

Titre de niveau 4, enregistré 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 :** **448h en centre + 140h 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 informatisée, bureautique, communication professionnelle.
- Valider les compétences acquises par la passation du titre ASCA**
- 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 (en fonction des places disponibles et du type de financement, le délai peut être rallongé).
- 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.
- Validation :** **Titre ASCA** (Assistant de Comptabilité et d'Administration) de niveau 4, inscrit au RNCP
- 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, 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,
- Pré comptabilisation, régularisation des écritures...

La comptabilité informatisée :

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.

La gestion interne à l'entreprise : Les rapprochements bancaires, les anomalies des comptes de tiers, les valeurs mobilières de placement, les clients douteux, les cessions d'immobilisation, la TVA intracommunautaire jusqu'à l'export.

Contrôle de gestion : coût de revient.

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

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...)

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

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.