



TITRE ASCA

ASSISTANT DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION



OBJECTIFS ET PUBLIC VISÉ

Le stagiaire pourra assurer les tâches courantes de comptabilité et traiter les documents professionnels pour l'entreprise. Il assurera la préparation des travaux d'inventaire. Il maîtrisera les logiciels de bureautique et de comptabilité.

Cette formation est destinée à toute personne souhaitant occuper ou occupant un poste d'assistant(e) en administratif et comptabilité ou de secrétaire – comptable.

Cette formation s'adresse à tout public : demandeurs d'emploi, salariés, particuliers, chef d'entreprise.

CONNAISSANCES PRÉALABLES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Aucun prérequis.

La formation se déroule en demi-journées (3 à 3h30) ou en journées complètes (6 à 7h) sur notre site ou dans les locaux de l'entreprise (à partir de cinq salariés).

Un ordinateur PC ou portable sera mis à disposition du stagiaire dans les locaux. S'il le souhaite, le stagiaire pourra amener son propre matériel informatique.

Le stagiaire travaillera à partir de supports fournis par l'organisme de formation et/ou de documents de son entreprise.

MODALITÉS D'ACCÈS ET DE DÉLAI À LA FORMATION

Modalités préalables à la réalisation du devis de formation :

- Entretien individuel avec CV,
- Tests à prévoir,
- Adaptation du plan de formation en fonction du résultat aux tests et des besoins de la personne.

Délais d'accès à l'entrée en formation :

- 3 à 4 semaines après le dépôt de la demande de financement auprès du financeur,
- Sessions : pas de dates fixes. Entrée et sortie permanentes.



NOS SPÉCIFICITÉS

- Formations individualisées,
- Accompagnement personnalisé des stagiaires et des personnes en situation de handicap en cours et après la formation (cv, entretien, suivi),
- Mise en place d'un book (documents et travaux réalisés en formation),
- Action de formation en lien direct avec un poste de travail.

NIVEAU DE SORTIE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Niveau IV.

DÉBOUCHÉS

Le titulaire du titre ASCA peut remplir les fonctions d'assistant administratif et comptable.

EMPLOIS VISÉS

- ✎ Assistant comptable
- ✎ Aide comptable
- ✎ Secrétaire comptable

INSCRIPTION AU RNCP

Code RNCP : 34327

Code CPF : 2115

BLOCS DE COMPÉTENCES

La validation de la Certification professionnelle d'Assistant de Comptabilité et d'Administration est conditionnée par la réussite aux évaluations des trois blocs de compétences :

ASCA-E1 – Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

ASCA-E2 – Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

ASCA-E3 – Support à l'activité administrative et comptable de la PME



COMPÉTENCES

Module ASCA-E1 : Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME 84 h

Traitement des activités comptables courantes de la PME

Application sur logiciel CIEL COMPTA

Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne.

- Choisir un logiciel de comptabilité et le mettre en œuvre pour traiter les activités comptables de l'entreprise
- Contrôler et codifier les documents comptables en vue de la saisie
- Gérer la dématérialisation des documents courants :
 - Créer et/ou modifier le dossier de l'entreprise
 - Mettre à jour le plan comptable et les journaux
 - Enregistrer, directement dans le logiciel, en respectant l'organisation comptable de l'entreprise, les écritures des opérations courantes associées aux documents comptable.

Opérations courantes à comptabiliser :

- Réouverture des à nouveaux comptables
- Achats et ventes (y inclus la TVA intracommunautaire – importation/exportation)
- Gestion simple des emballages et des consignations
- Règlements émis ou reçus (y inclus les effets de commerce)
- Liquidation de la T.V.A.
- Contrôler les informations produites et les imprimer à l'aide du logiciel comptable
 - Brouillard/journaux
 - Éventuellement un compte ou/et une balance.

Initiation possible au logiciel Ciel Gestion Commerciale



Module ASCA-E2 : Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME 133 h

Traitement des activités comptables de fin d'exercice de la PME

- Choisir un logiciel de comptabilité et le mettre en œuvre pour traiter les enregistrements comptables de fin d'exercice de l'entreprise
- Gérer la dématérialisation sous logiciel spécialisé :
 - Créer et/ou modifier le dossier de l'entreprise
 - Mettre à jour le plan comptable et les journaux
 - Enregistrer, directement dans le logiciel, en respectant l'Organisation Comptable de l'entreprise, les écritures de dotations/reprises associées aux opérations d'inventaire
- Gérer la dématérialisation sous logiciel de base type tableur (voire texteur,...) :
 - Mettre en place, à l'aide des trames fournies, les états provenant de calculs dans exigences d'automatisation
- Exploiter une documentation fournie. Utiliser tous les moyens de contrôle liés à l'exactitude des travaux
- Gérer des comptes tiers : letter des relevés et/ou comptes de tiers ; produire les justifications des anomalies rencontrées et/ou comptabiliser les corrections nécessaires aux journaux achats ou/et ventes
- Contrôler des écritures (à l'aide des libellés exacts ou des comptes de tiers et/ou des documents commerciaux) et comptabiliser les corrections nécessaires au journal adéquat
- Gérer un rapprochement bancaire : produire un état ; comptabiliser les régularisations au journal de trésorerie
- Gérer des travaux sur la T.V.A. (y inclus la T.V.A. intracommunautaire – importation/exportation) ; produire le calcul de la T.V.A due, comptabiliser la liquidation au journal des opérations diverses
- Gérer des travaux d'inventaire – produire les tableaux et comptabiliser dans le logiciel spécialisé, les écritures de dotations et de dépréciations des actifs :
 - Tableaux d'amortissements simples, en linéaire (constant ou non constant – méthode des avantages économiques) et/ou en dégressif (sans gestion de l'amortissement dérogatoire)
 - États d'immobilisations, d'amortissements et de stocks
 - États de provisions sur créances et titres (VMP ou/et titres immobilisés)
 - États d'emprunts et de prêts et rendre compte, éventuellement, des résultats obtenus
- Gérer des coûts de revient et le résultat d'un produit ou d'un service (la nature et les coûts des unités d'œuvre étant connus (cas simple)) – produire les tableaux :
 - Fiches de stocks en quantités et en valeurs ; sorties valorisées selon la



méthode du : Premier Entré – Premier Sorti, Coût Unitaire Moyen Pondéré en fin de période, Coût Unitaire Moyen Pondéré après chaque entrée

- Coûts, résultat et analyse de la rentabilité.

Module ASCA-E3 : Support à l'activité administrative et comptables de la PME 112 h

Production de documents à l'aide d'un texteur

- Collecter et traiter la diffusion d'informations à destination des clients et des fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
- Traiter des réclamations clients
- Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients : demandes de paiements et impayés
- Rechercher et sélectionner des fournisseurs
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME.

Production de documents à l'aide d'un tableur

- Collecter et traiter les données comptables relatives à l'activité de la PME
- Élaborer des prévisions de trésorerie à court terme :
 - Échéanciers de règlements
 - Suivis des livraisons
 - Suivis de la trésorerie à court terme
 - Validations, selon les critères comptables, des dépenses de notes de frais

Gérer un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant des indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision :

- Indicateurs de base (Ventes – Marges)
- Indicateurs analytiques (Évolution CA – Taux de réalisation – Écart)
- Indicateurs de gestion clientèle



Fonctionnalités TEXTEUR de bases exigées	Fonctionnalités TABLEUR de bases exigées
<ul style="list-style-type: none"> - Saisie et contrôle - Recopie – recherche – Remplacement - Insertion d'objets et d'images - Mise en forme et mise en page - Mise en œuvre des fonctions courantes pour produire : tableaux, imprimés, courriers, documents de communication, formulaires - Réalisation de publipostage – fichier de données, documents types, sélection de données - Enregistrement - Respect des règles d'écriture en vigueur - Respect des consignes, de l'exactitude des informations - Impression des documents et des documents d'aide à l'analyse 	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie, recopie, déplacement, insertion (lignes, colonnes, cellules), suppression - Mise en forme les données - Tri des données - Production de l'analyse de données dans un tableau croisé dynamique (ou/et un graphique) - Réalisation des calculs mettant en œuvre les fonctions de base d'un tableur (arithmétiques, logiques, statistiques...) - Réalisation des graphiques courants - Respect des consignes reçues - Contrôle des données saisies et de la cohérence des résultats - Paramétrages les en-têtes et bas de page - Enregistrement, édition - Impression des documents résultats et des documents d'aide à l'analyse

DURÉE MOYENNE DE LA FORMATION

329 heures minimum définies lors d'un entretien individuel.

MOYENS D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

Formation individualisée, adaptée aux besoins réels du stagiaire.

Un livret d'accueil et un règlement intérieur sont remis au stagiaire à son entrée en formation. Le règlement intérieur est en double exemplaire signé par le stagiaire. Une copie lui est remise et l'autre est conservée par le centre de formation.

MODALITÉS DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DU PROGRAMME

L'organisme de formation remettra une attestation d'entrée en formation au stagiaire.

Un état de présence découpé en demi-journée sera signé par le stagiaire et le formateur.

L'organisme de formation remettra une attestation de fin de formation au stagiaire.

Le stagiaire répondra à un questionnaire de satisfaction sur la qualité de la formation (contenu, matériel, formateur).

ÉVALUATION DE LA FORMATION

Au cours et à la fin de la formation, des évaluations seront mises en place pour contrôler les acquis du stagiaire.



INSCRIPTION À LA CERTIFICATION

Les évaluations sont organisées deux fois par an (2^{ème} quinzaine de janvier et 2^{ème} quinzaine de mai).

Les dates sont affichées sur l'UPPCTSC en juillet de l'année précédente et diffusées dans les centres d'évaluation répertoriées.

Les candidats peuvent s'inscrire aux unités dans l'ordre de leur choix et ils disposent d'une période de 5 ans pour obtenir les 3 unités.

FRAIS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION

Montant de l'inscription par épreuve : 40 €

ORGANISATION DES ÉPREUVES

Les candidats disposent d'une période de 5 ans pour obtenir les 3 unités.

INTITULÉS	FORME	DURÉE	MATÉRIEL AUTORISÉ	NOTATION
TRAITEMENT DES ACTIVITÉS COMPTABLES COURANTES DE LA PME	Sur logiciel de Comptabilité	2H00	PCG non annoté Calculatrice	Sur 40 points
TRAITEMENT DES ACTIVITÉS COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE	Sur logiciel de Comptabilité et logiciel de base (Excel, Word)	2H30	PCG non annoté Calculatrice	Sur 60 points
ASSISTANAT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE DE LA PME	Sur logiciels Word et Excel	3H00	Aucun	