

DEMAIN JE SERAI ...



Niveau
4

Pré-requis	Conditions d'admission	Diplôme visé
Niveau 3 en comptabilité et/ou expérience professionnelle	Entretien, tests de positionnement et vérification des pré-requis	Titre délivré par UPPCTSC Niveau 4 Union professionnelle des professeurs des cadres et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité, CNED Centre national d'enseignement à distance

OBJECTIFS

Le Titre ASCA vous permettra d'acquérir les compétences pour exercer les fonctions polyvalentes d'assistant de comptabilité et d'administration dans les TPE-PME.

Vous pourrez assurer les travaux courants de comptabilité, le suivi de la trésorerie, la préparation des salaires et de la paie, la gestion des stocks, la préparation des travaux d'inventaire ou encore le suivi du courrier et la transmission des informations.

MISSIONS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

L'assistant(e) comptable et administratif(ve) est chargé(e) du suivi des dossiers administratifs, commerciaux et comptables de l'entreprise.

QUALITÉS ET APTITUDES

- Capacités relationnelles (accueil, travail en équipe...)
- Connaissances des outils de bureautique et de communication et logiciels professionnels
- Capacités d'adaptation et d'organisation
- Facilités dans l'expression écrite et orale (rédaction et présentation de documents)

FORMATION

Durée	Environ 784 heures, durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire (dont 4 semaines de stage pratique en entreprise)
Sessions	Entrées et sorties permanentes ; nous consulter pour les dates de session
Alternance	1 jour en formation / 4 jours en entreprise par semaine sur 18 à 24 mois
Formation continue	9 mois de formation temps partiel / temps complet en fonctions des besoins du stagiaire
Lieu de formation	Nice et/ou Cannes
Public	Salarié CDD/CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)
Dispositifs	Projet de Transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de Développement des Compétences, Pro A, Contrat Unique d'Insertion, CSP, Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage et Contrat d'Apprentissage Monégasque

Titre Professionnel
Diplôme reconnu par l'État



PROGRAMME DE FORMATION

BLOC DE COMPETENCES ASCA-E2

ASCA-E2 – MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX PREPARATOIRES DE FIN D'EXERCICE DE LA PME (EX. UC31 AVEC MISE EN ŒUVRE DE LOGICIELS ET SUPPRESSION DES TRAVAUX MANUSCRITS)

- Exploiter une documentation fournie. Utiliser tous les moyens de contrôle liés à l'exactitude des travaux.
- Gérer un rapprochement bancaire : établir un état, précomptabiliser les régularisations
- Gérer des travaux sur la TVA : établir le calcul de la TVA due et la déclaration, précomptabiliser la liquidation (dont TVA intracommunautaire).
- Gérer des comptes de tiers : letterer des relevés et/ou comptes de tiers ; justifier les anomalies rencontrées et/ou précomptabiliser les corrections nécessaires.
- Contrôler des écritures (à l'aide des libellés exacts ou des comptes de tiers et/ou des documents commerciaux) et précomptabiliser 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 et titres (VMP ou/et titres immobilisés), Etats d'emprunts et de prêts
- Réaliser les travaux préparatoires d'inventaire, de paie et analyse de coûts

ASCA-E3 – ASSISTANAT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE DE LA PME (EX. UL11 ET UL 21)

LOGICIEL TABLEUR

- Mettre en œuvre des fonctionnalités de base
- Produire un ou plusieurs documents à partir d'éléments manuscrits
- Utiliser les fonctions pour produire plusieurs documents professionnels

BLOC DE COMPETENCES ASCA-E1

ASCA-E1 – ADMINISTRATION DES VENTES, DES ACHATS ET DES REGLEMENTS DE LA PME (EX. UC2L)

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 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,
 - Éventuellement un compte ou/et une balance.

LOGICIEL TEXTEUR

- Mettre en œuvre des fonctions de base du logiciel de traitement de texte
- Produire un ou plusieurs documents à partir d'éléments manuscrits

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les bénéficiaires seront présentés à l'examen permettant de valider le titre ASCA (Assistant de Comptabilité et d'Administration) de niveau 4 délivré par l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité.

Les sessions d'examen

Des sessions se déroulent chaque année en Janvier et en Mai dans nos centres de formation (www.union-prof.asso.fr).

L'épreuve professionnelle

La validation de la certification professionnelle d'Assistant de comptabilité et d'administration (ASCA) est conditionnée par la réussite aux évaluations des 3 blocs de compétences. Les épreuves d'examen sont organisées sous forme d'une mise en situation professionnelle :

- 2 heures ASCA – E1
- 2 heures ASCA – E2
- 3 heures ASCA – E3

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

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation.

La formation est individualisée, elle s'alterne entre méthode démonstrative et active.

Des tests de positionnement réalisés en amont de la formation permettent de confirmer les pré-requis, d'adapter la durée de la formation et d'individualiser le parcours.

Cours en face à face – formation de groupe – parcours modulaires de formation – travail en autonomie (évaluations) – Stage en entreprise.

Des supports de cours fournis au stagiaire, des supports documentaires variés à disposition, Exercices d'application, Etudes de cas concrets ;

Salles adaptées, 1 poste informatique par stagiaire, logiciels bureautique et comptable, accès à Internet haut débit, imprimante, photocopieur, tableau, paperboard, vidéoprojecteur, ...

L'Organisme de Formation mettra en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation dans le respect de la qualification visée.

EVALUATION ET SUIVI PEDAGOGIQUE

Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début et en fin de formation ; Evaluation formative tout au long de la formation ; Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.

MÉTIERIS VISÉS

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| ● Secrétaire | Assistant(e) comptable |
| ● Secrétaire administratif(ve) | Aide comptable |
| ● Secrétaire polyvalent(e) | Secrétaire comptable |

Et après ? Vous pourrez...

- Poursuivre vers un titre professionnel Assistant(e) de direction, Comptable Gestionnaire
- ou intégrer une entreprise et exercer l'un des métiers visés