

PARCOURS DIPLOMANT « MANAGER DIRIGEANT »

Titre de niveau I (Master 2), inscrit au RNCP – Code NSF 310m – Code CPF : 9915

Pour cadres et dirigeants

MANAGEMENT GENERAL ET STRATEGIE DE L'ENTREPRISE Certificat de spécialité	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prendre du recul pour comprendre les enjeux de l'entreprise et réfléchir sur les choix stratégiques ▪ Comprendre la terminologie, les enjeux des différentes fonctions de l'entreprise pour mieux les harmoniser et construire un déploiement stratégique ▪ Réaliser un diagnostic 	
Dates : novembre 2016 - octobre 2017	Durée : 26 jours

DIRECTION D'ENTREPRISE Certificat de spécialité	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Option « Management de l'Organisation » - 120h <ul style="list-style-type: none"> – Optimiser l'organisation de l'entreprise – Assurer le pilotage financier et organisationnel – Instaurer un management qui assure la réussite du changement 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Option « Management et Ressources Humaines » - 120h <ul style="list-style-type: none"> – Accroître les capacités du dirigeant à gérer le personnel – Motiver et dynamiser les équipes en toutes situations
Dates : janvier – octobre 2017 Durée : 120h	Dates : février – novembre 2017 Durée : 120h

**Les inscriptions pour la session 2016 – 2017 sont ouvertes.
N'hésitez pas à [nous contacter](#).**

PARCOURS DIPLOMANT « GESTIONNAIRE DE PAIE »

Titre de niveau III (bac + 2), inscrit au RNCP – Code NSF 315t
Code CPF : 2440

ACTION 1 GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL	ACTION 2 PAYE SIMPLE ET DECLARATIONS SOCIALES
<p>Toute personne souhaitant acquérir les connaissances de base de la gestion de paye.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Acquérir les connaissances juridiques de base nécessaires à la gestion du personnel▪ Mettre à jour ses connaissances en législation sociale▪ Connaître les différents contrats de travail	<p>Employés comptables et toute personne justifiant d'une expérience professionnelle dans les domaines comptables ou de la gestion du personnel.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Réaliser des bulletins de paye simple selon le statut du salarié▪ Etablir un état récapitulatif des salaires et les déclarations sociales
Dates : voir prochaine session Durée : 35h	Dates : voir prochaine session Durée : 60h
ACTION 3 PAYE COMPLEXE ET DECLARATIONS SOCIALES	ACTION 4 ADMINISTRATION SOCIALE ET FISCALE
<p>Salarié(es) en charge d'assurer la gestion administrative et/ou d'établir la paye et/ou d'établir les déclarations sociales</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Valoriser les éléments de salaire bruts et nets dans des situations particulières▪ Etablir les déclarations sociales périodiques et DADS	<p>Collaborateurs de service comptable ou de gestion du personnel.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Maîtriser les déclarations sociales et fiscales de l'entreprise liées aux salaires▪ Comprendre l'environnement social et fiscal de l'entreprise
Dates : voir prochaine session Durée : 55h	Dates : 6 juin au 05 septembre Durée : 45h

ACTION 5 DROIT SOCIAL

Collaborateurs de service comptable ou de gestion du personnel.

- Maîtriser l'essentiel du droit du travail
- Savoir gérer le contrat de travail : rédaction, modification, suspension, rupture
- Connaître les institutions représentatives du personnel (rôle et fonctionnement)

Dates : 17 juin au 07 octobre

Durée : 65h

ACTION 6 COMMUNICATION ET RELATIONS CLIENTS

Collaborateurs de service comptable ou de gestion du personnel.

- Acquérir les techniques de base de la communication
- Améliorer son expression écrite
- Savoir gérer son temps et ses activités
- Gérer les relations clients

Dates : 08 juin au 26 octobre

Durée : 80h

ACTION 7 APPLICATIONS INFORMATIQUES

Toute personne préparant le titre « Gestionnaire de Paie »

- Maîtriser les fonctions de base de WORD, EXCEL et POWERPOINT
- Maîtriser la gestion de la paie informatisée avec EBP Paie
- Mettre en application ces différents outils dans le cadre des fonctions du gestionnaire de paie.

Dates : 12 septembre au 14 novembre

Durée : 80h

ENTRAINEMENT AUX EPREUVES

- | | |
|--|--|
| <p>1. Epreuves écrites « Droit Social »</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ QCM ▪ Cas de synthèse ▪ Corrigés | <p>3. Entraînement aux questions orales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procédure ▪ Préparation à l'oral : conseils ▪ Entraînement en droit du travail et paie |
| <p>2. Epreuves écrites « Droit Social »</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercices ▪ Cas de synthèse ▪ Corrigés | <p>4. Entraînement aux questions orales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation ▪ Correction ▪ Soutenance à blanc |

Dates : 21 novembre au 7 décembre

Durée : 40h

ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION

Titre de niveau IV (baccalauréat), inscrit au RNCP - Code NSF 314t, 324t - Code CPF : 2115

PHASE PREPARATOIRE INITIATION A LA COMPTABILITE GENERALE	ACTION 1 TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE
<p>Toute personne souhaitant acquérir les connaissances de base de la comptabilité générale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Codifier les documents comptables en vue de la saisie ▪ Réaliser le traitement comptable des opérations courantes selon l'organisation comptable de l'entreprise ▪ Enregistrer ces opérations à l'aide d'un logiciel comptable 	<p>Employés comptables, secrétaires et toute personne ayant des connaissances de base en comptabilité.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le traitement comptable des opérations courantes simples selon l'organisation comptable de l'entreprise ▪ Précomptabiliser et enregistrer ces opérations à l'aide d'un logiciel comptable
<p>Dates : 06 au 14 septembre 2016 Durée : 35h</p>	<p>Dates : 16 sept. au 04 nov. 2016 Durée : 75h</p>
ACTION 2 TRAITEMENT DES COMPTES DE L'ENTREPRISE	ACTION 3 PREPARATION DU BILAN ET DU COMPTE DE RESULTAT
<p>Salarié(e) en charge de tout ou partie de la comptabilité de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Codifier les documents comptables en vue de la saisie ▪ Réaliser le traitement comptable des opérations courantes selon l'organisation comptable de l'entreprise ▪ Enregistrer ces opérations à l'aide d'un logiciel comptable 	<p>Employés comptables expérimentés</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procéder au contrôle des comptes ▪ Gérer un rapprochement bancaire et ses régularisations ▪ Gérer les comptes de tiers, justifier les anomalies et comptabiliser les corrections nécessaires ▪ Gérer les travaux d'inventaire ▪ Tenir des fiches de stocks en quantité et en valeurs
<p>Dates : 09 nov.2016 au 06 janv. 2017 Durée : 75h</p>	<p>Dates : 25 janvier au 10 mai 2017 Durée : 75h</p>

ENTRAINEMENT AUX EPREUVES	
<p>1. EPREUVES DE BUREAUTIQUE</p> <p>1.1 Préparation Epreuve UL11</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ WORD Consolidation : 12 et 13/12/2016 ▪ Examen blanc : 10 janvier 2017 <p>1.2 Préparation Epreuve UL21</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ EXCEL Consolidation : 19 et 20/12 /2016 ▪ Examen blanc : 11 janvier 2017 	<p>2. EPREUVES DE COMPTABILITE</p> <p>2.1 Préparation Epreuve UC2L</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Examens blancs : 12 et 13 janvier 2017 <p>2.2 Préparation Epreuve UC31</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Examens blancs : 11 et 12 mai 2017