

Assistant de Comptabilité et d'Administration ASCA

Titre de niveau IV, codes NSF 314t, 324t

**Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles
par l'arrêté du 7 août 2008, publié au Journal Officiel du 27 août 2008**

**Référentiel d'activités
Référentiel de certification**

REFERENTIEL D'ACTIVITES		REFERENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITE et TACHES	COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES ET TACHES	COMPETENCES OU CAPACITES QUI SERONT EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<p>Traitement de documents comptables dans les opérations quotidiennes courantes d'enregistrement des flux réels et monétaires.</p> <p>Analyse comptable des opérations courantes : relations avec les fournisseurs et les clients, les prestataires divers, le personnel et les organismes sociaux, les établissements financiers, les administrations.</p> <p><i>voir suite</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter des documents comptables, - Classer des documents comptables, - Codifier des données comptables en fonction du droit comptable et de l'organisation comptable de l'entreprise (un ou plusieurs journaux). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codifier des documents comptables en vue de la saisie (<i>tickets et bordereaux</i>), 2. Précomptabiliser, en respectant l'organisation comptable de l'entreprise, des opérations courantes (éventuellement document comptable à compléter) de : <ul style="list-style-type: none"> - Facturations (<i>y compris acomptes et consignations</i>), - Charges et produits, - Règlements émis ou reçus, y compris cartes bancaires, - Effets de commerce (opérations simples). 3. Gérer la comptabilité des emballages et des consignations (au coût de revient et au coût de revient majoré) ; boni et mali de consignation. 4. Exploiter une documentation fournie. Utiliser tous les moyens de contrôle pour s'assurer de l'exactitude des travaux. 5. Contrôler des écritures (à l'aide des libellés exacts ou des comptes de tiers et/ou des documents commerciaux) et précomptabiliser les corrections nécessaires 	<p><u>Epreuve de UC2L:</u> Gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique.</p> <p>Dans un contexte professionnel simulé, (PME/PMI) :</p> <p><i>Enregistrement comptable d'une vingtaine de documents commerciaux avec un logiciel de comptabilité (type Ciel, Sage...) :</i> factures de doit -achats et ventes, factures d'avoirs, pièces de caisse -recettes et dépenses, justificatifs bancaires (chèques, avis de crédit, bordereaux de remise, avis de prélèvement, etc...)</p> <p><i>Production de documents de synthèse :</i> journaux, compte, balance, déclaration de TVA.</p> <p><i>Matériel autorisé :</i> Plan comptable Calculatrice de poche, y compris calculatrice programmable et alphanumérique, sans imprimante Mode opératoire</p>	<p>Chaque épreuve fait l'objet d'un barème particulier (cf grille UC2L jointe) :</p> <p>L'épreuve est appréciée au vu des documents produits (imprimés),</p> <p>Sont appréciées les capacités à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour le plan comptable de l'entreprise - Paramétrer les en-têtes d'édition (dates) - A imputer correctement, dans les journaux adéquats des informations concernant une vingtaine de situations

REFERENTIEL D'ACTIVITES		REFERENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITE et TACHES	COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES ET TACHES	COMPETENCES OU CAPACITES QUI SERONT EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<p><i>suite :</i></p> <p>Traitement de documents comptables dans les opérations quotidiennes courantes d'enregistrement des flux réels et monétaires.</p> <p>Analyse comptable des opérations courantes : relations avec les fournisseurs et les clients, les prestataires divers, le personnel et les organismes sociaux, les établissements financiers, les administrations.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir matériels et procédures en prenant en compte temps, qualité et coût, - Mettre en œuvre le logiciel adapté au traitement des activités et tâches administratives, de gestion et comptables,. 	<p>A l'aide de logiciel comptable</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Créer le dossier de l'entreprise avec un plan comptable simplifié. 2. Mettre à jour le plan comptable et les journaux. 3. Enregistrer, directement dans le logiciel, les écritures associées aux documents comptables. 4. Générer, le cas échéant, la déclaration et l'écriture de liquidation de TVA. 5. Éditer les brouillards/journaux et, le cas échéant, un compte ou une balance. 	<p><i>Durée de l'étude de cas : 2 h (dont édition des documents)</i></p> <p><i>Réalisation des travaux sous contrôle d'une Commission de surveillance composée d'enseignants et de professionnels.</i></p> <p>Afin d'authentifier les documents en sortie d'imprimante, chaque candidat doit indiquer, en pied de page, un numéro d'ordre fourni par les surveillants. Cette référence doit préserver l'anonymat des candidats.</p> <p><i>Evaluation de la production par un jury unique composé d'enseignants et de professionnels.</i></p> <p><i>Notation sur 40</i> <i>Validation à 20</i></p>	

