

BTS Comptabilité et Gestion

Session 2021



Emplois visés

Le titulaire du BTS Comptabilité et Gestion exerce son activité :

- Dans des entreprises industrielles et commerciales :
 - comme comptable unique dans les petites structures
 - comme comptable spécialisé intégré à une équipe dans les entreprises de plus grande dimension
- Dans une entreprise prestataire de services comptables : assistant ou collaborateur, chargé de clientèle ou conseiller
- Dans le secteur associatif
- Dans les services comptables et financiers du secteur public



Quel que soit le type d'entreprise qui l'emploie, le titulaire du diplôme :

- organise et réalise la gestion des obligations comptables, fiscales et sociales,
- participe à l'élaboration et à la communication des informations de gestion,
- contribue aux prévisions et à la préparation des décisions

Il intervient dans la conception, l'exploitation et l'évolution du système d'information de gestion de l'entreprise.

Le titulaire du BTS évolue vers des fonctions d'encadrement par promotion interne et par la voie de la formation continue. Il peut en effet s'orienter vers des études conduisant à l'expertise comptable (DCG, DSCG, DEC)

Formation en milieu professionnel

Objectifs

La période en entreprise a pour but de permettre au salarié en contrat de professionnalisation d'exercer les activités relatives à la comptabilité et la gestion.

Elle contribue au développement de son expérience professionnelle et lui permet de constituer son passeport professionnel à partir des situations professionnelles réelles vécues ou observées

Elle sert de support à la rédaction de l' « analyse de l'organisation d'un processus » pour l'épreuve E6 « Parcours de professionnalisation »

Capacités et compétences exigées

Le titulaire du diplôme doit avoir acquis une forte technicité dans les domaines suivants :

- comptabilité financière
- droit fiscal, droit social, droit des affaires
- gestion financière
- comptabilité de gestion
- gestion budgétaire et contrôle de gestion
- informatique et organisation du système d'information comptable et de gestion

D'autre part il doit posséder une bonne culture générale, économique et juridique.

Enfin il doit faire preuve d'un certain nombre de qualités personnelles :

- Rigueur et méthode
- Capacité à prendre du recul sur les activités confiées
- Capacités d'adaptation, ouverture d'esprit, esprit critique.
- Capacité à s'intégrer dans un groupe, à travailler en équipe et à animer un groupe de travail
- Capacité à travailler en autonomie, à prendre des initiatives
- Aptitude à observer un devoir de réserve
- Capacité d'abstraction, esprit logique permettant de simuler et de prévoir notamment à l'aide d'outils informatiques
- Capacité à communiquer avec des partenaires de l'organisation ou des partenaires externes.
- Intérêt pour les relations humaines

Niveau requis :

Etre titulaire du baccalauréat ou d'un titre classé au niveau IV, ou avoir suivi la scolarité complète y conduisant.

DICIPLINE	CONTENU
CULTURE GENERALE ET EXPRESSION	<p><u>Culture générale</u> : elle est développée par la lecture de tout type de textes et de documents (presse, essais, œuvres littéraires, documents iconographiques, films) en relation avec les questions d'actualité</p> <p><u>Expression</u> : acquisition de techniques précises d'expression écrite et orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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 ➢ Rédaction d'une lettre, d'un rapport, d'un compte rendu, d'une note
ANGLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • compréhension écrite de documents (brochures, dossiers, articles de presse, documents d'entreprises...) en lien avec le domaine professionnel et relevant de l'aire anglophone • expression orale : langue de communication, expression continue et en interaction
DROIT	<ul style="list-style-type: none"> • Le droit et l'activité économique • Le cadre juridique de l'activité économique : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Le cadre institutionnel : pouvoirs publics économiques, pouvoirs privés économiques (organisations syndicales, associations de consommateurs,...) ➢ Les sources du droit • L'activité économique et les mécanismes juridiques fondamentaux : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Les actes, les faits juridiques et leurs preuves ➢ Les contrats ➢ La responsabilité • L'entreprise et l'activité commerciale : <ul style="list-style-type: none"> ➢ La personnalité morale, le statut de commerçant,... ➢ Les structures juridiques des entreprises commerciales • Les relations de travail dans l'entreprise : les relations individuelles et collectives • Les relations juridiques de l'entreprise avec les consommateurs • Les relations inter-entreprises : les accords de coopération, notion de concurrence, propriété industrielle
ECONOMIE GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> • Les fondements de la connaissance économique • Les fonctions économiques : <ul style="list-style-type: none"> ➢ La production ➢ La répartition : les revenus primaires, la redistribution ➢ La consommation et l'épargne • Le financement de l'économie : la monnaie, le système monétaire • La régulation : <ul style="list-style-type: none"> ➢ La régulation par le marché ➢ La régulation par l'Etat et les politiques économiques • Les relations économiques internationales : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Les échanges internationaux de biens et services ➢ Les mouvements de capitaux • L'économie mondiale : <ul style="list-style-type: none"> ➢ L'hétérogénéité de l'économie mondiale ➢ Les efforts d'intégration : l'exemple de l'Union Européenne
MANAGEMENT DES ENTREPRISES	<ul style="list-style-type: none"> • Entrepreneurat et direction des entreprises • Définition et mise en œuvre de la stratégie • Choix et adaptation de la structure • Mobilisation et optimisation des ressources • Financement des activités

