

# ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION - ASCA

## FINALITES ET PUBLICS

L'assistant de comptabilité et d'administration, essentiellement présent dans les TPE, les PME-PMI et les associations, assure de façon polyvalente les activités suivantes :

- Le suivi quotidien de la comptabilité de l'entreprise : traitement des documents comptables courants, suivi des tiers, gestion de la trésorerie et des stocks, préparation des travaux d'inventaire.
- La collecte, le traitement et la diffusion d'informations à destination des clients et des fournisseurs.
- L'élaboration de supports de synthèse de l'activité de l'entreprise.

La formation ASCA s'adresse au conjoint du chef d'entreprise ou au collaborateur dont l'activité consiste à assister le chef d'entreprise dans la gestion administrative et surtout comptable de l'entreprise.

L'assistant de comptabilité et d'administration est un assistant polyvalent intervenant auprès du chef d'entreprise (TPE) ou d'un responsable de service (PME/PMI).

Les types d'emplois accessibles sont : secrétaire comptable, comptable, aide comptable

Code(s) ROME : M1602 - Opérations administratives, M1608 - Secrétariat comptable, M1203 - Comptabilité

## ARCHITECTURE DE LA FORMATION

*La formation est structurée autour d'une série de 3 blocs de compétences :*

E1 : Administration ventes, achats, règlements (56 heures)

E2 : Traitement des activités comptables de fin d'exercices de la PME (56 heures)

E3 : Assistanat administratif et comptable de la PME (91 heures)

La certification est acquise par la validation des 3 blocs de compétences, délivrée à l'issue d'une évaluation pour chacun des blocs.

Les blocs de compétence peuvent être validés indépendamment et sont capitalisables pour une durée de 5 ans à partir de l'année de validation.

Il n'existe pas de passerelle ou d'équivalence.

Le module « Gestion courante simple » (anciennement UC1) (35 heures) constitue une introduction à la formation.

Le module UCP : Gestion, Paye (56) constitue un approfondissement validé par un examen séparé.

## UC1 : Gestion comptable courante simple

### Objectifs

Approfondissez et validez vos compétences en comptabilité : mécanismes de base de la comptabilité.  
Obtenir la certification.

**Concerne :** Tout public

**Pré requis :** Aucun

### Programme

*L'enregistrement de la paie et des charges sociales est exclu du programme.*

Établissement ou/et contrôle (*recherche d'anomalies éventuelles*) de documents commerciaux :

Cycle Achats-ventes (*Bon de commande, devis, facture de doit, facture d'avoir, relevé*).

Cycle règlements émis ou reçus (*Chèque, bordereau de remise*).

Précomptabiliser l'ouverture des comptes.

Précomptabiliser, en respectant l'organisation comptable de l'entreprise, des opérations courantes (*éventuellement document comptable à compléter*) de :

Facturations,

Charges et produits,

Règlements émis ou reçus, y compris cartes bancaires,

Effets de commerce (*opérations simples*)

Contrôler la bonne utilisation des tracés fournis. Reporter et totaliser un journal.

Présenter des comptes sous différentes formes et justifier certains soldes.

Gérer des opérations de comptabilités réciproques (*précomptabiliser chez le fournisseur et chez le client*).

Organisation comptable de l'entreprise :

- Un ou plusieurs journaux.

- Plan comptable général et extrait du plan comptable de l'entreprise, avec ou sans comptes individuels de tiers.

- Le(s) principe(s) d'enregistrement des écritures.

- Mécanisme du fonctionnement des comptes de TVA

- (entreprise assujettie à la TVA sur les débits : 44551, 44562, 44566, 44571).

### Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application, mise en situation d'examen.

**Modalités d'évaluation :** Examens.

**Modalités et délais d'accès :** sous réserve de la validation du financement, les inscriptions peuvent être reçues jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la formation

**Animateur (s) :** Sylvie COUASNON, formatrice expérimentée en comptabilité gestion.

**Durée et horaires :** 35 heures (5 jours), de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

**Coût de la formation :** 840,00 € soit 24 €/H

Publics non-salariés RM : prise charge automatique – Salariés et autres publics : nous contacter.

**Contact :** Cécile DECOMBES – 02 32 39 41 81 – c.decombes@cm-27.fr

## ASCA E1 : Administration ventes, achats, règlements

### **Objectifs**

Approfondissez et validez vos compétences en comptabilité en utilisant l'outil informatique. Présenter dans des conditions optimales le concours.

