

BTS Comptabilité et Gestion

Code RNCP: 35521



Diplôme Conforme au référentiel de l'EDUCATION NATIONALE en vigueur.

Chaque stagiaire bénéficie d'un accompagnement tout au long de son parcours par un conseiller en formation ou par le référent handicap pour tout bénéficiaire de l'obligation d'emploi travailleur handicapé.



DURÉES ET MODALITÉS DE FORMATION

Formation en contrat d'apprentissage sur 24 mois

- > 2 jours de cours par semaine
- > 1100 à 1350 h en Centre si le stagiaire est de niveau IV ou s'il a 3 ans d'expérience professionnelle

En formation continue sur 10 mois:

- > Formation à plein temps 39 heures par semaine
- > 1100 heures en Centre et 450 heures en Entreprise minimum (cf calendrier joint)

Emplois visés

- > Comptable Clients, Fournisseurs,
- > Gestionnaire de Paie,
- > Assistant(e) Contrôleur de Gestion.

OBJECTIFS

Activités exercées

- > Contrôle et production de l'information
- > Gestion des obligations fiscales,

- **Poursuites d'Etudes**

de l'assistant,

Évolution de l'emploi

> Soit vers un nombre croissant d'activités

déléguées en fonction de l'expérience, des

compétences et des qualités personnelles

> Licences Professionnelles.

PRÉ-REQUIS

- > Être Titulaire ou ayant le niveau BAC GÉNÉRAL, **TECHNOLOGIOUE ou PROFESSIONNEL.**
- > Avoir fini la scolarité menant à un diplôme de niveau 4.
- > Justifier de trois années d'expérience professionnelle.



PROFIL

- > Savoirs : bonne culture générale, intérêt pour les domaines économique et juridique, calculs de coûts, activités comptables et de gestion.
- > Savoir-faire : informatique, esprit de synthèse et d'analyse.
- > Savoir-être: organisation, rigueur, autonomie, motivation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Locaux : 650 m2 Comprenant 7 salles dont

90 micro-ordinateurs en réseau, dont 15 en

Divers: Tableaux intéractifs, vidéoprojecteurs, magasin pédagogique, prêt ordinateur



VALIDATION

Brevet de Technicien Supérieur Comptabilité et Gestion

EPREUVES	MODE	COEFF	DUREE
E1 Culture générale et expression	Écrit	4	4 h
E12 Communication en langue vivante étrangère	Oral	3	20 mn + 20 mn prépa
E2 Mathématiques appliqués	Écrit	3	2 h
E3 Culture économique, juridique et managériale (1)	Écrit	6	4 h
E4 Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales			
> Étude de cas	Écrit	9	4 h 30
> Pratiques comptables fiscales et sociales	Oral	4	30 mn
E5 Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	Oral	5	30 mn
E6 Parcours de professionnalisation	Oral	5	30 mn

Vos contacts : Gérante : Mme ALLEGRET - Service Formation : Marie CHARLET – Amour BOCKET





CONTRÔLE ET TRAITEMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS COMMERCIALES

150h

Activité 1.1 Analyse du système d'information comptable (SIC),

Activité 1.2 Contrôle des documents commerciaux,

Activité 1.4 Production de l'information relative au risque client,

Activité 1.5 Enregistrement et suivi des opérations relatives aux

Activité 1.3 Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives Activité 1.6 Réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité de

Activité 1.7 Contribution à la performance du processus « Contrôle et la sécurisation des opérations.

CONTRÔLE ET PRODUCTION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

150h

Activité 2.1 Conduite d'une veille réglementaire nécessaire à

Activité 2.2 Réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution Activité 2.6 Sauvegarde et archivage des documents comptables, de l'entreprise et l'évolution du capital,

Activité 2.3 Réalisation des opérations d'inventaire,

Activité 2.4 Production des comptes annuels et des situations

Activité 2.5 Suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des

Activité 2.7 Production d'informations nécessaires à la consolidation, Activité 2.8 Contribution à la performance du processus « contrôle et production de l'information financière » et la recherche de la

sécurisation des opérations.

150h

GESTION DES OBLIGATIONS FISCALES

Activité 3.1 Conduite de la veille fiscale, Activité 3.2 Traitement des opérations relatives à la TVA, Activité 3.3 Traitement des opérations relatives aux impôts directs, Activité 3.4 Traitement des cas particuliers et autres impôts

GESTION DES RELATIONS SOCIALES

150h

Activité 4.1 Conduite de la veille sociale,

Activité 4.2 Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés,

Activité 4.3 Gestion comptable de la paie et information des salariés, Activité 4.4 Contribution à la performance du processus « Gestion des relations sociales » et la recherche de la sécurisation des opérations.

ANALYSE ET PRÉVISION DE L'ACTIVITÉ

130h

Activité 5.1 Identification de la structure des coûts, Activité 5.2 Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des Activité 5.3 Prévision et suivi de l'activité,

Activité 5.4 Mise en place d'une gestion budgétaire,

Activité 5.5 Élaboration des tableaux de bord opérationnels.

ANALYSE DE LA SITUATION FINANCIÈRE

130h

Activité 6.1 Analyse de la performance de l'organisation, Activité 6.2 Analyse de la rentabilité d'un investissement, Activité 6.3 Analyse de l'équilibre financier de l'organisation, Activité 6.4 Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation, Activité 6.5 Analyse des modalités de financement,

Activité 6.6 Analyse dynamique des flux financiers.

FIABILISATION DE L'INFORMATION ET DU SYSTÈME D'INFORMATION **COMPTABLE (SIC)**

90h

100h

Culture Générale et Expression

Synthétiser des informations :

S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes

Organiser un message oral: respect du sujet,

100h

LV1 ANGLAIS

- > Compréhension de documents écrits,

Mathématique 70 H

- **Traitement de l'information** chiffrée
- Calcul des propositions et des prédicatsStatistique descriptive
- Analyse de phénomènes exponentiels
- > Probabilités

Culture Économique, Juridique et Managériale

100h

- > Analyser des situations auxquelles
- > Exploiter une base documentaire,
- > Proposer des solutions argumentées et
- > Établir un diagnostic (ou une partie)
- > Exposer ses analyses et ses propositions