

## Certification

### Assistant.e de comptabilité et d'administration en PME/TPE

#### Certification comprenant 3 Blocs de Compétences :

La formation a pour objectifs de permettre aux candidats de développer, consolider et approfondir des compétences bureautiques, comptables afin de répondre aux besoins de la profession visée et ainsi permettre une insertion professionnelle satisfaisante.

#### Profil des apprenants

Personnes souhaitant monter en compétences

#### Prérequis

- Avoir un diplôme et/ou une expérience professionnelle dans le domaine souhaité
- Validation des prérequis par des tests de positionnement et entretien avec le formateur référent

#### Objectifs pédagogiques

- **Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME**
- **Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME**
- **Aider au quotidien administratif de l'entreprise**

#### Contenu de la formation

- **RNCP38506BC01 - Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME**
  - Comptabilisation des opérations courantes de la PME
  - Suivi des comptes clients et fournisseurs
  - Suivi des comptes de trésorerie
  - Préparation de la TVA mensuelle
- **RNCP38506BC02 - Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME**
  - Participation à l'évaluation de l'actif et du passif
  - Ajustement des postes du compte de résultat
  - Contribution à l'élaboration des tableaux de bord de gestion
- **RNCP358506BC03 - Aider au quotidien administratif de l'entreprise**
  - Communication interne et externe avec les collaborateurs, les clients et les fournisseurs, les banques et les administrations de la PME
  - Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise

#### Organisation de la formation

## SCIC IFAD

Place Jules Ferry - Maison de l'Entreprise

34190 GANGES

Email : contact@scicifad.fr

Tel : 04.67.73.64.05

Site internet : www.scicifad.fr



### Equipe pédagogique

1 formateur bureautique qualifié, 1 formatrice comptabilité / gestion qualifiée

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Mises en situation
- Etudes de cas d'Annales
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation
- Evaluations régulières durant la formation

### Débouchés professionnels

- Assistant comptable
- Assistant administratif et comptable
- Secrétaire comptable
- Agent administratif
- Facturière

### Qualité et indicateurs de résultats

Indicateurs QUALITÉ (données 2024)

83 % de réussite aux examens sur le titre et les blocs de compétences

95.5 % de nos stagiaires satisfaits

### Accessibilité

Nos locaux sont accessibles, un référent handicap est chargé d'un accueil renforcé pour promouvoir et accompagner la formation.

Contact référente handicap Mme Magali SABATIER au : 04.67.73.64.05

### Certification

Certification Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE

ASCA-E1 Bloc de compétences RNCP38506BC01 : Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

ASCA-E2 Bloc de compétences RNCP38506BC02 : Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME

ASCA E3 Bloc de compétences RNCP38506BC03 : Aider au quotidien administratif de l'entreprise

A partir de l'obtention d'un bloc de compétences, vous pouvez vous présenter aux autres blocs pour obtenir la certification dans la limite de la durée de validité de la certification.

### Code RNCP : 38506

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 4

Code(s) NSF : 314t : Etablissement des documents comptables et de gestion

324t : Saisie, mise en forme et communication des données

**SCIC IFAD**

Place Jules Ferry - Maison de l'Entreprise  
 34190 GANGES  
 Email : [contact@scicifad.fr](mailto:contact@scicifad.fr)  
 Tel : 04.67.73.64.05  
 Site internet : [www.scicifad.fr](http://www.scicifad.fr)



Formacode(s) : 32667 : Comptabilité générale  
 35049 : Secrétariat assistantat comptabilité

Date d'échéance de l'enregistrement : 21-12-2028

A la suite de la certification, accès à l'emploi, préparation BTS ou DCG

**Codification des diplômes et certifications préparés par la voie de l'apprentissage**

formation diplome	niveau formation diplome	groupe specialite	lettre specialite	libelle court	libelle long 200	date ouverture	date fermeture	libelle nature formation dipl	cite domaine formation
46E31401	46E	314	T	TH4-E	ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION EN PME /TPE (CNED UPPCTSC)	01/09/2012	31/08/2029	titre professionnel homologue ou certifie	345

**Passerelles**

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38506/>

**Tarif en euros**

Nous consulter 04.67.73.64.05

**Financeur**

Nous consulter 04.67.73.64.05 - Eligible CPF

**Délai d'accès**

4 semaines

**Dates**

Nous consulter 04.67.73.64.05

**Durée**

Nous consulter 04.67.73.64.05

**Lieu de la formation**

IFAD Ganges Place Jules Ferry 34190 Ganges

**Contacts :**

Référente handicap : Magali SABATIER

Référente formation : Magali SABATIER

Référente administrative : Stéphanie MEZY

Tel : 04 67 73 64 05

Mail : [contact@scicifad.fr](mailto:contact@scicifad.fr)