

**COURS PAR VISIOCONFERENCE**



**PROGRAMME DU BTS COMPTABILITE ET GESTION**

*L'objectif du BTS COMPTABILITE et GESTION* est de former des collaborateurs au sein des services administratifs, comptables et financiers des entreprises ou des cabinets comptables, à organiser et réaliser la gestion des obligations comptables, fiscales et sociales, participer à l'élaboration et à la communication des informations de gestion, et contribuer aux prévisions et à la préparation des décisions de gestion.

*Le BTS COMPTABILITE et GESTION en contrat de professionnalisation* est une opportunité de débiter sa carrière. Il permet aux candidats d'entrer rapidement dans la vie active en tant qu'employés très qualifiés.

**Niveau requis**

L'accès au BTS CG est ouvert au :

- Bac général ES
- Bac général S

**Capacités et compétences requises**

Le BTS CG confère à son titulaire les compétences suivantes :

- Rigueur, méthode
- Esprit logique, goût du chiffre
- Capacité à travailler en équipe

**Qualités personnelles**

Avoir une présentation impeccable, la rigueur, le sens de l'organisation, avoir l'esprit d'initiative, être autonome, honnête, la capacité d'adaptation, l'ouverture d'esprit, la prise d'initiative, le respect des normes et des obligations réglementaires, ...

**Emplois visés:**

D'une façon générale, le titulaire du diplôme exerce ses activités pour le compte d'un prestataire dans le cadre d'une équipe, d'un service ou d'une direction. Les appellations les plus fréquentes sont :

- Assistant comptable,
- Comptable unique,
- Gestionnaire comptable,
- Gestionnaire de paie,
- Assistant contrôleur de gestion,

**Débouchés :** Le titulaire du BTS peut évoluer vers les fonctions d'encadrement par promotion interne et par la voie de la formation continue (DCG par exemple).

**Suite de parcours**

Le BTS Comptabilité et Gestion a pour objectif l'insertion professionnelle mais avec un très bon dossier une poursuite d'études est envisageable en :

- Licence professionnelle dans les secteurs de la finance-comptabilité,
- Ressources humaines ou de la gestion d'entreprise,
- DCG,
- École supérieure de commerce et de gestion...

**Les trois axes du BTS CG**

Cette formation est orientée vers trois axes principaux :

- le droit des affaires
- le management des entreprises
- la comptabilité et Gestion

**Passerelle / équivalence**

La passerelle entrante en BUT3, permet à des étudiants disposant d'un Bac+2, ou plus, de s'intégrer dans une formation diplômante de grade Licence en capitalisant la ou les année(s) d'études déjà réalisée(s).

**Délai d'accès**

Date limite d'inscription le 15 Décembre 2024

**Rythme hebdomadaire**

2 jours de cours et 3 jours en entreprise

**Durée de la formation**

2 ans soit 1200 heures.

**Début et fin de la formation**

D'Octobre 2024 à Juillet 2026.

**Tarif du contrat :**

- D'apprentissage → selon la convention
- De professionnalisation → selon convention
- Privé → session 2024-2025 **3000€**  
→ session 2025-2026 **3000€**

## Formation en milieu professionnel

### OBJECTIFS

La période en entreprise doit permettre à l'étudiant :

- Former des techniciens polyvalents, pouvant intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et apporter un soutien technique à la gestion informatisée de l'entreprise.

## Discipline – Contenu de la formation

### MATIERES GENERALES

#### **CULTURE ET EXPRESSION FRANÇAISE**

Acquisition de techniques précises d'expression écrite et orale :

- Exposés oraux
- Analyse et résumé d'un texte
- Comparaison de textes plus ou moins convergents ou opposés
- Constitution et analyse d'une argumentation
- Composition d'un essai à partir de textes ou de documents

#### **COMMUNICATION EN LANGUE VIVANTE ANGLAIS**

- Exploitation de la documentation afférente aux domaines techniques et commerciaux
- Compréhension orale d'informations ou instructions à caractère professionnel et maîtrise de la langue orale au niveau de l'échange y compris au téléphone
- Expression écrite, prise de notes, rédaction de comptes rendus, de lettres, de messages de brefs rapports
- Utilisation efficace des dictionnaires et ouvrages de référence appropriés

#### **CULTURE JURIDIQUE ECONOMIQUE ET MANAGERIALE**

- Le droit des contrats, formes juridiques des entreprises, droit du travail, droit des consommateurs
- L'activité économique et les mécanismes juridiques fondamentaux
- Les relations de travail dans l'entreprise : les relations individuelles et collectives
- Propriété industrielle, droit à la concurrence.
- Entrepreneurat et direction des entreprises ; Définition et mise en œuvre de la stratégie
- Choix et adaptation de la structure ; Mobilisation et optimisation des ressources ; Les Stratégies
- Financement des activités
- Les fondements de la connaissance économique
- Les fonctions économiques : la production, la répartition, la consommation et l'épargne.
- Le financement de l'économie : la monnaie, le système monétaire
- La régulation (par le marché, par l'état et les politiques économiques)
- Les relations économiques internationales, L'économie mondiale

