

RÈGLEMENT de la CERTIFICATION
ASSISTANT de COMPTABILITÉ et d'ADMINISTRATION (ASCA)
TPE / PME-PMI / Association

Certification professionnelle enregistrée au RNCP jusqu'au 18/11/2021 (fiche RNCP34327)
Niveau 4 – Codes NSF 314t – 324t
Formacode : 35049

Actualisation du référentiel applicable à partir de la session de janvier 2020

La validation de la certification professionnelle d'Assistant de comptabilité et d'administration (ASCA) est conditionnée par la réussite aux évaluations des 3 blocs de compétences :

ASCA-E1 – Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME (cf page 3)

ASCA-E2 – Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME (cf page 4)

ASCA-E3 – Support à l'activité administrative et comptable de la PME (cf page 5)

La délivrance de la certification d'Assistant de comptabilité et d'administration n'est soumise à aucun pré-requis.

La certification peut être acquise après un parcours de formation continue, en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation, après un parcours de formation initiale (sous statut d'élève ou d'étudiant), en candidature libre et par la voie de la VAE.

Les candidats disposent d'une période de 5 ans pour obtenir les 3 unités.

1 - Inscription

Les évaluations sont organisées deux fois par an (2^e quinzaine de janvier et 2^e quinzaine de mai). Les dates sont affichées sur le site internet de l'UPPCTSC en juillet de l'année précédente et diffusées dans les centres d'évaluation répertoriés (en octobre et en février).

Les candidats peuvent s'inscrire à chacune des unités dans l'ordre de leur choix.

2 - Conditions du déroulement des évaluations

- **Blocs de compétences ASCA-E1 et ASCA-E2** (RNCP : blocs n°RNCP34327BC01 et n°RNCP34327BC02)

L'enregistrement des écritures doit être réalisé à l'aide d'un logiciel spécialisé. Les écritures doivent comporter un libellé explicite.

Toute somme calculée doit faire l'objet d'une rapide explication de recherche ; si un état s'avère nécessaire, il convient d'utiliser un tableur pour produire les résultats demandés. L'absence de justification entraîne la nullité du résultat.

Document nécessaire : plan comptable général non annoté

- ◆ Ce document ne doit comprendre que la liste des comptes (*uniquement codification et intitulé*), à l'exclusion de toute autre information sous forme de tableaux, schémas ou commentaires (*soulignement et coloriage interdits*).
- ◆ L'utilisation de la codification des comptes est obligatoire ; si une précision de l'intitulé est signifiée, une forme abrégée est admise, dans la mesure où elle ne comprend pas uniquement des sigles (*exemple d'abréviations admises : 44566 TVA déductible sur A.B.S. 623 Pub., publ. et rel. publiques*).

Matériel autorisé : calculatrice

- ◆ Toutes les calculatrices de poche, y compris les calculatrices programmables et alphanumériques, sont autorisées à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante.

Document autorisé : mémento(s) sur logiciel(s) utilisé(s), non annoté

EVALUATION

Les compétences sont évaluées selon les critères suivants :

- l'ensemble des fonctionnalités du logiciel de comptabilité est maîtrisé.
- le dossier de l'entreprise est généré selon les indications fournies.
- le plan comptable de l'entreprise est mis à jour selon les indications fournies.
- les en-têtes d'édition sont paramétrés.
- les informations concernant les situations fournies sont correctement imputées dans les journaux adéquats.

Les critères de qualité en vigueur sont pris en compte.

- **Bloc de compétences ASCA-E3** (RNCP : bloc n° RNCP34327BC03)

Les travaux demandés sont réalisés à l'aide de logiciels texteur et tableur.

Il est tenu compte de l'orthographe, de la présentation et du chiffrage.

Les documents réalisés satisfont aux usages et règles de mise en forme professionnelle. Toute présentation inadaptée à la demande peut entraîner l'élimination de la copie.

Le contenu des documents produits, ainsi que les fonctionnalités logicielles choisies, répondent à la demande. L'automatisation créée ou générée est cohérente et permet une utilisation évolutive.

Document nécessaire : *aucun*

Matériel autorisé : *calculatrice*

- ◆ Toutes les calculatrices de poche, y compris les calculatrices programmables et alphanumériques, sont autorisées à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante.