REFERENTIEL D'ACTIVITES		REFERENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITE et TACHES	COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES ET TACHES	COMPETENCES OU CAPACITES QUI SERONT EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<p>Gestion de diverses activités comptables ponctuelles :</p> <p>1 Suivi de la comptabilité courante</p> <p>Gestion des comptes de tiers, opérations de contrôle, de justification de soldes.</p>	<p>1.1 Lettrer des comptes de tiers,</p> <p>1.2 Les analyser</p> <p>1.3 Rendre compte des anomalies</p> <p>1.4 Proposer des solutions</p>	<p>1.1. Gérer des comptes de tiers : mise à jour Grand Livre des Fournisseurs et/ou des Clients.</p> <p>1.2. Présenter l'extrait du Grand Livre Général (compte général Fournisseurs ou Clients).</p> <p>1.3. Lettrer des relevés et/ou comptes de tiers.</p> <p>1.4. Justifier les anomalies rencontrées et/ou précomptabiliser les corrections nécessaires.</p> <p>1.5. Rendre compte, dans une note structurée, des résultats obtenus.</p>	<p><u>Epreuve de UC31:</u> Gestion comptable de fin d'exercice préparatoire</p> <p><i>Dans un contexte professionnel simulé, (PME/PMI) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Lettrage et justification d'un compte de tiers et comptabilisation des régularisations nécessaires – Etablissement d'un état de rapprochement et comptabilisation des écritures de régularisation nécessaires à partir d'un relevé bancaire et d'un extrait de compte issu de la comptabilité de l'entreprise. – Comptabilisation des opérations de caisse ou de banque – Etablissement du brut ou d'éléments de net à payer à l'aide de consignes propres à la situation du salarié ou de l'entreprise 	<p>Chaque épreuve fait l'objet d'un barème particulier (cf grille UC31 jointe) :</p> <p>Etre capable de mettre en œuvre les compétences référencées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identification précise des éléments caractéristiques de l'entreprise dans l'organisation et la technologie • identification des interlocuteurs externes et internes de l'entreprise, • respect des procédures et instructions reçues, • respect des modes de classement • conformité aux règles en vigueur, • fiabilité des imputations et du choix des journaux, • exactitude des écritures, • rigueur des calculs • rigueur du pointage et du traitement des anomalies • pertinence des informations extraites et de la méthode utilisée • pertinence du compte rendu • appropriation du vocabulaire usuel comptable
<p>2. Suivi de trésorerie</p> <p>Gestion des encaissements et des décaissements consécutifs aux opérations commerciales réalisées par l'entreprise et analyse des documents établis par l'entreprise et les partenaires financiers.</p>	<p>2.1 Elaborer des prévisions de trésorerie à court terme</p> <p>2.2 Tenir la caisse</p> <p>2.3 Pointer un compte banque et établir un état de rapprochement bancaire</p>	<p>2.1 Gérer un rapprochement bancaire et établir un état (établir un tracé ou s'adapter à un tracé fourni).</p> <p>2.2 Précomptabiliser les régularisations d'un état de rapprochement..</p>		
<p>3. Préparation salaires paie</p> <p>Gestion des paies à partir de données fournies</p>	<p>3.1 Vérifier, pointer les éléments constitutifs du salaire brut et du net à payer</p>	<p>3.1 Préparer la paie à l'aide d'une documentation fournie : contrôle, calcul d'un brut, état d'heures supplémentaires, justification, calcul du net à payer</p>		

