



**Le Titre Certifiant ASCA**  
Assistant(e) de Comptabilité & d'Administration en PME

**Métiers de la Comptabilité & Gestion**

Cette offre de formation est éligible à  
**MON COMPTE FORMATION**  
[moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr)

Accédez à un métier

- d'Assistant(e) Comptable
- de Comptable unique en PME/TPE
- de Collaborateur/Collaboratrice en Cabinet Comptable

Préparez & Passez votre examen de Certification chez  
4MaCOMPTA Expertise

**Démarrez quand vous voulez !**

4MaCOMPTA Expertise est détenteur de l'habilitation pour former et organiser les évaluations des Titres ASCA et ASCOM de l'U.P.P.C.T.S.C  
(n° de centre 20610)

Cliquez ici pour vous inscrire

## Programme de Formation 2026

### *Assistant de Comptabilité et d'Administration en PME/TPE*

Durée de la formation : 455 heures

Type d'action de formation : Certification du Titre ASCA de niveau IV (Bac professionnel/technologique), enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP n° 38506)

Office

Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft PowerPoint

Sage 50

QUADRATUS  
A Cegid Company

sage

QUADRA Entreprise

COMPTA



## Objectif pédagogique de la formation

À la fin de la formation, le titulaire est capable de :

- Effectuer et contrôler l'enregistrement et la diffusion de l'ensemble des opérations comptables courantes dans un TPE / PME-PMI / Association
- Établir et contrôler les documents comptables courants
- Traiter les différentes opérations préparatoires à la clôture de l'exercice comptable en restituant une image fidèle des comptes
- Évaluer la rentabilité des produits ou des services de l'entreprise
- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la TPE / PME-PMI / Association,
- Traiter les données comptables relatives à l'activité de l'entreprise
- Traiter l'ensemble des opérations comptables, ci-dessus mentionnées, sur un logiciel comptable (SAGE 50 & Cegid Quadra COMPTA Pro), après avoir créé, paramétré et configuré le dossier d'une entreprise
- Acquérir un « niveau opérationnel », à « avancé », en WORD et EXCEL
- Un stage en entreprise de 105 heures, minimum, devra être effectué, afin de consolider les compétences acquises, de découvrir le futur métier de l'apprenant.e dans des conditions réelles d'entreprise et d'accéder rapidement à un emploi.

La preuve de réalisation sera à présenter pour le jury de certification (post-épreuves).

## Contenu de la formation

### ASCA-E1 - Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME --> 140 heures

- ✓ *Créer le dossier de l'entreprise avec un plan comptable simplifié*
- ✓ *Paramétriser le plan comptable, les journaux, la TVA*
- ✓ *Enregistrer, directement dans le logiciel (SAGE 50 & Cegid Quadra COMPTA - ligne Quadratus), les écritures associées aux documents comptables*
- ✓ *Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques, en rapprochant journaux et comptes avec les pièces comptables originales pour détecter les non-conformités et en informer le comptable ; Corriger par ré imputation ou contre - passation des écritures validées*
- ✓ *Éditer les brouillards/journaux*
- ✓ *Générer, le cas échéant, la déclaration et l'écriture de liquidation de TVA (régime réel simplifié, régime réel normal)*
- ✓ *Éditer, le cas échéant, un compte ou une balance*
- ✓ *Codifier des documents et Pré-comptabiliser, en respectant l'Organisation Comptable de l'entreprise, des opérations courantes (éventuellement document comptable à compléter)*
- ✓ *Facturations (y compris acomptes et consignations) et initiation à la facture électronique*
- ✓ *Présentation du Bilan et du Compte de Résultat*
- ✓ *Éditer et vérifier la cohérence globale du Compte de Résultat et du Bilan*