Document autorisé : *mémento(s) sur logiciel(s) utilisé(s), non annoté(s)*

EVALUATION

Les compétences sont évaluées selon les critères suivants :

- l'ensemble des fonctionnalités des logiciels de base est maîtrisé.
- la formulation des courriers est adaptée aux destinataires et leur argumentaire est pertinent.
- les informations collectées, les comptes rendus et les notes sont fidèles et synthétiques.
- les résultats chiffrés ou graphiques sont exacts.
- les en-têtes d'édition et pied de pages sont paramétrés.
- l'analyse des automatisations créée ou générée est cohérente et permet une utilisation évolutive.

Les critères de qualité en vigueur sont pris en compte.

3 - Référentiels

Unité certificative

Correspond à l'ancien UC2L

BLOC DE COMPETENCES ASCA-E1
ADMINISTRATION DES VENTES, DES ACHATS ET DES RÈGLEMENTS DE LA PME
Référence RNCP : bloc n°RNCP34327BC01

Durée : 2 h 00

Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne.

- ◆ Choisir un logiciel de comptabilité et le mettre en œuvre pour traiter les activités comptables de l'entreprise.
- ◆ Contrôler et codifier les documents comptables en vue de la saisie.
- ◆ Gérer la dématérialisation des documents courants :
 - Créer et/ou modifier le dossier de l'entreprise,
 - Mettre à jour le plan comptable et les journaux,
 - Enregistrer, directement dans le logiciel, en respectant l'organisation comptable de l'entreprise, les écritures des opérations courantes associées aux documents comptables.

Opérations courantes à comptabiliser :

- Réouverture des à nouveaux comptables,
 - Achats et ventes (*y inclus la TVA intracommunautaire – importation/exportation*),
L'enregistrement de la paie et des charges sociales est exclu du référentiel
 - Gestion simple des emballages et des consignations,
 - Règlements émis ou reçus (*y inclus les effets de commerce*),
 - Liquidation de la TVA.
-
- ◆ Contrôler les informations produites et les imprimer à l'aide du logiciel comptable :
 - Brouillards / journaux,
 - Éventuellement un compte ou/et une balance.

Compétences nouvelles par rapport à UC2L : aucune

Supports d'évaluation : sujets UC2L à l'identique

BLOC DE COMPETENCES ASCA-E2
MISE EN OEUVRE DES TRAVAUX PRÉPARATOIRES DE FIN D'EXERCICE DE LA PME
Référence RNCP : bloc n°RNCP34327BC02
Durée : 2 h 30

- ◆ Choisir un logiciel de comptabilité et le mettre en œuvre pour traiter les enregistrements comptables de fin d'exercice de l'entreprise.
- ◆ Gérer la dématérialisation sous logiciel spécialisé :
 - Créer et/ou modifier le dossier de l'entreprise,
 - Mettre à jour le plan comptable et les journaux,
 - Enregistrer, directement dans le logiciel, en respectant l'Organisation Comptable de l'entreprise, les écritures de dotations / reprises associées aux opérations d'inventaire.
- ◆ Gérer la dématérialisation sous logiciel de base type tableur (*voire texteur, ...*) :
 - Mettre en place, à l'aide des trames fournies, les états provenant de calculs sans exigences d'automatisation.
- ◆ Exploiter une documentation fournie. Utiliser tous les moyens de contrôle liés à l'exactitude des travaux.
- ◆ Gérer des comptes de tiers : letterer des relevés et/ou comptes de tiers ; produire les justifications des anomalies rencontrées et/ou comptabiliser les corrections nécessaires aux journaux achats ou/et ventes.
- ◆ Contrôler des écritures (*à l'aide des libellés exacts ou des comptes de tiers et/ou des documents commerciaux*) et comptabiliser les corrections nécessaires au journal adéquate.
- ◆ Gérer un rapprochement bancaire : produire un état ; comptabiliser les régularisations au journal de trésorerie.
- ◆ Gérer des travaux sur la TVA (*y inclus la TVA intracommunautaire – importation/exportation*) : produire le calcul de la TVA due, comptabiliser la liquidation. Au journal des opérations diverses.
- ◆ Gérer des travaux d'inventaire - produire les tableaux et comptabiliser dans le logiciel spécialisé, les écritures de dotations et de dépréciations des actifs :
 - Tableaux d'amortissements simples, en linéaire (*constant ou non constant -méthode des avantages économiques*) et/ou en dégressif (*sans gestion de l'amortissement dérogatoire*).
 - 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 et rendre compte, éventuellement, des résultats obtenus.
- ◆ Gérer des coûts de revient et le résultat d'un produit ou d'un service (*la nature et les coûts des unités d'œuvre étant connus (cas simple)*) - produire les tableaux :
 - 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.
 - Coûts, résultat et analyse de la rentabilité

