



CCP PAIE

« PRÉPARER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS 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)

Durée théorique sur 2 mois
(Adaptée aux besoins du candidat)
147 H en centre
35 H en immersion professionnelle

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.

