

ASCA Option paie

Intitulé de la formation	Assistant(e) de comptabilité et d'administration option paie										
Pré-requis	Connaissances de base										
Modalités d'accès à la formation	Admission après entretien/ Conditions requises : BEP, CAP										
Nombre minimum de stagiaires	2 stagiaires minimum par session										
Nombre maximum de stagiaires	10 stagiaires maximum par session										
Méthode pédagogique	<i>Formation individualisée avec suivi personnalisé</i>										
Modalités d'évaluation	<i>Evaluations formatives écrites / remarques des stagiaires</i>										
Durée de la formation	<p>469 h à répartir comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ E1 : Logiciels de comptabilité et de gestion commerciale ✓ E2 : Comptabilité générale ✓ E3 : Texteur ✓ E3 : Tableur ✓ UCP : Gestion de la paie / Logiciels de paie 										
Mode de validation	<ul style="list-style-type: none"> - Obligation de se présenter aux épreuves du Titre ASCA (titre professionnel niveau 4 inscrit au RNCP) - Session Mai 2022 - Frais d'inscription 160 € <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Code-diplôme</th> <th>Code-RNCP</th> <th>Id-CPF</th> <th>Id-Session</th> <th>Id-Format</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>32667</td> <td>35980</td> <td>2115</td> <td>1191179</td> <td>03_2115880F</td> </tr> </tbody> </table>	Code-diplôme	Code-RNCP	Id-CPF	Id-Session	Id-Format	32667	35980	2115	1191179	03_2115880F
Code-diplôme	Code-RNCP	Id-CPF	Id-Session	Id-Format							
32667	35980	2115	1191179	03_2115880F							
Ressources	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Formateur professionnel permanent.</i> ○ <i>Un ordinateur équipé d'Internet ainsi que des logiciels comptables: Sage, Ciel, EBP et Cegid. Et des logiciels de bureautique Office 2007-2010.</i> 										
Suivi de la formation	<i>Planning / émargements</i>										
Calendrier de la formation											
Lieu de formation	Plaza Part Dieu 93, rue de la villette 69003-lyon										
Coût de la formation	<p>Formation : 6566 € HT Soit (469h x 14€/h)</p> <p>Frais examen ASCA PAIE : 160 €</p> <p><i>Business Formation est exonéré de TVA au titre de la formation professionnelle continue</i></p>										

Lyon, le 22 janvier 2022

Mise à jour le 21/01/2022

Par M. Youssef RIDAOUI

Président

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comptabilité générale

Objectif	Tenir la comptabilité d'une PME
Connaître 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"> - Connaître les principes comptables - Connaître 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"> - Connaître 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

Gestion de la Paye

Objectif	Connaitre les règles de la gestion de la paie
Connaître les sources du droit nécessaires pour établir la paie	<ul style="list-style-type: none"> - Situer les textes légaux - Situer les textes conventionnels. - Savoir chercher l'information
Connaitre les conditions générales de la paie	<ul style="list-style-type: none"> - La forme - Les mentions obligatoires/interdites - La valeur juridique
Traiter l'entrée d'un salarié	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les différents types de contrats - Rédiger un contrat de travail - Effectuer les formalités liées à l'embauche - Mettre à jour le registre du personnel - Organiser la visite médicale d'embauche - Déclarer l'embauche auprès de la caisse de retraite complémentaire
Savoir calculer les éléments du salaire brut	<ul style="list-style-type: none"> - Calculer le salaire de base : le principe de mensualisation du salaire - Vérifier le respect du smic, des salaires minima conventionnels - Connaître et calculer les différentes primes - Décompter et valoriser les heures supplémentaires/complémentaires - Evaluer les avantages en nature - Valoriser les absences sans solde
Traiter les congés payés	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les règles d'acquisition et de décompte des congés - Valoriser les absences congés payés - Valoriser les indemnités de congés payés : règle du maintien - Valoriser les indemnités de congés payés : règle du 10ème
Traiter les absences pour maladie, AT, congés maternité/paternité	<ul style="list-style-type: none"> - Valoriser les absences maladie, AT - Bien remplir les attestations - Estimer les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) - Valoriser les indemnités complémentaires versées par l'employeur - Connaître la subrogation en cas du maintien du salaire brut - Connaître la subrogation en cas du maintien du salaire net
Calculer les cotisations sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Calculer les charges d'URSSAF - Calculer les charges de pôle emploi - Calculer les charges de retraite complémentaire et supplémentaire - Calculer les autres cotisations : mutuelle, prévoyance,... - Calculer et régulariser la réduction FILLON
Calculer le salaire net	<ul style="list-style-type: none"> - Calculer le salaire net - Traiter les éléments non soumis à cotisation : frais repas, Acomptes... - Calculer le salaire net à payer - Calculer le salaire net imposable

<p>Etablir un bulletin de paie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir le bulletin de paie d'un salarié non cadre - Etablir le bulletin de paie d'un salarié cadre
<p>Etablir et contrôler les déclarations sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les obligations en matière de déclarations sociales - Etablir et contrôler les déclarations sociales mensuelles - Etablir et contrôler les déclarations sociales trimestrielles - Etablir et contrôler les déclarations sociales annuelles - Adhérer aux services en ligne sur internet et établir les déclarations en ligne
<p>Traiter la sortie d'un salarié</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter la sortie d'un salarié en cas de démission - Traiter la sortie d'un salarié en cas de fin de contrat - Traiter la sortie d'un salarié en cas de licenciement - Connaître les documents obligatoires à remettre au salarié - Effectuer les formalités liées à la sortie d'un salarié
<p>Comptabiliser les salaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les schémas de la comptabilisation des salaires - Comptabiliser les accessoires du salaire - Comptabiliser les charges sociales - Comptabiliser le paiement des salaires et des charges sociales

Logiciels Paye : Sage, Cegid et Ciel
Choix de deux logiciels



Objectif	Gérer la Paye d'une société sur ces logiciels
Créer et paramétrer un dossier sur le logiciel	<ul style="list-style-type: none"> - Créer et modifier un dossier - Mettre à jour les données légales - Créer les salariés - Utiliser l'assistant « entrée d'un salarié » - Paramétrer les profile - Créer ou modifier une rubrique - Créer ou modifier une variable - Fermer/ouvrir un dossier - Sauvegarder/restaurer un dossier
Etablir les bulletins de paie	<ul style="list-style-type: none"> - Créer le bulletin de paie à partir du profil ou du bulletin précédent - Créer des bulletins cadre/ non cadre - Insérer/supprimer des rubriques - Saisir les variables - Contrôler, éditer et valider les bulletins
Etablir les déclarations sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Editer le livre de paie - Editer les charges à payer par caisse - Editer la déclaration unique des cotisations sociales - Editer la DADS
Exporter le journal des écritures de paie	<ul style="list-style-type: none"> - Editer l'ordre de virement des salaires - Générer les écritures comptables et les transférer sur Ciel Comptabilité
Savoir clôturer	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser l'assistant sortie d'un salarié - Editer les documents administratifs - Clôturer les congés payés - Clôturer et réouvrir l'exercice

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

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