BELMONT TERTIAIRE

CNED
AU SERVICE DE TOUTES LES RÉUSSITE!

UP

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE NIVEAU 4

ASCA

ASSISTANT DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE

L'UPPCTSC ET LE CNED DÉLIVRENT EN CO-TITULARITÉ LA CERTIFICATION ASCA -NIVEAU 4 - RNCP N°38506

DATE D'ÉCHÉANCE DE L'ENREGISTREMENT : 21-12-2028

L'assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE travaille pour les gestionnaires et les responsables de l'entreprise auxquels il fournit tableaux de bord, outils et analyses qui éclaireront la réflexion stratégique et le management. Au quotidien, il assure le suivi de la comptabilité de l'entreprise : tenue à jour des écritures comptables, des salaires et de la paie, suivi de la trésorerie et des stocks, préparation des travaux d'inventaire. Il assure également les tâches de secrétariat administratif : suivi du courrier, transmission des informations, communication interne et externe, selon la taille de la société.

OBJECTIFS

- Acquérir les compétences pour exercer les fonctions polyvalentes d'assistant de comptabilité et d'administration dans les TPE-PME
- Assurer les travaux courants de comptabilité, le suivi de la trésorerie, la gestion des stocks, la préparation des travaux d'inventaire ou encore le suivi du courrier et la transmission des informations axées sur la relation clients et/ou fournisseurs.

PRÉREQUIS

- Niveau BAC ou avoir suivi la scolarité jusqu'à la fin de la classe de 1ère.
- Titre ou diplôme de Niveau 3 (niveau CAP-BEP)
- Ou une 1ère expérience dans le domaine tertiaire (comptabilité, secrétariat)
- Connaissances de base en informatique / bureautique.

QUALITÉS REQUISES

- Sens de l'organisation, méthode, rigueur
- Adaptation, réactivité
- Capacités relationnelles, discrétion

PUBLICS VISÉS

Tout public

MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission sur dossier, entretien individuel et test de positionnement

- La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Parcours personnalisé, cours théoriques, mises en situation professionnelle, période en entreprise
- Formateurs experts en bureautique, gestion et comptabilité
- Salles équipées d'ordinateurs avec imprimante partagée
- Plateforme informatique, vidéo projecteur

VALIDATION

- Titre délivré en co-titularité par l'UPPCTSC (Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité) et le CNED (Centre National d'Enseignement à Distance) – Niveau 4

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Intermédiaire :

- Exercices de synthèse.

Finale :

- Mises en situations professionnelles reconstituées à partir de situations réelles, au travers de trois évaluations sur poste
- La réalisation d'une ou plusieurs période(s) d'activités professionnelles attestant la mise en pratique des compétences

MODALITÉS DE FORMATION

Le jour de l'entretien le calendrier sera remis, ainsi que l'information sur l'admission du candidat à la formation.

- **2 sessions de certification par an : janvier – mai**

EN ALTERNANCE (2 sessions par an) - 485h

1 an - 1 jour de formation et 4 jours en entreprise

- **Contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation et Pro-A**

Gratuité des études, prise en charge par l'OPCO de l'entreprise

EN INITIAL (2 sessions par an) avec remise à niveau - 485h

- **Durée de 5 mois** (5 jours en formation) + 3 à 5 semaines de stage en entreprise

Tarif en téléchargement sur le site

APPRENTISSAGE

FRANCE compétences CERTIFICATION enregistrée au RNCP

MON COMPTE FORMATION

Programme de la formation
ASCA

BLOC 01 : 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

BLOC 02 : 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 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.
- 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

BLOC 03 : 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 efficience.
- 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.

REMISE À NIVEAU - 35H

La remise à niveau relative au programme de formation ASCA va permettre au stagiaire d'acquérir les bases fondamentales liées aux documents commerciaux et à la facturation avant d'aborder les notions comptables.

- Etablissement d'une facture (de doit, d'avoir) avec calculs à connaître (remise, rabais, ristourne, escompte, TVA, HT, TTC…) ;
- Les moyens de règlement et d'encaissement (espèces, chèque, carte bancaire, virement, prélèvement automatique…)
- Les règlements/encaissements au comptant ;
- Les autres documents bancaires (avis de débit/crédit, le relevé bancaire) ;
- Les mouvements internes de trésorerie (remise/retrait d'espèces en banque, virement entre comptes) ;
- Les effets de commerce (traites) ;
- Les calculs de coûts commerciaux simples (marges, coût de revient) ;
- Mise en œuvre d'une facture et de calculs de coûts sur logiciel tableur EXCEL

Logiciels étudiés :

Word, Excel, EBP Compta

MODALITÉS D'OBTENTION

Le titre est délivré aux candidats(es) qui ont satisfait à l'évaluation de chacun des 3 blocs de compétences. Les candidats(es) disposent d'une période de 5 ans pour acquérir les 3 certificats	Forme	Durée
BLOC 1 : E1 - Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME	Epreuve sur poste informatique	2h
BLOC 2 : E2 - Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME	Epreuve sur poste informatique	3h
BLOC 3 : E3 - Aider au quotidien administratif de l'entreprise	Epreuve sur poste informatique	3h

L'évaluation de l'ensemble des compétences s'effectue par des mises en situation professionnelles reconstituées à partir de situations réelles, au travers de trois évaluations sur poste informatique en centre d'évaluation, de durée limitée.

Pour chacune des trois évaluations, le candidat produit et imprime un ensemble de documents professionnels contextualisés à partir de la mise en situation proposée. Ces productions sont ensuite évaluées par un professionnel, à partir de critères objectifs d'évaluation.

Campus AVIGNON
Tél. : 04 90 82 15 00
E-mail : s.candela@groupebelmont.fr
Site : www.groupe-belmont.fr

Mars. 2025