**PROGRAMME DE FORMATION**

**Services administratifs, comptables et ressources humaines**

**Code ROME :**

**Formacode :**

**Code produit**

**Code CPF :**

**Décret Qualité**

**Compatible**

|  |
| --- |
| **MS Perfectionnement techniques comptables** |
|  |

**Contenu :**

**Réaliser la paye et la comptabilité courantes informatisées**

**Réaliser les opérations de fin d'exercice**

**Etablir les documents des états comptables**

Réaliser la gestion informatisée de la comptabilité : prise en main du logiciel - création et configuration d'un dossier - saisies comptables - contrôle des comptes

Réaliser la gestion informatisée de la paie : prise en main du logiciel - création et configuration d'un dossier - gestion des bulletins de paie des salariés - édition et contrôles des états de paye

Réaliser la comptabilité de fin d'exercice : réalisation des écritures d'inventaire

Etablir les documents des états comptables : établissement du compte de résultat, du bilan et de la clôture de l'exercice

**Objectifs : Etre capable de** :

**Réaliser la paye et la comptabilité courantes informatisées**

**Réaliser les opérations de fin d'exercice**

**Etablir les documents des états comptables**

**Public visé :**Tous publics salariés et demandeurs d’emploi

**Finalité de la formation :**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Préparation à l’accès à une formation qualifiante | [ ]  Certification Professionnelle (inscrite au RNCP) |
| [x]  Professionnalisation (sans certification RNCP) | [ ]  Autre : |

**Validation de la formation :**

Attestation de formation

**Prérequis :**

Avoir déjà réalisé les travaux courants de comptabilité et de contrôle - réaliser les travaux courants de paye

**Organisation de la Formation :**

**Entrées /Sorties** : [x]  Dates Fixes [ ]  Permanentes

**Déroulement** : [x]  Continu [ ]  Discontinu [ ]  Alternance

**Rythme** : [x]  Temps Plein (30 à 35h) [ ]  Temps Partiel (- 30h) [ ]  Variable

**Lieux** : [x]  Centre [ ]  Chantier [x]  Entreprise [ ]  A distance [ ]  Mix-Learning

**Liste des centres :**

**Durée de la formation** : 18/05/20 au 31/07/20 **Effectif conventionnel** :

**Horaires de la formation** : Durée hebdomadaire conventionnée de 35 heures, selon les horaires du centre concerné.

**Autres conditions d’entrée en formation :**

**Accès à la formation :**

|  |  |
| --- | --- |
| Recrutement :  | Positionnement : oui |
| [ ]  Questionnaire Prévention Santé | [ ]  Questionnaire Style d’Apprentissage |
| [ ]  Agrément à la rémunération | [ ]  Autre :  |
| Recrutement :  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Contacts** | **Médiateur AFPA** : 3, rue Franklin 93108 Montreuil CEDEX – mediation@afpa.fr | **Représentant régional du médiateur** :Mediation-HDF@afpa.fr | **Conseil en Formation** : nordpicrecrutement@afpa.fr |  |

**Moyens de suivre l’exécution :**

Suivi de présence ou d’assiduité :

[x]  Attestation de présence, établie sur la base de feuilles d’émargement signée par demi-journée, par le stagiaire et le formateur, à l’exception des périodes en entreprise émargée à la demi-journée par le stagiaire et un salarié de l’entreprise

[ ]  Certificat d’assiduité pour la FOAD, établi sur la base d’un programme de travail mensuel à réaliser et d’indicateurs de réalisation de ce programme

[x]  Bilan intermédiaire et/ou de fin d’action

[x]  Suivi de progression pédagogique / ECF

[ ]  Autre :

**Moyens d’apprécier les résultats de la formation :**

[x]  Attestation de fin de formation renvoyant au livret d’évaluation en cours de formation

[x]  Livret formalisant le résultat des évaluations subies en cours de formation

[x]  Bilan des périodes en entreprise par le stagiaire avec le formateur (analyse de pratique en cas d’erreurs ou d’incidents)

[x]  Accompagnement à la rédaction d’un dossier professionnel (condition de la présentation du candidat à l’examen)

[x]  Convocation à un examen (si les conditions prévues par les textes sont remplis par le candidat)

[x]  Evaluation de la satisfaction des stagiaires

[ ]  Autres :

**Modalités d’évaluation des acquis de la formation :**

[ ]  Evaluation en cours de formation (condition de la présentation du candidat à l’examen)

[ ]  Evaluation du stagiaire par le tuteur pendant les périodes en entreprise

[ ]  Autres :

**Moyens d’encadrement :**

 L’encadrement de la formation est assurée par une équipe pédagogique, généralement composée d’au moins un formateur, une assistante technique et un manageur de formation. Le conseil en formation et l’accompagnement sont assurés par des conseillers en formation, des animateurs fonctionnels (espace ressources emploi, vie collective notamment). Ses équipes sont placées sous la responsabilité d’un directeur de centre.

**Liste des formateurs**: *liste précisée le jour de l’entrée en formation*

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

[x]  Supports et ressources pédagogiques (imprimés ou électroniques)

[x]  Livrets individuels (d’apprentissage ; d’évaluation en cours de formation selon le cas)

[x]  Contextualisation des apprentissages et mise en situation professionnelle reconstituée en centre, vituelle ou rélle

[ ]  Mise en situation en entreprise

[ ]  Autres :

**Moyens techniques :**

[x]  Salles polyvalentes, matériel standard et audiovisuel

[x]  Plateau technique

[x]  Poste de travail physique ou virtuel

[x]  Simulateur (enfonction des formations)

[ ]  Plateforme de mise à disposition de ressources électroniques (Métis)

[ ]  Autres :

**Modalités de la formation :**

[x]  Synchrone [ ]  Asynchrone [x]  En présentiel [ ]  A distance [x]  Individuel [x]  Collectif

[ ]  Autres

0 : formation entièrement présentielle

**Coût et prise en charge :**

Cout de l’action Coût de l’action : Cette action de formation, financée par le Conseil Régional Hauts de France, est gratuite pour les publics du marché. Elle bénéficie d’un co-financement du Fonds Social Européen.

Pour information : Le coût moyen d’un parcours est de 1 425 €

**Description du métier visé : GRN : 160**

|  |  |
| --- | --- |
| @AFPA.JEUNES | https://twitter.com/AFPA\_JEUNES   |