Obtenez l'unité capitalisable pour le titre d'Assistant de Comptabilité et d'Administration.

**Concerne :** Tout public

**Pré requis :** Avoir suivi la formation « UC1 : Gestion comptable courante simple ».

### **Programme**

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

Utiliser le logiciel de comptabilité Ciel compta évolution et le mettre en œuvre pour traiter les activités comptables de l'entreprise.

Controler 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 comptables.

Opérations courantes à comptabiliser :

- Réouverture des à nouveaux comptables,
- Achats et ventes (y inclus la TVA intracommunautaire – importation/exportation),  
*L'enregistrement de la paie et des charges sociales est exclu du référentiel*
- Gestion simple des emballages et des consignations,
- Règlements émis ou reçus (y inclus les effets de commerce),
- Liquidation de la TVA

Contrôler les informations produites et les imprimer à l'aide du logiciel comptable :

- Brouillards / journaux,
- Eventuellement un compte ou/et une balance.

### **Méthodes pédagogiques**

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application, mise en situation d'examen.

**Modalités d'évaluation :** Examens.

**Modalités et délais d'accès :** sous réserve de la validation du financement, les inscriptions peuvent être reçues jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la formation

**Animateur (s) :** Sylvie COUASNON, formatrice expérimentée en comptabilité gestion.

**Durée et horaires :** 56 heures (8 jours), de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

**Coût de la formation :** 1 344,00 € soit 24 €/H

Publics non-salariés RM : prise charge automatique – Salariés et autres publics : nous contacter.

**Contact :** Cécile DECOMBES – 02 32 39 41 81 – c.decomb@cm-27.fr

## ASCA E2 : Traitement des activités comptables de fin d'exercices de la PME

### **Objectifs**

Apprenez à réaliser les travaux préparatoires courants d'inventaire et à analyser les coûts.  
Obtenez l'unité capitalisable pour le titre d'Assistant de Comptabilité et d'Administration.

**Concerne :** Tout public

**Pré requis :** Avoir suivi la formation « ASCA E1 : Administration ventes, achats, règlements »

### **Programme**

Utiliser le logiciel de comptabilité Ciel compta évolution 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 (voir texteur, ...) :

- Mettre en place, à l'aide des trames fournies, les états provenant de calculs sans exigences d'automatisation.

Exploiter une documentation fournie. Utiliser tous les moyens de contrôle liés à l'exactitude des travaux.

Gérer des comptes de tiers : letterer 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 adéquate.

Gérer un rapprochement bancaire : produire un état ; comptabiliser les régularisations au journal de trésorerie.

Gérer des travaux sur la TVA (y inclus la TVA intracommunautaire – importation/exportation) : produire le calcul de la TVA 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).
- Etats d'immobilisations, d'amortissements et de stocks,
- Etats des provisions sur créances et titres (VMP ou/et titres immobilisés).
- Etats 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'oeuvre 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, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré en fin de période, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré après chaque entrée.
- Coûts, résultat et analyse de la rentabilité

### **Méthodes pédagogiques**

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application, mise en situation d'examen.

**Modalités d'évaluation** : Examens.

**Modalités et délais d'accès** : sous réserve de la validation du financement, les inscriptions peuvent être reçues jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la formation

**Animateur (s)** : Sylvie COUASNON, formatrice expérimentée en comptabilité gestion.

**Durée et horaires** : 56 heures (8 jours), de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

**Coût de la formation** : 1 344,00 € soit 24 €/H

Publics non-salariés RM : prise charge automatique – Salariés et autres publics : nous contacter.

**Contact** : Cécile DECOMBES – 02 32 39 41 81 – c.decomb@cm-27.fr

## ASCA E3 : Assistanat administratif et comptable de la PME Module Texteur

### **Objectifs**

Produire des documents à l'aide d'un texteur.

Obtenez l'unité capitalisable pour le titre d'Assistant de Comptabilité et d'Administration.

### **Concerne**

Tout public.

### **Pré requis**

Suivre simultanément la formation « ASCA E3 : Assistanat administratif et comptable de la PME - Module Tableur »

### **Programme**

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

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 analytique (Évolution CA – Taux de réalisation – Écart)
- Indicateurs de gestion clientèle

Fonctionnalités Texteur de bases :

- Saisie et contrôle
- Recopie – Recherche – Remplacement
- Insertion d'objets et d'images
- Mise en forme et mise en page
- Mise en oeuvre des fonctions courantes pour produire : tableaux, imprimés, courriers, documents de communication, formulaires
- Réalisation de publipostage – fichier de données, document-type, 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

### **Méthodes pédagogiques**

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application, mise en situation d'examen.

