



# Bloc de Compétences 4 - niveau 4

## Préparer la paie et les déclarations sociales courantes



### Objectif de la formation

Etre capable :

- D'analyser et de collecter les premiers éléments variables de la paie
- D'effectuer les déclarations sociales

Passage d'un CCP (Certificat de Compétences Professionnelles) des qualifications suivantes :

- Titre professionnel Secrétaire Comptable - CCP 4
- Titre professionnel Comptable Assistant-e - CCP 2



BC 4

# BC 4 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

## Contenu de la formation

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie :

- Connaître la réglementation de la paie et assurer une veille juridique et sociale
- Maîtriser le calcul des principales rubriques du bulletin de paie (cas de paie simple)
- Contrôler le calcul de paie, éditer les bulletins Etre en mesure d'effectuer des paies simples sur EBP

Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales :

- Éditer et contrôler les états de paie et de charges
- Établir les déclarations sociales et respecter les périodicités
- Utiliser les logiciels appropriés

## Contacts

Agence de Lorient  
117 Bd Léon Blum - 56100 Lorient  
02 97 87 15 60  
greta.aglorient@ac-rennes.fr

Conseillère en formation continue  
Jasmine Gourong

Coordinatrice  
Sybille Jezequel  
sybille.jezequel5@ac-rennes.fr

## Lieu de formation

Lycée Colbert, 117 Bd Léon Blum  
56100 LORIENT ( Bâtiment F)

Accès conforme aux personnes à mobilité réduite

## Publics

Personne à la recherche d'un emploi (inscrite à Pôle Emploi si 26 ans et +)

Salarié-e en transition professionnelle

Autre : nous consulter

## Pré requis

niveau 3 atteint

Modalités et délais d'accès

> Test de positionnement

> Entretien

Délai maximum de 30 jours entre le dépôt du dossier de candidature et la notification de sélection à l'entrée en formation

## Informations spécifiques

105h en centre + 70 h en entreprise

## Validation

Certificat de Compétences Professionnelles :

CCP2 du titre professionnel comptable assistant

CCP4 du titre professionnel secrétaire comptable

Niveau 4 du Ministère du Travail

## Dates

session 1 : 20/09/2021 au 26/10/2021

session 2 : 17/01/2022 au 22/02/2022

## Méthodes-moyens pédagogiques

Plateau technique informatisé

Alternance de cours pratiques et théoriques

Formation individualisée

Parcours multimodal (présentiel) Formation Ouverte A

Distance (maximum 12% du parcours)

## Modalités d'évaluation

ECF ( Épreuves en cours de formation) et session de titre en épreuves finales ponctuelles ( Étude de cas et entretien jurys).

## Financement de la formation

Si vous êtes demandeur-euse d'emploi, votre formation peut être financée entièrement par la Région Bretagne dans le cadre du QUALIF'Emploi.



## Autre situation :

Nous étudions votre situation et vous aidons à mobiliser les dispositifs vous permettant de financer, tout ou partie, votre formation : Compte Personnel de Formation, Projet de Transition Professionnel...



## Tarif

13 € / heure hors accord négocié

Nos conditions générales de vente sont consultables sur notre site :

<https://greta-bretagne.ac-rennes.fr/portail/web/conditions-generales-de-vente>.