

Programme ASCA

Assistant de comptabilité et d'administration et compétences associées

Code CPF
247 171

Titre de niveau 4, codes NSF 314t, 324t
Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

- Tarif :** **Coût pédagogique à partir de 12 € / heure**, devis établi sur mesure en fonction du parcours suivi, du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client. Les heures de stage en entreprise ne sont pas facturées.
- Durée :** **651h en centre + 140h en entreprise. Il s'agit d'une durée moyenne**, les parcours sont individualisés et modulaires, en fonction du positionnement et des objectifs de chacun.
- 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 et paie (option).
Valider les compétences acquises par la passation du titre ASCA et de la **certification Paie** et déclarations associées (option).
- Public et prérequis :** Toute personne souhaitant exercer le métier d'assistant administratif et comptable et valider ses connaissances par un titre de niveau 4.
Pré requis : Tests et entretien individuel pour établir clairement les besoins, projet professionnel validé, connaissances de base du traitement de texte et du tableur.
- Modalités :** Formation en groupe (4 à 12 personnes), en centre ou à distance (visioconférence).
- Délais d'accès :** 2 sessions de formation par an : de début septembre à fin février ou de début janvier à fin juin. Inscription possible jusqu'à une semaine avant le début de la formation (selon places disponibles).
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08** ou marie.vallot@normandieformation.com joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toute question y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08** ou dalila.kiram@normandieformation.com, du lundi au vendredi de 9h à 17h (réponse sous 48h).
- Méthodes mobilisées :** Face à face pédagogique. Apports théoriques puis pratiques : l'accent est mis sur la pratique à travers des mises en situation, choisies en fonction des besoins des stagiaires. Travail individuel et en groupe, ateliers, entraînement aux examens. **Stage en entreprise en fin de formation (140h).**
- Modalités d'évaluation :** Exercices réalisés tout au long de la formation, permettant aux formateurs d'évaluer la montée en compétences, fiche de suivi individuel, bilans intermédiaire et final, bilan de la période de stage, passation du Titre ASCA (et, en option, de la certification Paie).
- Validation :** **Titre ASCA** (Assistant de Comptabilité et d'Administration) de niveau 4, inscrit au RNCP
Certification « paie et déclarations associées », inscrite au RS – Répertoire Spécifique (option)
Possibilité de passation partielle du Titre ASCA, par bloc de compétences :
ASCA-E1 – Bloc de compétences n°RNCP34327BC01 :
Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME
ASCA-E2 – Bloc de compétences n°RNCP34327BC02 :
Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME
ASCA-E3 – Bloc de compétences n°RNCP34327BC03 :
Support à l'activité administrative et comptable de la PME

Titre de niveau 4, codes NSF 314t, 324t
Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Programme* :

LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

COMPTABILITE

Module ASCA-E1 :

La comptabilité générale au quotidien :

- Analyse et traitement des documents,
- Précomptabilisation, régularisation des écritures...

La comptabilité informatisée (sur SAGE) :

Création et paramétrage d'un dossier, saisie des écritures, les traitements spécifiques, les éditions

Préparation de l'examen ASCA-E1 : travail sur sujets, examens blancs...

Module ASCA-E2 :

La comptabilité en période fiscale :

Contrôle et justification des écritures, régularisation, les travaux d'inventaire (amortissements, stocks...), analyse du bilan, du compte de résultats et annexes, les soldes intermédiaires de gestion

La gestion interne à l'entreprise : les spécificités de la comptabilité analytique

Le traitement des opérations en relation avec l'administration fiscale et Les organismes sociaux :

transmission, dématérialisation et procédures

Préparation de l'examen ASCA-E2 : travail sur sujets, examens blancs...

PAIE courante et déclarations associées (Option)

Les fondamentaux, absences pour maladie, absences non rémunérées, le paramétrage d'un dossier informatisé

Les déclarations sociales : les obligations et la veille sociale, le contrôle des états générés...

Préparation et passation de la certification Paie: travail sur sujets, examen blanc...

INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE – Module ASCA-E3

Utilisation des outils bureautiques :

- **traitement de texte Word** (mise en forme/en page de courriers divers, insertion d'images, de tableaux, publipostage, gestion de documents longs...)

- **tableur Excel** (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...)

- **logiciel de présentation Powerpoint** (création de présentations, utilisation des masques, insertions d'animations, gestion du diaporama...)

Utilisation d'Internet :

- mail et autres moyens de communication
- mettre en avant une entreprise sur Internet (réseaux sociaux, gestion d'un site Web...)

Préparation de l'examen ASCA-E3 : travail sur sujets, examens blancs...

LES COMPETENCES ASSOCIEES :

AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

- adapter son écrit (type de document, destinataire...)
- s'appropriier les règles d'un écrit professionnel efficace
- améliorer ses compétences syntaxiques et lexicales

MATHEMATIQUES

- les fondamentaux : ratios, pourcentages...
- calculs commerciaux et statistiques

PREPARER SON RETOUR A L'EMPLOI

Internet pour rechercher un emploi :

- la recherche d'emploi aujourd'hui
- les ressources disponibles sur Internet
- les réseaux sociaux professionnels

Préparer sa candidature :

- Faire le point sur son parcours et son projet professionnel, ses compétences (notamment celles acquises lors de la formation)
- Connaître le marché de l'emploi régional

STAGE EN ENTREPRISE

- mettre en pratique et consolider les connaissances acquises lors de la formation.
- bilan de stage : valoriser son profil (CV, lettre...).

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