



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

Assistant de comptabilité et d'administration  
Formation de Niveau IV  
Homologué par le Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de  
l'Emploi le 30/01/2014

- Durée :** 966 heures dont 140 h de stage en entreprise
- Horaire hebdomadaire :** 35 heures
- Horaires quotidiens :** De 9 h 00 à 12 h 30 & de 13 h 30 à 17 h 00
- Formateurs :**  
Michel Lemaire-Masson : Paie, fiscalité et contrôle de gestion  
Marie-Josèphe Aujard : Paie, fiscalité et comptabilité  
Anne Mathieu : Paie, bureautique et comptabilité générale  
Laetitia Pinot : Législation du travail et ressources humaines  
Noël Grossi : Bureautique
- Public concerné :** Toute personne désirant acquérir les compétences pour devenir Assistant des Services Comptables et Administratifs
- Pré-requis :** Test d'entrée + entretien
- Moyens pédagogiques :** 2 formateurs permanents, 2 consultants, un poste informatique, un plan de travail par stagiaire
- Lieu de formation :**

CGP Formation  
1 Avenue de l'Angevinière  
44800 St Herblain

---

## OBJECTIFS

---



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

**A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :**

**UV1**

- Traiter des opérations commerciales et bancaires sur le plan administratif et comptable**

**UV 2**

- Utiliser les outils bureautiques de base Texteur et Tableur**

**UV 3**

- Recueillir les éléments nécessaires au calcul de la paie auprès de divers interlocuteurs**
- Etablir des bulletins de paie**

---

**PROGRAMME**

---

---

SAS CGP Formation – BAL N°1 – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02 40 37 92 99

Siret 519 522 411 00031

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto:contact@cgp-formation.eu)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

Compétences transversales : BUREAUTIQUE

## **EXCEL**

### **Conception simple et rapide d'une feuille de calcul**

Concevoir une feuille de calcul en utilisant les automatismes prévus dans le logiciel pour calculer, recopier et présenter les données. Sauvegarder le tableau. Imprimer le tableau terminé.

### **Conception d'un tableau à l'aide des menus et commandes**

Utiliser les menus d'Excel (formatage des colonnes, sélections, recopies, ...). Insérer des lignes et des colonnes. Modifier l'ordre des colonnes (déplacer). Utiliser l'aperçu avant impression.

### **Présentation et mise en page**

Modifier la largeur et la hauteur des cellules. Formater le contenu des cellules. Utiliser la barre d'outils format et les commandes correspondantes. Modifier les polices et les tailles de caractères. Encadrer, souligner, colorer et ombrer des lignes, colonnes ou cellules. Insérer des cadres contenant du texte. Centrer sur plusieurs colonnes. Créer ou annuler un en-tête et pied de page.

### **Les fonctions**

Les fonctions Moyenne, minimum, maximum,... Nommer des cellules. Les références absolues. La fonction SI. Ecrire des conditions multiples. Nommer, ajouter et déplacer un onglet. Réaliser une formule multi-onglet.

### **Les graphiques**

Créer un graphique dans une feuille de calcul et dans une feuille graphique. Modifier un graphique.

### **Base de données**

Créer une base de données. Rechercher des fiches. Extraire des fiches. Afficher des sous-totaux par groupe de données. Ajouter des fiches. Détruire des fiches. Grille de saisie. Créer une grille personnalisée. Les fonctions base de données.

### **Publipostage Word – Excel**



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

Créer et définir le document destination (lettre type). Sélectionner la base de données source. Placer des champs de fusion dans la lettre type. Placer un texte conditionnel dans une lettre type. Lancer un publipostage et créer des planches d'étiquettes.

### **Cellules, volets et plan**

Nommer des cellules. Utiliser les cellules nommées. Réaliser un tri. Figurer les titres. Calculer des sous-totaux. Découper la fenêtre de la feuille en volets. Utiliser le mode plan. Imprimer partiellement un document

### **Consolidation**

Afficher plusieurs feuilles à l'écran. Etablir une feuille consolidée. Disposer un état récapitulatif : recopie entre feuilles.

