- Qu'est-ce que le code type personnel ?
- Connaître les CTP
- L'utilisation des codes types

## 8. Les modalités pour fiabiliser votre DSN

- Qu'est-ce que la DSN ?
- Déclarer en DSN

## 9. Comment corriger les erreurs déclaratives ?

- Assurez-vous que vous déclarez bien la réduction générale sur les versants Sécurité sociale et retraite complémentaire Agirc-Arrco
- Assurez-vous de bien porter un signe négatif sur les montants de la réduction générale déclarés au niveau de chaque salarié concerné
- Assurez-vous de la cohérence de votre DSN entre les données salarié et les données cumulées de votre déclaration à l'Urssaf

## **Partie 2**

### 1. Heures et rémunérations concernées par la réduction salariale

- Application de la réduction salariale
- Les limites d'application de la réduction salariale

### 2. Modalités de calcul et de déclaration

- Calculer le montant de la réduction des CS
- Application de la réduction
- Conditions d'application de la réduction salariale
- Les documents à fournir en cas de contrôle Urssaf

## **Partie 3**

### 1. Employeurs concernés

- Vous êtes un employeur :
  - Appréciation de l'effectif
  - Ne sont pas concernés par la déduction forfaitaire

### 2. Heures et rémunérations concernées par la déduction forfaitaire

- Qu'est-ce que les heures supplémentaires ?
- Cas particulier du secteur du transport routier
- Rémunérations concernées par la déduction forfaitaire
- Montant de la déduction forfaitaire
- Limites et conditions d'application de la déduction forfaitaire

### 3. Règles relatives au cumul et modalités déclaratives

- Quel cumul ?
- Modalités de déclaration
- Les documents à fournir en cas de contrôle Urssaf

#### **Partie 4**

##### 1. L'Accre

- Définition de L'Accre
- Quelles exonérations ?
- Modalités de déclaration
- Les formalités

#### **Partie 5**

- D'autres exonérations
- Le contrat d'apprentissage

##### 1. Les employeurs concernés

- Cas des entreprises de travail temporaire (ETT)
- Cas particulier des activités saisonnières
- Rupture du contrat d'apprentissage

##### 2. Les salariés concernés

- Qui est concerné ?
- Limite d'âge

##### 3. Contrat et rémunération de l'apprenti

- Durée du contrat d'apprentissage
- Nature du contrat dans le secteur privé
- Prise en compte dans l'effectif
- Quelle rémunération ?

##### 4. Formalités Les formalités

##### 5. Les exonérations et les aides à l'emploi

- Les exonérations Les aides à l'emploi

##### 6. Modalités déclaratives

- Les modalités
- Code type de personnel

##### 7. Exonérations ou aides à caractère géographiques

- Les zones de revitalisation rurale (ZRR)

## X. Les absences

### 1. Les absences Maladie et accident de travail

- Pourquoi une absence au travail ?
- Les conséquences d'une absence au travail
- Quelle rémunération pour le salarié ?
- Les obligations du salarié en arrêt maladie

## 2. Traitement de paie retenue pour absences

- 8 méthodes de retenue
- L'absence et le traitement de la paie
- Les différentes méthodes de calcul
- Quelle est la méthode à choisir ?
- Les alternatives à ces méthodes

## 3. Les absences rémunérées avec maintien de salaire, les congés

- Les congés payés
- Les congés pour événements familiaux
- Les jours fériés
- Les repos compensateurs
- Les heures de délégation
- Les congés pour convenances personnelles

## 4. Les absences rémunérées avec maintien de salaire, les absences pour maladies professionnelles ou accidents du travail

- Absences pour maladie ou accident de travail
- Les absences pour accidents de trajets et maladies non professionnelles
- Le principe de la subrogation pour maintien de salaire

## 5. L'indemnisation de l'arrêt de travail

- La rémunération d'un salarié en arrêt maladie
- Conditions d'indemnisation
- Le délai de carence
- Base de calcul
- Le calcul des IJSS
- Calculer les IJSS nettes
- Les indemnités journalières et l'impôt
- Indemnité complémentaire versée par l'employeur

## 6. Les nouvelles modalités de calcul des IJSS maladie au 1er juillet 2020

- Sécurité sociale au 1er juillet 2020
- Les modifications des règles de calcul portent sur 3 points

## 7. La subrogation de salaire en cas d'arrêt de travail

- Qu'est-ce que la subrogation de salaire ?
- Demander la subrogation de salaire
- Le versement des indemnités journalières
- Maintien de salaire et subrogation

## 8. La maladie professionnelle

- Qu'est-ce qu'une maladie professionnelle ?
- Maladie figurant au tableau des maladies professionnelles
- Maladie n'y figurant pas

## 9. Accident du travail : indemnités journalières pendant l'arrêt de travail

- Qui est concerné ?
- Montant des IJ
- Prélèvements sociaux, impôts, retraite

## Notion 10 : Les congés payés

## Notion 11 : Comment calculer l'indemnité de congés payés du salarié ?

## XI. Le bulletin de paie

1. Le bulletin de paie

2. Le bulletin clarifié

3. Les classements des rubriques

4. La réduction de cotisations salariales sur les heures supplémentaires et complémentaires

5. Calcul du salaire brut au salaire net pour un non Cadre

6. Calcul du salaire brut au salaire net pour un cadre

# FICHE DE FORMATION

## LOGICIEL EBP (GESTION PAIE)

1 à 10 personnes, accessible aux handicapés dès que le dossier est prêt.

### Domaine

Gestionnaire de paye

### Durée

30h

### Tarif de la formation

2 250€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

### Code interne

ELIA-PAYE1

### Code certif info

87864

### Public

Tout public désirent utiliser les fonctionnalités de base et ou avancées de la paye

### Prérequis

- Connaître les notions de gestion de la paye
- Avoir fait le module d'initiation de la gestion comptable

### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

### Objectifs de la formation

- Utiliser les fonctionnalités avancées du logiciel de Paye

### Niveau de sortie

- Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

# CONTENU DE LA FORMATION

## I. Généralités

- Comment créer mon dossier ?
- Écran de travail

## II. Fonctions de base

### 1. Ouverture de l'application

### 2. Comment initialiser mon dossier ?

- Les options à remplir dès maintenant
- Les autres options
- La gestion des fenêtres

### 3. Comment créer un établissement ?

### 4. Comment créer un salarié ?

#### **Comment créer un salarié manuellement ?**

- Onglet Identité
- Onglet Contrat
- Onglet paye
- Onglet CP / DIF / CPF / RTT
- Onglet Absences/CP
- Onglet Prévoyance / Assurance Onglet Règlement
- Onglet Acompte
- Onglet Bulletins
- Onglet Déclarations

#### **Comment créer un salarié par l'assistant ?**

### 5. Comment créer un élément de paye ?

- Comment créer une constante ?
- Comment créer une variable ?
- Comment créer une rubrique ?
- Comment créer une table de calcul ?
- Comment créer une nature de rubrique ?
- Comment créer une fonction ?
- Comment créer un cumul ?
- Comment créer une grille de variables ?
- Comment créer une grille de cumuls ?

### 6. Comment créer un bulletin ?

### 7. Comment utiliser le bulletin ?

- Les actions du bulletin
- Les informations modifiables du bulletin
- Le volet de navigation

## [8. L'interrogation des données de paye](#)

## [9. Comment saisir un arrêt de travail ?](#)

## [10. Comment saisir des congés et absences ?](#)

- Comment saisir dans un bulletin ?
- Comment saisir sur un salarié ?
- Comment saisir en masse ?

## [11. Comment réaliser un document administratif ?](#)

## [12. Comment gérer le CPF ?](#)

## [13. Comment gérer le RTT ?](#)

## [14. Comment gérer les acomptes ?](#)

- Saisie simple
- Saisie enfiche
- Acomptes périodiques

## **II. Suite des fonctions de base**

### [1. Comment gérer un prêt ?](#)

### [2. Comment faire une ducs ?](#)

### [3. Comment valider des bulletins ?](#)

### [4. Comment passer au mois suivant ?](#)

### [5. Comment faire un transfert comptable ?](#)

- Historique des transferts comptables

### [6. Comment clôturer un exercice ?](#)

### [7. Comment sauvegarder mon dossier ?](#)

### [8. Comment lier un dossier d'une autre application ?](#)

### [9. Comment gérer les groupes, les utilisateurs et les droits ?](#)

- Les groupes d'utilisateurs
- Les utilisateurs
- Les droits utilisateurs

## **III. Les fonctions avancées**

### [1. La mise à jour du paramétrage](#)

- Message de mise à jour du paramétrage
- Fenêtre de mise à jour du paramétrage

## 2. Assistant de mise à jour des salariés

- Fenêtre de Bienvenue
- Filtres
- Mise à jour
- Contrôle et modification
- Résumé des paramètres
- Traitements de la mise à jour

## 3. Le tableau de bord

## 4. L'open guide

## 5. La gestion des favoris

## 6. La gestion des champs personnalisés

- Comment créer les champs personnalisés ?
- Comment gérer les champs personnalisés calculés ?
- Définition d'un champ personnalisé calculé
- Condition de recalcul du champ perso calculé

## 7. Comment envoyer un pdf signé ?

## 8. La communication entreprise expert

## 9. La saisie semi-automatique des formules

## 10. L'historisation

## 11. Les virements

## 12. Reports on line

### 12.1. Comment créer et gérer ROL ?

- Principe
- La mise en place des publications
- La diffusion des publications sur votre espace dédié
- La consultation de votre espace de publication
- L'administration de votre espace de publication

## 13. Assistant de création de modèle de document

## 14. L'import de salariés

- Comment importer des salariés de EBP paye ?
- Comment importer des salariés depuis un fichier DADS-U ?
- Comment importer des salariés depuis un fichier d'un autre format ?

