

CCP PAIE

« PREPARER LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES »

Le CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) vous permet d'obtenir une certification. Cette formation doit permettre au candidat d'obtenir les compétences et les techniques professionnelles nécessaires à l'exercice partiel du métier de secrétaire comptable.

Prérequis

- Notions en bureautique.
- Maîtrise de la langue Française parlée et des mathématiques (les 4 opérations, la règle de trois et le calcul des pourcentages).

Accessibilité

- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Tout public

La Formation : (certification)

(Adaptée aux besoins du candidat)

Nous contacter.

Le programme

CCP 4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes :

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie.
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les bases de la paie et des Déclarations sociales.

Session de validation (durée totale 2h20)

- **Mise en situation professionnelle :**
Durée 2H (partie écrite)
- **Entretien technique :**
Durée 20 minutes.

Moyens pédagogiques et techniques

- Cours théoriques
- Exercices d'applications
- Etude de cas concrets
- Formateur présent dans chaque salle de cours.

Tarif Net

2000,00 €