- ✓ *Règlements émis ou reçus, y compris cartes bancaires*
- ✓ *Effets de commerce (opérations simples)*
- ✓ *Pré-comptabiliser des régularisations d'après des données émises*
- ✓ *Établir l'état de rapprochement bancaire*
- ✓ *Effectuer la déclaration de TVA sur le logiciel*
- ✓ *Effectuer la liquidation de la TVA et enregistrer les écritures d'OD à partir de la déclaration préparée*
- ✓ *Analyser, à partir de pièces comptables émises, des écritures de journaux de ventes ou/et de trésorerie : Contrôler et enregistrer les corrections éventuelles*
- ✓ *Lettrage manuel/ automatique des comptes de tiers*
- ✓ *Rendre compte, dans une note structurée, des résultats obtenus*
- ✓ *Organisation comptable de l'entreprise :*
  - *Un ou plusieurs journaux*
  - *Plan comptable général et extrait du plan comptable de l'entreprise, avec ou sans comptes individuels de tiers*
  - *Le(s) principe(s) d'enregistrement des écritures*
  - *Mécanisme du fonctionnement des comptes de TVA - (entreprise assujettie à la TVA sur les débits ou/ et sur les encaissements).*

**ASCA-E2 - Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME -> 105 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 : 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*
- ✓ *Traiter les régularisations des Charges & Produits (Cut-off)*
- ✓ *Gérer des travaux d'inventaire - Documents à compléter :*
  - *Tableaux d'amortissements simples, • en variable, • 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, • Coût Unitaire Moyen Pondéré en fin de période, • Coût Unitaire Moyen Pondéré après chaque entrée
- ✓ *Déterminer le coût de revient d'un produit, le seuil de rentabilité et le point mort d'un service de la PME ou indice de renvoi, en utilisant les matrices de calcul de la l'entreprise*
- ✓ *Rendre compte, dans une note structurée, des résultats obtenus.*

### **ASCA-E3 - Aider au quotidien administratif de l'entreprise -> 210 heures**

#### **Liste des Compétences du bloc E3**

- *Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes auprès des personnes ou services compétents.*
- *Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes en choisissant le mode de communication et le support informatique adapté (courrier, note de service, formulaire, etc.) pour les transmettre au(x) destinataire(s) afin de communiquer avec efficience.*
- *Mettre en place des outils de relance (client ou prospect, etc.) en préparant les messages et supports types adaptés aux différents cas de relance pour l'utiliser notamment dans les cas d'impayés ou de pièces manquantes.*
- *Coordonner les informations relatives aux contraintes liées aux Nouvelles Formes d'Organisation du Travail et aux disponibilités des participants et partenaires à l'aide des outils de communication collaboratifs pour organiser des réunions, rendez-vous et événements.*
- *Classer les documents administratifs en utilisant les règles d'archivages et les applicatifs de la PME pour organiser une recherche rapide et aisée, afin de sécuriser l'information de la PME.*



- Collecter les informations chiffrées relatives au traitement du recouvrement, au processus qualité, à l'administration du personnel et à l'assistance comptable et commerciale pour produire des synthèses chiffrées et graphiques, afin de contribuer au pilotage de la PME.
- Sélectionner des fournisseurs d'un produit ou d'un service selon les critères économiques, qualité sociaux et environnementaux de la PME afin de présenter une sélection motivée au manager.

### **Les outils de travail**

#### **PRODUCTION A L'AIDE DE EXCEL**

- ✓ Concevoir un tableau et un graphique
- ✓ Les menus contextuels, saisie d'une formule, mise en forme d'un tableau, mise en page, en-tête 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
- ✓ 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 (), simple et imbriquée
- ✓ Consolider des données venant de plusieurs feuilles, mode plan
- ✓ Déterminer des formules en utilisant la fonction RECHERCHE (V&H)
- ✓ Activités d'entraînement Manipuler une BDD et un tableau croisé dynamique
- ✓ Recherche, TRI, fonctions statistiques sur base de données
- ✓ Utiliser les Fonctions Statistiques Logiques, Mathématiques, Texte, Dates et Heures
- ✓ Filtres automatiques et élaborés pour l'extraction de données
- ✓ Assistant tableau croisé dynamique - Barre d'outils
- ✓ Tableau croisé dynamique & graphiques
- ✓ Le Solveur, La Valeur Cible, le Calcul Matriciel
- ✓ Les Tableaux de bord et le Reporting : Tableaux de Trésorerie, Calculs de Coûts & Marges, Modèles de Simulations du Résultat Comptable et Analytique



