

## ASCA Option paie

| <b>Intitulé de la formation</b>         | Assistant(e) de comptabilité et d'administration option paie   |              |            |             |            |           |       |       |      |         |             |
|---|--|--------------|------------|-------------|------------|-----------|-------|-------|------|---------|-------------|
| <b>Pré-requis</b>                       | Connaissances de base  |              |            |             |            |           |       |       |      |         |             |
| <b>Modalités d'accès à la formation</b> | Admission après entretien/ Conditions requises : BEP, CAP  |              |            |             |            |           |       |       |      |         |             |
| <b>Nombre minimum de stagiaires</b>     | 2 stagiaires minimum par session   |              |            |             |            |           |       |       |      |         |             |
| <b>Nombre maximum de stagiaires</b>     | 10 stagiaires maximum par session  |              |            |             |            |           |       |       |      |         |             |
| <b>Méthode pédagogique</b>              | <i>Formation individualisée avec suivi personnalisé</i>  |              |            |             |            |           |       |       |      |         |             |
| <b>Modalités d'évaluation</b>           | <i>Evaluations formatives écrites / remarques des stagiaires</i>   |              |            |             |            |           |       |       |      |         |             |
| <b>Durée de la formation</b>            | <p><b>469 h à répartir comme suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ E1 : Logiciels de comptabilité et de gestion commerciale</li> <li>✓ E2 : Comptabilité générale</li> <li>✓ E3 : Texteur</li> <li>✓ E3 : Tableur</li> <li>✓ <b>UCP</b> : Gestion de la paie / Logiciels de paie</li> </ul>  |              |            |             |            |           |       |       |      |         |             |
| <b>Mode de validation</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligation de se présenter aux épreuves du Titre ASCA (titre professionnel niveau 4 inscrit au RNCP)</li> <li>- Session à définir avec l'apprenant.</li> <li>- <b>Frais d'inscription 160 €</b></li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>code-diplôme</th> <th>code-RNCP</th> <th>id-CPF</th> <th>Id-Session</th> <th>Id-Format</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>32667</td> <td>35980</td> <td>2115</td> <td>1191179</td> <td>03_2115880F</td> </tr> </tbody> </table> | code-diplôme | code-RNCP  | id-CPF      | Id-Session | Id-Format | 32667 | 35980 | 2115 | 1191179 | 03_2115880F |
| code-diplôme                            | code-RNCP  | id-CPF       | Id-Session | Id-Format   |            |           |       |       |      |         |             |
| 32667                                   | 35980  | 2115         | 1191179    | 03_2115880F |            |           |       |       |      |         |             |
| <b>Ressources</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Formateur professionnel permanent.</i></li> <li>○ <i>Un ordinateur équipé d'Internet ainsi que des logiciels comptables: Sage, Ciel, EBP et Cegid. Et des logiciels de bureautique Office 2007-2010.</i></li> </ul>  |              |            |             |            |           |       |       |      |         |             |
| <b>Suivi de la formation</b>            | <i>Planning / émargements</i>  |              |            |             |            |           |       |       |      |         |             |
| <b>Calendrier de la formation</b>       | A définir  |              |            |             |            |           |       |       |      |         |             |
| <b>Lieu de formation</b>                | <b>34 rue Pontcottier 38300 BOURGOIN-JALLIEU</b>   |              |            |             |            |           |       |       |      |         |             |
| <b>Coût de la formation</b>             | <p><b>Formation : 6566 € HT Soit (469h x 14€/h)</b></p> <p><b>Frais examen ASCA PAIE : 160 €</b></p> <p><i>Business Formation est exonéré de TVA au titre de la formation professionnelle continue</i></p>   |              |            |             |            |           |       |       |      |         |             |