REFERENTIEL D'ACTIVITES		REFERENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITE et TACHES	COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES ET TACHES	COMPETENCES OU CAPACITES QUI SERONT EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<p>4. Etablissement de déclarations</p> <p>Etude des différentes catégories de flux organisés entre l'entreprise et les collectivités publiques, en particulier l'Etat et les partenaires sociaux.</p>	<p>4.1 Vérifier et actualiser les informations juridiques, comptables, sociales et fiscales</p> <p>4.2 Compléter les déclarations simples imposées par les dispositions légales ou réglementaires (URSSAF, ASSEDI, ...)</p>	<p>4.1 Gérer les opérations portant sur la TVA (entreprise assujettie à la TVA sur les débits ou sur les encaissements) : connaître les comptes, établir le calcul de la TVA due et la déclaration, précomptabiliser la liquidation (dont TVA intracommunautaire).</p> <p>4.2 Exploiter une documentation fournie, utiliser tous les moyens de contrôle pour s'assurer de l'exactitude des travaux.</p>	<p>– A partir d'un extrait, de grand livre et/ou d'une balance, et/ou d'un relevé des ventes et des achats établissement, sur le formulaire CERFA CA3, la déclaration inhérentes à un mois ou un trimestre donné.</p> <p>– Etablissement à partir d'un état de charges sociales à payer, une déclaration auprès des organismes sociaux</p>	<p>Etre capable de mettre en œuvre les compétences référencées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identification des interlocuteurs externes et internes de l'entreprise, • respect des procédures et instructions reçues, • conformité aux règles en vigueur, • fiabilité des imputations et du choix des journaux, • exactitude des écritures, • rigueur des vérifications, <ul style="list-style-type: none"> • conformité aux règles en vigueur, • exactitude des écritures, • rigueur des calculs • rigueur du pointage et du traitement des anomalies • pertinence des informations extraites et de la méthode utilisée • identification correcte des phases du cycle d'exploitation et de leur articulation
<p>5. Gestion des stocks, des fournitures et petits matériels</p> <p>Gestion des flux en marchandises achetées et revendues en l'état pour les commerçants ou des approvisionnements et des produits finis pour les producteurs de biens et de services.</p>	<p>5.1 Tenir des fiches de stocks en quantités et en valeurs</p> <p>5.2 Gérer des commandes</p>	<p>5.1 Tenir des fiches de stocks en quantités et en valeurs ; sorties valorisées selon la méthode du :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Premier Entré, Premier Sorti - Coût Unitaire Moyen Pondéré en fin de période - Coût Unitaire Moyen Pondéré après chaque entrée 	<p>– Dans le cadre d'une situation professionnelle de calcul de coût de revient, établissement d'une/des fiches de stocks selon la méthode imposée par l'entreprise (PEPS, CUMP, DEPS).</p>	
<p>6. Calcul de coûts</p> <p>Calculer les différents éléments permettant d'identifier le coût de revient et de déterminer le résultat d'une activité.</p>	<p>6.1 Identifier le processus de production et les critères de gestion de l'entreprise</p> <p>6.2 Reclassement des charges et calculer des coûts et des marges</p>	<p>6.1 Compléter des tableaux permettant la détermination des coûts et des résultats, la nature et les coûts des unités d'œuvre étant connus (cas simple).</p>	<p>– Etablissement d'un coût de revient après avoir réparti les charges en fonction des instructions données et sa propre analyse.</p>	

REFERENTIEL D'ACTIVITES		REFERENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITE et TACHES	COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES ET TACHES	COMPETENCES OU CAPACITES QUI SERONT EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<p>7. Préparation de travaux d'inventaire</p> <p>Traduire en termes comptables les constatations qui s'imposent périodiquement et notamment en fin d'exercice de manière à dégager une synthèse de l'exercice écoulé : situation du patrimoine, résultats obtenus.</p>	<p>7.1 Compléter et établir des tableaux extra comptables en vue de l'inventaire</p> <p>7.2 Compléter des formulaires de la liasse fiscale</p>	<p>7.1 Gérer des travaux d'inventaire – Compléter des documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tableaux d'amortissements simples, en constant, en linéaire et/ou en dégressif (avec applications, si précisé, des nouvelles normes comptables). - Etats d'immobilisations, d'amortissements et de stocks. - Etats des provisions sur créances et titres (VMP et/ou titres immobilisés). - Etats d'emprunts et de prêts (avec calculs). <p>7.2 Compléter, à partir d'une balance après inventaire et à l'aide d'un plan de regroupement :</p> <p>Bilan - Compte de résultat - Tableaux de l'annexe (amortissements, provisions, état des créances et dettes).</p> <p>7.3 Rendre compte, dans une note structurée, des résultats obtenus</p>	<p>A partir d'une situation comptable décrite, établissement des :</p> <ul style="list-style-type: none"> - plans d'amortissements - écritures de dépréciation d'actif nécessaires - écritures de régularisations de charges - écritures de provision. - déclarations de fin d'année sous forme fiscale (2050 à 2057) <p>– commentera des résultats obtenus par l'entreprise</p> <p><i>Matériel autorisé :</i> Plan comptable Calculatrice de poche, y compris calculatrice programmable et alphanumérique, sans imprimante</p> <p><i>Durée de l'étude de cas : 2 h</i></p> <p><i>Réalisation des travaux sous contrôle d'une Commission régionales de surveillance composée d'enseignants et de professionnels.</i></p>	<p>Etre capable de mettre en œuvre les compétences référencées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identification des interlocuteurs externes et internes de l'entreprise, • respect des procédures et instructions reçues, • conformité aux règles en vigueur, • fiabilité des imputations et du choix des journaux, • rigueur des vérifications, • exactitude des écritures, • rigueur des calculs • rigueur du pointage et du traitement des anomalies • pertinence des informations extraites et de la méthode utilisée • identification correcte des phases du cycle d'exploitation et de leur articulation • pertinence du compte rendu • appropriation du vocabulaire usuel comptable

