



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**

Formateur : Michel Lemaire – Paye et Contrôle de Gestion
Noël Grossi - Bureautique
Anne Mathieu – Comptabilité Générale et Paye
Laetitia Pinot – Législation du Travail

Date de début : 02/11/2011 **Date de fin** : 31/05/2012

Durée : 966 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
57 rue Georges Lafont
44300 Nantes**

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**

UV 3

SARL CGP Formation – 57 rue Georges Lafont – 44300 Nantes

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02 40 37 92 99

Siret 519 522 411 00015

Mail : 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

- ❑ **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*



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

*Le Comité d'entreprise
Le CHSCT*

*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

SARL CGP Formation – 57 rue Georges Lafont – 44300 Nantes
Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02 40 37 92 99
Siret 519 522 411 00015
Mail : 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 DADS
- La déclaration de main-d'œuvre

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*



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

La trésorerie

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

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

SARL CGP Formation – 57 rue Georges Lafont – 44300 Nantes

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02 40 37 92 99

Siret 519 522 411 00015

Mail : 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 démarche Analytique

Le cycle d'exploitation d'un produit

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

SARL CGP Formation – 57 rue Georges Lafont – 44300 Nantes

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02 40 37 92 99

Siret 519 522 411 00015

Mail : 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

*Création et gestion des journaux
Création et Gestion des types de Pièce
Création et Gestion des écritures d'abonnement*

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

*État 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***