

Certification de niveau 4 enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

- Tarif :** Devis établi sur mesure selon financement. Les heures de stage en entreprise ne sont pas facturées.
- Durée :** **607h de cours + 140h de stage en entreprise (non facturées).**
- Objectifs :** Favoriser l'insertion professionnelle par l'acquisition de compétences et de polyvalence, en adéquation avec les besoins actuels d'une entreprise : comptabilité et bureautique. **Valider les compétences acquises par la passation de la certification ASCA.**
- Public et prérequis :** **Public :** Toute personne souhaitant exercer le métier d'assistant administratif et comptable et valider ses connaissances par une certification 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 :** Face à face pédagogique, FOAD (synchrone et asynchrone) et travaux dirigés. En centre et/ou à distance.
- Délais d'accès :** 2 sessions de formation par an : de septembre à février ou de mars à juillet. Inscription possible jusqu'à deux semaines avant le début de la formation (en fonction des places disponibles et du type de financement, le délai peut être rallongé).
- Contact :** Inscription 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 :** Référente 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, 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 de la certification ASCA.
- Validation :** **Certification ASCA** (Assistant(e) de Comptabilité et d'Administration en PME/TPE) de niveau 4, inscrite au RNCP.

Possibilité de passation partielle de la certification ASCA, par bloc de compétences :

ASCA-E1 – Bloc de compétences : RNCP38506BC01

Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

ASCA-E2 – Bloc de compétences : RNCP38506BC02

Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME

ASCA-E3 – Bloc de compétences : RNCP38506BC03

Aider au quotidien administratif de l'entreprise

Centre habilité :

- **PCIE**, Passeport de Compétences Informatique Européen
- **Certificat** Voltaire
- **TCF**, Test de connaissance du français
- **Bright Language**, Certification en langues – anglais, espagnol, allemand...
- **TOEIC**, Test Of English for International Communication
- **ASCA**, Certification Assistant(e) de comptabilité et d'administration en PME/TPE



Programme* :

Module ASCA-E1

Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

- Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable selon les données physiques de la PME pour mettre à jour le dossier comptable de l'entreprise.
- Enregistrer quotidiennement, en utilisant le logiciel comptable, les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux recueillis sous format numérique ou papier afin que la situation comptable soit le reflet exact de l'activité réelle de l'entreprise.
- Importer les factures digitalisées en ajustant les paramètres du logiciel pour générer les écritures d'achat et de vente dans les journaux adéquats.
- Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques, en rapprochant journaux et comptes avec les pièces comptables originales pour détecter les non-conformités et en informer le comptable.
- Lettrer les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements pour repérer ceux effectués, les règlements en attente, les anomalies et erreurs éventuelles.
- Établir un état de rapprochement bancaire en comparant le compte Banque de la PME et le relevé bancaire pour préparer les écritures de régularisation nécessaires afin d'avoir une vision réelle de la situation bancaire de l'entreprise.
- Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA en identifiant les montants de TVA collectées et déductibles à partir de la balance et des journaux comptables pour procéder à la transmission numérique des déclarations périodiques CA3, après vérification par le comptable.

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

Module ASCA-E2

Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME

- Calculer les dépréciations d'actif en complétant les tableaux extra-comptables de l'entreprise pour préparer les documents fiscaux de fin d'exercice.
- Rattacher à un exercice déterminé toutes les charges et tous les produits lui afférent, en repérant les éléments qui se réfèrent à deux exercices successifs afin de faire des propositions de révision du compte de résultats au responsable.
- Passer les écritures de régularisation relatives aux travaux d'inventaire dans les différents journaux en calculant les montants à imputer dans les comptes spécifiques pour établir le bilan et le compte de résultat.
- Déterminer le coût de revient d'un produit, le seuil de rentabilité et le point mort d'un service et de la PME ou indice de renvoi, en utilisant les matrices de calcul de la l'entreprise, afin de répondre à la demande d'indicateurs du responsable.

Centre habilité :

- **PCIE**, Passeport de Compétences Informatique Européen
- **Certificat** Voltaire
- **TCF**, Test de connaissance du français
- **Bright Language**, Certification en langues – anglais, espagnol, allemand...
- **TOEIC**, Test Of English for International Communication
- **ASCA**, Certification Assistant(e) de comptabilité et d'administration en PME/TPE



Programme ASCA

Assistant(e) de comptabilité et d'administration en PME/TPE

Certification de niveau 4 enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

- Simuler graphiquement la variation des indicateurs de rentabilité à partir des variables fournies par le responsable pour présenter différentes situations de rentabilité afin de l'aider dans ses choix stratégiques.

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

Module ASCA-E3

Aider au quotidien administratif de l'entreprise

- Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes auprès des personnes ou services compétents.
- Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes en choisissant le mode de communication et le support informatique adapté (courrier, note de service, formulaire, etc.) pour les transmettre au(x) destinataire(s) afin de communiquer avec efficacité.
- Mettre en place des outils de relance (client ou prospect, etc.) en préparant les messages et supports types adaptés aux différents cas de relance pour l'utiliser notamment dans les cas d'impayés ou de pièces manquantes.
- Coordonner les informations relatives aux contraintes liées aux Nouvelles Formes d'Organisation du Travail et aux disponibilités des participants et partenaires à l'aide des outils de communication collaboratifs pour organiser des réunions, rendez-vous et événements.
- Classer les documents administratifs en utilisant les règles d'archivages et les applicatifs de la PME pour organiser une recherche rapide et aisée, afin de sécuriser l'information de la PME.
- Collecter les informations chiffrées relatives au traitement du recouvrement, au processus qualité, à l'administration du personnel et à l'assistance comptable et commerciale pour produire des synthèses chiffrées et graphiques, afin de contribuer au pilotage de la PME.
- Sélectionner des fournisseurs d'un produit ou d'un service selon les critères économiques, qualité sociaux et environnementaux de la PME afin de présenter une sélection motivée au manager.

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

Stage en entreprise obligatoire

- Mettre en pratique et consolider les connaissances acquises lors de la formation.
- Rédaction des activités réalisées en entreprise.
- Bilan de stage : valoriser son profil (CV, lettre de motivation...).

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

Centre habilité :

- **PCIE**, Passeport de Compétences Informatique Européen
- **Certificat** Voltaire
- **TCF**, Test de connaissance du français
- **Bright Language**, Certification en langues – anglais, espagnol, allemand...
- **TOEIC**, Test Of English for International Communication
- **ASCA**, Certification Assistant(e) de comptabilité et d'administration en PME/TPE



FRANCE
EDUCATION
INTERNATIONAL

TCF

ETS TOEIC



brightlanguage

