# Titre ASCA – Assistant de comptabilité et d'administration niv 4

*Mis à jour le 15 janvier 2026*

## Conditions d'entrée et prérequis

Notions en bureautique
Une 1ère expérience en comptabilité ou gestion commerciale souhaitée
Niveau bac requis

## Niveau d'entrée

Niveau 4 - BAC

## Niveau de sortie

Niveau 4 - BAC

## Public visé

Demandeur(euse)s d'emploi

## Rythme

Temps plein

## Durée en centre

528 heures

## Durée en entreprise

210 heures

## Validation

Obtention du titre ASCA (diplôme de niveau 4) ou en cas d'échec au diplôme, des blocs de compétences pourront être délivrés en fonction des résultats obtenus dans les différentes disciplines.
N° RNCP : 34327
Attestation de fin de formation
Indicateurs :
– Taux de réussite : 52%
– Taux d'insertion : 68%
Attestation d'acquis

## Certification

Oui

## Modalités d'évaluation

## Objectifs professionnels

Objectifs de la formation :
Le titulaire du titre ASCA Assistant de Comptabilité et d'Administration PME/TPE est capable d'utiliser les fonctionnalités avancées d'un traitement de texte d'un tableur.
Il maîtrise les écritures quotidiennes en comptabilités de l'entreprise.
Il doit être capable de réaliser la déclaration de TVA et effectue le rapprochement bancaire. Il maîtrise les fonctions d'un logiciel de comptabilité.
Le titulaire doit également être capable de procéder aux écritures d'inventaire.

Objtectifs pédagogiques :
• phase d'accueil et positionnement et intégration
• remise à niveau mathématiques
• accompagnement et suivi renforcé
• administration des ventes, des achats et des règlements de la PME
• traitement des activités comptables de fin d'exercice de la PME
• Assistanat administratif et comptable de la PME
• Préparation de la paye et aux déclarations associées
• Sensibilisation aux violences sexuelles et sexistes
• Techniques de recherche d'emploi

## Contenu

Bloc 1 – administration des ventes, des achats et des règlements de la PME
Bloc 2 – Mise en œuvre des travaux préparatoires
Bloc 3 – Support à l'activité administrative et comptable de la PME

## Modalités pédagogiques

Pédagogie participative
Alternance de cours théoriques et de mises en situation pratique
Individualisation des contenus en fonction du niveau et de la progression des apprenants
En présentiel et en distanciel

## Profil des intervenants

Enseignant(e)s certifié(e)s de l'Education Nationale
Formateur(trice)s professionnel(le)s
Professionnel(le)s du secteur

## Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

## Méthodes pédagogiques

Les modules s'enchaînent simultanément selon une progression pédagogique élaborée par l'équipe pédagogique et/ou dictée par la réglementation

# Titre ASCA – Assistant de comptabilité et d'administration niv 4

Examen final: évaluation sur les 3 blocs de compétences
• Bloc 1/ unité certificative ASCA – EA RNCP 35980BX01 Administration des ventes, des achats, et des règlements de la PME
• Bloc 2 / unité certificative ASCA-E2 RNCP 35980BC02 Mise en oeuvre des travaux préparatoires fin d'exercice de la PME
• Bloc 3 / unité certificative ASCA – E3 RNCP 35980BC03 Support à l'activité administrative et comptable de la PME
• Obtention du titre complet
• Validation par bloc de compétences

## Modalités de suivi

En centre :
– positionnement initial
– livret de suivi pédagogique
– Entretiens individuels périodiques, points réguliers pour ajustement du parcours si nécessaire
– accompagnement de l'insertion professionnelle, suivi en entreprise -bilan intermédiaire et bilan final suivi post formation

En entreprise :
– Convention de stage établie entre l'entreprise et le stagaire
– Suivi par le tuteur de l'évolution selon la grille de compétences
Une visite en entreprise programmée par le tuteur et l'un des formateurs

## Possibilité de validation par blocs de compétences

Oui

## Nombre de participants

10 participants maximum

## Entrée-sortie permanente

Non

## Moyens pédagogiques

Les modules s'enchaînent simultanément selon une progression pédagogique élaborée par l'équipe pédagogique et/ou dictée par la réglementation

## Durée

Volume horaire gobal : 738h Heures d'enseignement : 528 h soit 15 semaines Heures en entreprise : 210 h soit 6 semaines Volume horaire par semaine : 35h

## Délais et modalités d'accès

du 29/01/2024 au 02/07/2024

## Financements possibles

TARIF

Parcours complet : 7129,60/ personne
Parcours individualisé / sur mesure
Proposition tarifaire sur demande

MODALITES DE FINANCEMENT

Financement Région Grand Est
Parcours Individualisé / sur mesure
Proposition tarifaire sur demande

## Poursuite de parcours

EQUIVALENCES et PASSERELLES :

SUITE DE PARCOURS / POURSUITES D'ETUDES :
BTS CG (Comptabilité – Gestion)
BTS GPME (Gestion PME)
DUT GEA (Gestion des entreprises et des Administrations)

DÉBOUCHÉS :
• Assistant(e),
• Assistant(e) comptable,
• Employé(e) administratif(ve

## Référent handicap

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nos référent(e)s handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

**CONTACT RÉFÉRENTS HANDICAP ET MOBILITÉ**

# Titre ASCA – Assistant de comptabilité et d’administration niv 4

Référent(e) handicap :
referent.handicap@gretasudchampagne.com
Référent(e) mobilité :
referent.mobilite@gretasudchampagne.com

## Réseau

- GRETA Sud Champagne
- 12, avenue des Lombards
  10000 Troyes
- contact@gretasudchampagne.com
- 03 25 71 23 80
- www.gretasudchampagne.com
- SIRET : 191 000 256 000 39
- Numéro d'activité : 21 10 P000 310 (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)