

PARCOURS DE COMPTABILITE CERTIFIANT

Préparation au titre Assistant de Comptabilité et d'Administration – ASCA
(Epreuves UC2L et UC31) Niveau IV – Baccalauréat

<p>PHASE PREPARATOIRE : INITIATION A LA COMPTABILITE GENERALE</p> <p>Toute personne souhaitant acquérir les connaissances de base de la comptabilité générale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Codifier les documents comptables en vue de la saisie ▪ Réaliser le traitement comptable des opérations courantes selon l'organisation comptable de l'entreprise ▪ Enregistrer ces opérations à l'aide d'un logiciel comptable <p>Dates : Du 5 au 13 janvier 2016 Durée : 35h</p>	<p>ACTION 1 : TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE</p> <p>Employés comptables, secrétaires et toute personne ayant des connaissances de base en comptabilité.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le traitement comptable des opérations courantes simples selon l'organisation comptable de l'entreprise ▪ Précomptabiliser et enregistrer ces opérations à l'aide d'un logiciel comptable <p>Dates : Du 18 janvier au 24 janvier 2016 Durée : 75h</p>
<p>ACTION 2 : TRAITEMENT DES COMPTES DE L'ENTREPRISE</p> <p>Salarié(e) en charge de tout ou partie de la comptabilité de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Codifier les documents comptables en vue de la saisie ▪ Réaliser le traitement comptable des opérations courantes selon l'organisation comptable de l'entreprise ▪ Enregistrer ces opérations à l'aide d'un logiciel comptable <p>Dates : Du 26 février au 1^{er} avril 2016 Durée : 75h</p>	<p>ACTION 3 : PREPARATION DU BILAN ET DU COMPTE DE RESULTAT</p> <p>Employés comptables expérimentés</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procéder au contrôle des comptes ▪ Gérer un rapprochement bancaire et ses régularisations ▪ Gérer les comptes de tiers, justifier les anomalies et comptabiliser les corrections nécessaires ▪ Gérer les travaux d'inventaire ▪ Tenir des fiches de stocks en quantité et en valeurs <p>Dates : Du 4 avril au 6 mai 2016 Durée : 75h</p>

La validation du titre ASCA exige la validation de deux unités en bureautique :

1. Pratique de WORD – Durée : 35 h

- WORD Prise en main – Durée : 21h
- WORD Consolidation – Durée : 14h

2. Pratique d'EXCEL – Durée : 35 h

- EXCEL Prise en main – Durée : 21h
- EXCEL Consolidation – Durée : 14h

3. Entraînement aux épreuves – Durée : 20 h

- UL11 – WORD, fonctions de base
- UL21 – EXCEL, fonctions de base
- UC2L – Gestion comptable courante avec un logiciel de comptabilité
- UC31 – Gestion comptable de fin d'exercice

La durée de formation sera adaptée aux besoins du participant.