

Bloc de compétences BC3 du Titre ASCA : support à l'activité administrative et comptable de la PME

Domaine de la formation :

Services admin. - Informatique - Commerce - Distribution

Objectifs de formation :

Obtenir le bloc de compétences E3 du Titre Asca : support à l'activité administrative et comptable de la PME

Contenu de la formation :

● Production de documents à l'aide de texteurs

- Collecter et traiter la diffusion d'informations à destination des clients et des fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
- Traiter des réclamations clients
- Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients : demandes de paiements et impayés.
- Rechercher et sélectionner des fournisseurs
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME

● Production de documents à l'aide de texteur

- Collecter et traiter des données comptables relatives à l'activité de la PME
- Elaborer des prévisions de trésorerie à court terme :
- Échéanciers de règlements
- Suivis des livraisons
- Suivis de la trésorerie à court terme
- Validations, selon les critères comptables, des dépenses de notes de frais

● Gérer un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant des indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision :

- Indicateurs de base (Ventes - Marges)
- Indicateurs analytique (Évolution CA - Taux de réalisation - Écart)
- Indicateurs de gestion clientèle

Résultat attendu :

o Titre complet o Par certificat de compétences

Code RNCP/RS :

34327

Eligible CPF :

Oui

Positionnement :

Oui

Type de parcours de formation :

Parcours de formation individualisé mis en place après un positionnement général, permettant d'identifier les écarts à l'objectif recherché et de répondre strictement à ceux-ci en terme de temps de formation révisables.

Méthodes techniques, pédagogiques et d'encadrement :

Plusieurs modalités pédagogiques peuvent être utilisées : expositive, interrogative, démonstrative et active. Elles font appel à différentes techniques pédagogiques : démonstration, exercice de découverte et d'entraînement, étude de cas, expérimentation, apport de connaissances, mise en situation professionnelle.

Moyens matériels : les moyens sont adaptés à chaque formation : ateliers professionnels équipés d'outils et des matériels propres au métier, salles de 12 à 15 places avec vidéoprojecteur, postes informatiques, salles spécialisées telles que les laboratoires de sciences, en fonction des besoins. Un centre de ressources multimédia permet de disposer de documentation papier et numérique. La plateforme de formation en ligne E-Greta donne accès sur place ou à distance à tous les outils, exercices, tests, quizz, vidéos et favorise le suivi personnalisé du parcours de formation proposé.

Moyens humains : une équipe de professionnels de la formation accompagne le stagiaire tout au long de son parcours : des formateurs habilités par l'Education nationale, un coordonnateur pédagogique dédié et un référent administratif.

Renseignements spécifiques sur l'organisme :

Datadock : le Greta Poitou-Charentes est référencé par tous les financeurs de la formation professionnelle.

Accessibilité et prise en charge du handicap :

Vous pouvez faire appel à notre référent handicap, afin d'adapter votre parcours et faciliter la construction de votre projet de formation. Un référent handicap par département vous accompagne :

Charente (16) : Claire Desquesnes : 06 73 66 47 19 ou claire.desquesnes@ac-poitiers.fr

Charente-Maritime (17) : Fabrice Muller : 06 03 55 27 75 ou Fabrice.muller@ac-poitiers.fr

Deux-Sèvres (79) : Valérie Vyas au 06 24 32 48 83 ou valerie.vyas@ac-poitiers.fr

Vienne (86) : Anne Le Roy au 07 71 35 15 41 ou anne.le-roy@ac-poitiers.fr

Taux de réussite à l'examen :

[Information sur les résultats des actions de formation \(hors apprentissage\) ICI](#)

[Information sur les résultats des actions de formation en apprentissage ICI](#)