

PRESENTATION DE LA CERTIFICATION

L'Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE assure la gestion comptable courante et le suivi administratif de l'entreprise. Il enregistre les opérations comptables, suit la trésorerie, prépare les déclarations périodiques et participe aux travaux de fin d'exercice. Polyvalent, il contribue également à l'organisation administrative, à la production de documents de gestion et à la relation avec les partenaires internes et externes de l'entreprise.

OBJECTIFS

Acquérir les compétences techniques et comportementales nécessaires pour assurer les fonctions d'Assistant de Comptabilité et d'Administration au sein d'une TPE/PME, en maîtrisant les outils bureautiques et logiciels métiers, les techniques de communication et l'organisation administrative et comptable.

- **Débouchés métiers :** Assistant(e) comptable, Assistant(e) de comptabilité et de gestion, Aide-comptable, Comptable auxiliaire, Assistant(e) administratif(ve) et comptable, Assistant(e) de gestion en PME/TPE, Employé(e) comptable, Assistant(e) back-office administratif et financier
- **Suite de parcours possible :** TP Comptable-Assistant
- **Equivalences/Passerelles :** il n'existe ni équivalence ni passerelle

Prérequis

Conditions d'âge	Non
Diplômes obligatoires	Être titulaire d'une qualification de niveau 3 (CAP/BEP)
Conditions spécifiques	Disposer de compétences de base en bureautique (traitement de texte, tableur, environnement numérique) et d'une expérience professionnelle dans les domaines administratif et/ou comptable,
Casier judiciaire	Non concerné

Certificateur : CNED & UPPCTSC – Date d'enregistrement : 09/02/2024

MODALITÉS D'ORGANISATION

Informations collectives :		Dates de prochaines sessions :
Date : nous contacter	Heure : nous contacter	Brignoles : du 04/05/2026 au 22/10/2026

| Prise de rendez-vous individuel : sous 8 jours

| Durée totale : 800h00

| Rythme : 35h/semaine

| Formation en milieu professionnel : 140h00

| Entrées/Sorties permanentes ☐

Intervenants, Matériels et Equipements

Equipe pédagogique :

Formateurs diplômés et justifiant de 3 années d'expérience professionnelle minimum dans le domaine.

Plateau pédagogique :

- Salles informatiques
- Imprimantes / scanner mises à disposition des apprenants
- Casques audio Vidéoprojecteurs avec écrans de projection
- Centre ressources
- Plateforme de RAN en ligne
- Logiciel métier : suite EBP

Modalités pédagogiques

- Enseignement théorique et pratique en présentiel ☒
- PAE Pratique d'Application en Entreprise ☒
- FOAD Formation Ouverte à Distance synchrone ☒
- FOAD Formation Ouverte à Distance asynchrone ☒
- Session de regroupement à distance ☒

Modalités d'évaluation / examens

Entretien ☒ Tests ☒ Mise en situation ☒ Contrôle continu ☐

Taux de réussite aux validations en 2025 : NC

Note de satisfaction apprenants en 2025 : NC

Taux de retour à l'emploi en 2025 : NC

Nombre d'apprenants 2025 : NC

Lieu de formation

Brignoles – 04 98 05 26 46 | Toulon – 04 89 66 08 21

Contacts / Adresses / Accessibilité : [Consulter nos sites](#)

Handicap : Un référent handicap est disponible pour toutes adaptations pédagogiques spécifiques « handicap » et pour plus de renseignements.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT & D'ADAPTATION DE PARCOURS

| Délais d'inscription : 3 semaines

i : Adaptation pédagogique possible

| Recrutement :

- Test des connaissances générales ☒
- Test des connaissances techniques ☒
- Mise en situation ☐
- Entretien d'analyse des acquis, adéquation du projet et besoins formatifs ☒

| Documents à fournir : Nous consulter ou lister les documents administratifs.

IMPORTANT Cette certification professionnelle est composée de trois blocs de compétences qui correspondent aux activités liées à la fonction ainsi que d'1 bloc de compétences transversales.

Le titre professionnel Assistant(e) de Comptabilité et d'Administration (ASCA) est accessible soit par la validation de l'ensemble des blocs de compétences qui le composent, soit à l'issue d'un parcours de formation. Sa délivrance est réalisée conformément aux dispositions prévues par la réglementation en vigueur relative aux titres professionnels du ministère chargé de l'Emploi et par l'arrêté portant création du titre.

Titre Assistant(e) de Comptabilité et d'Administration – Format hybride (4 jours présentiel / 1 jour distanciel)

BC01 - Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME	240 heures	
Introduction comptabilité Paramétrage PGI Saisie comptable Import factures, Contrôle écritures Lettrage Rapprochement bancaire TVA CA3		
BC02 - Travaux préparatoires et aide à la décision	210 heures	
Amortissements & provisions Charges & produits à régulariser Écritures d'inventaire Coût de revient Simulations graphiques		
BC03 - Assistantat administratif de la PME	170 heures	
Accueil & communication Documents professionnels Relances Réunions & agendas Archivage, Tableaux de bord, Sélection fournisseurs		
Bloc de compétences transversal	40 heures	
Préparation à l'examen et validation des acquis Accompagnement au projet professionnel et l'accès à l'emploi		
Période en Entreprise	140 heures	
Total	800 heures	7000.00€

EXAMEN TITRE PROFESSIONNEL		
Mise en situation professionnelle (épreuve pratique, sur poste informatique) : 3h30 à 4 h Entretien technique / entretien final avec le jury (selon organisation du centre) : 30 à 45 minutes		
Total	4 à 5 heures	200.00€

Coût total 7200.00€

Note : Cette formation peut être prise en charge par France-Travail | Région, sous conditions d'éligibilité.

Financement Contrat Apprentissage

Financement CPF



ACPM Siège social : 48 avenue Marcel Delprat 13013 Marseille – <https://acpm.eu>

SIRET : 30238239500010 - N° déclaration d'activité : 93 13 00131 13

Mise à jour : 02/02/2026

