



Plan de Formation ASCA ASSISTANT COMPTABLE ET D'ADMINISTRATION

Titre certifié niveau 4 Certificateur UPPCTSC & CNED

Numéro fiche RNCP38506 (Enregistrement au RNCP le 21-12-2023)

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 :

[RNCP38506 - Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE \(francecompetences.fr\)](https://francecompetences.fr/fiche-rncp/38506)

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

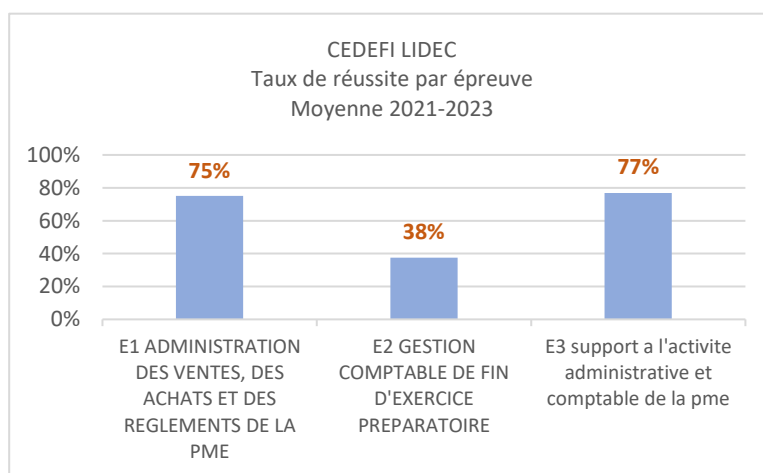
SANCTION/DÉBOUCHÉS

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

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





DUREE

Cours théoriques : 502.50h

Stage Pratique : 140h

CALENDRIER

Dates de formation

A distance :
Entrées et sorties permanentes

En présentiel :
De février à Juin
De septembre à Février

LIEU

12 Avenue des Pres
78180 Montigny Le Bretonneux



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



Présentiel de 4 800€ à 14 900€ TTC

suivant votre situation



Distanciel de 800€ à 2 400€ TTC

suivant votre situation

Non soumis à TVA

(hors droits d'inscription aux examens)

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.*



PROGRAMME DE LA FORMATION

I. (ASCA E1) Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME (RNCP38506BC01)

- 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...)
- Gérer les travaux sur la TVA : établir le calcul de la TVA due à la déclaration, pré comptabiliser la liquidation (*dont TVA intracommunautaire*)
- La déclaration de T.V.A.
- Gérer un rapprochement bancaire : établir un état (*tracé à établir ou s'adapter à un tracé fourni*), pré comptabiliser les régularisations.
- Gérer les comptes de tiers : letter des relevés et/ou comptes de tiers ; justifier les anomalies rencontrées et/ou pré-comptabiliser les corrections nécessaires.
- 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) Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME (RNCP38506BC02)

- Exploiter une documentation fournie. Utiliser tous les moyens de contrôle liés à l'exactitude des travaux.
- 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 :
 - Tableaux d'amortissements simples, en constant, en linéaire et/ou en dégressif.
 - Etats d'immobilisations, d'amortissements et de stocks
 - Etats des provisions sur créances
- Compléter, à partir d'une balance après inventaire et à l'aide d'un plan de regroupement :
 - Bilan-Compte de résultats-Tableaux de l'annexe (*amortissements, provisions, état des créances et dettes*).
- Tenir les fiches de stocks en quantités et en valeurs ; sorties valorisées selon la méthode du :
 - Premier Entré, Premier Sorti, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré en fin de période, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré après chaque entrée.
 - Seuil de rentabilité, point mort.
- 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) Aider au quotidien administratif de l'entreprise (RNCP38506BC03)

TEXTEUR,

- Automatiser la mise en page de vos documents pour gagner du temps.
- Créer des modèles et des formulaires pour faciliter l'organisation de l'équipe.
- Créer un mailing ciblé (conditions et filtres).
- Insérer des liens hypertextes pour accéder directement aux informations.
- Publipostage

TABLEUR, FONCTIONS AVANCEES

- 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 élaborés,
- Combiner les fonctions de recherche ; Utiliser des fonctions statistiques
- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données ...
- Manipuler des dates et des heures
- Tableau croisé dynamique

IV. 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
- 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.