

## TITRE ASCA - ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION

Taux de satisfaction : 78.00 %

Taux de réussite : 57.00 %

Taux d'insertion : 100.00 %

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 525 heures

Durée en entreprise : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

La durée est variable selon les résultats du positionnement pédagogique relatif aux acquis du candidat.

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY

2 RUE HENRI MATISSE

94000 Créteil

Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

GMTE94

Yannick Hivonnet

Tél : 01 49 80 92 30

gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Alexandra Clou

referent.handicap.gmte94@ac-creteil.fr - Tél : 01 45 16 19 19

### TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

### FINANCEMENTS

Type de financement :

Contrat d'apprentissage,

Individuels payants, Pro A,

Contrat de sécurisation

professionnelle, Compte

Personnel Formation, Projet de

transition professionnelle

Eligible CPF N° n°2115

### OBJECTIFS

Obtenir la certification professionnelle d'Assistant de comptabilité et d'administration (ASCA) de l'UPPCTSC par la validation de 3 blocs de compétences :

ASCA-E1 – Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

ASCA-E2 – Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

ASCA-E3 – Support à l'activité administrative et comptable de la PME

### PRE-REQUIS

Avoir des bases en comptabilité. Expérience professionnelle de 6 mois.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

### POSITIONNEMENT

pédagogique

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel

Inscription toute l'année au Lycée St Exupéry à CRETEIL

Envoyer CV et lettre de motivation au : gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Les sessions de validation ont lieu en janvier et mai de chaque année.

Formation individualisée. Elle peut être suivie à temps plein, partiel ou en alternance.

Organisé en alternance.

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

### CONTENUS

#### Bloc de compétences 1 - Traitement des activités courantes de la PME

- ▶ Utiliser un logiciel de comptabilité
- ▶ Contrôler et codifier les documents comptables
- ▶ Gérer la dématérialisation des documents courants
- ▶ Comptabiliser les opérations courantes (achats-ventes-règlements-TVA)
- ▶ Contrôler les informations

#### Bloc de compétences 2 - Traitement comptable de fin d'exercice de la PME

- ▶ Traiter des enregistrements comptables de fin d'exercice
- ▶ Gérer les comptes de tiers
- ▶ Contrôler les écritures
- ▶ Gérer un rapprochement bancaire
- ▶ Gérer les travaux sur la TVA
- ▶ Gérer les travaux d'inventaire
- ▶ Gérer les coûts de revient et le résultat d'un produit ou service

#### Bloc de compétences 3 - Assistanat administratif et comptable de la PME

- ▶ Production de documents à l'aide d'un texteur
- ▶ Production de documents à l'aide d'un tableur
- ▶ Gérer un tableau de bord de l'activité de la PME

### VALIDATION

- ▶ Titre professionnel de l'Union Professionnelle niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Secrétaire comptable - Aide comptable - Comptable

## CODES

NSF : 314

RNCP : 6096

Formacode : 32663

Code Rome : M1608