

Certification professionnelle ASSISTANT DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE

Certification professionnelle de Niveau 4

Inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Certificateur : Union professionnelle des professeurs, des cadres

et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC) et le CNED.

Date de publication : 3/01/24

Date d'échéance : 21/12/28

CODE RNCP : 38506

Mise à jour le 20/02/2026



22 rue des entrepreneurs
ZI St Joseph 04100 Manosque
Tél : 04.92.72.82.82
Mail : accueil@adfformation.fr
Site web : www.adfformation.fr



Dates

Entrées/sorties permanentes

Durée

En continu

Durée indicative minimale :
600 heures en centre
+ 4 semaines de stage
minimum en entreprise.

En alternance (entre 12 et 18 mois)

2 jours/sem. en centre,
3 jours/sem. en entreprise.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes.

Public

Tout public : demandeurs
d'emploi, salariés, adultes
en reconversion, lycéens.

Financements

Contrat d'apprentissage, contrat
de professionnalisation, Pro A,
CPF, CPF de transition, Région,
France Travail (AIF ou CSP)

Métiers visés

Aide comptable
Assistant comptable
Secrétaire comptable

Poursuivre ses études

BTS Comptabilité gestion
BTS Gestion de la PME
Titre pro Gestionnaire de paie
(proposés à ADF)

Contact

**Notre équipe vous répond
du lundi au vendredi,
de 8 h 30 à 18 h.**

Objectifs

L'assistant administratif et comptable est un professionnel des chiffres, il effectue d'ailleurs essentiellement les travaux de base de la comptabilité.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- comptabiliser les opérations courantes de la PME ;
- suivre les comptes clients et fournisseurs et assurer le suivi des comptes de trésorerie ;
- préparer la TVA mensuelle ;
- participer aux activités de fin d'exercice de la PME ;
- participer à l'évaluation de l'actif et du passif ;
- ajuster les postes du compte de résultat ;
- contribuer à l'élaboration des tableaux de bord de gestion ;
- assister l'administratif de l'entreprise ;
- soutenir administrativement l'activité managériale de l'entreprise.



Prérequis

Aucun

Conditions préalables

niveau 3 CAP-BEP et/ou expérience professionnelle.



Moyens utilisés

1000 m² de locaux sécurisés sur deux sites (dont 800 m² accessibles aux personnes en situation de handicap) - Salles dédiées et climatisées - Locaux équipés de 150 ordinateurs - Vidéoprojecteurs - Connexion internet wifi - logiciel comptabilité (EBP compta et gestion commerciale), logiciels bureautique (Microsoft Office).



Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel, modulaire et individualisée
Supports pédagogiques - Études de cas concrets
Exercices pratiques - Examen blanc.



Délais d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les meilleurs délais suivant votre demande de formation au catalogue. La prestation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge du dossier. Cette durée peut varier selon le financeur de l'action (nous contacter).



Modalités d'accès

Entretien individuel / tests de positionnement, sur rendez-vous.



Tarifs

Tarif variable selon le mode de financement (nous contacter). Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, le coût de la formation est pris en charge par un OPCO, le stagiaire n'aura donc pas à régler la formation. Les frais d'inscriptions à l'examen sont à la charge du stagiaire (nous consulter).



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre, en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées au handicap des personnes concernées. Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Deux sites de formation (un site avec rampe d'accès et le 2^e avec un ascenseur pour les PMR).



Document de suivi de la formation

Feuille d'émargement signée par demi-journée de formation pour le suivi de l'assiduité, la ponctualité et les absences - Attestation de fin de formation - Questionnaire d'évaluation de la formation.

Dispositif de validation des compétences



Titre délivré par l'UPPCTSC
(Union Professionnelle
des Professeurs, Cadres
et Techniciens du Secrétariat
et de la Comptabilité)
et le CNED (Centre National
d'enseignement à distance)

Validation de la formation

Complète

Certification professionnelle
« Assistant de Comptabilité
et d'Administration en PME/TPE »
de niveau 4, acquis par la validation
des 3 blocs de compétence.

Partielle par bloc de compétences.

Le candidat dispose
d'une période de 5 ans pour acquérir
les blocs de compétences manquants
dans la limite de validité
du titre en cours.

Programme de formation

BLOC DE COMPÉTENCES 1 : GÉRER LA COMPTABILITÉ DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES DE LA PME

- Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable selon les données physiques de la PME pour mettre à jour le dossier comptable de l'entreprise ;
- Enregistrer quotidiennement, en utilisant le logiciel comptable, les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux recueillis sous format numérique ou papier afin que la situation comptable soit le reflet exact de l'activité réelle de l'entreprise ;
- Importer les factures digitalisées en ajustant les paramètres du logiciel pour générer les écritures d'achat et de vente dans les journaux adéquats ;
- Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques, en rapprochant journaux et comptes avec les pièces comptables originales pour détecter les non-conformités et en informer le comptable ;
- Lettrer les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements pour repérer ceux effectués, les règlements en attente, les anomalies et erreurs éventuelles ;
- Établir un état de rapprochement bancaire en comparant le compte Banque de la PME et le relevé bancaire pour préparer les écritures de régularisation nécessaires afin d'avoir une vision réelle de la situation bancaire de l'entreprise ;
- Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA en identifiant les montants de TVA collectées et déductibles à partir de la balance et des journaux comptables pour procéder à la transmission numérique des déclarations périodiques CA3.

BLOC DE COMPÉTENCES 2 : METTRE EN ŒUVRE LES TRAVAUX PRÉPARATOIRES ET D'AIDE À LA DÉCISION POUR LA FIN D'EXERCICE DE LA PME

- Calculer les dépréciations d'actif en complétant les tableaux extra-comptables de l'entreprise pour préparer les documents fiscaux de fin d'exercice ;
- Rattacher à un exercice déterminé toutes les charges et tous les produits lui afférent, en repérant les éléments qui se réfèrent à deux exercices successifs afin de faire des propositions de révision du compte de résultats au responsable ;
- Passer les écritures de régularisation relatives aux travaux d'inventaire dans les journaux en calculant les montants à imputer dans les comptes spécifiques pour établir le bilan et le compte de résultat ;
- Déterminer le coût de revient d'un produit, le seuil de rentabilité et le point mort d'un service de la PME ou indice de renvoi, en utilisant les matrices de calcul de l'entreprise, afin de répondre à la demande d'indicateurs du responsable ;
- Simuler graphiquement la variation des indicateurs de rentabilité à partir des variables fournies pour présenter les situations de rentabilité afin de l'aider dans ses choix stratégiques.

BLOC DE COMPÉTENCES 3 : AIDER AU QUOTIDIEN ADMINISTRATIF DE L'ENTREPRISE

- Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes auprès des services compétents ;
- Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes en choisissant le mode de communication et le support informatique adapté (courrier, note de service, formulaire, etc.) pour les transmettre au(x) destinataire(s) afin de communiquer avec efficacité ;
- Mettre en place des outils de relance (client ou prospect, etc.) en préparant les messages et supports types adaptés aux différents cas de relance pour l'utiliser notamment dans les cas d'impayés ou de pièces manquantes ;
- Coordonner les informations relatives aux contraintes liées aux Nouvelles Formes d'Organisation du Travail et aux disponibilités des participants et partenaires à l'aide des outils de communication collaboratifs pour organiser des réunions, rendez-vous et événements ;
- Classer les documents administratifs en utilisant les règles d'archivages et les applicatifs de la PME pour organiser une recherche rapide et aisée, afin de sécuriser l'information de la PME ;
- Collecter les informations chiffrées relatives au traitement du recouvrement, au processus qualité, à l'administration du personnel et à l'assistance comptable et commerciale pour produire des synthèses chiffrées/graphiques contribuer au pilotage de la PME ;
- Sélectionner des fournisseurs d'un produit ou d'un service selon les critères économiques, qualité sociaux et environnementaux de la PME afin de présenter une sélection motivée au manager.

CONTENU DE L'EXAMEN

- 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.

BLOC DE COMPÉTENCES EN OPTION : CONTRÔLER LA PAIE EN TPE/PME.

L'examen n'est pas certifiant. Une attestation de réussite et non une attestation de certification, sera délivrée aux candidats ayant validé ce bloc.

PASSERELLES DE BLOCS DE COMPÉTENCES

Correspondance entre le bloc 38506BC03 constitutif de la certification ASCA et le bloc 38625BC02 constitutif de la certification ASCOM.

MODALITÉS D'EXAMEN

Mise en situation professionnelle reconstituée, réalisée sur poste informatique.

POINTS FORTS

Une durée courte et un programme au niveau de chacun.