Assistant de comptabilité et d'administration – titre Asca
Bloc de compétence 2
Travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

Code : ASCAE2.26
Durée : 182 h

OBJECTIFS

- Obtenir le bloc de compétence 2 « Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME Gestion comptable des opérations courantes et ponctuelles » du titre Asca, assistant de comptabilité et d'administration. Ce dernier assure de façon autonome les activités suivantes :
  - Le suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise : traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, préparation des salaires et de la paye, gestion de la trésorerie et des stocks, préparation des travaux d'inventaire
  - Le suivi du courrier, la transmission des informations et la communication interne et externe de l'entreprise

COMPÉTENCES ACQUISES

- Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité.
- Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes.
- Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes.
- Chiffrer des états extra-comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME.
- Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et les résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques.

MODALITÉS DE LA FORMATION

- La formation se compose de 5 modules.
  - Comptabilité financière
  - Comptabilité de gestion
  - Outils de gestion
  - Français et préparation à l'emploi
  - Sensibilisation aux principes de développement durable – 14 heures

PARTICIPANTS

- Assistants(es) comptables & administratifs(ves).

Assistant de comptabilité et d'administration – titre Asca
Bloc de compétence 2
Travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

Code : ASCAE2.26
Durée : 182 h

DÉMARCHE ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode inductive : le stagiaire avec l'aide du formateur…
  - Observe
  - Contextualise
  - Conceptualise
  - Recontextualise
- Pédagogie interactive - Observation par le formateur des pratiques des stagiaires - Jeu des « questions – réponses » avec le formateur et construction par le stagiaire de son propre savoir.
- Méthodes pédagogiques différenciées en fonction des objectifs, des contenus et du public.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Vidéo projecteur
- Tableau blanc, paper board.
- PC connecté à Internet
- Équipement multimédia
- Supports écrits fournis et conservés par l'apprenant : études de cas et exercices (sujets et corrigés), bibliographie et webographie.
- Version pédagogique multipostes des logiciels Ciel (Devis/factures, Gestion commerciale, comptabilité, paye, immobilisations)…
- Entraînement sur les annales du titre Asca dans les conditions de passage du titre.

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire du Brevet des collèges ou d'un titre équivalent et d'une expérience professionnelle significative
- Maîtriser Word et Excel

ÉVALUATION

- Évaluation formative sous forme d'exercices et d'études de cas notés
- Évaluation sommative : passage bloc de compétence ASCA-E2 – Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME
- Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis à chaque stagiaire.

Comptabilité financière

1ère partie : préparer la clôture de l'exercice

- Exploiter une documentation fournie. Utiliser tous les moyens de contrôle liés à l'exactitude des travaux.
- Gérer un rapprochement bancaire : établir un état (tracé à établir ou s'adapter à un tracé fourni), pré comptabiliser les régularisations (avec possibilité d'un bordereau à contrepartie automatique pour le journal de trésorerie).
- Gérer des travaux sur la TVA : établir le calcul de la TVA due et la déclaration, pré comptabiliser la liquidation (dont TVA intracommunautaire).
- Gérer des comptes de tiers : lettrer des relevés et/ou comptes de tiers ; justifier les anomalies rencontrées et/ou pré-comptabiliser les corrections nécessaires.
- Contrôler des écritures (à l'aide des libellés exacts ou des comptes de tiers et/ou des documents commerciaux) et pré-comptabiliser les corrections nécessaires.
- Gérer des travaux d'inventaire
  - Charges à payer et charges constatées d'avance
  - Produits à recevoir et produits constatés d'avance
  - Tableaux d'amortissements simples, en constant, en linéaire et/ou en dégressif (avec applications, si précisé, des nouvelles normes comptables).
  - États d'immobilisations, d'amortissements et de stocks,
  - États des provisions sur créances et titres (VMP ou/et titres immobilisés).
  - États d'emprunts et de prêts (avec calculs).
- Compléter, à partir d'une balance après inventaire et à l'aide d'un plan de regroupement :
  - Bilan - Compte de résultats - Tableaux de l'annexe (amortissements, provisions, état des créances et dettes).
- Tenir des fiches de stocks en quantités et en valeurs ; sorties valorisées selon la méthode du :
  - Premier Entré, Premier Sorti, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré en fin de période, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré après chaque entrée.

