

Titre de niveau IV, codes NSF 314t, 324t  
Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

- Durée :** de 294 à 854 heures - en fonction du positionnement – parcours individualisés et modulaires.
- Objectifs :** Favoriser l'insertion professionnelle par l'acquisition de compétences et de polyvalence, en adéquation avec les besoins actuels d'une entreprise : comptabilité informatisée, bureautique, communication professionnelle, anglais (option), paie (option).
- Préparation et passation du titre ASCA.** Selon parcours de formation : possibilité de passation de la certification UCP (paie), du PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen) et du TOEIC (Test of English for International Communication).
- Public :** Toute personne souhaitant exercer le métier d'assistant administratif et comptable et valider ses connaissances par un titre de niveau IV.
- Pré requis :** Projet professionnel et/ou expérience professionnelle (secrétariat, commerce, comptabilité, paie). Connaissances de base du traitement de texte et du tableur.
- Pédagogie :** Face à face pédagogique. L'accent est mis sur la pratique à travers des mises en situation, choisies en fonction des besoins des stagiaires définis lors des tests et de l'entretien de positionnement, et des évaluations intermédiaires effectuées en cours de formation.
- Possibilité de stage en entreprise en fin de formation (140h).**
- Intervenants :** Formateurs expérimentés en gestion, comptabilité et paie informatisées, en informatique/bureautique, en communication professionnelle et en anglais.
- Validation :** Titre ASCA (Assistant de Comptabilité et d'Administration) de niveau IV, inscrit au RNCP  
Certification UCP (si module Paie) « paie et déclarations associées », inscrite à l'inventaire CNCP  
PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen), certification inscrite CNCP  
TOEIC (si module d'anglais : Test of English for International Communication), certification inscrite CNCP

Titre de niveau IV, codes NSF 314t, 324t  
Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

### Programme\* :

<p><b>LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :</b></p> <p>GESTION – COMPTABILITE – PAYE – DROIT COMMERCIAL</p> <p><b>Module UC2L :</b> <b>La comptabilité générale au quotidien :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse et traitement des documents,</li> <li>- Précomptabilisation, régularisation des écritures...</li> </ul> <p><b>La comptabilité informatisée :</b> Création et paramétrage d'un dossier, saisie des écritures, les traitements spécifiques (génération d'une déclaration de TVA, le transfert automatique des écritures..), les éditions (balance, grand-livre, journaux...)</p> <p><b>Module UC31 :</b> <b>La comptabilité en période fiscale (module UC31) :</b> Contrôle et justification des écritures, régularisation, les travaux d'inventaire (amortissements, stocks, provisions sur créances, emprunts...), analyse du bilan, du compte de résultats et annexes, les soldes intermédiaires de gestion</p> <p><b>La gestion interne à l'entreprise :</b> les spécificités de la comptabilité analytique</p> <p><b>Le traitement des opérations en relation avec l'administration fiscale et Les organismes sociaux :</b> transmission et dématérialisation et procédures</p> <p><b>Option : Module UCP (paie et déclarations associées, 98h)</b> Les fondamentaux, absences pour maladie, absences non rémunérées, le paramétrage d'un dossier informatisé</p> <p><b>Les déclarations sociales :</b> les obligations et la veille sociale, le contrôle des états générés...</p> <p><b>INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE</b></p> <p><b>Utilisation de l'ordinateur en environnement Windows :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la société de l'information, vocabulaire</li> <li>- gestion des documents</li> <li>- personnalisation de son environnement de travail</li> <li>- installation de logiciels / matériels</li> </ul> <p><b>Utilisation des outils bureautiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>traitement de texte Word</b> (mise en forme/en page de courriers divers, insertion d'images, de tableaux, publipostage, gestion de documents longs : styles, mode plan, index, tables des matières...)</li> <li>- <b>tableur Excel</b> (mise en forme/en page de tableaux divers, insertion de graphiques, de calculs : formules et fonctions, fonctions conditionnelles... gestion des données : tableaux croisés dynamiques, sous-totaux...)</li> <li>- <b>logiciel de présentation Powerpoint</b> (création de présentations, utilisation des masques, insertions d'animations, gestion du diaporama...)</li> </ul> <p><b>Utilisation d'Internet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recherches et ressources sur Internet</li> <li>- messagerie électronique et autres moyens de communication</li> <li>- outils de communication : mettre en avant une entreprise sur Internet (réseaux sociaux, gestion d'un site Web...)</li> </ul>	<p><b>LES COMPETENCES ASSOCIEES :</b></p> <p><b>AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adapter son écrit selon le type de document, le destinataire</li> <li>- s'approprier les règles d'un écrit professionnel efficace</li> <li>- améliorer ses compétences syntaxiques et lexicales</li> </ul> <p><b>MATHEMATIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les fondamentaux : ratios, pourcentages...</li> <li>- calculs commerciaux et statistiques</li> </ul> <p><b>Option : ANGLAIS EN ENTREPRISE (98h)</b></p> <p><b>Présentations et salutations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se présenter, présenter quelqu'un</li> <li>- demander à son interlocuteur de se présenter</li> <li>- les formules de politesse</li> </ul> <p><b>L'accueil physique professionnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accueillir des clients/visiteurs étrangers</li> <li>- présenter sa fonction, son entreprise, ses collaborateurs</li> <li>- répondre aux demandes de renseignements</li> </ul> <p><b>L'accueil téléphonique professionnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utiliser les formules types de l'accueil</li> <li>- prendre ou laisser un message</li> <li>- demander ou proposer un rendez-vous</li> </ul> <p><b>La communication écrite professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rédiger un courriel professionnel, une note ou un message</li> <li>- répondre à une demande de renseignements</li> </ul> <p><b>PREPARER SON RETOUR A L'EMPLOI</b></p> <p><b>Internet pour rechercher un emploi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la recherche d'emploi aujourd'hui : ce qui a changé avec Internet</li> <li>- les ressources disponibles sur Internet (sites d'offres, annuaires...)</li> <li>- les réseaux sociaux professionnels</li> </ul> <p><b>Préparer sa candidature :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire le point sur son parcours et son projet professionnel</li> <li>- Faire le point sur ses compétences, notamment celles acquises lors de la formation</li> <li>- Connaître le marché de l'emploi régional</li> </ul> <p><b>STAGE EN ENTREPRISE (140h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mettre en pratique et consolider les connaissances acquises lors de la formation.</li> <li>- bilan de stage : valoriser son profil (CV, lettre de motivation).</li> </ul>
--	--

\* Ce programme est susceptible d'être modifié en fonction du niveau et des objectifs du stagiaire.