**Modalités d'évaluation** : Examens.

**Modalités et délais d'accès** : sous réserve de la validation du financement, les inscriptions peuvent être reçues jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la formation

**Animateur (s)** : Carine HAMEAU, formatrice expérimentée en Bureautique

**Durée et horaires** : 42 heures (6 jours), de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

**Coût de la formation** : 1 008,00 € soit 24 €/H

Publics non-salariés RM : prise charge automatique – Salariés et autres publics : nous contacter.

**Contact** : Cécile DECOMBES – 02 32 39 41 81 – c.decbmes@cm-27.fr

## ASCA E3 : Assistanat administratif et comptable de la PME Module Tableur

### **Objectifs**

Produire des documents à l'aide d'un tableur.

Obtenez l'unité capitalisable pour le titre d'Assistant de Comptabilité et d'Administration.

**Concerne :** Tout public.

**Pré requis :** Suivre simultanément la formation « ASCA E3 : Assistanat administratif et comptable de la PME - Module Texteur »

### **Programme**

Collecter et traiter des données comptables relatives à l'activité de la PME

Elaborer 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 analytique (Évolution CA – Taux de réalisation – Écart)
- Indicateurs de gestion clientèle

Fonctionnalités Tableur de bases :

- 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 oeuvre les fonctions de base d'un tableur (arithmétiques, logiques, statistiques...)
- Réalisation des graphiques courants
- Respect des consignes reçues
- Contrôle les données saisies et de la cohérence des résultats
- Paramétrage les en-têtes et bas de page
- Enregistrement, Edition.
- Impression des documents résultats et des documents d'aide à l'analyse.

### **Méthodes pédagogiques**

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application.

Un ordinateur par personne. Utilisation de la vidéo projection

**Modalités d'évaluation :** Examens.

**Modalités et délais d'accès :** sous réserve de la validation du financement, les inscriptions peuvent être reçues jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la formation





**Animateur (s) :** Sylvie COUASNON, formatrice expérimentée en comptabilité gestion.

**Durée et horaires :** 49 heures (7 jours), de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

**Coût de la formation :** 1 176,00 € soit 24 €/H

Publics non-salariés RM : prise charge automatique – Salariés et autres publics : nous contacter.

**Contact :** Cécile DECOMBES – 02 32 39 41 81 – c.decombes@cm-27.fr

## UCP : Gestion, Paye

### Objectifs

Réaliser des bulletins de paie simples et des déclarations sociales s'y rapportant.  
Obtenez la certification.

**Concerne :** Tout public.

**Pré requis :** Aucun

### Programme

A l'aide d'une documentation fournie et en fonction de la législation en vigueur :

Valoriser et/ou contrôler des éléments de salaires bruts ou nets dans des situations simples :

- Heures supplémentaires
- Congés payés, primes, 13ème mois, etc.
- Acomptes
- Saisies-arrêts
- Titres-restaurant

Établir ou/et compléter ou/et contrôler un bulletin de paie 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).

A l'aide d'une documentation fournie et en fonction de la législation en vigueur :

Valoriser des éléments de salaires bruts ou nets dans des situations particulières :

- Absences non rémunérées
- Absences pour maladie
- Contrat particulier
- Autres cas ...

Compléter ou/et contrôler un tableau de régularisation mensuelle de plafonds et de tranches

Établir un bulletin de paie « particulier »

Établir un bulletin concernant un solde de tout compte

Établir ou/et contrôler un état préparatoire ou des déclarations sociales

Compléter ou/et contrôler une DADS

Réaliser les contrôles demandés

Rendre compte, dans une note, des traitements effectués.

### Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application, mise en situation d'examen.

**Modalités d'évaluation :** Examens.

**Modalités et délais d'accès :** sous réserve de la validation du financement, les inscriptions peuvent être reçues jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la formation

**Animateur (s) :** Sylvie COUASNON, formatrice expérimentée en comptabilité gestion.

**Durée et horaires :** 56 heures (8 jours), de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

**Coût de la formation :** 1 344,00 € soit 24 €/H

Publics non-salariés RM : prise charge automatique – Salariés et autres publics : nous contacter.

**Contact :** Cécile DECOMBES – 02 32 39 41 81 – c.decomb@cm-27.fr