## 15. La DADS-U

## 16. La gestion des honoraires

- Personnes morales bénéficiaires
- Personnes physiques bénéficiaires

## 17. La gestion des fins de contrats /STC

## 18. La déclaration sociale nominative (DSN)

# FICHE DE FORMATION

## GESTIONNAIRE DE PAIE DE A À Z + LOGICIEL EBP (GESTION PAIE)

1 à 10 personnes, accessible aux handicapés dès que le dossier est prêt.

### Domaine

Gestionnaire de Paie

### Durée

150h

### Tarif de la formation

4 500€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

### Code interne

GESTE BP

### Code certif info

82687

### Public

Tous publics (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

### Prérequis

Aucun

### Objectifs de la formation

- Préparer les Certificats de Compétences Professionnelles du titre « Gestionnaire de paie »
- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

### Niveau de sortie

- Niveau V

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier
- Vos supports pédagogiques seront transmis en cours et sur une plateforme de formation à distance : supports adaptables

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel ou en distanciel et des périodes d'entreprises
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique
- Études de cas
- Travaux de groupe, mises en situation et analyses de pratique professionnelle

## Modalité d'évaluation

- Mises en situation professionnelle
- Questionnaires sous forme de quiz ou QCM
- Évaluation sommative et formative tout au long de la formation
- Dossier professionnel
- Entretien avec le jury

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement  
Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

# CONTENU DE LA FORMATION

## GESTIONNAIRE DE PAIE DE A À Z

### I. Le contrat de Travail

#### 1. Les caractéristiques du contrat de travail

- Définir un contrat de travail
- Identifier les principales caractéristiques
- Repérer les différentes clauses du contrat
- Identifier les parties au contrat de travail
- Repérer les obligations découlant du contrat de travail

#### 2. Les différents types de contrat de travail

- Étudier les différents types de contrat
- Étudier les contrats spécifiques
- Repérer les contrats concernant les jeunes

#### 3. Les conventions collectives

- Définir une convention collective
- Identifier les parties concernées
- Repérer les obligations de chacune des parties

#### 4. Les accords collectifs

- Définir un accord collectif
- Identifier un accord collectif d'une convention collective
- Identifier la validité d'un accord collectif

#### 5. La hiérarchie des normes

- Connaître la hiérarchie des normes en droit du travail Identifier les dispositifs applicables aux salariés

#### 6. Modèle d'un contrat de travail

- Rédiger un contrat de travail

### II. Le temps de travail

#### 1. Le temps légal de travail

- La durée de travail à temps complet
- Les temps de travail comptabilisés dans la durée légale
- Les durées maximales de travail

#### 2. La durée de travail à temps partiel

- Définition et mise en place
- Définition d'un salarié à temps partiel
- Durée minimale de travail

#### Notion 3 : Les conventions de forfait

- Définition
- Caractéristiques des conventions de forfait
- Conventions de forfait en heures/jours
- Forfait jour et RTT

#### 4. Les autres spécificités du temps légal de travail

- Le travail du dimanche
- L'énoncé des principes comptables

### **III. Le Salaire minimum**

#### 1. Le SMIC

- Définition
- Les bénéficiaires
- Valorisation du SMIC
- Smic en 2020
- Primes et avantages qui entrent en compte dans le calcul du SMIC
- SMIC pour salariés à temps partiel
- Règles

#### 2. Le salaire minimum conventionnel

- Définition
- Catégories d'emploi
- Exemples

### **IV. Salaire Brut et Net**

#### 1. La salaire de base

- Définition
- Fixation

#### 2. Le salaire Brut

- Définition
- Éléments

#### 3. Le salaire net

- Définition
- Éléments

#### 4. Le salaire net imposable ou net fiscal

- Définition
- Éléments

#### 5. Les différences entre les différents salaires

- Différence salaire de base et salaire brut
- Différence salaire brut et net

### **V. Les primes**

#### 1. Les primes

- Définition
- Différentes primes
- Régime social et fiscal
- Expression des primes

## 2. La prime de 13ème mois

- Définition et fonctionnement
- Salariés concernés
- Traitement en paie de la prime

## 3. La prime d'ancienneté

- Définition
- Conditions
- Calcul

## 4. La prime d'assiduité

- Définition
- Obligation de l'employeur
- Calcul, impôts et cotisations

## 5. La prime de productivité

- Définition
- Montant

## 6. Prime de productivité ou de rendement

- Prime d'intéressement
- Prime de résultats
- Prime liée aux conditions de travail

## VI. Les heures supplémentaires et complémentaires

### **Partie 1 : Les heures supplémentaires**

#### 1. Les heures supplémentaires

- Définition
- Fixation
- Taux de majoration

#### 2. Le temps de travail effectif pour le calcul des heures supplémentaires

- Définition pour calcul des heures supplémentaires
- Absences assimilées à du temps de travail effectif
- Heures supplémentaires et jours fériés

#### 3. Rémunération des heures supplémentaires

- Salaire de référence pour calcul des heures supplémentaires

#### 4. Contingent annuel

- Définition Exemple
- Calcul
- Avantages fiscaux

### **Partie 2 : Les heures complémentaires**

#### Notion 1 : Les heures complémentaires

- Définition
- Nombre d'heures Rémunération
- Droit au refus du salarié
- Trop d'heures Alternative

## VII. Les avantages en nature

### 1. Les avantages en nature

- Définition
- Caractéristique
- Avantage et remboursement
- Les différents avantages en nature

### 2. Avantage en nature nourriture

- Choix d'évaluation

### 3. Avantage en nature logement

- Choix d'évaluation Montant

### 4. Avantage en nature véhicule

- Choix d'évaluation

### 5. Avantage en nature NTIC

- Évaluation
- Calcul de la valeur

## VIII. Les cotisations sociales

### 1. L'Urssaf

- Définition et missions
- Cotisations recouvrées par l'Urssaf Les sigles
- Déclaration

### 2. L'Argic-arrco

- Affiliation
- Contributions diverses
- Taux de cotisation
- Répartition des cotisations entre employeur et salarié
- Cotisations dans le cadre d'un travail à temps partiel

### 3. Prévoyances et mutuelles

- Les prévoyances Mutuelle santé collective

### 4. Les impôts ou DGFIP

- Définition
- Missions de l'administration fiscale
- Taux de prélèvement à la source Exemples

### 5. Les cotisations de retraite

- Les éléments de rémunération entrant dans l'assiette des cotisations
- À quoi servent les cotisations ?
- Qui cotise ?
- Comment sont calculées les cotisations ?
- L'assiette des cotisations

## 6. Déclaration et paiement des cotisations sociales

- Types de cotisations et contributions

## 7. Les assiettes de cotisations

- Base de calcul
- Comment déclarer et payer

## 8. Plafond de la Sécurité sociale

- Définition
- Rôle
- Montants des plafonds

## 9. Les cotisations d'assurance chômage sur le bulletin de paie

- Définition
- Taux de cotisation

## 10. Cotisations du régime AGIRC-ARRCO

- Les différentes tranches Récapitulatif

## 11. Les assiettes et les taux de cotisation

- Tableau des assiettes de cotisation

## 12. Cotisations salariales-Salarié du secteur privé

- Généralités sur les cotisations salariales
- Différents taux de cotisation
- Liste et taux pour un salarié du privé

## 13. Tableau Général des cotisations sociales

- Cotisations et contributions URSSAF
- Cotisations et contributions Agirc-Arrco
- Assiettes forfaitaires et franchises de cotisations

## IX. Exonérations générales

### **Partie 1**

#### 1. Généralités

- Cas général
- La valeur maximale des coefficients

#### 2. Les employeurs et salariés concernés

- Employeurs Salariés visés

#### 3. Les cotisations et contributions visées.

- La réduction
- Sur quoi porte l'exonération concrètement

#### 4. Le calcul de la réduction

- Le calcul de la réduction
- Les différentes étapes de calcul de la réduction

## 5. Calcul de la réduction générale en cas d'application de la déduction forfaitaire spécifique (DFS)

- La déduction forfaitaire spécifique, c'est quoi ?
- Généralités

## 6. Les règles relatives au cumul

- Le cumul de réduction générale Non cumul
- Les formalités

## 7. Les modalités déclaratives

- Qu'est-ce que le code type personnel ?
- Connaître les CTP
- L'utilisation des codes types

