



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

**Assistant des Services Comptables et Administratifs  
Formation de Niveau IV  
Homologué par le Ministère de l'Economie, de  
l'Industrie et de l'Emploi le 07/08/2008**

**Stagiaire :**

**Statut :**

**Formateur :**

Michel Lemaire – Paie et Contrôle de Gestion  
Noël Grossi - Bureautique  
Anne Mathieu – Comptabilité Générale et Paie  
Marie-Josèphe Aujard – Comptabilité  
Laëtitia Pinot – Législation du Travail

**Date de début :**

01/09/2011 **Date de fin :** 24/02/2012

**Durée :**

805 heures dont 140 heures de stage

**Horaire Hebdomadaire :**

35 h

**Horaires quotidiens :**

De 9 h 00 à 12 h 30 & de 13 h 30 à 17 h 00

**Lieux de formation :**

**CGP Formation  
4 Bd René Bazin  
85300 Challans**

---

**OBJECTIFS**

---

**A L'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :**

**UV1**

- Traiter des opérations commerciales et bancaires sur le plan administratif et comptable**

**UV 2**

- Utiliser les outils bureautiques de base Texteur et Tableur**

---

SARL CGP Formation – 4 Bd René Bazin – 85300 Challans

Tél : 09 71 50 89 56 – Fax : 02 51 55 97 25

Siret 519 522 411 00023

Mail : [contact@cgp-formation.com](mailto:contact@cgp-formation.com)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

### UV 3

- ❑ **Recueillir les éléments nécessaires au calcul de la paie auprès de divers interlocuteurs**
- ❑ **Etablir des bulletins de paie**

---

## PROGRAMME

---

Compétences transversales : BUREAUTIQUE

### EXCEL

#### **Conception simple et rapide d'une feuille de calcul**

Concevoir une feuille de calcul en utilisant les automatismes prévus dans le logiciel pour calculer, recopier et présenter les données. Sauvegarder le tableau. Imprimer le tableau terminé.

#### **Conception d'un tableau à l'aide des menus et commandes**

Utiliser les menus d'Excel (formatage des colonnes, sélections, recopies, ...). Insérer des lignes et des colonnes. Modifier l'ordre des colonnes (déplacer). Utiliser l'aperçu avant impression.

#### **Présentation et mise en page**

Modifier la largeur et la hauteur des cellules. Formater le contenu des cellules. Utiliser la barre d'outils format et les commandes correspondantes. Modifier les polices et les tailles de caractères. Encadrer, souligner, colorer et ombrer des lignes, colonnes ou cellules. Insérer des cadres contenant du texte. Centrer sur plusieurs colonnes. Créer ou annuler un en-tête et pied de page.

#### **Les fonctions**

Les fonctions Moyenne, minimum, maximum,... Nommer des cellules. Les références absolues. La fonction SI. Ecrire des conditions multiples. Nommer, ajouter et déplacer un onglet. Réaliser une formule multi-onglet.

#### **Les graphiques**

Créer un graphique dans une feuille de calcul et dans une feuille graphique. Modifier un graphique.



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

### **Base de données**

Créer une base de données. Rechercher des fiches. Extraire des fiches. Afficher des sous-totaux par groupe de données. Ajouter des fiches. Détruire des fiches. Grille de saisie. Créer une grille personnalisée. Les fonctions base de données.

### **Publipostage Word – Excel**

Créer et définir le document destination (lettre type). Sélectionner la base de données source. Placer des champs de fusion dans la lettre type. Placer un texte conditionnel dans une lettre type. Lancer un publipostage et créer des planches d'étiquettes.

### **Cellules, volets et plan**

Nommer des cellules. Utiliser les cellules nommées. Réaliser un tri. Figurer les titres. Calculer des sous-totaux. Découper la fenêtre de la feuille en volets. Utiliser le mode plan. Imprimer partiellement un document

### **Consolidation**

Afficher plusieurs feuilles à l'écran. Etablir une feuille consolidée. Disposer un état récapitulatif : recopie entre feuilles.

### **Feuilles liées et consolidées**

Les feuilles liées et les feuilles consolidées. Protéger une feuille par un mot de passe.

## **WORD**

### **Présentation de Word sous Windows**

Zones de l'écran. Sauvegarde, fermeture, ouverture du document. Quitter Word.

### **Correction et présentation d'un texte**

Frappe et sauvegarde d'un texte. Zoom. Correction du texte : suppressions, ajouts, déplacement, orthographe, synonymes, impression, vérification grammaticale. Polices et tailles de caractères. Sauvegarde sous le même nom, options d'enregistrement.

### **Mise en forme d'un document simple**

Mises en forme courantes des paragraphes. Lettrine. Dispositions en colonnes, césures. Juxtaposition de paragraphes.