REFERENTIEL D'ACTIVITES		REFERENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITE et TACHES	COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES ET TACHES	COMPETENCES OU CAPACITES QUI SERONT EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
			<p><i>Evaluation de la production par un jury unique composé d'enseignants et de professionnels</i></p> <p><i>Notation sur 60</i> <i>Validation à 30</i></p>	
<p>Traitement de la communication écrite de l'entreprise</p> <p>Traitement courrier Arrivée Départ__</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collecter, contrôler les pièces jointes, enregistrer. - Distribuer aux destinataires de l'entreprise - Collecter auprès des services et des personnes - Contrôler les pièces jointes - Procéder à l'affranchissement - Enregistrer - Procéder à l'affranchissement - Expédier les documents - Classer des documents 	<ul style="list-style-type: none"> - Exploiter une documentation fournie. - Utiliser tous les moyens de contrôle permettant de s'assurer à l'exactitude des travaux. 		
<p>Production de documents :</p> <p>1. Tableaux chiffrés, graphiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser la situation de communication - Rechercher, sélectionner et organiser les informations pertinentes en fonction de l'objectif défini. - Elaborer la structure du document et son contenu, éventuellement selon les consignes reçues. - Déterminer et choisir la mise en 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect des consignes reçues ▪ Identification des interlocuteurs internes et externes de l'entreprise ▪ Utilisation rationnelle d'un logiciel Tableur ▪ Saisie, Recopie, Déplacement, Insertion (lignes, colonnes), Suppression, 	<p>Epreuve de UL21: Tableur, fonctions de base : (logiciel au choix du candidat)</p> <p>Dans un contexte professionnel simulé (PME/PMI) : et à partir d'éléments manuscrits ou imprimés :</p> <p><i>Production d'un ou plusieurs documents</i> - tableaux avec mise en œuvre des fonctions de base de calculs</p>	<p>Chaque épreuve fait l'objet d'un barème particulier (cf grille Tableur jointe) :</p> <p>Critères de recevabilité :</p> <p>Les documents produits doivent répondre aux exigences professionnelles (capacité à mettre en œuvre les fonctions d'un logiciel tableur, à construire un document</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES		REFERENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITE et TACHES	COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES ET TACHES	COMPETENCES OU CAPACITES QUI SERONT EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
	<p>page</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre le logiciel adapté aux activités et tâches d'administratives et de gestion - Présenter les documents. - Contrôler les documents produits : Vérifier la vraisemblance et l'exactitude des informations et du document <p>Apporter les corrections nécessaires en mettant en œuvre les procédures de contrôle en vigueur dans le métier et dans l'entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les transmettre en utilisant le moyen et le support appropriés 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mise en forme (largeur colonnes, police de caractères, position –alignement, centrage- nombres encadrement –traits, ombrage). ■ Tri de données ■ Mise en œuvre des fonctions de base de calculs (arithmétiques, logiques simples), statistiques (moyenne, max., min.) ■ Réalisation de graphiques simples. ■ Contrôles des données et corrections ■ Enregistrement, Edition. 	<p>(arithmétiques, logiques simples), statistiques (moyenne, max., min.), - graphiques simples</p> <p><i>Matériel autorisé :</i> Calculatrice de poche, y compris calculatrice programmable et alphanumérique, sans imprimante Mode opératoire</p> <p><i>Durée : 1 h</i></p> <p><i>Réalisation des travaux sous contrôle d'une Commission régionale de surveillance composée d'enseignants et de professionnels.