

Plan de Formation ASCA ASSISTANT COMPTABLE ET D'ADMINISTRATION Titre certifié niveau 4

Eligible CPF

Numéro fiche RNCP35960

OBJECTIF DE LA FORMATION

A l'issue du stage la personne acquiert les bases essentielles pour développer ses propres capacités de réflexion et d'analyse, avoir une vision d'ensemble de la comptabilité en rapport avec son projet professionnel. Elle présentera les épreuves **ASCA E1** Gestion comptable courante, à l'aide de l'outil informatique, **ASCA E2** Gestion comptable de fin d'exercice préparatoire, et **l'ASCA E3** Logiciel texteur, fonctions de base et Logiciel tableur, fonctions de base. Se familiariser à l'environnement social de l'entreprise.

Fiche RNCP sur France compétences :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35980/>

PUBLIC

Personne ayant une expérience professionnelle significative en entreprise et désirant s'orienter vers les métiers de la comptabilité et la gestion du personnel.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Eligible au contrat de professionnalisation et d'apprentissage

Saint-Quentin-En-Yvelines

RER C, ou Paris Montparnasse ou Paris La Défense jusqu'à la gare de Saint Quentin-en-Yvelines
Bus 415 arrêt « Chambre de Commerce et d'Industrie »
Ou depuis la gare de Trappes : Bus 415, arrêt « Chambre des Commerces et d'Industrie » ou à pied (10 min)

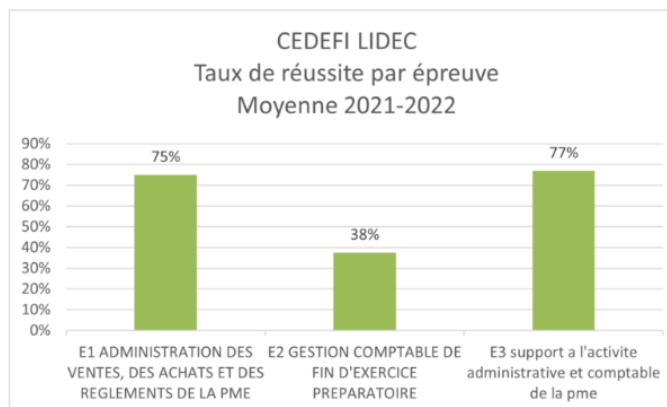
SANCTION/DEBOUCHES

Obtenir le **titre d'Assistant Comptable et d'administration de niveau Bac (IV)** enregistré au **Répertoire National des Certifications Professionnelles** (examens organisés par l'Union Professionnelle Comptable et le CNED).

Débouchés professionnels :

- Assistant(e) comptable
- Agent administratif
- Opérateur de saisie
- Secrétaire comptable

Poursuites : Titre professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal / Diplôme de comptabilité et de Gestion.



CEDEFI-LIDEC

L'Institut des Études Comptables

DUREE

Cours théoriques :	502.50h
Stage Pratique :	140h

CALENDRIER

Dates de formation		
A distance : Entrées et sorties permanentes		
En présentiel : De Février à Juin ET De Septembre à Février		

METHODES ET AUXILIAIRES PEDAGOGIQUES

Un apport des connaissances est réalisé sous forme de cours magistraux avec l'appui des livres des professionnels (Francis Lefebvre, La revue fiduciaire) et une actualisation des données financières par Internet ; puis la personne est mise en situation et aborde les divers aspects des cas d'entreprise, avec application sur informatique : divers logiciels seront utilisés selon les modules : *Ciel Comptabilité, Word, Excel.*

LIEU

Saint-Quentin-En-Yvelines
RER C, ou Paris Montparnasse ou Paris
La Défense jusqu'à la gare de Saint
Quentin-en-Yvelines
Bus 415 arrêt « Chambre de
Commerce et d'Industrie »
Ou depuis la gare de Trappes : Bus 415,
arrêt « Chambre des Commerces et
d'Industrie » ou à pied (10 min)

COÛT

De 4 000 € à 8 000€ TTC suivant votre situation
(hors droits d'inscription aux examens)

PROGRAMME DE LA FORMATION

I- (ASCA E1) Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

- Les principes comptables (les comptes de bilan, de gestion...)
- Les opérations courantes (avec la comptabilité auxiliaire clients et fournisseurs...)
- L'organisation pratique (les contrôles par la balance, la justification des soldes de comptes...)
- La déclaration de T.V.A.
- La saisie sur bordereaux
- Obligation d'établir le Bilan, le Compte de Résultat et l'annexe
- Notion de date de clôture ou d'inventaire, d'exercice, de situations intermédiaires
- Principes de prudence, d'indépendance, de rattachement des charges aux produits, de coût historique, de valeur d'inventaire
- Notion de décision de gestion

Tenue d'une comptabilité sur le logiciel « ciel comptabilité »