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

### **Mise en forme d'un long document**

Marges et coupures de page. Notes de bas de page. Titre courant et pagination.

### **Tabulations, tableaux et bordures**

Utilisation de la commande tableau. Pose et utilisation de tabulations. Tri, calculs et présentation d'un tableau. Présentation automatique. Tableau comportant du texte.

### **Fusion et publipostage**

Le document principal. Création du fichier de données. Réalisation de la fusion. Sélection des enregistrements. Entrée de données au clavier.

### **Étiquettes et enveloppes**

Impression d'étiquettes de routage sur deux colonnes. Impression d'enveloppes.

Aborder pratiquement les fonctions avancées d'un traitement de texte.

### **Insertions automatiques (glossaire)**

Création du document modèle. Enregistrement des entrées d'insertion. Sauvegarde du modèle. Utilisation d'un modèle de document. Impression des insertions prévues.

### **Styles**

Création et utilisation. Les barres de style. Définition des styles d'un document.

### **Modèles**

Création et utilisation. Ajouter des insertions automatiques à un modèle. Créer un modèle à partir d'un document existant. Attacher un document à un autre modèle.

### **Documents composites**

Pose de signets dans un texte. Insertion partielle d'un autre document Word. Insertion d'un objet, d'une image. Cadre et déplacement d'une partie d'un texte. Autres possibilités d'insertion : caractères spéciaux, listes à puces, numérotation, lettres fantaisies, formules. Accès à d'autres applications Windows.

### **Mode plan**

Passage en mode Plan. Traitement des différents niveaux de plan. Numérotation du plan. Réduction ou développement des titres. Mode plan direct.



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

## **Tables et index**

Table des matières sur un texte en mode plan. Table des matières à partir de champs insérés. Index à plusieurs niveaux, présentation « soignée ».

## **Formulaires**

Créer, saisir et modifier un formulaire. Insérer un champ texte, un champ liste déroulante, une case à cocher et copier un champ.

## ***Établir la paye et assurer le suivi administratif du personnel***

### *Les Obligations de l'employeur*

- Le Code du travail*
- Les conventions Collectives*
- Les accords Entreprise*
- Le dossier individuel du Salarié*

### *Le contrat de Travail*

- Etude approfondie de la forme et du contenu*
- CDD et travail temporaire*
- Le Contrat Nouvelle Embauche*

### *Le pouvoir disciplinaire de l'employeur*

- Les sanctions applicables aux salariés*
- La notion de modifications substantielles du contrat de travail*

### *Licenciement*

- Motif de licenciement*
- Procédure de licenciement individuel et collectif*
- Sanctions liées au licenciement abusif ou manquement à la procédure*

### *Le règlement Intérieur*

- Champs d'application*
- Forme et contenu*
- Procédure d'établissement*

### *Les institutions représentatives du personnel*

- Les délégués syndicaux*
- Les représentants du personnel*
- Le Comité d'entreprise*
- Le CHSCT*



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

*Les institutions liées au travail*

*L'inspection du Travail*

*Les Prud'hommes*

*La cour d'appel*

*La collecte et le traitement des informations liées à la rédaction du Bulletin de Paye*

*Etudes des Cotisations*

*Les cotisations URSSAF*

*Les cotisations Assedic*

*Les cotisations Retraites complémentaires*

*La réduction « Fillon »*

*Les éléments du salaire brut*

*Les congés payés*

*Les heures supplémentaires*

*Les congés maladie*

*Les absences non rémunérées*

*Les avantages en nature*

*Les commissions sur Chiffres d'affaires*

*Les éléments du salaire Net à payer*

*Les acomptes*

*Les tickets restaurant*

*Les saisies sur salaire*

*Les obligations de l'employeur*

*Les registres obligatoires*

*Les déclarations fiscales*

- *La Formation Continue*

- *La Taxe d'Apprentissage*

- *La déclaration concernant l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés*

- *L'effort à la construction*

- *La taxe sur les salaires*

*Les déclarations sociales*

- *La DADS*

- *La déclaration de main-d'œuvre*



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

## *La Collecte des données*

### ***Réaliser les travaux comptables quotidiens et de fin d'exercice en tenant compte des aspects fiscaux et juridiques***

#### *Les mécanismes et fondements de la Comptabilité*

- La structure de la liste des comptes*
- Les documents comptables*
- Structure du bilan et du compte de résultat*

#### *Le fonctionnement de la TVA*

- La TVA sur achats (débit et encaissement)*
- La TVA sur les ventes (débit et encaissement)*
- La déclaration de TVA*
- Les écritures comptables liées à la TVA*

#### *La comptabilité Clients*

- Etude des comptes de produits*
- La comptabilisation d'une facture simple*
- La comptabilisation des effets de commerce*
- Le journal clients*

