



## TITRE PROFESSIONNEL ASCA NIVEAU IV

### LIEUX DE FORMATION

**FODENO - Pôle Ressources et Qualifications**  
72 Rue Henri Barbusse  
76620 LE HAVRE

### INFORMATION

**Monsieur Amédine SALL**  
*amedine.sall@fodeno-le-havre.fr*

### CONDITION D'ADMISSION

**Modalités de recrutement :**  
Tests et entretien de motivation.

**Prérequis :**

- Connaître l'environnement d'un poste de travail informatique
- Connaître les bases des opérations courantes en comptabilité

### OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques comptables (du quotidien à la préparation de l'inventaire)
- Maîtriser la gestion interne de l'entreprise
- Maîtriser la comptabilité informatisée
- Maîtriser les techniques et outils de communication inhérents à la gestion d'une PME-PMI-TPE
- Maîtriser la gestion de la paie

### METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

**Formation ouverte et à distance :**

- Formation collective
- Formation en atelier d'auto formation accompagnée
- Formation en centre de ressources
- Formation alternée en entreprise
- Remise des supports de cours

### VALIDATION

**Diplôme : Titre professionnel ASCA niveau IV**

### HEURES DE FORMATION

HEURES EN ENTREPRISE

140

HEURES EN CENTRE

600



## PROGRAMME

### ■ PRODUCTION DE DOCUMENTS A L'AIDE D'UN LOGICIEL TEXTEUR :

A partir d'éléments manuscrits ou imprimés, production d'un ou plusieurs documents mettant en œuvre des fonctions.

#### CONTENU

##### Saisir et contrôler

##### Mettre en forme et mettre en page :

- Paragraphes, tabulations,
- Caractères,
- Position (alignements, tabulations),
- Marges,
- Encadrements,
- En-têtes et pieds de page

##### Recopier – Rechercher – Remplacer

##### Utiliser des fonctions courantes pour produire :

- Tableaux, imprimés, courriers (dont publipostage), documents de communication...

##### Utiliser des fonctions courantes pour insérer :

- Images, tableaux, graphiques...

##### Enregistrer :

- Editer Paramétrage (codes de champs,...)
- Résultat avec gestion de la mise en page (en-tête personnalisée, échelle...).

### ■ PRODUCTION DE DOCUMENTS A L'AIDE D'UN LOGICIEL TABLEUR:

A partir d'éléments manuscrits ou imprimés, production d'un ou plusieurs documents mettant en œuvre des fonctions.

#### CONTENU

##### Saisir

##### Mettre en forme et mettre en page :

- Hauteur de lignes, largeur de colonnes,
- Caractères,
- Position (alignement, formats numériques),
- Encadrements,
- En-tête et pied de page.



## PROGRAMME

### Recopier – Déplacer – Insérer (lignes, colonnes) – Trier

Utiliser des fonctions courantes de calculs (à manipuler avec des références absolues et/ou relatives) à traiter dans des situations simples :

- Arithmétiques et fonctions associées
- Logistique (avec fonction conditionnelle simple)
- Statistiques traitées dans des situations simples

### Réaliser des graphiques

### Enregistrer

### Editer :

- Paramétrage (formules, modèles avec quadrillage et numéro de lignes et de colonnes,...)
- Résultat avec gestion de la mise en page (en-tête personnalisée, échelle...)

### ■ A L'AIDE D'UN LOGICIEL COMPTABLE :

#### Réalisations de travaux courants

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

### CONTENU

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

Editer 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 pré-comptabilisés, en respectant l'organisation comptable de l'entreprise

Des opérations courantes (éventuellement documents comptables 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)
- Pré-comptabiliser des régularisations d'après des données émises :
- Rapprochement bancaire
- Liquidation de la TVA



## PROGRAMME

**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 de 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 acomptes auxiliaires des tiers
- Le(s) principe(s) d'enregistrement du 1er degré

**■ GESTION COMPTABLE DE FIN D'EXERCICE PRÉPARATOIRE :**

**Travaux préparatoires courants d'inventaire et analyse de coûts**

### CONTENU

**Exploiter une documentation fournie. Utiliser tous les moyens de contrôle liés à l'exactitude des travaux**

**Gérer un rapprochement bancaire : établir le calcul de la TVA due et la déclaration, pré-comptabiliser la liquidation (dont TVA intracommunautaire)**

**Gérer des comptes de tiers : letterer 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 et/ou des documents commerciaux) et pré-comptabiliser les corrections nécessaires :**

- Gérer des travaux d'inventaire – documents à compléter
- Tableaux d'amortissements simples, en constant, en linéaire et/ou en dégressif (avec application, 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)

**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, comptes de résultats, tableaux de l'annexe (amortissements, provisions, états de créances et dettes)

**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**