

- Tarif :** Devis établi sur mesure en fonction du type de session (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires et de la demande spécifique du client.
- Durée :** De 56 à 735 heures - en fonction du positionnement et du projet professionnel – parcours individualisés et modulaires.
- Objectifs :** Favoriser l'insertion professionnelle par l'acquisition de compétences et de polyvalence, en adéquation avec le poste d'assistant administratif et avec les besoins actuels d'une entreprise : comptabilité informatisée, outils informatiques et bureautiques, paie, communication (y compris en anglais).
- Public :** Toute personne souhaitant exercer dans le domaine de l'assistantat administratif polyvalent (commercial, comptable, assistantat de direction...) et valider ses connaissances par une / des certifications reconnues.
- Pré requis :** Connaissances de base du traitement de texte et du tableur.
- Modalités :** Formation en groupe (3 à 12 personnes) ou en individuel, en centre ou à distance (visioconférence). Parcours modulaires et individualisés.
- Délais d'accès :** Entrées-sorties permanentes. Inscription possible jusqu'à trois semaines avant le début de la formation (selon places disponibles et selon 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 handicapés :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toutes questions y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référente handicap : Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08 ou dalila.kiram@normandieformation.com, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Méthodes mobilisées :** 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.
- Modalités d'évaluation :** Exercices réalisés tout au long de la formation, permettant aux formateurs d'évaluer la montée en compétences, fiche de suivi individuel, bilan, passation des certifications (en fonction des modules suivis).
- Validation :** Selon les modules suivis :
- **PCIE** (module bureautique) *Passeport de Compétences Informatique Européen*, certification inscrite au RS
 - **TOEIC** ou **Bright test** (module d'anglais), certifications inscrites au RS
 - **Certificat Voltaire** (module communication écrite), certification en orthographe inscrite au RS
 - **Bloc de compétences ASCA-E1** (comptabilité courante informatisée) du titre ASCA *
 - **Bloc de compétences ASCA-E2** (comptabilité de fin d'exercice préparatoire) du titre ASCA *
- * *Assistant de Comptabilité et d'Administration, titre inscrit au RNCP, niveau 4*

Programme* :

* Ce programme est susceptible d'être modifié en fonction du niveau et des objectifs du stagiaire. Des programmes détaillés sont disponibles, sur demande

COMPTABILITÉ COURANTE (126h) – ASCA E1

Le Processus de la comptabilité :

Introduction à la comptabilité : rôle et obligations.

Les pièces comptables : factures, justificatifs, analyse des différents types de documents, les obligations légales.

Les écritures comptables : répartition des charges et des produits, suivi des mouvements de trésorerie, opérations d'investissement.

Les documents comptables : bilan, compte de résultat ...

Gestion des rapprochements bancaires : Établir le rapprochement selon un tracé, passer les écritures nécessaires

La comptabilité informatisée : Sage Comptabilité

Environnement Sage, généralités : création de dossier, définir les dates d'exercice, définir les paramètres comptables, gestion des bases (plan comptable, journaux, modes de règlements ...)

Saisie des écritures : ventes, achats, règlements, opérations diverses

Les éditions des états comptables : brouillard, journaux, grand livre, balance

COMPTABILITÉ de fin d'exercice préparatoire (175h) – ASCA E2

Gestion des travaux sur la TVA (y compris intracommunautaire) : Établir la déclaration, passer les écritures relatives à la liquidation de la TVA

Contrôle des comptes tiers : procéder aux lettrages, passer les écritures correctives, compléter les annexes de la liasse fiscale.

Gestion des rapprochements bancaires : établir le rapprochement selon un tracé, passer les écritures nécessaires

Suivi et valorisation des stocks, selon 3 méthodes : coût unitaire moyen pondéré après chaque entrée, coût unitaire moyen pondéré en fin de période, FIFO

Déterminer le coût de revient d'une commande

Suivi des créances douteuses : calculer les ajustements nécessaires, compléter les annexes de la liasse fiscale

Suivi des immobilisations et amortissements : établir les tableaux d'amortissement, compléter les annexes de la liasse fiscale

Suivi des titres et des Valeurs Mobilières de placement : calculer les ajustements nécessaires, compléter les annexes de la liasse fiscale

Gestion des tableaux des emprunts : annuité constante, amortissement constant

Compléter le compte de résultat et le bilan à partir d'une balance après inventaire.

Préparation à l'examen : exercices en adéquation avec les sujets d'examen, nécessitant autonomie et gestion du temps, entraînements divers au respect des consignes, mises en situation d'examen (épreuves, durée...), analyse des résultats, remédiation.

AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS (56h en moyenne)

- adapter son écrit selon le type de document, le destinataire

- s'approprier les règles d'un écrit professionnel efficace

- améliorer ses compétences syntaxiques et lexicales

INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE (133h en moyenne)

Utilisation de l'ordinateur en environnement Windows : vocabulaire, gestion des documents, personnalisation de son environnement de travail. Installation de logiciels / matériels

traitement de texte Word (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...)

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...)

PAIE et DÉCLARATIONS ASSOCIÉES (147h)

Formalités pour l'embauche et la sortie d'un salarié : Déclaration Unique d'Embauche (DUE), Indemnités de fin de contrat.

Le bulletin de salaire :

La composition du salaire brut : Le salaire de base, les variations du temps de travail (heures supplémentaires...), la valorisation des absences (CP, maladie, événements familiaux...), les primes (périodiques, annuelles)

Les cotisations sociales : Les organismes sociaux, les plafonds, Les charges patronales et les charges salariales, base de calcul pour la CSG CRDS. Les réductions des cotisations sur les bas salaires : Fillon, Tpea.

Le salaire net imposable et net à payer : titres-restaurants, mutuelle, acomptes, saisies arrêts...

Les déclarations sociales : État préparatoire aux déclarations aux organismes sociaux

La paie informatisée :

Environnement logiciel, généralités : création (dossier, salariés, caisses de cotisation, banques...), contrôler et modifier le plan de paie

La réalisation des bulletins selon : profil (rubriques, cotisations et variables) et type de contrat

La validation et l'édition (bulletins, journal de paie...)

Les utilitaires

La DSN : vérification et validation

ANGLAIS EN ENTREPRISE (98h en moyenne)

Présentations et salutations : se présenter, présenter quelqu'un, demander à son interlocuteur de se présenter. les formules de politesse

L'accueil physique professionnel : accueillir des clients/visiteurs étrangers. Présenter sa fonction, son entreprise, ses collaborateurs. Répondre aux demandes de renseignements

L'accueil téléphonique professionnel : utiliser les formules types de l'accueil, prendre ou laisser un message, demander ou proposer un rendez-vous.

La communication écrite professionnelle : rédiger un courriel professionnel, une note ou un message. Répondre à une demande de renseignements