Mise à jour le 21/01/2022  
Par M. Houssaine AMOKRANE  
Président

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Comptabilité générale

|   |   |
|---|---|
| <b>Objectif</b>   | Tenir la comptabilité d'une PME   |
| <b>Connaitre la logique comptable</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaitre les objectifs de la comptabilité</li> <li>- Connaitre le bilan et le compte de résultat</li> <li>- Connaitre le plan comptable</li> <li>- Connaitre l'organisation comptable et le lien entre les documents comptables : journal, grand livre, balance, bilan et compte de résultat</li> </ul>   |
| <b>Saisir les écritures comptables</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer les factures d'achats et les frais accessoires</li> <li>- Enregistrer les factures de ventes et les prestations annexes</li> <li>- Enregistrer les Avoirs sur achats et sur ventes</li> <li>- Enregistrer les factures d'acquisition des immobilisations</li> <li>- Enregistrer les règlements, et les solutions de financement</li> </ul>   |
| <b>Traiter les opérations périodiques</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettrer les comptes Tiers et régulariser les anomalies</li> <li>- Etablir un état de rapprochement bancaire.</li> <li>- Etablir la déclaration de TVA dans les différents régimes et l'enregistrer en comptabilité</li> </ul>  |
| <b>Maîtriser les opérations de fin d'exercice</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaitre les principes comptables</li> <li>- Connaitre le rôle et l'intérêt de l'inventaire</li> <li>- Calculer et enregistrer les amortissements des immobilisations (amortissements comptables)</li> <li>- Enregistrer la cession, la mise au rebut et la sortie de l'actif d'une immobilisation.</li> <li>- Utiliser un logiciel de gestion des immobilisations</li> <li>- Calculer et enregistrer les dépréciations et les provisions.</li> <li>- Régulariser les charges et les produits.</li> <li>- Calculer et enregistrer l'impôt sur les bénéfices</li> <li>- Etablir les documents de synthèse : la Liasse fiscale</li> </ul> |
| <b>Etablir les formalités pour l'assemblée générale ordinaire d'approbation des comptes</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaitre les obligations du gérant envers les associés</li> <li>- Préparer la proposition d'affectation du résultat</li> <li>- Rédiger un rapport de gestion</li> <li>- Constituer le dossier de l'AG et envoyer les convocations</li> <li>- Rédiger un procès verbal de l'AGO</li> <li>- Enregistrer l'affectation du résultat votée par l'AGO</li> <li>- Effectuer les formalités de publicité des comptes annuels</li> </ul>   |

**Logiciels de Comptabilité et de gestion commerciale : Sage, Cegid et Ciel**  
**Choix de deux logiciels**



| Objectif  | Utiliser les logiciels comptables courants.  |
|---|--|
| <p><b>Créer et paramétrer un dossier sur le logiciel</b></p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer et modifier un dossier</li> <li>- Paramétrer les dates d'exercices</li> <li>- Paramétrer les comptes</li> <li>- Paramétrer la TVA</li> <li>- Paramétrer les journaux</li> <li>- Fermer/ouvrir un dossier</li> <li>- Sauvegarder/restaurer un dossier</li> </ul>   |
| <p><b>Tenir la comptabilité au jour le jour</b></p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les différents types de saisie</li> <li>- Saisir la balance d'ouverture</li> <li>- Saisir les factures et les règlements</li> <li>- Enregistrer les écritures dans le brouillard, valider les écritures.</li> </ul>   |
| <p><b>Contrôler les comptes</b><br/><b>Et établir la déclaration de TVA</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pointer le compte banque et établir un rapprochement bancaire</li> <li>- Régulariser et letter les comptes tiers</li> <li>- Editer et contrôler la déclaration de TVA</li> <li>- Clôturer le mois</li> <li>- Régulariser une écriture erronée</li> </ul>  |
| <p><b>Clôture l'exercice comptable</b></p>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importer/exporter les écritures</li> <li>- Créer la liste des immobilisations</li> <li>- Générer les écritures d'amortissement</li> <li>- Editer les documents comptables ainsi que les documents de synthèse</li> <li>- Clôturer l'exercice comptable</li> <li>- Ré-ouvrir le nouvel exercice comptable</li> </ul> |