## 8. Les modalités pour fiabiliser votre DSN

- Qu'est-ce que la DSN ?
- Déclarer en DSN

## 9. Comment corriger les erreurs déclaratives ?

- Assurez-vous que vous déclarez bien la réduction générale sur les versants Sécurité sociale et retraite complémentaire Agirc-Arrco
- Assurez-vous de bien porter un signe négatif sur les montants de la réduction générale déclarés au niveau de chaque salarié concerné
- Assurez-vous de la cohérence de votre DSN entre les données salarié et les données cumulées de votre déclaration à l'Urssaf

## **Partie 2**

### 1. Heures et rémunérations concernées par la réduction salariale

- Application de la réduction salariale
- Les limites d'application de la réduction salariale

### 2. Modalités de calcul et de déclaration

- Calculer le montant de la réduction des CS
- Application de la réduction
- Conditions d'application de la réduction salariale
- Les documents à fournir en cas de contrôle Urssaf

## **Partie 3**

### 1. Employeurs concernés

- Vous êtes un employeur :
  - Appréciation de l'effectif
  - Ne sont pas concernés par la déduction forfaitaire

### 2. Heures et rémunérations concernées par la déduction forfaitaire

- Qu'est-ce que les heures supplémentaires ?
- Cas particulier du secteur du transport routier
- Rémunérations concernées par la déduction forfaitaire
- Montant de la déduction forfaitaire
- Limites et conditions d'application de la déduction forfaitaire

### 3. Règles relatives au cumul et modalités déclaratives

- Quel cumul ?
- Modalités de déclaration
- Les documents à fournir en cas de contrôle Urssaf

#### **Partie 4**

##### 1. L'Accre

- Définition de L'Accre
- Quelles exonérations ?
- Modalités de déclaration
- Les formalités

#### **Partie 5**

- D'autres exonérations
- Le contrat d'apprentissage

##### 1. Les employeurs concernés

- Cas des entreprises de travail temporaire (ETT)
- Cas particulier des activités saisonnières
- Rupture du contrat d'apprentissage

##### 2. Les salariés concernés

- Qui est concerné ?
- Limite d'âge

##### 3. Contrat et rémunération de l'apprenti

- Durée du contrat d'apprentissage
- Nature du contrat dans le secteur privé
- Prise en compte dans l'effectif
- Quelle rémunération ?

##### 4. Formalités Les formalités

##### 5. Les exonérations et les aides à l'emploi

- Les exonérations Les aides à l'emploi

##### 6. Modalités déclaratives

- Les modalités
- Code type de personnel

##### 7. Exonérations ou aides à caractère géographiques

- Les zones de revitalisation rurale (ZRR)

## X. Les absences

### 1. Les absences Maladie et accident de travail

- Pourquoi une absence au travail ?
- Les conséquences d'une absence au travail
- Quelle rémunération pour le salarié ?
- Les obligations du salarié en arrêt maladie

## 2. Traitement de paie retenue pour absences

- 8 méthodes de retenue
- L'absence et le traitement de la paie
- Les différentes méthodes de calcul
- Quelle est la méthode à choisir ?
- Les alternatives à ces méthodes

## 3. Les absences rémunérées avec maintien de salaire, les congés

- Les congés payés
- Les congés pour évènements familiaux
- Les jours fériés
- Les repos compensateurs
- Les heures de délégation
- Les congés pour convenances personnelles

## 4. Les absences rémunérées avec maintien de salaire, les absences pour maladies professionnelles ou accidents du travail

- Absences pour maladie ou accident de travail
- Les absences pour accidents de trajets et maladies non professionnelles
- Le principe de la subrogation pour maintien de salaire

## 5. L'indemnisation de l'arrêt de travail

- La rémunération d'un salarié en arrêt maladie
- Conditions d'indemnisation
- Le délai de carence
- Base de calcul
- Le calcul des IJSS
- Calculer les IJSS nettes
- Les indemnités journalières et l'impôt
- Indemnité complémentaire versée par l'employeur

## 6. Les nouvelles modalités de calcul des IJSS maladie au 1er juillet 2020

- Sécurité sociale au 1er juillet 2020
- Les modifications des règles de calcul portent sur 3 points

## 7. La subrogation de salaire en cas d'arrêt de travail

- Qu'est-ce que la subrogation de salaire ?
- Demander la subrogation de salaire
- Le versement des indemnités journalières
- Maintien de salaire et subrogation

## 8. La maladie professionnelle

- Qu'est-ce qu'une maladie professionnelle ?
- Maladie figurant au tableau des maladies professionnelles
- Maladie n'y figurant pas

## 9. Accident du travail : indemnités journalières pendant l'arrêt de travail

- Qui est concerné ?
- Montant des IJ
- Prélèvements sociaux, impôts, retraite

## Notion 10 : Les congés payés

## Notion 11 : Comment calculer l'indemnité de congés payés du salarié ?

## XI. Le bulletin de paie

1. Le bulletin de paie

2. Le bulletin clarifié

3. Les classements des rubriques

4. La réduction de cotisations salariales sur les heures supplémentaires et complémentaires

5. Calcul du salaire brut au salaire net pour un non Cadre

6. Calcul du salaire brut au salaire net pour un cadre

# LOGICIEL EBP (GESTION PAIE)

## I. Généralités

- Comment créer mon dossier ?
- Écran de travail

## II. Fonctions de base

### 1. Ouverture de l'application

### 2. Comment initialiser mon dossier ?

- Les options à remplir dès maintenant
- Les autres options
- La gestion des fenêtres

### 3. Comment créer un établissement ?

### 4. Comment créer un salarié ?

#### **Comment créer un salarié manuellement ?**

- Onglet Identité
- Onglet Contrat
- Onglet paye
- Onglet CP / DIF / CPF / RTT
- Onglet Absences/CP
- Onglet Prévoyance / Assurance Onglet Règlement
- Onglet Acompte
- Onglet Bulletins
- Onglet Déclarations

#### **Comment créer un salarié par l'assistant ?**

### 5. Comment créer un élément de paye ?

- Comment créer une constante ?
- Comment créer une variable ?
- Comment créer une rubrique ?
- Comment créer une table de calcul ?
- Comment créer une nature de rubrique ?
- Comment créer une fonction ?
- Comment créer un cumul ?
- Comment créer une grille de variables ?
- Comment créer une grille de cumuls ?

### 6. Comment créer un bulletin ?

### 7. Comment utiliser le bulletin ?

- Les actions du bulletin
- Les informations modifiables du bulletin
- Le volet de navigation

## 8. L'interrogation des données de paye

## 9. Comment saisir un arrêt de travail ?

## 10. Comment saisir des congés et absences ?

- Comment saisir dans un bulletin ?
- Comment saisir sur un salarié ?
- Comment saisir en masse ?

## 11. Comment réaliser un document administratif ?

## 12. Comment gérer le CPF ?

## 13. Comment gérer le RTT ?

## 14. Comment gérer les acomptes ?

- Saisie simple
- Saisie enfiche
- Acomptes périodiques

## **II. Suite des fonctions de base**

### 1. Comment gérer un prêt ?

### 2. Comment faire une ducs ?

### 3. Comment valider des bulletins ?

### 4. Comment passer au mois suivant ?

### 5. Comment faire un transfert comptable ?

- Historique des transferts comptables

### 6. Comment clôturer un exercice ?

### 7. Comment sauvegarder mon dossier ?

### 8. Comment lier un dossier d'une autre application ?

### 9. Comment gérer les groupes, les utilisateurs et les droits ?

- Les groupes d'utilisateurs
- Les utilisateurs
- Les droits utilisateurs

## **III. Les fonctions avancées**

### 1. La mise à jour du paramétrage

- Message de mise à jour du paramétrage
- Fenêtre de mise à jour du paramétrage

## 2. Assistant de mise à jour des salariés

- Fenêtre de Bienvenue
- Filtres
- Mise à jour
- Contrôle et modification
- Résumé des paramètres
- Traitements de la mise à jour

## 3. Le tableau de bord

## 4. L'open guide

## 5. La gestion des favoris

## 6. La gestion des champs personnalisés

- Comment créer les champs personnalisés ?
- Comment gérer les champs personnalisés calculés ?
- Définition d'un champ personnalisé calculé
- Condition de recalcul du champ perso calculé

## 7. Comment envoyer un pdf signé ?

## 8. La communication entreprise expert

## 9. La saisie semi-automatique des formules

## 10. L'historisation

## 11. Les virements

## 12. Reports on line

### 12.1. Comment créer et gérer ROL ?

- Principe
- La mise en place des publications
- La diffusion des publications sur votre espace dédié
- La consultation de votre espace de publication
- L'administration de votre espace de publication

## 13. Assistant de création de modèle de document

## 14. L'import de salariés

- Comment importer des salariés de EBP paye ?
- Comment importer des salariés depuis un fichier DADS-U ?
- Comment importer des salariés depuis un fichier d'un autre format ?

