



Union Professionnelle

des Professeurs, Cadres et Techniciens
du Secrétariat et de la Comptabilité

21 rue Croulebarbe – 75013 PARIS

☎ 01 43 37 61 30

📠 01 43 31 66 82

✉ accueil@union-prof.asso.fr
www.union-prof.asso.fr

Titre ASCA Assistant.e de Comptabilité et d'Administration

**Titre de niveau IV, codes NSF 314t, 324t
Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles
par l'arrêté publié au Journal Officiel du 19 juillet 2017.**

Blocs de compétences définis par le référentiel de certification

Chacun des 4 blocs fait l'objet d'une évaluation certificative

*Le titre est délivré aux candidat.e.s qui ont satisfait à l'évaluation de chacun des 4 blocs.
Les candidat.e.s disposent d'une période de 5 ans pour acquérir les 4 certificats*

Le titre peut être acquis par la voie de la VAE

Cliquer sur chacun des 4 blocs pour accéder au contenu des épreuves :

- **Bloc Comptabilité : *Gestion comptable de fin d'exercice (UC31)***
- **Bloc Comptabilité informatisée : *Gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique (UC 2L)***
- **Bloc Gestion des données textuelles de l'entreprise (UL 11)**
- **Bloc Gestion des données quantitatives de l'entreprise (UL 21)**

Bloc Comptabilité

Gestion comptable de fin d'exercice (UC31)

Travaux préparatoires courants d'inventaire et analyse de coûts

*Durée : 2h- Notation sur 60 points
Validation à 30 points*

- 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 : letter 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*).
 - Etats d'immobilisations, d'amortissements et de stocks,
 - Etats des provisions sur créances et titres (*VMP ou/et titres immobilisés*).
 - Etats 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.

Bloc Comptabilité informatisée

Gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique (UC 2L)

*Durée : 2h - Notation sur 40 points
Validation à 20 points*

Réalisation de travaux courants.

Établissement de documents de saisie selon organisation comptable de l'entreprise

L'enregistrement de la paie et des charges sociales est exclu du programme.

Règlement identique à celui de l'épreuve UC2, sans aucune consigne supplémentaire quant aux manipulations associées au logiciel :

- *Créer le dossier de l'entreprise avec un plan comptable simplifié.*
- *Mettre à jour le plan comptable et les journaux.*
- *Enregistrer, directement dans le logiciel, les écritures associées aux documents comptables.*
- *Éditer les brouillards/journaux.*
- *Générer, le cas échéant, la déclaration et l'écriture de liquidation de TVA.*
- *Éditer, le cas échéant, un compte ou une balance.*

- *Codifier des documents et Précomptabiliser, en respectant l'Organisation Comptable de l'entreprise, des opérations courantes (éventuellement document comptable à compléter) de :*
 - *Facturations (y compris acomptes et consignations),*
 - *Charges et produits,*
 - *Règlements émis ou reçus, y compris cartes bancaires,*
 - *Effets de commerce (opérations simples).*

- *Précomptabiliser des régularisations d'après des données émises :*
 - *Rapprochement bancaire,*
 - *Liquidation de la TVA.*

- *Analyser, à partir de pièces comptables émises, des écritures de journaux de ventes ou/et de trésorerie : contrôler et enregistrer les corrections éventuelles.*

- *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** : 44551, 44562, 44566, 44571).*

Bloc Gestion des données textuelles de l'entreprise (UL 11)

*Durée : 1 h 30 - Notation sur 40 points
Validation à 20 points*

A partir d'éléments manuscrits ou imprimés, **production d'un ou plusieurs documents mettant en œuvre les fonctions de base d'un logiciel texteur :**

- Saisie et contrôle
- Respect des règles d'écriture en vigueur
- Mise en forme et mise en page :
 - *paragraphe, tabulation*
 - *polices de caractères*
 - *insertion –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
- Utilisation des fonctions courantes pour insérer :
 - *images, tableaux*
- Enregistrement
- Contrôle du respect des consignes, de l'exactitude des informations
- Impression
 - *édition (y compris codes de champs, mode opératoire)*
 - *respect du format (A4 et/ou A5), orientation portrait et/ou paysage*

Bloc Gestion des données quantitatives de l'entreprise (UL 21)

Durée : 1 h 00 - Notation sur 40 points
Validation à 20 points

A partir d'éléments manuscrits ou imprimés, **production d'un ou plusieurs documents mettant en œuvre les fonctions d base d'un logiciel tableur :**

- Saisie
- Mise en forme et mise en page :
 - hauteur de lignes, largeur des colonnes,
 - caractères,
 - position (alignement, formats numériques),
 - encadrements,
 - en-tête et pied de page.
- Recopie - Déplacement - Insertion (lignes, colonnes) - Tri
- Utilisation des fonctions courantes de calculs (à manipuler avec des références absolues et/ou relatives) à traiter dans des situations simples :
 - arithmétiques et fonctions associées
 - logique (avec fonction conditionnelle simple)
 - statistiques traitées dans des situations simples
- Réalisation des graphiques
- Enregistrement
- Edition
 - paramétrage (formules, modèle avec quadrillage et numéro des lignes et des colonnes, ...)
 - résultat avec gestion de la mise en page (en-tête personnalisé, échelle...).