## Gestion de la Paye

| Objectif   | Connaitre les règles de la gestion de la paie  |
|--|--|
| <b>Connaitre les sources du droit nécessaires pour établir la paie</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Situer les textes légaux</li> <li>- Situer les textes conventionnels.</li> <li>- Savoir chercher l'information</li> </ul>   |
| <b>Connaitre les conditions générales de la paie</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La forme</li> <li>- Les mentions obligatoires/interdites</li> <li>- La valeur juridique</li> </ul>  |
| <b>Traiter l'entrée d'un salarié</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaitre les différents types de contrats</li> <li>- Rédiger un contrat de travail</li> <li>- Effectuer les formalités liées à l'embauche</li> <li>- Mettre à jour le registre du personnel</li> <li>- Organiser la visite médicale d'embauche</li> <li>- Déclarer l'embauche auprès de la caisse de retraite complémentaire</li> </ul>  |
| <b>Savoir calculer les éléments du salaire brut</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calculer le salaire de base : le principe de mensualisation du salaire</li> <li>- Vérifier le respect du smic, des salaires minima conventionnels</li> <li>- Connaitre et calculer les différentes primes</li> <li>- Décompter et valoriser les heures supplémentaires/complémentaires</li> <li>- Evaluer les avantages en nature</li> <li>- Valoriser les absences sans solde</li> </ul> |
| <b>Traiter les congés payés</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaitre les règles d'acquisition et de décompte des congés</li> <li>- Valoriser les absences congés payés</li> <li>- Valoriser les indemnités de congés payés : règle du maintien</li> <li>- Valoriser les indemnités de congés payés : règle du 10ème</li> </ul>   |
| <b>Traiter les absences pour maladie, AT, congés maternité/paternité</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoriser les absences maladie, AT</li> <li>- Bien remplir les attestations</li> <li>- Estimer les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS)</li> <li>- Valoriser les indemnités complémentaires versées par l'employeur</li> <li>- Connaitre la subrogation en cas du maintien du salaire brut</li> <li>- Connaitre la subrogation en cas du maintien du salaire net</li> </ul> |
| <b>Calculer les cotisations sociales</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calculer les charges d'URSSAF</li> <li>- Calculer les charges de pôle emploi</li> <li>- Calculer les charges de retraite complémentaire et supplémentaire</li> <li>- Calculer les autres cotisations : mutuelle, prévoyance,...</li> <li>- Calculer et régulariser la réduction FILLON</li> </ul>   |
| <b>Calculer le salaire net</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calculer le salaire net</li> <li>- Traiter les éléments non soumis à cotisation: frais repas, Acomptes...</li> <li>- Calculer le salaire net à payer</li> <li>- Calculer le salaire net imposable</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Etablir un bulletin de paie</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir le bulletin de paie d'un salarié non cadre</li> <li>- Etablir le bulletin de paie d'un salarié cadre</li> </ul>   |
| <b>Etablir et contrôler les déclarations sociales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les obligations en matière de déclarations sociales</li> <li>- Etablir et contrôler les déclarations sociales mensuelles</li> <li>- Etablir et contrôler les déclarations sociales trimestrielles</li> <li>- Etablir et contrôler les déclarations sociales annuelles</li> <li>- Adhérer aux services en ligne sur internet et établir les déclarations en ligne</li> </ul> |
| <b>Traiter la sortie d'un salarié</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter la sortie d'un salarié en cas de démission</li> <li>- Traiter la sortie d'un salarié en cas de fin de contrat</li> <li>- Traiter la sortie d'un salarié en cas de licenciement</li> <li>- Connaître les documents obligatoires à remettre au salarié</li> <li>- Effectuer les formalités liées à la sortie d'un salarié</li> </ul>  |
| <b>Comptabiliser les salaires</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les schémas de la comptabilisation des salaires</li> <li>- Comptabiliser les accessoires du salaire</li> <li>- Comptabiliser les charges sociales</li> <li>- Comptabiliser le paiement des salaires et des charges sociales</li> </ul>  |

