





Programme de la formation

Se professionnaliser sur les aspects opérationnels de la comptabilité et des ressources humaines

-  Mixte sur site et à distance
-  49 heures sur 7 jour(s)
-  Tout public · De 1 à 4 participants
-  Sur devis

Description courte

Action de formation qui regroupe des domaines d'activité complémentaire (les ressources humaines et la comptabilité) - fonction support d'une organisation.

Profil des participants

Tous salarié(s) (d'entreprise, d'association, d'organismes de formation) assurant des missions dans le domaine des ressources humaines et de comptabilité

Prérequis

- Pré-requis (*obligatoire*) :
 - minimum baccalauréat
 - utiliser les outils bureautiques
 - être motivé dans la réalisation de l'intégralité de la formation

Objectifs

Cette action a pour objectif de vous permettre d'acquérir les compétences nécessaires pour être capable de devenir autonome dans votre poste

Aptitudes et compétences visées / attestées

Les compétences professionnelles visées à l'issue de cette formation sont de :

- Tenir une comptabilité générale et budgétaire conformément aux principes comptables en vigueur
- Assurer la gestion administrative du personnel et la paie en appliquant la réglementation en vigueur
- Réaliser la gestion du temps et des activités pour les salariés de l'entreprise
- Construire et assurer le suivi d'un plan de développement de compétences
- Etre le référent auprès des tiers (salariés, direction, organismes extérieurs...)

Contenu

Objectifs pédagogiques détaillés : à l'issue de la formation les participants seront capables :

En comptabilité de :

- I. Tenir une comptabilité de trésorerie
- II. Assurer le suivi d'une comptabilité générale
- III. Définir et mettre en œuvre une gestion budgétaire (cadre légal, élaboration, contrôle budgétaire, analyse des écarts)
- IV. Garantir la clôture d'un exercice comptable (la norme comptable, procédure, les différents outils, documents de fin d'année, analyse des écarts, élaborer un dossier de suivi comptable)

En ressources humaines de :

1. Définir et appliquer le droit du travail, le droit social et la convention collective
2. Assurer la gestion administrative du personnel (formalités d'embauche, dossiers du personnel, tenue des registres obligatoires, les déplacements professionnels et la rupture du lien contractuel)
3. Assurer le suivi d'un contrat de santé et de prévoyance (cadre légal et conventionnel, la gestion de la mutuelle et de la prévoyance)
4. Gérer le temps de travail et les absences des salariés (la durée du travail, les temps partiels, les heures supplémentaires, les différents types d'absences du salarié et leur gestion)
5. Définir et mettre en œuvre la formation des salariés (définition de la formation, différents dispositifs, mise en œuvre et suivi des frais de formation, les entretiens professionnels)
6. Etablir des bulletins de salaire (composition bulletin, préparation, contrôle)
7. Elaborer et contrôler les charges sociales et fiscales

Pédagogie et organisation

- **Méthodes pédagogiques**

- Formation dispensée en présentiel (dans les locaux de l'entreprise) et à distance
- Méthode magistrale pour l'approfondissement des compétences
- Méthode de découverte par des mises en application
- Méthode interrogative par l'animation de séquence réflexive

Ces différents points seront suivi par une séance de coaching et d'accompagnement en mode d'AFEST.

- **Matériel pédagogique :**

- Support de cours magistrales synthétique sur Power Point remis au stagiaire
- Matrice, fiches outils
- Mises en situations professionnelles sur Word
- Quizz, QCM
- Grilles de positionnement
- Compte-rendu synthétique
- Ordinateur, imprimante, connexion interne

Méthode d'évaluation : Autopositionnement, mises en situation tout au long du parcours par le biais de question, feedback et cas pratiques. Une évaluation des acquis sera réalisée à la fin de chaque partie.

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

- **Test de positionnement en amont** : questionnaire en ligne en amont de la formation
- **Evaluation des acquis /compétences liées aux objectifs opérationnels définis** :

Connaissances ou compétences	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation	
-Tenir une comptabilité générale et budgétaire -Assurer la gestion du personnel Assurer la gestion administrative du personnel et la paie en appliquant la réglementation en vigueur -Réaliser la gestion du temps et des activités pour les salariés de l'entreprise -Construire et assurer le suivi d'un plan de développement de compétences -Etre le référent auprès des tiers (salariés, direction, organismes extérieurs...)	-Réalisation de mises en situations professionnelles suivi d'un Quiz d'auto-évaluation -Rédaction de notes et fiches de procédures	- Comparaison avec le positionnement réalisé en -amont 70% des réponses sont correctes - Résultat du quizz +50 % bon. Elaboration de livrables (notes et fiches de procédure)	

- **Fiche d'évaluation qualitative de la formation** à compléter par le participant à l'issue de la formation
- **Evaluation à froid** après formation réalisée 3 mois après la fin de la formation : envoi d'un questionnaire au participant

Mode de validation

- Attestation de fin de formation délivrée à la fin de la formation complétée par le formateur

Financements possibles

OPCO ou tout autre financement entreprise

Modalités et délai d'accès

- **Lieu de la formation et accès** :
 - à distance : accès à une plateforme E-learning : Zoom ou Teams et à un espace de travail partagé
 - et/ou sur site : dans les locaux du commanditaire
- **Conditions d'accueil** : Inscription, signature de la charte d'engagement et convocation avec les codes d'accès à Zoom ou Teams pour les temps à distance
- **Délais d'inscription** : 1 semaine avant de début de la formation

Référent handicap

Siège social 144 rue Paul Bellamy – 44000 NANTES

SAS au capital de 100 000 € - SIRET 452 558 893 00049 – 02 51 84 95 55 – contact@cadresenmission.com
 Numéro d'enregistrement de formation : 52 44 06368 44 auprès du Préfet de la Région Pays de la Loire

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : *(mise en place de compensation...)*

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : *(mise en place de compensation...)*

Contact : Référent handicap Cadres en Mission 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28

Intervenant

- 26 ans d'expérience dans une association (+600etp) en tant que comptable et assistante ressources humaines.
- Consultante formatrice dans ces mêmes domaines d'activité depuis 2021.
- Nouvelle certifiée Aafest (2022).
- Intervention en conseil/conception/animation de parcours de formation pour une montée en compétences en RH et comptabilité.