

ASCA

Intitulé de la formation	Assistant(e) de comptabilité et d'administration														
Pré-requis	Connaissances de base														
Modalités d'accès à la formation	Admission après entretien/ Conditions requises : BEP, CAP														
Nombre minimum de stagiaires	2 stagiaires minimum par session														
Nombre maximum de stagiaires	10 stagiaires maximum par session														
Méthode pédagogique	<i>Formation individualisée avec suivi personnalisé</i>														
Modalités d'évaluation	<i>Evaluations formatives écrites / remarques des stagiaires</i>														
Durée de la formation	<p>469 h à répartir comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ E1 : Logiciels de comptabilité et de gestion commerciale ✓ E2 : Comptabilité générale ✓ E3 : Texteur ✓ E3 : Tableur 														
Mode de validation	<ul style="list-style-type: none"> - Obligation de se présenter aux épreuves du Titre ASCA (titre professionnel niveau 4 inscrit au RNCP) - Session à définir avec l'apprenant - Frais d'inscription 150 € <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">code-diplôme</th> <th style="width: 15%;">code-RNCP</th> <th style="width: 15%;">id-CPF</th> <th style="width: 15%;">Id-Session</th> <th style="width: 15%;">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											
Ressources	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Formateur professionnel permanent.</i> ○ <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> 														
Suivi de la formation	<i>Planning / émargements</i>														
Calendrier de la formation	A définir														
Lieu de formation	34 rue Pontcottier 38300 BOURGOIN-JALLIEU														
Coût de la formation	<p>Formation : 7035 € HT Soit (469h x 15€/h)</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

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

Logiciels de Comptabilité et de gestion commerciale : Sage, Cegid et Ciel

Choix de deux logiciels



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

Tableur : fonctions courantes et perfectionnement

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

WORD : perfectionnement

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