

## OBJECTIFS

- Obtenir le module UC31 – Gestion comptable de fin d'exercice préparatoire 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
- Être autonome dans la tenue de la comptabilité au quotidien.

## COMPÉTENCES ACQUISES

- 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), précomptabiliser 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, précomptabiliser la liquidation (dont TVA intracommunautaire).
- Gérer des comptes de tiers : letterer des relevés et/ou comptes de tiers ; justifier les anomalies rencontrées et/ou précomptabiliser les corrections nécessaires.
- Contrôler des écritures (à l'aide des libellés exacts ou des comptes de tiers et/ou des documents commerciaux) et précomptabiliser les corrections nécessaires.
- Gérer des travaux d'inventaire - Documents à compléter :
  - ✚ 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.
  - ✚ Compléter des tableaux permettant la détermination des coûts et des résultats, la nature et les coûts des unités d'œuvre étant connus (cas simple).
- Rendre compte, dans une note structurée, des résultats obtenus.

## MODALITÉS DE LA FORMATION

- La formation se compose de 4 modules.
  - ✚ Comptabilité financière – 84 heures
  - ✚ Comptabilité de gestion – 35 heures
  - ✚ Français et préparation à l'emploi – 42 heures
  - ✚ Outils de gestion – 21 heures

## PARTICIPANTS

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

## 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.
- 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 de l'unité du titre professionnel ASCA « UC31 - Gestion comptable de fin d'exercice préparatoire ».

## Comptabilité financière – 84 heures

- 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 : letterer 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 - Documents à compléter :
  - ✚ 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.

## Comptabilité de gestion – 35 heures

- 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

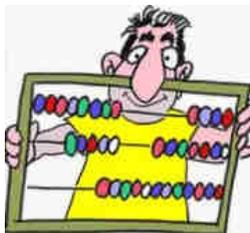
## Communication écrite et orale / gestion administrative – 42 heures

- Traiter le courrier à l'arrivée et au départ : collecter, contrôler les pièces jointes, enregistrer ; distribuer aux destinataires de l'entreprise, collecter auprès des services et des personnes, contrôler les pièces jointes, enregistrer, procéder à l'affranchissement, expédier les documents, classer des documents
- 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.

## Outils de gestion – 21 heures

- Construire les budgets
  - ✚ L'intérêt des budgets
  - ✚ Les budgets de base
  - ✚ Les budgets résultants
  - ✚ Le budget des investissements
- 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

**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 ét.s.de crédit		75,00		75,00
<b>TOTAL</b>			<b>496,20</b>		<b>496,20</b>
<b>CLASSE 1</b>					

**Extrait de la balance**