### **Feuilles liées et consolidées**

Les feuilles liées et les feuilles consolidées. Protéger une feuille par un mot de passe.

## **WORD**

### **Présentation de Word sous Windows**

Zones de l'écran. Sauvegarde, fermeture, ouverture du document. Quitter Word.

### **Correction et présentation d'un texte**

Frappe et sauvegarde d'un texte. Zoom. Correction du texte : suppressions, ajouts, déplacement, orthographe, synonymes, impression, vérification grammaticale. Polices et tailles de caractères. Sauvegarde sous le même nom, options d'enregistrement.

### **Mise en forme d'un document simple**

Mises en forme courantes des paragraphes. Lettrine. Dispositions en colonnes, césures. Juxtaposition de paragraphes.

### **Mise en forme d'un long document**

Marges et coupures de page. Notes de bas de page. Titre courant et pagination.

### **Tabulations, tableaux et bordures**

Utilisation de la commande tableau. Pose et utilisation de tabulations. Tri, calculs et présentation d'un tableau. Présentation automatique. Tableau comportant du texte.

### **Fusion et publipostage**



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

Le document principal. Création du fichier de données. Réalisation de la fusion. Sélection des enregistrements. Entrée de données au clavier.

### **Étiquettes et enveloppes**

Impression d'étiquettes de routage sur deux colonnes. Impression d'enveloppes.

Aborder pratiquement les fonctions avancées d'un traitement de texte.

### **Insertions automatiques (glossaire)**

Création du document modèle. Enregistrement des entrées d'insertion. Sauvegarde du modèle. Utilisation d'un modèle de document. Impression des insertions prévues.

### **Styles**

Création et utilisation. Les barres de style. Définition des styles d'un document.

### **Modèles**

Création et utilisation. Ajouter des insertions automatiques à un modèle. Créer un modèle à partir d'un document existant. Attacher un document à un autre modèle.

### **Documents composites**

Pose de signets dans un texte. Insertion partielle d'un autre document Word. Insertion d'un objet, d'une image. Cadre et déplacement d'une partie d'un texte. Autres possibilités d'insertion : caractères spéciaux, listes à puces, numérotation, lettres fantaisies, formules. Accès à d'autres applications Windows.

### **Mode plan**

Passage en mode Plan. Traitement des différents niveaux de plan. Numérotation du plan. Réduction ou développement des titres. Mode plan direct.

### **Tables et index**

Table des matières sur un texte en mode plan. Table des matières à partir de champs insérés. Index à plusieurs niveaux, présentation « soignée ».

### **Formulaires**

Créer, saisir et modifier un formulaire. Insérer un champ texte, un champ liste déroulante, une case à cocher et copier un champ.

### **Établir la paye et assurer le suivi administratif du personnel**



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

#### Les Obligations de l'employeur

- Le Code du travail
- Les conventions Collectives
- Les accords Entreprise
- Le dossier individuel du Salarié

#### La collecte et le traitement des informations liées à la rédaction du Bulletin de Paye

#### Etudes des Cotisations

- Les cotisations URSSAF
- Les cotisations Pôle Emploi
- Les cotisations Retraites complémentaires
- La réduction « Fillon »

#### Les éléments du salaire brut

- Les congés payés
- Les heures supplémentaires
- Les congés maladie
- Les absences non rémunérées
- Les avantages en nature
- Les commissions sur Chiffres d'affaires

#### Les éléments du salaire Net à payer

- Les acomptes
- Les tickets restaurant

#### Les saisies sur salaire

#### Les obligations de l'employeur

#### Les registres obligatoires

#### Les déclarations fiscales

- La Formation Continue
- La Taxe d'Apprentissage
- La déclaration concernant l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés
- L'effort à la construction
- La taxe sur les salaires

#### Les déclarations sociales



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

- La DADS
- La déclaration de main-d'œuvre

La Collecte des données

### **Réaliser les travaux comptables quotidiens et de fin d'exercice en tenant compte des aspects fiscaux et juridiques**

