

PROGRAMME DE LA FORMATION

ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION PME/PMI

Habilité pour former et organiser les évaluations par l'union professionnelle, certificateur de la formation ASCA, a l'issue de cette formation vous serez apte à vous présenter aux épreuves nationales

MODALITE

N° RNCP : 35980

Durée : Variable selon les différents modules de 266 à 469 heures hors période de stage

Tarifs : 15€ / heure HT (non soumis à TVA)

Admission : Après entretien

Prérequis : aucun

Sessions : Pas de Session, entrées permanents compte tenu de la formation *individuelle*

Entrée : date à définir avec le titulaire

LIEU ET TYPE DE FORMATION

Lieu de formation : BFC ISERE à Saint martin d'Hères
56 rue de Champ Roman
38400 St Martin d'Hères

OU BFC ISERE à Chambéry
Parc Cote Rousse Bât C
180 rue du Genevois
73000 Chambéry

Type de formation : Individuelle

Evaluation : Suivi des compétences, examen national (2 sessions par an)



COMPTABILITE GENERALE

Objectif	Tenir la comptabilité d'une PME
Connaitre 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"> - Connaitre les principes comptables - Connaitre 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"> - Connaitre 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 OU apprentissage complet

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