## 15. La DADS-U

## 16. La gestion des honoraires

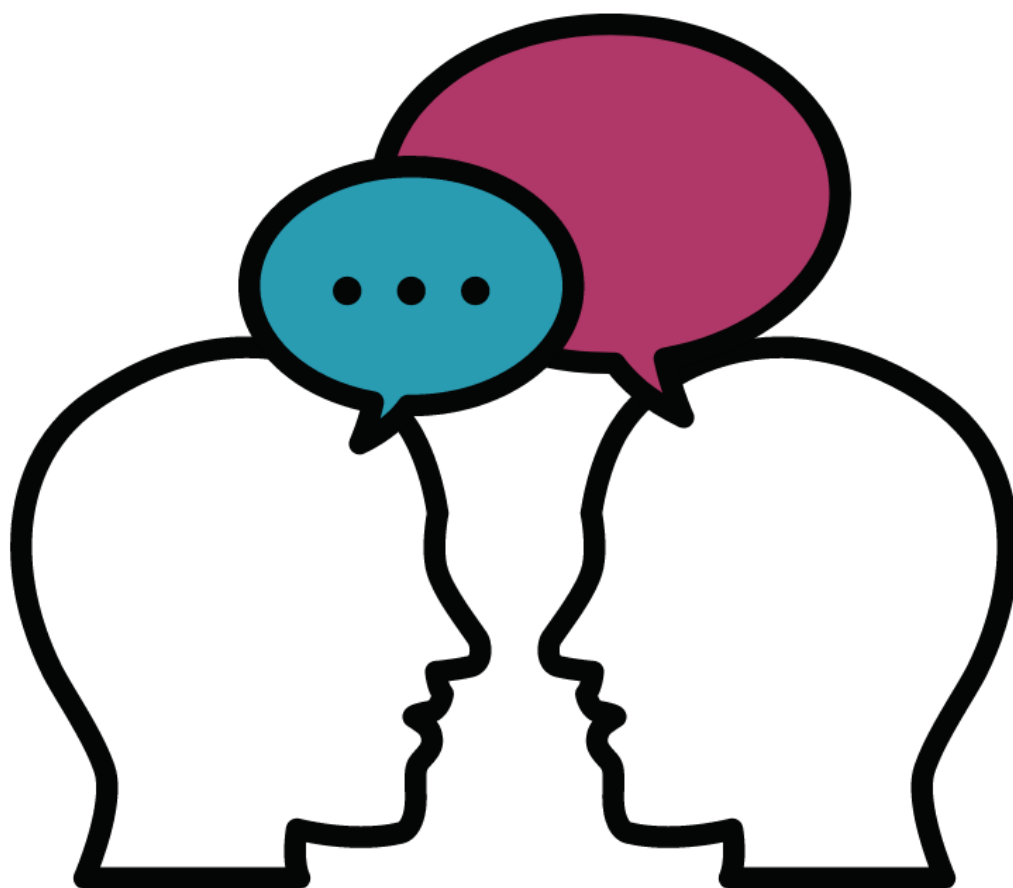
- Personnes morales bénéficiaires
- Personnes physiques bénéficiaires

## 17. La gestion des fins de contrats /STC

## 18. La déclaration sociale nominative (DSN)

FICHES DE FORMATIONS

# GESTION COMMERCIALE



ACCÈS  
HANDICAPÉS

# FICHE DE FORMATION

## ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION COMMERCIALE ET DE COMMUNICATION

### PACK COMPLET / TITRE ASCOM

1 à 10 personnes, accessible aux handicapées dès que le dossier est prêt.

#### Domaine

Administration et communication

#### Durée

450 heures dont 150 h en entreprise

#### Tarif de la formation

6 750 € (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-COMP1

#### Code certif info

90073

#### Public

Tous publics (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

#### Prérequis

- Aucun

#### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

#### Objectifs de la formation

- Se qualifier aux fonctions d'assistant(e) des services de comptabilité et d'administration
- Se présenter à l'épreuve de l'ASCOM
- Examen Blanc

#### Niveau de sortie

- Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

## Modalité d'évaluation

- Examen Blanc à mi-parcours
- Épreuve finale (2 sessions par an : janvier / mai)

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement  
Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

# CONTENU DE LA FORMATION

## BLOC 1

### PRÉSENTATION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION

Epreuve mettant en œuvre les compétences suivantes :

- Respecter des consignes
- Produire des documents
- Mettre en œuvre les fonctionnalités avancées d'un texteur (tableaux, publipostage, formulaire, insertion d'images, de graphiques)
- Réaliser un diaporama
- Respecter l'orthographe et la syntaxe

#### Objectif

- Produire plusieurs documents à usage commercial et / ou administratif à partir d'un ou plusieurs supports écrits et de fichiers informatisés

Sont évaluées les compétences :

- À respecter les consignes de travail
- À utiliser un/des fichiers existants
- À produire des documents à usage commercial et/ou administratif
- À respecter l'orthographe et la syntaxe
- À réaliser des supports de communication selon les consignes reçues (logiciel au choix)

Conditions d'organisation :

Envoi dématérialisé de fichiers (format Word et Excel), images, logo, aux centres d'épreuves pour installation sur les postes de travail des candidats. L'envoi est fait en tenant compte du délai nécessaire à l'installation.

## BLOC 2

### COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ÉCRITE, CONCEPTION ET RÉDACTION DE DOCUMENTS

ASCOMCOMP2

Épreuve mettant en œuvre les compétences suivantes :

- Noter et appliquer des consignes
- Rédiger et/ou concevoir des documents à usage commercial ou administratif
- Produire un ou plusieurs documents à caractère commercial ou administratif, lettre, compte rendu, notes internes, documents divers
- Mettre en valeur par des présentations adaptées (utilisation de l'outil texteur) aux objectifs de communication définis
- Respecter l'orthographe et la syntaxe dans les documents produits

## Objectif

- Produire un ou plusieurs documents à usage commercial ou administratif à partir d'un ou plusieurs supports écrits et de la transmission orale de consignes de travail

Les informations orales sont communiquées de façon professionnelle, c'est-à-dire sans chercher à obtenir un débit régulier, en laissant notamment aux candidats le temps nécessaire pour repérer des informations sur les supports écrits en leur possession.

### **Sont évaluées les compétences :**

- À respecter les consignes de travail
- À restituer les informations transmises oralement
- À concevoir et produire des documents à usage commercial ou administratif
- À rédiger en totalité ou en partie des lettres, notes, textes de messages électroniques, comptes rendus, imprimés divers, préparation de messages oraux et d'argumentaires
- À respecter l'orthographe et la syntaxe
- À respecter l'objectif de communication du message

## **BLOC 3**

### **UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION DANS UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

#### **ASCOMCOMP3**

#### **Épreuve mettant en œuvre les compétences suivantes :**

- Respecter les consignes
- Utiliser le vocabulaire spécifique et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base d'un ordinateur
- Communiquer avec un technicien informatique, effectuer un premier diagnostic
- Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés et caractéristiques
- Organiser, personnaliser, gérer, sécuriser son environnement informatique
- Se connecter et s'identifier sur différents types de réseaux
- Rechercher de l'information, évaluer sa qualité et sa pertinence
- S'approprier les outils de communication au sein de l'entreprise : site web, blog, réseaux intranet, extranet
- Utiliser un outil de messagerie
- Échanger des documents numériques
- Respecter les règles d'usage et les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données
- Énumérer les droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'Internet

#### Objectif :

- Utiliser le vocabulaire adapté et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base d'un ordinateur
- Organiser ses données sur les différents supports numériques disponibles
- Appréhender la communication numérique au sein d'un service commercial
- Trouver de la documentation et communiquer sur Internet

## **BLOC 4**

### **GESTION COMMERCIALE**

#### **ASCOMCOMP4**

Production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques, avec mise en œuvre de logiciels tableur, gestion commerciale et / ou logiciel de gestion intégrée.

#### **Épreuves mettant en œuvre les compétences suivantes :**

- Respecter les consignes de travail
- Identifier et vérifier les opérations commerciales
- Identifier le processus de traitement des documents commerciaux
- Établir les documents correspondants à l'aide de logiciels adaptés
- Saisir les opérations commerciales de l'entreprise
- Mettre à jour les fichiers concernés par ces opérations
- Établir des statistiques et leur représentation graphique à l'aide d'un tableur

#### **Objectif :**

- Produire des documents commerciaux, des tableaux chiffrés et des graphiques à partir de données fournies, en respectant les consignes

#### **Sont évaluées les compétences suivantes :**

- Respecter les consignes de travail
- Utiliser des fichiers existants
- Utiliser un logiciel de gestion commerciale ou logiciel de gestion intégrée
- Utiliser un logiciel tableur
- Réaliser différents documents commerciaux et mettre à jour les fichiers
- Produire des documents de synthèse (tableaux, graphiques) et les commenter brièvement

#### **Conditions d'organisation :**

Envoi dématérialisé de fichiers (format Excel) aux centres d'épreuves pour paramétrage des logiciels installés sur les postes de travail des candidats. L'envoi sera fait en tenant compte du délai nécessaire au paramétrage.

- 1 h travaux sur logiciel de gestion commerciale ou logiciel de gestion intégrée  
1 h travaux sur logiciel tableur
- Tableur : Capacités à mettre en œuvre les fonctionnalités d'un tableur : calculs simples et conditionnels avec références absolues et/ou relatives, illustration graphique et gestion statistique de listes de données : tri, sélection, filtres, tableaux croisés, sous-totaux, le choix de la conception de la feuille de calculs et du graphique est laissé à l'initiative des candidats, en fonction de l'objectif de travail précisé.

#### **Points forts pédagogie**

- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Outils informatiques individualisés
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Supports numériques ajustables
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Attestation de validation des acquis pour la fonction
- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

# FICHE DE FORMATION

## ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION COMMERCIALE ET DE COMMUNICATION

### BLOC 1 Présentation de supports de communication

1 à 10 personnes, accessible aux handicapées dès que le dossier est prêt.

#### Domaine

Administration et communication

#### Durée

100h

#### Tarif de la formation

2 000 € (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-COMPbloc1

#### Code certif info

90073

#### Public

Tous publics (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

#### Prérequis

- Aucun

#### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

#### Objectifs de la formation

- Se qualifier aux fonctions d'assistant(e) des services de comptabilité et d'administration
- Se présenter à l'épreuve de l'ASCOM
- Examen Blanc

#### Niveau de sortie

- Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

## Modalité d'évaluation

- Examen Blanc à mi-parcours
- Épreuve finale (2 sessions par an : janvier / mai)

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement  
Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

# CONTENU DE LA FORMATION

## BLOC 1

### PRÉSENTATION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION

Epreuve mettant en œuvre les compétences suivantes :

- Respecter des consignes
- Produire des documents
- Mettre en œuvre les fonctionnalités avancées d'un texteur (tableaux, publipostage, formulaire, insertion d'images, de graphiques)
- Réaliser un diaporama
- Respecter l'orthographe et la syntaxe

#### Objectif

- Produire plusieurs documents à usage commercial et / ou administratif à partir d'un ou plusieurs supports écrits et de fichiers informatisés

Sont évaluées les compétences :

- À respecter les consignes de travail
- À utiliser un/des fichiers existants
- À produire des documents à usage commercial et/ou administratif
- À respecter l'orthographe et la syntaxe
- À réaliser des supports de communication selon les consignes reçues (logiciel au choix)

Conditions d'organisation :

Envoi dématérialisé de fichiers (format Word et Excel), images, logo, aux centres d'épreuves pour installation sur les postes de travail des candidats. L'envoi est fait en tenant compte du délai nécessaire à l'installation.

# FICHE DE FORMATION

## ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION COMMERCIALE ET DE COMMUNICATION

### BLOC 2 Communication Professionnelle Écrite, Conception et Rédaction de Documents

1 à 10 personnes, accessible aux handicapés dès que le dossier est prêt.

#### Domaine

Administration et communication

#### Durée

100h

#### Tarif de la formation

2 000 € (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-COMPbloc2

#### Code certif info

90073

#### Public

Tous publics (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

#### Prérequis

- Aucun

#### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

#### Objectifs de la formation

- Se qualifier aux fonctions d'assistant(e) des services de comptabilité et d'administration
- Se présenter à l'épreuve de l'ASCOM
- Examen Blanc

#### Niveau de sortie

- Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

## Modalité d'évaluation

- Examen Blanc à mi-parcours
- Épreuve finale (2 sessions par an : janvier / mai)

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement  
Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

# CONTENU DE LA FORMATION

## BLOC 2

### COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ÉCRITE CONCEPTION ET RÉDACTION DE DOCUMENTS

**Epreuve mettant en œuvre les compétences suivantes :**

- Noter et appliquer des consignes
- Rédiger et/ou concevoir des documents à usage commercial ou administratif
- Produire un ou plusieurs documents à caractère commercial ou administratif, lettre, compte rendu, notes internes, documents divers
- Mettre en valeur par des présentations adaptées (utilisation de l'outil texteur) aux objectifs de communication définis
- Respecter l'orthographe et la syntaxe dans les documents produits

#### Objectif

- Produire plusieurs documents à usage commercial et / ou administratif à partir d'un ou plusieurs supports écrits et de fichiers informatisés

**Sont évaluées les compétences :**

- À respecter les consignes de travail
- À restituer les informations transmises oralement
- À concevoir et produire des documents à usage commercial ou administratif
- À rédiger en totalité ou en partie des lettres, notes, textes de messages électroniques, comptes rendus, imprimés divers, préparation de messages oraux et d'argumentaires
- À respecter l'orthographe et la syntaxe
- À respecter l'objectif de communication du message

**Conditions d'organisation :**

Envoi dématérialisé de fichiers (format Word et Excel), images, logo, aux centres d'épreuves pour installation sur les postes de travail des candidats. L'envoi est fait en tenant compte du délai nécessaire à l'installation.

*Les informations orales sont communiquées de façon professionnelle, c'est-à-dire sans chercher à obtenir un débit régulier, en laissant notamment aux candidats le temps nécessaire pour repérer des informations sur les supports écrits en leur possession.*

# FICHE DE FORMATION

## ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION COMMERCIALE ET DE COMMUNICATION

### BLOC 3 Utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication dans un Environnement Professionnel

1 à 10 personnes, accessible aux handicapés dès que le dossier est prêt.

#### Domaine

Administration et communication

#### Durée

100h

#### Tarif de la formation

2 000 € (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-COMPbloc3

#### Code certif info

90073

#### Public

Tous publics (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

#### Prérequis

- Aucun

#### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

#### Objectifs de la formation

- Se qualifier aux fonctions d'assistant(e) des services de comptabilité et d'administration
- Se présenter à l'épreuve de l'ASCOM
- Examen Blanc

#### Niveau de sortie

- Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

## Modalité d'évaluation

- Examen Blanc à mi-parcours
- Épreuve finale (2 sessions par an : janvier / mai)

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement  
Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

# CONTENU DE LA FORMATION

## BLOC 3

### UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION DANS UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Epreuve mettant en œuvre les compétences suivantes :

- Respecter les consignes
- Utiliser le vocabulaire spécifique et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base d'un ordinateur
- Communiquer avec un technicien informatique
- Effectuer un premier diagnostic
- Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés et caractéristiques
- Organiser, personnaliser, gérer, sécuriser son environnement informatique
- Se connecter et s'identifier sur différents types de réseaux
- Rechercher de l'information, évaluer sa qualité et sa pertinence
- S'approprier les outils de communication au sein de l'entreprise : site web, blog, réseaux intranet, extranet
- Utiliser un outil de messagerie
- Échanger des documents numériques
- Respecter les règles d'usage et les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données
- Énumérer les droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'Internet

#### Objectif

- Utiliser le vocabulaire adapté et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base d'un ordinateur
- Organiser ses données sur les différents supports numériques disponibles
- Appréhender la communication numérique au sein d'un service commercial
- Trouver de la documentation et communiquer sur Internet

Sont évaluées les compétences :

- À respecter les consignes de travail
- À restituer les informations transmises oralement
- À concevoir et produire des documents à usage commercial ou administratif
- À rédiger en totalité ou en partie des lettres, notes, textes de messages électroniques, comptes rendus, imprimés divers, préparation de messages oraux et d'argumentaires
- À respecter l'orthographe et la syntaxe
- À respecter l'objectif de communication du message

Conditions d'organisation :

Envoi dématérialisé de fichiers (format Word et Excel), images, logo, aux centres d'épreuves pour installation sur les postes de travail des candidats. L'envoi est fait en tenant compte du délai nécessaire à l'installation.

*Les informations orales sont communiquées de façon professionnelle, c'est-à-dire sans chercher à obtenir un débit régulier, en laissant notamment aux candidats le temps nécessaire pour repérer des informations sur les supports écrits en leur possession.*

# FICHE DE FORMATION

## ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION COMMERCIALE ET DE COMMUNICATION

### BLOC 4 Production de Documents Commerciaux, Tableaux chiffrés, graphiques avec mise en oeuvre de Logiciels Tableur, Gestion Commerciale et / ou de Logiciel de Gestion Intégrée

1 à 10 personnes, accessible aux handicapés dès que le dossier est prêt.

#### Domaine

Administration et communication

#### Durée

100h

#### Tarif de la formation

2 000 € (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-COMPbloc4

#### Code certif info

90073

#### Public

Tous publics (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

#### Prérequis

- Aucun

#### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

#### Objectifs de la formation

- Se qualifier aux fonctions d'assistant(e) des services de comptabilité et d'administration
- Se présenter à l'épreuve de l'ASCOM
- Examen Blanc

#### Niveau de sortie

- Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

## Modalité d'évaluation

- Examen Blanc à mi-parcours
- Épreuve finale (2 sessions par an : janvier / mai)

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement  
Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

# CONTENU DE LA FORMATION

## BLOC 4

### PRODUCTION DE DOCUMENTS COMMERCIAUX, TABLEUX CHIFFRÉS, GRAPHIQUES AVEC MISE EN OEUVRE DE LOGICIELS TABLEUR, GESTION COMMERCIALE ET / OU DE LOGICIEL DE GESTION INTÉGRÉE

Epreuve mettant en œuvre les compétences suivantes :

- Respecter les consignes de travail
- Identifier et vérifier les opérations commerciales
- Identifier le processus de traitement des documents commerciaux
- Établir les documents correspondants à l'aide de logiciels adaptés
- Saisir les opérations commerciales de l'entreprise
- Mettre à jour les fichiers concernés par ces opérations
- Établir des statistiques et leur représentation graphique à l'aide d'un tableur

#### Objectif

- Produire des documents commerciaux, des tableaux chiffrés et des graphiques à partir de données fournies, en respectant les consignes

Sont évaluées les compétences :

- Respecter les consignes de travail
- Utiliser des fichiers existants
- Utiliser un logiciel de gestion commerciale ou logiciel de gestion intégrée
- Utiliser un logiciel tableur
- Réaliser différents documents commerciaux et mettre à jour les fichiers
- Produire des documents de synthèse (tableaux, graphiques) et les commenter brièvement

Conditions d'organisation :

Envoi dématérialisé de fichiers (format Excel) aux centres d'épreuves pour paramétrage des logiciels installés sur les postes de travail des candidats.

L'envoi sera fait en tenant compte du délai nécessaire au paramétrage.

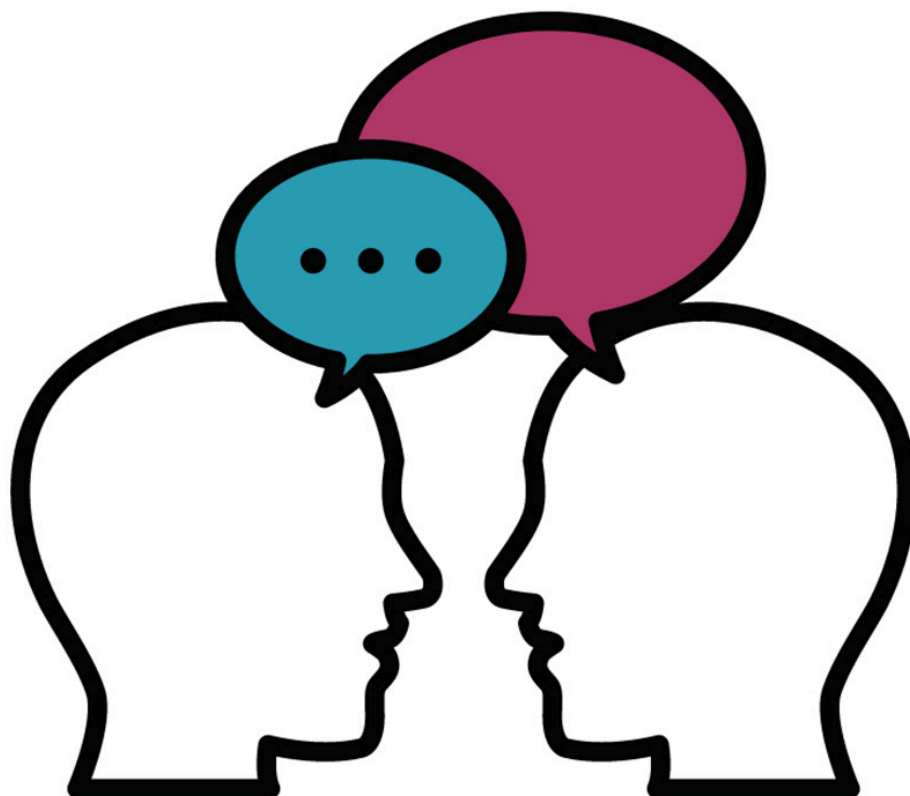
- 1 h travaux sur logiciel de gestion commerciale ou logiciel de gestion intégrée 1 h travaux sur logiciel tableur
- Tableur : Capacités à mettre en œuvre les fonctionnalités d'un tableur : calculs simples et conditionnels avec références absolues et/ou relatives, illustration graphique et gestion statistique de listes de données : tri, sélection, filtres, tableaux croisés, sous-totaux, le choix de la conception de la feuille de calculs et du graphique est laissé à l'initiative des candidats, en fonction de l'objectif de travail précisé.

#### Points forts pédagogie

- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Outils informatiques individualisés
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Supports numériques ajustables
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Attestation de validation des acquis pour la fonction
- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

FICHES DE FORMATIONS

# GESTION COMMERCIALE PARTIE EBP



ACCÈS  
HANDICAPÉS

# FICHE DE FORMATION

## LOGICIEL EBP (GESTION COMMERCIALE)

### PACK COMPLET

1 à 10 personnes, accessible aux handicapées dès que le dossier est prêt.

#### Domaine

Administration et communication

#### Durée

100h

#### Tarif de la formation

2 600 € (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-PGCI

#### Code certif info

59627

#### Public

Tout public désirant utiliser les fonctionnalités avancées de gestion commerciale

#### Prérequis

- Connaître les notions théoriques de la gestion commerciale
- Avoir fait le module d'initiation de gestion commerciale

#### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

#### Objectifs de la formation

- Créer un dossier
- Utiliser les fonctionnalités de base de Gestion commerciale
- Gérer des éléments (stocks, documents etc...)
- Savoir utiliser le logiciel de facturation, pouvoir gérer le stock
- Utiliser les fonctionnalités avancées de EBP gestion commerciale
- Gérer l'analytique

#### Niveau de sortie

- Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

# CONTENU DE LA FORMATION

## LOGICIEL EBP INITIATION (GESTION COMMERCIALE)

### I. Écran de travail

### II. Comment créer un dossier

- Pour créer un nouveau dossier

### III. Les fonctionnalités de EBP Gestion commerciale

#### 1. Créer la société

- Ouverture de l'application
- Comment initialiser mon dossier
- Les options à remplir dès maintenant
- Les autres options
- La gestion des fenêtres

#### 2. Gestion des articles

- Créer la famille d'articles
- Créer un article

#### 3. Gestion des clients

- Famille de clients
- Créer un client ou prospects

#### 4. Créer des tarifs

#### 5. Gestion des fournisseurs

- Créer une famille de fournisseurs
- Créer un fournisseur
- Créer un contact
- Créer des utilisateurs

#### 6. Créer des commerciaux

#### 7. Gestion des ventes

##### **a) Devis**

- Créer un devis
- Les autres onglets
- Les actions d'un devis
- La Fiche devis

##### **b) Commande**

- Créer une commande
- Livrer une commande
- La livraison
- Les nomenclatures

##### **c) Bon de livraison ou de retour**

- Créer un bon de livraison ou de retour

#### **d) Créer une facture**

- Comment créer une facture ?
- Comment créer une facturation périodique ?
- Valider une facture
- Dévalider une facture
- Nouveau règlement
- Créer une facture périodique
- Facturation par copie
- Facturation par regroupement de bons de livraison
- Génération des factures périodiques

#### **8. Gestion des achats**

- Comment créer une commande ?
- Comment réceptionner une commande ?
- Comment créer les factures fournisseurs ?

#### **9. Comment transférer, regrouper, dupliquer un document ?**

- Transfert
- Pointage automatique d'une facture et d'un avoir
- Regroupement
- Duplication
- Dupliquer en

#### **10. Transférer / regrouper un document de vente en document d'achat**

#### **11. Comment envoyer un document par E-mail ?**

#### **12. Comment envoyer un pdf signé ?**

#### **13. Comment réaliser le suivi financier des clients et fournisseurs ?**

- Comment saisir un acompte ?
- Comment saisir un règlement ?

#### **14. La gestion des stocks**

- Comment gérer les stocks ?
- Comment saisir un inventaire ?
- Comment créer un bon d'entrée ou de sortie ?
- Comment créer des ordres/bons de fabrication ou de désassemblage ?
- Comment créer des ordres/bons de transfert ?
- Un ordre de transfert ?
- Un bon de transfert
- Les fiches ordres et bons de transfert
- Comment réaliser un réapprovisionnement ?
- Comment visualiser les mouvements de stock ?