Les mécanismes et fondements de la Comptabilité

- La structure de la liste des comptes
- Les documents comptables
- Structure du bilan et du compte de résultat

Le fonctionnement de la TVA

- La TVA sur achats (débit et encaissement)
- La TVA sur les ventes (débit et encaissement)
- La déclaration de TVA
- Les écritures comptables liées à la TVA

La comptabilité Clients

- Etude des comptes de produits
- La comptabilisation d'une facture simple
- La comptabilisation des effets de commerce
- Le journal clients

La comptabilité Fournisseurs

- Etude des comptes de charges
- Etude des comptes d'immobilisation
- La comptabilisation d'une facture (Immobilisation et charges)
- Les frais accessoires d'achat
- La comptabilisation des effets de commerce

Les écritures liées aux salaires

- Analyse et comptabilisation des bulletins de salaires
- Analyse et comptabilisation des impôts et taxes liés aux salaires

Les emprunts

- Le mode de calcul de l'emprunt à annuité constante
- Le mode de calcul de l'emprunt à amortissement constant



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

## L'enregistrement des écritures liées à l'emprunt

### La trésorerie

Comptabilisation des modes de règlement (Chèques, espèces, carte bancaire)

Comptabilisation des Effets de commerce :

Clients : Remise à l'encaissement

Remise à l'escompte

Incidents de paiement

Fournisseurs :

Domiciliation

Agios et autres opérations de trésorerie

Introduction aux écritures d'inventaire

Les principes fondamentaux : Sincérité des comptes, la continuité de méthodes d'évaluation, la notion d'exercice fiscal. Proposition de méthode d'ordonnancement des travaux.

### Les écritures liées aux stocks

Mode de valorisation des stocks

Enregistrement comptable de la variation de stocks

### Les immobilisations

Les écritures de Cession des Immobilisations

Les écritures de Mise au rebut d'une immobilisation

Les modes d'amortissement : Amortissement dégressif et linéaire

L'amortissement dérogatoire

### Les provisions pour dépréciation d'éléments d'actif

Les provisions liées aux immobilisations

Les provisions liées aux stocks

Les provisions liées aux créances douteuses

Les provisions liées aux Valeurs mobilières de Placement

### Les régularisations de Charges et de Produits

Les Charges et produits constatés d'avance

Les charges à payer et les produits à recevoir

Les provisions pour Risques et Charges

### Les créances et dettes en monnaie étrangère

Mode valorisation

Comptabilisation





*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

## ✓ **COMPTABILITE ANALYTIQUE**

La démarche Analytique

Le cycle d'exploitation d'un produit

La méthodologie analytique

Études des Charges

Les charges directes

Les charges indirectes

Les charges fixes

Les charges variables

Les charges incorporables & les charges à exclure

Les coûts

Le concept de centre d'analyse

Les clés de répartition

Le Coût d'approvisionnement

Le coût de production

Le coût de distribution

Le coût de revient

Le résultat analytique

La fixation du prix de ventes

La marge sur coût variable

Le seuil de rentabilité

Le lien avec la comptabilité générale

L'analyse des écarts

### **Les différentes fonctions de l'entreprise et leurs rôles dans la vie du produit**

La fonction approvisionnement

La fonction production

La fonction Commerciale

La fonction Administration

La fonction Direction



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

La fonction Services Communs (Services généraux)

✓ **PROGICIELS DE COMPTABILITE EBP SAGE ligne 100 et CIEL**

Le dossier

Création et configuration du dossier

Gestion des données comptables

Création et gestion du plan comptable

Création et gestion des journaux

Création et Gestion des types de Pièce

Création et Gestion des écritures d'abonnement

La saisie des écritures

Notion de brouillard, journal et simulé

La saisie standard

La saisie d'écritures à l'aide de modèles

La modification d'une écriture

Consultations et Éditions

Les écritures

Les journaux

Le grand livre

Les balances (Générales et Auxiliaires)

Lettrage et Pointage

État de rapprochement informatisé

Lettrage des comptes de tiers

Edition des relances clients

Les états de gestion

Le bilan

Le compte de résultat

Le paramétrage de la liasse fiscale

La procédure de clôture d'un exercice

La procédure de création d'un nouvel exercice comptable

**Stage en entreprise**



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

Le stage devra permettre à la personne en formation de mettre en application les éléments vus au travers des modules suivis.

