



BTS CG – COMPTABILITÉ ET GESTION

RNCP39159

Diplôme d'Etat de niveau 5

L'objectif du BTS comptabilité et gestion est de former des comptables exerçant dans différents secteurs d'activité. L'élève apprend la gestion comptable des opérations commerciales permettant d'établir des documents commerciaux, de suivre les comptes clients-fournisseurs, les achats, les ventes et les stocks et à analyser les informations commerciales résultant des traitements comptables.

Il étudie le droit comptable, le droit du travail et le droit de la sécurité sociale. Il est capable de gérer les relations avec les salariés et les organismes sociaux notamment d'assurer la veille juridique nécessaire à l'application des obligations sociales, de participer à la gestion du personnel, d'établir les bulletins de paie et d'effectuer les formalités obligatoires auprès des organismes sociaux (URSAFF, Sécurité sociale, impôts etc.). Il acquiert également des connaissances en droit fiscal, étudie l'organisation de l'administration fiscale, la classification des impôts et taxes. Il est ainsi capable de produire et d'analyser de l'information financière (préparation des comptes annuels, analyse des flux financiers, etc.). Il est formé à la gestion des immobilisations et des investissements (collecte des données, suivi comptable) et à la gestion de la trésorerie et du financement. Il apprend à mettre en œuvre différents modèles de calcul de coûts et à les analyser afin d'aider à la prise de décision.

Emplois ciblés : assistant comptable, comptable unique, collaborateur comptable, gestionnaire comptable, comptable client, comptable fournisseur, gestionnaire de paie, assistant contrôleur de gestion, assistant en gestion financière et comptable

OBJECTIFS



Maîtriser les techniques de prise en charge des activités comptables (enregistrement des opérations comptables, vérification des comptes) et de gestion d'une entreprise (gestion de la paie, déclaration auprès des administrations)

MOYENS PÉDAGOGIQUES



- salles équipées en matériel vidéo
- formateurs issus du monde professionnel, experts dans le domaine de la comptabilité gestion et ayant une forte expérience d'animation pédagogique
- exposés théoriques
- études de cas
- supports de cours mis à disposition
- supports pédagogiques

MODALITÉS D'ADMISSION



Prérequis :

- être titulaire d'un diplôme ou titre de niveau IV (bac ou équivalent)
- appétence pour la gestion des entreprises et l'environnement économique et juridique
- accessible aux personnes en situation de handicap avec mesures d'accompagnement spécifiques

Modalités d'accès :

- entretien de motivation et tests de positionnement
- par le biais d'un contrat d'apprentissage

SUIVI ET ÉVALUATION

- Evaluations tout au long de la formation et entraînement aux épreuves de l'examen
- Suivi de la présence en formation avec feuilles d'émargement
- Examen blanc
- Conseils de classe annuels
- Réalisation de fiches professionnelles
- Examen national en fin de formation

VALIDATION DES BLOCS DE COMPÉTENCES

- Examens écrits et oraux
- Dossier professionnel couvrant l'ensemble des activités étudiées en formation et en entreprise évalué par un oral
- Les blocs de compétences peuvent être validés individuellement

POURSUITE D'ÉTUDES

- Bachelor Gestionnaire Comptable et Finance
- Diplôme de comptabilité et de gestion
- Licence générale
- Licence professionnelle dans les secteurs de la finance, comptabilité, des ressources humaines ou de la gestion d'entreprise

CONDITIONS TARIFAIRES

La formation est prise en charge par l'opérateur de compétences de la branche professionnelle
Pas de frais d'inscription ni de scolarité

RYTHME D'ALTERNANCE

2 journées en formation (jeudi et vendredi)
3 journées en entreprise

Programme et validation de la formation

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Culture générale et expression

Appréhender et réaliser un message écrit et savoir communiquer oralement (respecter les contraintes de la langue écrite, synthétiser les informations, répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture, s'adapter à la situation, organiser un message oral).

Langue vivante étrangère (Anglais)

Compréhension de l'écrit et expression à l'oral qui vous permettra d'obtenir le niveau B2 du référentiel européen dans les compétences en langue vivante (compréhension des documents écrits, production écrite, compréhension de l'oral, production et interactions orales).

Mathématiques appliquées

Traitement de l'information chiffrée, maîtrise des notions de proportion, de pourcentage, de taux d'évolution et le traitement de données (mobiliser des connaissances et compétences dans des situations variées, investiguer ou prendre des initiatives en s'appuyant sur l'utilisation d'outils numériques, être apte au raisonnement et développer une capacité d'analyser, justifier les résultats obtenus et apprécier leur portée).

ENSEIGNEMENTS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS

Culture économique, juridique et managériale pour l'informatique

Acquérir des compétences spécifiques (analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée; exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale; proposer des solutions argumentées en mobilisant les notions enseignées, établir un diagnostic partiel ou complet préparant une prise de décision stratégique; exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée).

Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales

Réaliser une veille réglementaire et analyser des textes réglementaires (analyse du système d'information comptable; contrôle des documents commerciaux, enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients, production de l'information relative au risque client, enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs)

Contrôle et production de l'information financière

Enregistrement comptable des opérations d'inventaires conformes à la réglementation, repérage et traitement des anomalies (conduite d'une veille réglementaire, réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et évolution du capital, réalisation des opérations d'inventaire, production des comptes annuels et des situations intermédiaires, suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats, sauvegarde et archivage des documents comptables).

Gestion des obligations fiscales

Respecter la réglementation en matière de gestion des documents et traitements fiscaux (conduite de la veille fiscale, traitement des opérations relatives à la TVA, traitement des opérations relatives aux impôts directs, traitement de cas particuliers et autres impôts).

Gestion des relations sociales

Mise en place d'analyse et traitements des besoins des utilisateurs, gestion des données collectées (conduite des relations sociales, préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés, gestion comptable de la paie et information des salariés, contribution à la performance du processus "gestion des relations sociales" et à la recherche de la sécurisation des opérations).

Analyse et prévision de l'activité

Mise en œuvre des démarches budgétaires et calculs de coûts adaptés aux caractéristiques de l'organisation (identification de la structure des coûts, calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation, prévision et suivi de l'activité, mise en place d'une gestion budgétaire, élaboration des tableaux de bord opérationnels)

Analyse de la situation financière

Elaborer un diagnostic financier et mettre en œuvre des contrôles internes (analyses de : la performance, l'équilibre financier, la trésorerie et la solvabilité de l'organisation et la rentabilité de l'investissement).

Fiabilisation de l'information et système d'information comptable (SIC)

Repérage des failles de sécurité d'une organisation, prise en main du PGI, mise à jour des tableaux de bord (recherche d'information, gérer les informations de l'organisation, contribuer à la qualité du système d'information).

ÉPREUVES	FORME	DURÉE	COEFF.
E1. Culture générale et expression	Ponctuelle écrite	3h	4
E3. Communication en langue vivante étrangère	Ponctuelle orale	20 mn + 20 mn de préparation	3
E2. Mathématiques appliquées	Ponctuelle écrite	2h	3
Culture économique, juridique et managériale pour l'informatique	Ponctuelle écrite	4h	6
E4. Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales	Ponctuelle écrite	4.5h	13
Sous épreuve : étude de cas			9
Sous épreuve : pratiques comptables fiscales et sociales	Orale pratique	30mn	4
E5. Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	Orale pratique	30 mn	5
E6. Parcours de professionnalisation	Ponctuelle orale	30 mn	5