2ème partie : établir le bilan et le compte de résultat sur le logiciel Sage Ciel Comptabilité

- Saisir les écritures d'inventaire
- Éditer un bilan et un compte de résultat provisoires
- Valider les écritures
- Lancer la clôture
- Générer les à-nouveaux
- Ouvrir le nouvel exercice

Comptabilité de gestion

- Pourquoi vouloir connaître les coûts des différentes fonctions ?
- La mise en place du réseau d'analyse des coûts
- La détermination des coûts par la méthode des coûts complets (selon le Plan Comptable Général)
- Les autres méthodes de détermination des coûts
- L'utilisation des coûts pour la fixation du prix de vente
- L'analyse des résultats et de la rentabilité
    - L'étude des charges en fonction de l'activité
    - L'intérêt de la variabilité des charges
    - La détermination du seuil de rentabilité
    - L'évaluation du risque d'exploitation

Outils de gestion

- Concevoir le plan de financement
    - L'utilité du plan de financement
    - L'élaboration du plan
    - Les financements de court terme
    - Les placements de court terme

Communication écrite et orale / gestion administrative

- Traiter la communication de l'entreprise : analyser la situation de communication, rechercher, sélectionner et organiser les informations pertinentes en fonction de l'objectif défini
- Élaborer et rédiger avec plus de facilité les documents habituels de l'entreprise (comptes-rendus, rapports, lettres, notices, e-mails, notes de synthèse) et les documents non professionnels
- Savoir écrire de façon claire et élégante en fonction de buts et de contextes identifiés.
- Soigner l'orthographe, la syntaxe, le choix des mots…
- Utiliser de façon optimale le PC pour formaliser ses écrits (dont le courriel)
- Concevoir un curriculum vitae et une lettre de motivation attractifs
- Se préparer à l'entretien d'embauche techniquement et en sachant gérer son stress.

Sensibilisation au développement durable

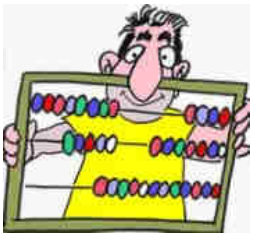
« L'éducation pour le développement durable (EDD) vise à doter les individus des comportements, compétences et connaissances qui leur permettront de prendre des décisions éclairées pour eux-mêmes et les autres, aujourd'hui et à l'avenir, et de traduire ces décisions en actes »

Site de l'UNESCO, Education pour le développement durable http://www.unesco.org/fr/esd/

- **Définition : les 3 piliers du développement durable**
  - La dimension environnementale
  - La dimension sociale
  - La dimension économique
- **Pourquoi éduquer au développement durable ?**
  - Le développement durable et la RSE
  - Orienter le développement durable vers les métiers
  - Economiser les ressources finies et entamer la transition énergétique
  - Réduire les risques au travail : santé, hygiène sécurité
  - Développer la solidarité internationale dans un marché mondialisé.

Révisions sur les annales

La formation est assurée par une équipe pluridisciplinaire



N° de compte	Intitulé du compte	Cumul débit	Cumul crédit	Solde débit	Solde crédit
101000	Capital		185,00		185,00
106100	Réserve légale		11,95		11,95
106800	Autres réserves		210,00		210,00
110000	Report à nouveau		0,75		0,75
151000	Provisions pour intérêts		13,50		13,50
164000	Emprunts aux éts.de crédit		75,00		75,00
TOTAL CLASSE 1			**496,20**		**496,20**

Extrait de la balance

Pour plus d'informations :

https://djem.fr/catalogue/assistant-de-comptabilite-et-administration-bloc-de-competence-e2-mise-en-oeuvre-des-travaux-preparatoires-de-fin-exercice-de-la-pme/