

## ASCA

<b>Intitulé de la formation</b>	Assistant(e) de comptabilité et d'administration														
<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> </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 150 €</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 : 7035 € HT Soit (469h x 15€/h)</b></p> <p><i>Frais examen ASCA PAIE : 150 €</i></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>Connaître la logique comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les objectifs de la comptabilité</li> <li>- Connaître le bilan et le compte de résultat</li> <li>- Connaître le plan comptable</li> <li>- Connaître 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>- Connaître les principes comptables</li> <li>- Connaître 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>- Connaître 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 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>

**Tableur : fonctions courantes et perfectionnement**

Objectifs	Contenu pédagogique :
<p><b>Concevoir un tableau et un graphique</b></p>	<p><b>TABLEAU</b></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><b>FLUX DE DONNEES</b></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><b>BASE DE DONNEES</b></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

Objectif	Contenu pédagogique
<p><b>Créer et Manipuler un tableau</b></p>	<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>
<p><b>Concevoir un formulaire</b></p>	<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>
<p><b>Concevoir un publipostage</b></p>	<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>