Compétences nouvelles par rapport à UC31 :

- *Suppression des pré-comptabilisations « papier » au bénéfice de l'enregistrement à l'aide d'un logiciel spécialisé (compétence également évaluée en ASCA-E1)*
- *Saisie des trames des états fournies dans un logiciel de base (texteur, tableur...) pour produire les chiffrages attendus : aucune automatisation n'est exigée ; la mise en forme ne fait pas l'objet d'une évaluation*

Supports d'évaluation : *sujets UC31 sachant que les écritures de pré-comptabilisation sont à enregistrer à l'aide d'un logiciel spécialisé et que les états demandés (trames fournies) seront à réaliser avec un logiciel de base (tableur, texteur...) pour être ensuite complétés*

BLOC DE COMPETENCES ASCA-E3
SUPPORT À L'ACTIVITÉ ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DE LA PME
 Référence RNCP : bloc n°RNCP34327BC03

Durée : 3 h 00

1. PRODUCTION DE DOCUMENTS A L'AIDE D'UN TEXTEUR

- ◆ Collecter et traiter la diffusion d'informations à destination des clients et des fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
- ◆ Traiter des réclamations clients
- ◆ Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients : demandes de paiements et impayés.
- ◆ Rechercher et sélectionner des fournisseurs
- ◆ Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME

2. PRODUCTION DE DOCUMENTS A L'AIDE D'UN TABLEUR

- ◆ Collecter et traiter des données comptables relatives à l'activité de la PME
- ◆ Elaborer des prévisions de trésorerie à court terme :
 - Échéanciers de règlements
 - Suivis des livraisons
 - Suivis de la trésorerie à court terme
 - Validations, selon les critères comptables, des dépenses de notes de frais

Gérer un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant des indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision :

- Indicateurs de base (Ventes – Marges)
- Indicateurs analytique (Évolution CA – Taux de réalisation – Écart)
- Indicateurs de gestion clientèle

Fonctionnalités TEXTEUR de bases exigées	Fonctionnalités TABLEUR de bases exigées
<ul style="list-style-type: none"> • Saisie et contrôle • Recopie – Recherche – Remplacement • Insertion d'objets et d'images • Mise en forme et mise en page • Mise en œuvre des fonctions courantes pour produire : <i>tableaux, imprimés, courriers, documents de communication, formulaires</i> • Réalisation de publipostage –<i>fichier de données, document-type, sélection de données</i> • Enregistrement • Respect des règles d'écriture en vigueur • Respect des consignes, de l'exactitude des informations • Impression des documents et des documents d'aide à l'analyse 	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie, Recopie, Déplacement, Insertion (lignes, colonnes, cellules), Suppression • Mise en forme les données • Tri des données • Production de l'analyse de données dans un tableau croisé dynamique (ou/et un graphique) • Réalisation des calculs mettant en œuvre les fonctions de base d'un tableur (arithmétiques, logiques, statistiques...) • Réalisation des graphiques courants • Respect des consignes reçues • Contrôle les données saisies et de la cohérence des résultats • Paramétrage les en-têtes et bas de page • Enregistrement, Edition. • Impression des documents résultats et des documents d'aide à l'analyse.

Compétences nouvelles par rapport à UL11 et UL21 :

Un certificat regroupant les épreuves UL11 et UL21 (gestion en 2 parties)

La situation traitée, en texteur, est axée sur la relation clients ou/et fournisseurs

Nouvelles fonctions exigées dans le tableur : Recherche - Tableau ou graphique Croisé Dynamique

Supports d'évaluation : sujets UL11 et UL21 (voir nouvelles fonctions ci-dessus)