#### **15. Comment imprimer un document ?**

#### **16. Comment sauvegarder mon dossier ?**

#### **17. Comment sauvegarder tous mes dossiers ?**

#### **18. Comment restaurer ?**

#### **19. Comment archiver mes données ?**

#### **20. La gestion des tarifs et promotions**

#### **21. La gestion des frais de port**

## 22. La livraison client depuis un document d'achat

## 23. Les relances

## 24. Comment gérer les règlements impayés ?

- Les règlements et remises en banques
- Les échéances

# **LOGICIEL EBP PERFECTIONNEMENT (GESTION COMMERCIALE)**

## I. Les fonctionnalités avancées de Gestion commerciale

### **Comment réaliser le suivi financier des clients et fournisseurs ?**

- Transférer le règlement en comptabilité
- Comment réaliser une remise en banque ou un décaissement ?
- Les filtres
- Traitement de la remise en banque
  - Sauvegarder la remise
  - Remettre en banque la remise
  - Valider la remise

### **Comment générer les fichiers CFONB et SEPA ?**

- Générer le fichier de virement CFONB
- Générer le fichier SEPA
- Comment gérer les retards de paiements
- Mentions légales des factures
- Taux d'intérêts

### **La gestion des stocks**

- Comment autoriser les stocks négatifs ?
- Comment décrémenter le stock des composants lors de la fabrication ?

### **Comment transférer les éléments en comptabilité ?**

#### **Gérer l'analytique**

- Accès à la gestion analytique
- Le principe général
- Mise en place de votre gestion analytique
- La gestion analytique grille multiplans
- La gestion analytique sur plusieurs niveaux

### **Comment lier un dossier d'une autre application ?**

### **Comment archiver mes données ?**

### **Comment consulter le journal le journal des évènements ?**

### **Comment gérer les groupes, les utilisateurs et les droits ?**

- Les groupes d'utilisateurs
- Les utilisateurs
- Les droits utilisateurs

## **Les fonctions avancées**

- Le tableau de bord
- La gestion des favoris
- L'open guide

## **La gestion des tarifs et promotions**

## **La gestion de l'éco-contribution**

## **La gestion de l'éco-contribution mobilier**

## **La gestion des frais de port**

## **La gestion des autres taxes**

## **La gestion du service à la personne**

## **La gestion du multi emplacement**

## **Import de douchette**

- Les douchettes concernées sont celles à mémoire

## **La gestion du multi-devises**

## **La gestion des numéros de série-lot**

## **La gestion des n° de série / lot s'effectue par la fiche article**

## **La livraison client depuis un document d'achat**

## **La contremarque**

## **Les historiques**

- Historique de la ligne article
- Historique du document
- Historique des ventes

## **La gestion du tiers payeur / encaisseur**

- **Historique des achats**

## **Les effets de commerce**

## **Les échéanciers**

## **Les relances**

## **Comment gérer les règlements impayés ?**

- Les règlements et remises en banques
- Les échéances

## **Autoliquidation**

- Paramétrage des écritures d'autoliquidation
- La gestion de l'auto-facturation
- Les achats
- Les ventes

## **Le dossier pour votre expert-comptable**

## **La communication entreprise expert**

## **La gestion des commissions**

## **Les statistiques**

- Les statistiques OLAP

## **La gestion des affaires**

## **La gestion des ressources et plannings**

- Les ressources
- Le planning

## **Transfert des heures dans EBP Paye Ligne Open Line**

## **La gestion des DEB / DES**

## **La gestion du E-Commerce**

## **Le publipostage**

## **MAP Point**

## **Les formules de calculs types**

## **Les fonctions personnalisées**

## **La gestion des champs personnalisés**

## **La gestion des alertes et des champs obligatoires**

## **Les assistants de mises à jour**

- Le remplacement de code

## **L'import paramétrable**

## **L'export paramétrable**

## **L'assistant de création de modèle de document Reports On Line**

## **Les fonctionnalités disponibles**

## **Version Pro : Le module gamme**

## **Transfert comptable**

- Gestion Commerciale
- Comptabilité
- Procédure vérification Transfert comptable & lettrage

## **Gestion de la livraison partielle**

- Le stock
- La commande client

## **Paramétrage des vues**

- Choix de la vue à modifier
- Saisir la vue amenée à être modifiée
- Modification de la vue

# FICHE DE FORMATION

## LOGICIEL EBP (GESTION COMMERCIALE)

### INITIATION

1 à 10 personnes, accessible aux handicapées dès que le dossier est prêt.

#### Domaine

Administration et communication

#### Durée

60h

#### Tarif de la formation

1 850 € (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-GCI-1

#### Code certif info

59627

#### Public

Tout public désireux de se former en gestion commerciale (créer des commandes, des devis, des factures, assurer le suivi des documents etc...). Toute personne chargée d'effectuer la facturation clients et / ou fournisseurs dans une entreprise

#### Prérequis

- Connaître les notions théoriques de la gestion commerciale

#### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

#### Objectifs de la formation

- Créer un dossier
- Utiliser les fonctionnalités de base de Gestion commerciale
- Gérer des éléments (stocks, documents etc...)
- Savoir utiliser le logiciel de facturation, pouvoir gérer le stock

#### Niveau de sortie

- Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

## Modalité d'évaluation

- Examen Blanc à mi-parcours
- Épreuve finale (2 sessions par an : janvier / mai)

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement  
Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

# CONTENU DE LA FORMATION

## I. Écran de travail

## II. Comment créer un dossier

- Pour créer un nouveau dossier

## III. Les fonctionnalités de EBP Gestion commerciale

### 1. Créer la société

- Ouverture de l'application
- Comment initialiser mon dossier
- Les options à remplir dès maintenant
- Les autres options
- La gestion des fenêtres

### 2. Gestion des articles

- Créer la famille d'articles
- Créer un article

### 3. Gestion des clients

- Famille de clients
- Créer un client ou prospects

### 4. Créer des tarifs

### 5. Gestion des fournisseurs

- Créer une famille de fournisseurs
- Créer un fournisseur
- Créer un contact
- Créer des utilisateurs

### 6. Créer des commerciaux

### 7. Gestion des ventes

#### **a) Devis**

- Créer un devis
- Les autres onglets
- Les actions d'un devis
- La Fiche devis

#### **b) Commande**

- Créer une commande
- Livrer une commande
- La livraison
- Les nomenclatures

#### **c) Bon de livraison ou de retour**

- Créer un bon de livraison ou de retour

#### **d) Créer une facture**

- Comment créer une facture ?
- Comment créer une facturation périodique ?
- Valider une facture
- Dévalider une facture
- Nouveau règlement
- Créer une facture périodique
- Facturation par copie
- Facturation par regroupement de bons de livraison
- Génération des factures périodiques

#### **8. Gestion des achats**

- Comment créer une commande ?
- Comment réceptionner une commande ?
- Comment créer les factures fournisseurs ?

#### **9. Comment transférer, regrouper, dupliquer un document ?**

- Transfert
- Pointage automatique d'une facture et d'un avoir
- Regroupement
- Duplication
- Dupliquer en

#### **10. Transférer / regrouper un document de vente en document d'achat**

#### **11. Comment envoyer un document par E-mail ?**

#### **12. Comment envoyer un pdf signé ?**

#### **13. Comment réaliser le suivi financier des clients et fournisseurs ?**

- Comment saisir un acompte ?
- Comment saisir un règlement ?

#### **14. La gestion des stocks**

- Comment gérer les stocks ?
- Comment saisir un inventaire ?
- Comment créer un bon d'entrée ou de sortie ?
- Comment créer des ordres/bons de fabrication ou de désassemblage ?
- Comment créer des ordres/bons de transfert ?
- Un ordre de transfert ?
- Un bon de transfert
- Les fiches ordres et bons de transfert
- Comment réaliser un réapprovisionnement ?
- Comment visualiser les mouvements de stock ?

#### **15. Comment imprimer un document ?**

#### **16. Comment sauvegarder mon dossier ?**

#### **17. Comment sauvegarder tous mes dossiers ?**

#### **18. Comment restaurer ?**

#### **19. Comment archiver mes données ?**

#### **20. La gestion des tarifs et promotions**

#### **21. La gestion des frais de port**

## 22. La livraison client depuis un document d'achat

## 23. Les relances

## 24. Comment gérer les règlements impayés ?

- Les règlements et remises en banques
- Les échéances

## Avantages de la formation

- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Outils informatiques individualisés
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Supports numériques ajustables
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours

# FICHE DE FORMATION

## LOGICIEL EBP (GESTION COMMERCIALE)

### PERFECTIONNEMENT

1 à 10 personnes, accessible aux handicapées dès que le dossier est prêt.