**Logiciels Paye : Sage, Cegid et Ciel**  
**Choix de deux logiciels**



| <b>Objectif</b>                                       | <b>Gérer la Paye d'une société sur ces logiciels</b>  |
|---|---|
| <b>Créer et paramétrer un dossier sur le logiciel</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer et modifier un dossier</li> <li>- Mettre à jour les données légales</li> <li>- Créer les salariés</li> <li>- Utiliser l'assistant «entrée d'un salarié»</li> <li>- Paramétrer les profils</li> <li>- Créer ou modifier une rubrique</li> <li>- Créer ou modifier une variable</li> <li>- Fermer/ouvrir un dossier</li> <li>- Sauvegarder/restaurer un dossier</li> </ul> |
| <b>Etablir les bulletins de paie</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer le bulletin de paie à partir du profil ou du bulletin précédent</li> <li>- Créer des bulletins cadre/ non cadre</li> <li>- Insérer/supprimer des rubriques</li> <li>- Saisir les variables</li> <li>- Contrôler, éditer et valider les bulletins</li> </ul>  |
| <b>Etablir les déclarations sociales</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Editer le livre de paie</li> <li>- Editer les charges à payer par caisse</li> <li>- Editer la déclaration unique des cotisations sociales</li> <li>- Editer la DADS</li> </ul>   |
| <b>Exporter le journal des écritures de paie</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Editer l'ordre de virement des salaires</li> <li>- générer les écritures comptables et les transférer sur Ciel Comptabilité</li> </ul>   |
| <b>Savoir clôturer</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser l'assistant sortie d'un salarié</li> <li>- Editer les documents administratifs</li> <li>- Clôturer les congés payés</li> <li>- Clôturer et réouvrir l'exercice</li> </ul>   |

**Tableur : fonctions courantes et perfectionnement**

| Objectifs   | Contenu pédagogique :  |
|---|--|
| <p><b>Concevoir un tableau et un graphique</b></p>                            | <p>TABLEAU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les menus contextuels, saisie d'une formule, mise en forme d'un tableau, mise en page, entête et pied de page</li> <li>- Application d'un style, utilisation d'un modèle</li> <li>- Les graphiques, choix, légende titre, mise en forme, impression de plusieurs graphiques sur une même page</li> <li>- Utilisation des fonctions simples et complexes</li> <li>- Utilisation de la poignée de recopie, création de formules avec des cellules nommées, différencier référence absolue et relative, insertion et suppression de lignes</li> </ul> |
| <p><b>Relier des feuilles de calculs, envoyer et recevoir des données</b></p> | <p>FLUX DE DONNEES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Différencier références absolues / références relatives</li> <li>- Créer des liaisons entre deux feuilles de calcul</li> <li>- Créer et travailler en groupe de travail</li> <li>- Utiliser la fonction conditionnelle SI ()</li> <li>- Consolider des données venant de plusieurs feuilles, mode plan</li> <li>- Déterminer des formules utilisant la fonction RECHERCHE</li> <li>- Activités d'entraînement</li> </ul>   |
| <p><b>Manipuler une BDD et un tableau croisé dynamique</b></p>                | <p>BASE DE DONNEES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation des champs et enregistrements</li> <li>- Recherche, tri, fonctions statistiques sur base de données</li> <li>- Filtre automatique et élaboré pour l'extraction de données</li> <li>- Assistant tableau croisé dynamique</li> <li>- Barre d'outils</li> <li>- Tableau croisé dynamique</li> <li>- Modification et/ou suppression d'un champ</li> <li>- Modification de la présentation, actualisation des données</li> </ul>  |

**WORD : perfectionnement**

| <b>Objectif</b>                      | <b>Contenu pédagogique</b>  |
|--------------------------------------|---|
| <b>Créer et Manipuler un tableau</b> | <p>TABLEAU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en colonnes</li> <li>- Section Lettrine Césure automatique</li> <li>- Intégrer des dessins, graphiques et organigrammes</li> <li>- Echanger des données avec Excel : tableaux et graphiques</li> <li>- Activités d'entraînement</li> </ul>   |
| <b>Concevoir un formulaire</b>       | <p>FORMULAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Barre outils formulaire : case à cocher, liste déroulante, champs de texte, verrouiller un formulaire</li> <li>- Créer une barre d'outils pour personnaliser son environnement</li> <li>- Activités d'entraînement</li> </ul>  |
| <b>Concevoir un publipostage</b>     | <p>PUBLIPOSTAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agrémenter un document Word avec effets typographique, dessins, graphiques et organigrammes</li> <li>- Comprendre le publipostage : document principal et base de données</li> <li>- Créer un publipostage et extraire certaines données</li> <li>- Créer et éditer des étiquettes et enveloppes</li> <li>- Utiliser des informations variables et constantes : REMPLIR, DEMANDER</li> <li>- Activités d'entraînement</li> </ul> |