### MATIERES PROFESSIONNELLE

#### **PROCESSUS N°1 : CONTROLE ET TRAITEMENT COMPTABLE DES OPERATIONS COMMERCIALES**

- 1.1. Analyse du système d'information comptable (SIC)
- 1.2. Contrôle des documents commerciaux
- 1.3. Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients
- 1.4. Production de l'information relative au risque client

#### **PROCESSUS N°2 : CONTROLE ET PRODUCTION DE L'INFORMATION FINANCIERE**

- 2.1. Conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes
- 2.2. Réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et l'évolution du capital
- 2.3. Réalisation des opérations d'inventaire
- 2.4. Production des comptes annuels et des situations intermédiaires
- 2.5. Suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats
- 2.6. Sauvegarde et archivage des documents comptables

### **PROCESSUS N°3 : GESTION DES OBLIGATIONS FISCALES**

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

### **PROCESSUS N°4 : GESTION DES RELATIONS SOCIALES**

- 4.1. Conduite de la veille sociale
- 4.2. Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés
- 4.3. Gestion comptable de la paie et information des salariés
- 4.4. Contribution à la performance du processus.

### **PROCESSUS N° 5 : ANALYSE ET PREVISION DE L'ACTIVITE**

- 5.1. Identification de la structure des coûts
- 5.2. Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation
- 5.3. Prévision et suivi de l'activité
- 5.4. Mise en place d'une gestion budgétaire
- 5.5. Elaboration des tableaux de bord opérationnels.

### **PROCESSUS N°6 : ANALYSE DE LA SITUATION FINANCIERE**

- 6.1. Analyse de la performance de l'organisation
- 6.2. Analyse de la rentabilité d'un investissement
- 6.3. Analyse de l'équilibre financier de l'organisation
- 6.4. Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation
- 6.5. Analyse des modalités de financement
- 6.6. Analyse dynamique des flux financiers

### **PROCESSUS N° 7 : FIABILISATION DE L'INFORMATION ET DU SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE (SIC) FINANCIERE**

- 7.1. Recherche d'information
- 7.2. Gérer les informations de l'organisation
- 7.3. Contribuer à la qualité du système d'information

### **METHODES PEDAGOGIQUES**

- **Méthodologie**  
-Présentation orale-regroupement en ateliers de travail-réunion-mise à disposition d'ordinateurs-vidéo projecteur-connexion-programme.
- **Préparation des dossiers supports aux épreuves d'examen**  
-Analyse des situations professionnelles
- **Entraînement aux épreuves d'examen**  
-Expression écrite appliquée aux situations - Communication orale professionnelle

### **EVALUATION**

#### **Modalités**

Quatre semaines d'examen sur deux ans -.une semaine d'examen blanc par semestre-en présentiel.

## Règlement d'examen

<b>MATIERES</b>	<b>COEF</b>	<b>DUREE</b>	<b>FORME</b>
<b>E1.Cultures Générales et expression</b> E1.1. Culture générale et expression	<b>7</b> 4	4 h	écrite
E1.2. LV obligatoire Anglais	3	20 min(1)	orale
<b>E.2. Mathématiques appliquées</b>	<b>3</b>	2 h	écrite
<b>E3.Economie, Droit et Management</b> E3.1. Économie et droit	<b>8</b> 5	4 h	écrite
E3.2.Management des entreprises	3	3h	écrite
<b>E4.Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales</b> E4.1. Etude de cas	<b>10</b> 6	4h	écrite
E4.2.Pratiques comptables fiscales et sociales	4	30 min	orale pratique
<b>E5. Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière</b>	5	30 min	Orale pratique
<b>E6. Parcours de professionnalisation</b>	5	30 min	orale
<b>EF1*Langue vivante étrangère B</b>		20 min (1)	Orale
<b>EF2 Approfondissement local</b>		20 min (1)	Orale

\* Hors anglais pour les épreuves facultatives, seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte. (1)

Non compris le temps de préparation de 20 minutes.

(1) Non compris le temps de préparation de 20 minutes.

## Dates de session

**Début :** Octobre 2024

**Fin :** Juillet 2026

**Durée :** 1200 Heures de cours en alternance

**Horaires :** Lundi au vendredi : 7 H – 14h 30 Samedi : 8 H – 12 H

**Lieu :** Route des Hôtels 2 Résidence Créole Bat 1 Pointe de la Verdure 97190 le Gosier Guadeloupe -FRANCE