**EXAMENS :**

**- 4 épreuves :**

- Une épreuve sur Tableur (Excel)**
- Une épreuve sur Traitement de Texte**
- Une épreuve sur la comptabilité quotidienne informatisée**
- Une épreuve sur la préparation aux écritures d'inventaire**



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) (Résumé descriptif... Page 1 sur 4

## **Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)**

### Résumé descriptif de la certification

Intitulé

Assistant de comptabilité et d'administration

| AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION   | QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION |
|--|--|
| Union professionnelle des professeurs des cadres et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC), Centre national d'enseignement à distance (CNED) | Président, Directeur du CNED                     |

Niveau et/ou domaine d'activité

**IV (Nomenclature de 1969)**

**4 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

314t Etablissement des documents comptables et de gestion, 324t Saisie, mise en forme et communication des données

**Formacode(s) :**

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant de comptabilité et d'administration, essentiellement présent dans les PME et les TPE assure de façon polyvalente les activités suivantes:

- le suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise : traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, préparation des salaires et de la paie, gestion de la trésorerie et des stocks, préparation des travaux d'inventaire,
- le suivi du courrier, la transmission des informations et la communication interne et externe de l'entreprise.

Le titulaire de la certification est capable de :

- traiter et 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),
- letterer des comptes de tiers, les analyser, rendre compte des anomalies, proposer des solutions,
- élaborer des prévisions de trésorerie à court terme, tenir la caisse,
- pointer un compte banque et établir un état de rapprochement bancaire,
- vérifier, pointer les éléments constitutifs du salaire brut et du net à payer,
- vérifier et actualiser les informations juridiques, comptables, sociales et fiscales,
- tenir des fiches de stocks en quantités et en valeurs, gérer des commandes,
- identifier le processus de production et les critères de gestion de l'entreprise, reclasser les charges et calculer des coûts et des marges,
- compléter et établir des tableaux extra comptables en vue de l'inventaire, compléter des formulaires de la liasse fiscale,

---

SAS CGP Formation – BAL N°1 – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02 40 37 92 99

Siret 519 522 411 00031

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto:contact@cgp-formation.eu)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) (Résumé descriptif... Page 2 sur 4

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Tous secteurs

Les métiers occupés peuvent être :

- secrétaire compta
- comptable
- aide comptable

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

- M1203 : Comptabilité
- M1602 : Opérations administratives
- M1607 : Secrétariat

Modalités d'accès à cette certification

**Descriptif des composantes de la certification :**

Après un parcours de formation:

- Epreuve de Gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique
- Epreuve de Gestion comptable de fin d'exercice préparatoire
- Epreuve de Texteur, fonctions de base
- Epreuve de Tableur, fonctions de base

Après un parcours de VAE:

- Le jury focalise son examen sur la description appuyée d'exemples concrets dans les trois domaines suivants :
- réalisation de tâches comptables,
  - réalisation de documents dans le cadre de la communication écrite d'entreprise,
  - mise en œuvre des outils informatiques et sur les technologies de l'information et de la communication (TIC).

**Validité des composantes acquises : 5 an(s)**

| CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION                      | OUI | NON | COMPOSITION DES JURYS   |
|--|-----|-----|---|
| Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant |     | X   |   |
| En contrat d'apprentissage                                       | X   |     | 50% de représentants de l'organisme<br>50% de professionnels extérieurs |
| Après un parcours de formation continue                          | X   |     | Idem  |
| En contrat de professionnalisation                               | X   |     | Idem  |
| Par candidature individuelle                                     | X   |     | Idem  |



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) (Résumé descript... Page 3 sur 4

|   |   |                                     |     |      |
|---|---|-------------------------------------|-----|------|
| Par expérience dispositif VAE prévu en 2008 | X |                                     |     | Idem |
|   |   |                                     | OUI | NON  |
| Accessible en Nouvelle Calédonie            |   |                                     |     | X    |
| Accessible en Polynésie Française           |   |                                     |     | X    |
| LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS          |   | ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX |     |      |

Base légale

**Référence du décret général :**

**Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 7 août 2008 publié au Journal Officiel du 27 août 2008 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, code NSF 314t, sous l'intitulé Assistant de comptabilité et d'administration, avec effet au 27 août 2008, jusqu'au 27 août 2013.