</i></p> <p>Afin d'authentifier les documents en sortie d'imprimante, chaque candidat doit indiquer, en pied de page, un numéro d'ordre fourni par les surveillants. Cette référence doit préserver l'anonymat des candidats.</p> <p><i>Evaluation de la production par un jury unique composé d'enseignants et de professionnels</i></p> <p><i>Notation sur 40</i> <i>Validation à 20</i></p>	<p>évolutif, à respecter des règles de mise en page et de mise en valeur des informations) éventuellement après quelques corrections simples et rapides à réaliser.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES		REFERENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITE et TACHES	COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES ET TACHES	COMPETENCES OU CAPACITES QUI SERONT EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
2. Lettre, notes, rapports, tableaux simples, fiches, bulletins-réponses, prospectus	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser la situation de communication - Rechercher, sélectionner et organiser les informations pertinentes en fonction de l'objectif défini. - Elaborer la structure du document et son contenu, éventuellement selon les consignes reçues. - Déterminer et choisir la mise en page - Choisir et mettre en œuvre le logiciel adapté aux activités et tâches administratives et de gestion - Présenter les documents. - Contrôler les documents produits : Vérifier la vraisemblance et l'exactitude des informations et du document - Apporter les corrections nécessaires en mettant en œuvre les procédures de contrôle en vigueur dans le métier et dans l'entreprise. - Les transmettre en utilisant le moyen et le support appropriés 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect des consignes reçues ▪ Identification des interlocuteurs internes et externes de l'entreprise ▪ Utilisation rationnelle d'un logiciel Texteur ▪ Saisie, enregistrement, correction, copie et déplacement de blocs d'information, recherche, remplacement ▪ Respect des règles d'écriture en vigueur (acceptation des usages professionnels) ▪ Contrôle de l'orthographe, de la syntaxe, de la ponctuation ▪ Mise en page (format, marges, tabulation, choix de polices de caractères, encadrement, en-tête et pied de page), ▪ Réalisation de tableau simple (sans fusion de cellules), ▪ Contrôle de l'exactitude des informations ▪ Impression des documents. 	<p>Epreuve de UL11 : Texteur, fonctions de base : (logiciel au choix du candidat)</p> <p>Dans un contexte professionnel simulé (PME/PMI) : et à partir d'éléments manuscrits ou imprimés :</p> <p><i>Production d'au moins 2 documents associés (format A4 et/ou A5) parmi les applications suivantes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre, - bulletin (réponse, adhésion...), - texte publicitaire, notice, note, - tableau simple. <p><i>Matériel autorisé :</i> Dictionnaire, grammaire Mode opératoire</p> <p><i>Durée : 1 h</i></p> <p><i>Réalisation des travaux sous contrôle d'une Commission régionale de surveillance composée d'enseignants et de professionnels.</i></p> <p>Afin d'authentifier les documents en sortie d'imprimante, chaque candidat doit indiquer, en pied de page, un numéro d'ordre fourni par les surveillants. Cette référence doit préserver l'anonymat des candidats.</p> <p><i>Evaluation de la production par un jury unique composé d'enseignants et de professionnels</i></p> <p><i>Notation sur 20 - Validation à 10</i></p>	<p>Chaque épreuve fait l'objet d'un barème particulier (cf grille Texteur jointe) :</p> <p>Critères de recevabilité :</p> <p>L'épreuve est appréciée au vu des documents produits (imprimés), le critère prioritaire étant son adéquation à une exigence professionnelle, c'est-à-dire : les documents répondent-ils à l'objectif de communication précisé et peuvent-ils être validés après, éventuellement, quelques corrections simples et rapides à réaliser.</p> <p>En conséquence, certains critères d'évaluation se confondent, en particulier le respect des consignes et la capacité à mettre en œuvre les fonctions de base d'un logiciel texteur.</p>