PRODUCTION DE DOCUMENTS A L'AIDE DE WORD

- ✓ *Saisie et contrôle*
- ✓ *Respect des règles d'écriture en vigueur*
- ✓ *Mise en forme et mise en page : Paragraphe, tabulation*
- ✓ *Polices de caractères*
- ✓ *Insertion d'images et d'objets divers : WordArt, caractères spéciaux, symboles, puces, indices, exposants, lettrine*
- ✓ *Position (alignement, tabulation)*
- ✓ *Marges & Encadrements*
- ✓ *En-tête et pied de page personnalisés*
- ✓ *Choix de moyens graphiques (gras, soulignement, couleurs)*
- ✓ *Recopie - Recherche - Remplacement*
- ✓ *Mise en œuvre des fonctions courantes pour produire : Tableaux, imprimés, courriers, documents de communication*
- ✓ *Réalisation de publipostage : fichier de données, document-type, sélection de données, enveloppes et étiquettes*
- ✓ *Utilisation des fonctions courantes pour insérer : Images, tableaux*
- ✓ *Gestion des documents longs et colonage*
- ✓ *Insertion de schémas prédéfinis à l'aide d'images et de SmartArt*
- ✓ *Impression, édition (y compris codes de champs, mode opératoire)*
- ✓ *Respect du format (A4 et/ou A5), orientation portrait et/ ou paysage*
- ✓ **LE PROGRAMME OUTLOOK**
  - ✓ *Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle*
  - ✓ *Communiquer grâce à sa messagerie*
  - ✓ *Envoyer un message, demander un accusé de réception*
  - ✓ *Personnaliser ses e-mails : signature, format*
  - ✓ *Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel*
  - ✓ *Joindre un fichier à un message*
  - ✓ *Ouvrir la pièce jointe et l'enregistrer sur le disque dur*
  - ✓ *Répondre aux messages reçus*
  - ✓ *Transférer un message reçu à un autre destinataire*
  - ✓ *Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre*
  - ✓ *Organiser sa boîte de réception de messages*
  - ✓ *Trier et organiser ses messages*
  - ✓ *Créer des dossiers de rangement*
  - ✓ *Utiliser des dossiers publics pour partager les messages*
  - ✓ *Créer et utiliser des dossiers personnels (en local)*
  - ✓ *Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers*
  - ✓ *Prévenir ses correspondants de son absence*
  - ✓ *Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie*



- ✓ Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur
  - ✓ Organiser la liste de ses contacts
  - ✓ Ajouter un contact
  - ✓ Créer une liste de distribution pour envoyer un message à plusieurs personnes
  - ✓ Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous
  - ✓ Modifier l'affichage des jours de son calendrier
  - ✓ Prendre des rendez-vous
  - ✓ Inviter des participants à des réunions
  - ✓ Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
  - ✓ Répondre à une demande de réunion
  - ✓ Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser
  - ✓ Créer des tâches à réaliser
  - ✓ Assigner une tâche à une personne
  - ✓ Utiliser des notes
  - ✓ Créer une note
  - ✓Modifier les paramètres des notes (couleur, police)
- 
- ✓ PRODUCTION A L'AIDE DE POWERPOINT
  - ✓
  - ✓ Créer rapidement des présentations élaborées en intégrant des objets multimédias et des schémas imbriqués
  - ✓ Utiliser l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations
  - ✓ Créer des modèles prêts à l'emploi en respectant la charte graphique de l'entreprise.



Version février 2026