#### Domaine

Administration et communication

#### Durée

60h

#### Tarif de la formation

1 500 € (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-GCI-2

#### Code certif info

59627

#### Public

Tout public désirant utiliser les fonctionnalités avancées de gestion commerciale

#### Prérequis

- Avoir fait le module d'initiation de gestion commerciale

#### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

#### Objectifs de la formation

- Utiliser les fonctionnalités avancées de EBP gestion commerciale
- Gérer l'analytique

#### Niveau de sortie

- Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

## Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

## Modalité d'évaluation

- Examen Blanc à mi-parcours
- Épreuve finale (2 sessions par an : janvier / mai)

## Formalisation

- Certification Union Professionnelle
- Attestation de fin de formation

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement  
Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

# CONTENU DE LA FORMATION

## I. Les fonctionnalités avancées de Gestion commerciale

### **Comment réaliser le suivi financier des clients et fournisseurs ?**

- Transférer le règlement en comptabilité
- Comment réaliser une remise en banque ou un décaissement ?
- Les filtres
- Traitement de la remise en banque
  - Sauvegarder la remise
  - Remettre en banque la remise
  - Valider la remise

### **Comment générer les fichiers CFONB et SEPA ?**

- Générer le fichier de virement CFONB
- Générer le fichier SEPA
- Comment gérer les retards de paiements
- Mentions légales des factures
- Taux d'intérêts

### **La gestion des stocks**

- Comment autoriser les stocks négatifs ?
- Comment décrémenter le stock des composants lors de la fabrication ?

### **Comment transférer les éléments en comptabilité ?**

#### **Gérer l'analytique**

- Accès à la gestion analytique
- Le principe général
- Mise en place de votre gestion analytique
- La gestion analytique grille multiplans
- La gestion analytique sur plusieurs niveaux

### **Comment lier un dossier d'une autre application ?**

### **Comment archiver mes données ?**

### **Comment consulter le journal le journal des évènements ?**

### **Comment gérer les groupes, les utilisateurs et les droits ?**

- Les groupes d'utilisateurs
- Les utilisateurs
- Les droits utilisateurs

### **Les fonctions avancées**

- Le tableau de bord
- La gestion des favoris
- L'open guide

### **La gestion des tarifs et promotions**

### **La gestion de l'éco-contribution**

### **La gestion de l'éco-contribution mobilier**

**La gestion des frais de port**

**La gestion des autres taxes**

**La gestion du service à la personne**

**La gestion du multi emplacement**

**Import de douchette**

- Les douchettes concernées sont celles à mémoire

**La gestion du multi-devises**

**La gestion des numéros de série-lot**

**La gestion des n° de série / lot s'effectue par la fiche article**

**La livraison client depuis un document d'achat**

**La contremarque**

**Les historiques**

- Historique de la ligne article
- Historique du document
- Historique des ventes

**La gestion du tiers payeur / encaisseur**

- **Historique des achats**

**Les effets de commerce**

**Les échéanciers**

**Les relances**

**Comment gérer les règlements impayés ?**

- Les règlements et remises en banques
- Les échéances

**Autoliquidation**

- Paramétrage des écritures d'autoliquidation
- La gestion de l'auto-facturation
- Les achats
- Les ventes

**Le dossier pour votre expert-comptable**

**La communication entreprise expert**

**La gestion des commissions**

**Les statistiques**

- Les statistiques OLAP

**La gestion des affaires**

**La gestion des ressources et plannings**

- Les ressources
- Le planning

## **Transfert des heures dans EBP Paye Ligne Open Line**

**La gestion des DEB / DES**

**La gestion du E-Commerce**

**Le publipostage**

**MAP Point**

**Les formules de calculs types**

**Les fonctions personnalisées**

**La gestion des champs personnalisés**

**La gestion des alertes et des champs obligatoires**

**Les assistants de mises à jour**

- Le remplacement de code

**L'import paramétrable**

**L'export paramétrable**

**L'assistant de création de modèle de document Reports On Line**

**Les fonctionnalités disponibles**

**Version Pro : Le module gamme**

**Transfert comptable**

- Gestion Commerciale
- Comptabilité
- Procédure vérification Transfert comptable & lettrage

**Gestion de la livraison partielle**

- Le stock
- La commande client

**Paramétrage des vues**

- Choix de la vue à modifier
- Saisir la vue amenée à être modifiée
- Modification de la vue

**FICHES DE FORMATIONS**

# **PACK EBP**



**ACCÈS  
HANDICAPÉS**

# FICHE DE FORMATION

## GESTION COMMERCIALE, COMPTABILITÉ ET PAIE

### PACK COMPLET

1 à 10 personnes, accessible aux handicapées dès que le dossier est prêt.

#### Domaine

Gestionnaire de paye, comptabilité et gestion commerciale

#### Durée

150h

#### Tarif de la formation

5 500€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-PGC

#### Code certif info

100135

#### Public

Tout public désirant utiliser les fonctionnalités de base et ou avancées de la paye

#### Prérequis

- Connaître les notions de gestion de la paye
- Avoir fait le module d'initiation de la gestion comptable

#### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

#### Objectifs de la formation

- Utiliser les fonctionnalités avancées du logiciel de Paye
- Utiliser les fonctionnalités avancées de EBP gestion commerciale
- Gérer l'analytique

#### Niveau de sortie

- Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

**FICHES DE FORMATIONS**

# **MICRO-ENTREPRISE**



**ACCÈS  
HANDICAPÉS**

# FICHE DE FORMATION

## ACCOMPAGNEMENT À LA CRÉATION D'UNE MICRO-ENTREPRISE

1 à 10 personnes, accessible aux handicapés dès que le dossier est prêt.

### Domaine

Gestionnaire de paye, comptabilité et gestion commerciale

### Durée

50h

### Tarif de la formation

1 500€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

### Code interne

ELIA-ACCME

### Code certif info

93561

### Public

Toute personne désirant créer une micro-entreprise

### Prérequis

Aucun

### Modalité d'accès

Entretien / Test logique

### Objectifs de la formation

- Accompagner toute personne qui veut créer une micro-entreprise dans les démarches et la mise en place des premiers outils de fonctionnement
- Vous accompagner dans les différentes étapes de la création de votre micro-entreprise
- Vous accompagner dans les formalités d'enregistrement et déclaratives
- Vous aider à être en règle avec l'administration fiscale
- Vous aider à mettre en place les premiers outils de fonctionnement de votre micro-entreprise
- Apprendre la fiscalité
- Assurer une gestion simple de votre structure
- Gérer la plateforme dédiée

### Niveau de sortie

- Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

# CONTENU DE LA FORMATION

## La base de la création d'entreprise

- Expliquer la viabilité du projet
- Expliquer le statut juridique de la micro-entreprise
- Où s'immatriculer ?
- Un accompagnement des différentes étapes de la création d'entreprise
- Création de cartes de visites
- Création des flyers

## Gestion des devis et des factures

- Créer, modifier, supprimer vos devis et vos factures. Etablir un contrat de prestation
- Gérez vos clients en toute simplicité
- Présenter le régime fiscal du micro-entrepreneur
- Le régime de micro-entrepreneur n'est pas soumis à la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)
- La contribution à la formation professionnelle s'ajoute aux cotisations sociales versées
- Apprendre la gestion de la plateforme dédiée

## Gestion simplifiée

- Un livre « recettes – dépenses » doit être tenu régulièrement
- Un suivi de la rentabilité de l'activité
- La conservation de l'ensemble des factures et pièces justificatives relatives à vos achats, ventes et prestations de services.
- La mention «TVA non applicable, article 293 B du CGI» sur vos devis et factures.
- Déclaration de vos revenus
- Un accompagnement personnalisé pendant 3 mois
- Notre équipe vous accompagne dans vos déclarations et vous assiste pour toute question relative à l'imposition de vos revenus

## Pédagogie

- Pédagogie individualisée favorisant l'apprentissage pas à pas des différents outils (devis, facture,...) et gestion de la plateforme dédiée

## Résultats attendus

- À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de gérer sa micro-entreprise avec des outils simples



IFPASE-Training by Elikya Academy Group  
10 rue Saint Théobald 38080 L'ISLE D'ABEAU  
Tél: 04 74 88 59 79 — [ifpase.contact@gmail.com](mailto:ifpase.contact@gmail.com)  
Site internet: [www.elikya-academy.com](http://www.elikya-academy.com)  
Siret: 88806133000013 — APE: 8559A  
Numéro TVA intra-communautaire FR44888061330  
Numéro RCS Vienne B 888 061 330  
Numéro Déclaration 84380757838



IFPASE-LES-ELYTES  
10 rue Saint Théobald 38080 L'ISLE D'ABEAU  
tél: 04 74 88 59 79 — [ifpase.contact@gmail.com](mailto:ifpase.contact@gmail.com)  
Siret: 84854173600015 — APE: 8560Z  
Déclaration 84380710638

*Ce document ne peut être reproduit et représenté de manière totale ou partielle sans autorisation de son auteur.  
Ces agissements constitueraient une contrefaçon, sanctionnée par l'article L 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.*

IFPASE-Training by ELIKYA ACADEMY GROUP - Avril 2021