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

- Exploiter une documentation fournie. Utiliser tous les moyens de contrôle liés à l'exactitude des travaux.
- Gérer un rapprochement bancaire : établir un état (*tracé à établir ou s'adapter à un tracé fourni*), pré comptabiliser les régularisations.
- Gérer les travaux sur la TVA : établir le calcul de la TVA due à la déclaration, pré comptabiliser la liquidation (*dont TVA intracommunautaire*)
- Gérer les comptes de tiers : letterer des relevés et/ou comptes de tiers ; justifier les anomalies rencontrées et/ou pré-comptabiliser les corrections nécessaires.
- Contrôler des écritures (*à l'aide des libellés exacts ou des comptes de tiers et/ou des documents commerciaux*) et pré-comptabiliser les corrections nécessaires.
- Gérer des travaux d'inventaire-Documents à compléter :
 - o Tableaux d'amortissements simples, en constant, en linéaire et/ou en dégressif (*avec applications, si précisé, des nouvelles normes comptables*).
 - o Etats d'immobilisations, d'amortissements et de stocks,
 - o Etats des provisions sur créances et titres (VMP ou/et titre immobilisés)
 - o Etats d'emprunts et de prêts (avec calculs)
- Compléter, à partir d'une balance après inventaire et à l'aide d'un plan de regroupement :
 - o Bilan-Compte de résultats-Tableaux de l'annexe (*amortissements, provisions, état des créances et dettes*).
- Préparer la paie à l'aide d'une documentation fournie :
Contrôle, calcul d'un brut, état d'heures supplémentaires, justification, calcul d'éléments du net à payer.
- Tenir les fiches de stocks en quantités et en valeurs ; sorties valorisées selon la méthode du :
 - o Premier Entré, Premier Sorti, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré en fin de période, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré après chaque entrée.
- Compléter des tableaux permettant la détermination des coûts et des résultats, la nature et les coûts des unités d'œuvre étant connus (*cas simple*).
- Rendre compte, dans une note structurée, des résultats obtenus.

III. (ASCA E3) Support à l'activité administrative et comptable de la PME

TEXTEUR, FONCTIONS DE BASE

- | | |
|------------------|---------------|
| - Saisie | - Copies |
| - Enregistrement | - Corrections |
| - Déplacements | - Recherches |
| - Remplacements | - Tableau |

Mise en page (marges, tabulation, choix de polices de caractères, bordure, en-tête et pied de page)

TABLEUR, FONCTIONS DE BASE

Mise en forme, Saisie, Recopie, Déplacement, Tri, Correction

- Insertion (lignes, colonnes), Suppression
- Utilisation des fonctions de base de calculs (à manipuler avec des références absolues et/ou relatives) à traiter dans des situations simples (arithmétiques et fonctions associées, logique, statistiques traitées dans des situations simples)
- Réalisation de graphiques simples ; Enregistrement
- Edition (modèle avec quadrillage et numéro des lignes et des colonnes, formules, jeu d'essai avec gestion de la mise en page).

V. Bloc de compétences : Préparation de la paye et des déclarations associées (UCP1) OPTIONNEL

- Valoriser et/ou contrôler des éléments de salaires bruts ou nets dans des situations simples
- Heures supplémentaires
- Congés payés, primes, 13e mois, etc.
- Acomptes, Saisies-arrêts, Titres-restaurant ☒
- Établir ou/et compléter ou/et contrôler un bulletin de paye simple en tenant compte du statut du salarié
- Présenter un état récapitulatif des salaires Compléter et/ou contrôler un état préparatoire ou une déclaration aux organismes sociaux (URSSAF, ASSEDIC, Retraite complémentaire...)
- Justifier les règles appliquées et rendre compte des traitements effectués (courte note)

Comment se passe l'examen du Titre ASCA ? Quelles sont les dates clés ?

Dates d'examen

L'examen qui permet l'**obtention du titre ASCA** est national et a lieu chaque année **2 fois par an. Fin janvier et fin mai.**

L'**inscription** au passage des épreuves ASCA s'effectue via une fiche d'inscription téléchargeable sur le site internet de l'Union Professionnel généralement **en novembre pour la session de janvier et en mars pour la session de mai.**

Passage d'examen

Le certificat peut être obtenu soit par voie d'examen, soit par voie de la validation des acquis de l'expérience. Par voie d'examen, l'évaluation de l'ensemble des compétences s'effectue par des mises en situations professionnelles reconstituées à partir de situations réelles, au travers de trois évaluations sur poste informatique en centre d'évaluation, de durée limitée.

Pour chacune des trois évaluations, le candidat produit et imprime un ensemble de documents professionnels contextualisés à partir de la mise en situation proposée. Ces productions sont ensuite évaluées par un professionnel, à partir de critères objectifs d'évaluation.