#### *La comptabilité Fournisseurs*

- Etude des comptes de charges*
- Etude des comptes d'immobilisation*
- La comptabilisation d'une facture (Immobilisation et charges)*
- Les frais accessoires d'achat*
- La comptabilisation des effets de commerce*

#### *Les écritures liées aux salaires*

- Analyse et comptabilisation des bulletins de salaires*
- Analyse et comptabilisation des impôts et taxes liés aux salaires*

#### *Les emprunts*

- Le mode de calcul de l'emprunt à annuité constante*
- Le mode de calcul de l'emprunt à amortissement constant*
- L'enregistrement des écritures liées à l'emprunt*

#### *La trésorerie*

- Comptabilisation des modes de règlement (Chèques, espèces, carte bancaire)*



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

**Comptabilisation des Effets de commerce :**

*Clients : Remise à l'encaissement*

*Remise à l'escompte*

*Incidents de paiement*

*Fournisseurs :*

*Domiciliation*

*Agios et autres opérations de trésorerie*

*Introduction aux écritures d'inventaire*

*Les principes fondamentaux : Sincérité des comptes, la continuité de méthodes d'évaluation, la notion d'exercice fiscal. Proposition de méthode d'ordonnancement des travaux.*

**Les écritures liées aux stocks**

*Mode de valorisation des stocks*

*Enregistrement comptable de la variation de stocks*

**Les immobilisations**

*Les écritures de Cession des Immobilisations*

*Les écritures de Mise au rebut d'une immobilisation*

*Les modes d'amortissement : Amortissement dégressif et linéaire*

*L'amortissement dérogatoire*

**Les provisions pour dépréciation d'éléments d'actif**

*Les provisions liées aux immobilisations*

*Les provisions liées aux stocks*

*Les provisions liées aux créances douteuses*

*Les provisions liées aux Valeurs mobilières de Placement*

**Les régularisations de Charges et de Produits**

*Les Charges et produits constatés d'avance*

*Les charges à payer et les produits à recevoir*

**Les créances et dettes en monnaie étrangère**

*Mode valorisation*

*Comptabilisation*

**COMPTABILITE ANALYTIQUE**

*La démarche Analytique*

*Le cycle d'exploitation d'un produit*

---

SARL CGP Formation – 4 Bd René Bazin – 85300 Challans

Tél : 09 71 50 89 56 – Fax : 02 51 55 97 25

Siret 519 522 411 00023

Mail : [contact@cgp-formation.com](mailto:contact@cgp-formation.com)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

*La méthodologie analytique*

*Études des Charges*

*Les charges directes*

*Les charges indirectes*

*Les charges fixes*

*Les charges variables*

*Les charges incorporables & les charges à exclure*

*Les coûts*

*Le concept de centre d'analyse*

*Les clés de répartition*

*Le Coût d'approvisionnement*

*Le coût de production*

*Le coût de distribution*

*Le coût de revient*

*Le résultat analytique*

*La fixation du prix de ventes*

*La marge sur coût variable*

*Le seuil de rentabilité*

*Le lien avec la comptabilité générale*

*L'analyse des écarts*

## **Les différentes fonctions de l'entreprise et leurs rôles dans la vie du produit**

*La fonction approvisionnement*

*La fonction production*

*La fonction Commerciale*

*La fonction Administration*

*La fonction Direction*

*La fonction Services Communs (Services généraux)*

## **PROGICIELS DE COMPTABILITE EBP SAGE ligne 100 et CIEL**

*Le dossier*

*Création et configuration du dossier*

*Gestion des données comptables*

*Création et gestion du plan comptable*

*Création et gestion des journaux*

*Création et Gestion des types de Pièce*

*Création et Gestion des écritures d'abonnement*



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

*La saisie des écritures*

- Notion de brouillard, journal et simulé*
- La saisie standard*
- La saisie d'écritures à l'aide de modèles*
- La modification d'une écriture*

*Consultations et Éditions*

- Les écritures*
- Les journaux*
- Le grand livre*
- Les balances (Générales et Auxiliaires)*

*Lettrage et Pointage*

- Etat de rapprochement informatisé*
- Lettrage des comptes de tiers*
- Edition des relances clients*

*Les états de gestion*

- Le bilan*
- Le compte de résultat*
- Le paramétrage de la liasse fiscale*

*La procédure de clôture d'un exercice*

*La procédure de création d'un nouvel exercice comptable*

**STAGE En Entreprise**

*Le stage devra permettre à la personne en formation de mettre en application les éléments vus au travers des modules suivis.*

**EXAMENS :**

**- 4 épreuves :**

- Une épreuve sur Tableur (Excel)**
- Une épreuve sur Traitement de Texte**
- Une épreuve sur la comptabilité quotidienne informatisée**
- Une épreuve sur la préparation aux écritures d'inventaire**