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :**

**Références autres :**

Arrêté du 20 janvier 2014 publié au Journal Officiel du 30 janvier 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau IV, sous l'intitulé " Assistant de comptabilité et d'administration" avec effet au 27 août 2013, jusqu'au 30 janvier 2017.

Pour plus d'informations

**Statistiques :**

2005 674 personnes ont obtenu le titre 2007 1113 personnes ont été reçues

**Autres sources d'information :**

[www.cned.fr](http://www.cned.fr) [www.union-prof.asso.fr](http://www.union-prof.asso.fr)

<http://www.cned.fr>

<http://www.union-prof.asso.fr>

**Lieu(x) de certification :**

Union professionnelle des professeurs des cadres et techniciens du secrétariat et de la comptabilité – UPPCTSC-, 21 rue Croulebarbe, 75013 PARIS  
Cned Direction Générale,  
2, Bd Nicéphore Niepce, Téléport 2, BP 80 300 86 963 Futuroscope Chasseneuil Cedex Historique

**Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**

Contact-information sur la formation au Cned 05 49 94 94 - Préparation assurée à distance par le Cned pour

---

SAS CGP Formation – BAL N°1 – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02 40 37 92 99

Siret 519 522 411 00031

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto:contact@cgp-formation.eu)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) (Résumé descriptif... Page 4 sur 4

l'ensemble du territoire

Préparation en formation traditionnelle dans des centres adhérents de l'UP. Cette liste sera actualisée sur le site [www.union-prof.asso.fr](http://www.union-prof.asso.fr)

Régions Etablissements CP Ville  
Préparation à distance Cned 05 49 49 94 94  
Alsace En attente  
Aquitaine Greta de Bordeaux 33400 Talence  
Auvergne Greta Bassin Dore-Allier 03300 Cusset  
Bourgogne Greta Marches de Bourgogne 21500 Montbard  
Bretagne Crifac 56037 Vannes Cedex  
Centre Lycée St Paul Bourdon Blanc 45057 Orléans Cedex 1  
Champagne-Ardenne En attente  
Corse En attente  
Franche-Comté Kisel Formation 90000 Belfort  
Ile-de-France UPPCTSC 75013 Paris  
Languedoc-Roussillon Ifad, Maison de l'Entreprise 34190 Ganges  
Limousin Greta Corrèze Sud 19311 Brive Cedex  
Lorraine Greta de Metz 57070 Metz  
Midi-Pyrénées Greta du Lot 46000 Cahors  
Nord Pas-de-Calais Arpège 59190 Hazebrouck  
Basse Normandie Greta des Estuaires 50300 Avranches  
Basse Normandie Greta des Estuaires 50015 St Lo Cedex  
Haute Normandie Greta Dieppe Caux Bray Bresle 76201 Dieppe Cedex  
Pays de Loire CGP Formation 44800 St Herblain  
Pays de Loire Greta de Vendée 85000 La Roche sur Yon  
Picardie Cragega 60000 Beauvais  
Poitou-Charentes Lycée Thomas Jean Main 79011 Niort  
Provence Alpes Côte d'Azur ADF 04100 Manosque  
Provence Alpes Côte d'Azur Lycée St Vincent de Paul 13006 Marseille  
Rhône-Alpes Cerfop Formation 42300 Roanne  
Rhône-Alpes Greta Arve Faucigny 74134 Bonneville Cedex  
Rhône-Alpes CCI Formation 26010 Valence Cedex

**Historique de la certification :**

---

SAS CGP Formation – BAL N°1 – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02 40 37 92 99

Siret 519 522 411 00031

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto:contact@cgp-formation.eu)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire