

Formation conduisant à l'obtention du bloc de compétences RNCP35980BC03 (réf. UPPCTSC : E3-ASCA) "Support à l'activité administrative et comptable de la PME" Formation éligible au CPF*	
Objectifs	<p>Cette formation fait acquérir des compétences en assistantat administratif au sein d'un service comptable ou au sein d'une TPE : communiquer par courrier ou mail et contribuer à la décision du manager par des tableaux de bord, à l'aide des logiciels les plus couramment utilisés en entreprise : Word et Excel.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Un accompagnement pour votre projet de formation /projet professionnel par un entretien individuel sur RDV : quelle formation pour quel projet professionnel ? • Une formation personnalisée et professionnelle : en fonction de votre niveau de départ, de votre projet professionnel, de vos contraintes horaires (individualisation totale ou partielle), de la demande du marché du travail... • Prise en compte du handicap : nos locaux ne permettent pas d'accueillir des personnes à mobilité réduite. Toutefois, l'individualisation de nos formations est particulièrement adaptable aux difficultés rencontrées par des personnes avec d'autres handicaps, adaptations à étudier ensemble.
PRÉ-REQUIS	<p>La durée moyenne du programme de formation est de 105 heures si les pré-requis suivants sont constatés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluation en raisonnement / calculs courants • Evaluation en français / capacité à rédiger un écrit professionnel au niveau 4 • Evaluation de la pratique de l'outil informatique : navigation courante sur Internet, savoir présenter un courrier sur Word, savoir présenter un tableau sur Excel avec les premiers calculs (4 opérations) • Projet professionnel en lien avec la formation <p>Si les pré-requis ci-dessous ne sont pas constatés, notre pédagogie individualisée permet d'adapter la durée et le programme de formation, en ajoutant des éléments de formations correspondant aux pré-requis manquants ou au contraire en enlevant les éléments de formation déjà acquis (validation des acquis). L'adaptation se fait également en fonction du rythme d'apprentissage (sur 5) qui est évalué pendant le positionnement.</p>
Extraits du programme de formation, <i>(A adapter en fonction du niveau et du projet du stagiaire)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecter, traiter et diffuser l'information à destination des clients et des fournisseurs ▪ Traiter des réclamations clients et gérer les impayés ▪ Maîtriser les écrits professionnels pour assistant(e) au niveau 4 ▪ Rechercher et sélectionner des fournisseurs ▪ Gérer les échanges comptables avec les fournisseurs ▪ Collecter et traiter les données comptables relatives à l'activité de la PME ▪ Élaborer des prévisions de trésorerie à court terme ▪ Automatiser un tableau de bord

Organisation de la formation

- Public visé : tout public adulte, ayant un projet professionnel.
- Entrée/sortie permanente - Temps plein ou partiel - Formation en présentiel et/ou mixte (distance + présentiel) - Délai d'accès : 1 jour après la contractualisation du financement.
- Durée estimée à 210 heures, durée personnalisable (voir rubrique « pré-requis » de ce document). Une P.A.E. / Période d'Application en Entreprise, dite « stage en entreprise » n'est pas obligatoire pour l'obtention de l'attestation de réussite du certificateur (l'UPPCTSC), mais elle est possible.
- Rythme et horaires individualisables : jusqu'à 35 heures par semaine, plages possibles de 3 ou 7 heures par jour du lundi au vendredi de 09h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h00, jours de week-end possible.
- Tarifs :
 - Entre 23 et 80 euros H.T. : formation (planning de formation avec un ou plusieurs jours de week-end)
 - soit 15 euros H.T. : formation (planning de formation du lundi au vendredi)
 - soit 10 euros H.T. : pour les personnes pouvant attester de difficultés financières.Selon les dispositifs et les publics, ces tarifs peuvent être adaptés en fonction de circonstances exceptionnelles.
- Intervenants : formateur expérimenté avec expérience en entreprise dans le domaine visé.
- Moyens et méthodes pédagogiques : salle de cours équipée de postes informatiques (un PC par stagiaire) ; imprimante partagée ; supports pédagogiques « papier » et numérique sur un centre de ressources en ligne Classroom accessible également à domicile ; logiciel Google Sheet, Excel 365 ; alternance d'apports théoriques, d'exercices d'entraînement et de mises en situation professionnelles.
- Suivi : enquêtes de satisfaction pendant et en fin de formation, évaluations pendant la formation et remédiations ; examens « blancs » (Annales).
- Examen final : **@COFORMATION est habilité à former et à évaluer (centre n°26009) par le certificateur : l'UPPCTSC**, Union Professionnelle des professeurs, cadres et techniciens du secrétariat et de la comptabilité et organise donc également l'examen (durée : 03h00). Le certificateur prévoit deux sessions d'examen par an : voir calendrier national sur www.union-prof.asso.fr. Cette épreuve est constitutive de la certification ASCA – Assistant de comptabilité et d'administration en PME fiche RNCP35980.

Pour aller plus loin : vous pouvez poursuivre votre parcours de formation en passant les autres blocs de compétences de la certification de niveau 4 : ASCA – Assistant de comptabilité et d'administration en PME : renseignements sur <https://www.union-prof.asso.fr/epreuves-contenus-annales/asca/>. La certification RNCP35980 permet d'accéder au métier d'aide-comptable, assistant comptable, secrétaire comptable, comptable fournisseurs/clients.

Formation "Support à l'activité administrative et comptable de la PME"

bloc de compétences RNCP35980BC03

Contactez-nous sur contact@acoformation.com

ou par téléphone au **01 30 28 85 10**

Lieu de la formation : 140 Rue de la Chevalerie 60230 Chambly