MATHEMATIQUES APPLIQUEES	<ul style="list-style-type: none"> • Traitement de l'information chiffrée : proportion, évolution, indices, tableau croisé dynamique • Calcul des propositions et des prédicats, • Statistique descriptive : séries à une ou deux variables • Analyse de phénomènes exponentiels, <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suites arithmétiques et géométriques ➤ Mathématiques financières ➤ Fonctions de référence (affine, polynôme de degré 2, logarithme, exponentielle) ➤ Dérivée des fonctions de référence • Probabilités : probabilités conditionnelles, événements indépendants, loi binomiale, loi uniforme, loi normale,
ACTIVITES PROFESSIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyse du système d'information comptable (SIC) ➤ 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 ➤ Réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie) • Contrôle et production de l'information financière <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes ➤ 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 ➤ Production d'informations nécessaires à la consolidation • Gestion des obligations fiscales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conduite de la veille fiscale ➤ Traitement des opérations relatives à la TVA ➤ Traitement des opérations relatives aux impôts directs ➤ Traitement des cas particuliers et autres impôts • Gestion des relations sociales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conduite de la veille sociale ➤ Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés ➤ Gestion comptable de la paie et information des salariés • Analyse et prévision de l'activité <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ Elaboration des tableaux de bord opérationnels • Analyse de la situation financière <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyse de la performance de l'organisation ➤ Analyse de la rentabilité d'un investissement ➤ Analyse de l'équilibre financier de l'organisation ➤ Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation ➤ Analyse des modalités de financement ➤ Analyse dynamique des flux financiers • Fiabilisation de l'information comptable et du système d'Information (SI) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recherche d'information ➤ Gérer les informations de l'organisation ➤ Contribuer à la qualité du système d'information

Nature des épreuves	Unité	Forma	Coeff	Durée
E.1 Cultures générales et expression				
- Culture générale et expression	U11	Ecrite	4	4 h
- Langue vivante obligatoire - Anglais	U12	Orale	3	20 mn
E.2. Mathématiques appliquées	U2	Ecrite	3	2 h
E.3. Economie, Droit et Management des Entreprises				
- Economie – Droit	U31	Ecrite	5	4 h
- Management des Entreprises	U32	Ecrite	3	3 h
E.4. Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales				
- Etude de cas	U41	Ecrite	6	4 H
- Pratiques comptables fiscales et sociales	U42	Orale pratique	4	30 mn
E.5. Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	U5	Orale pratique	5	30 mn
E.6. Parcours de professionnalisation	U6	Orale	5	30 mn (*)
Total des coefficients			38	
Epreuves facultatives				
EF.Epreuve de langue vivante étrangère (LV 2)		Oral		20 mn

(*) Non compris le temps de préparation de 25 minutes

Début :	23 Octobre 2019
Fin :	30 Juin 2021
Durée :	1200 heures
Horaires :	Mercredi et Vendredi 8h - 12h et 13h - 17h
Lieu :	8, Avenue Desbassyns 97490 Sainte Clotilde



8 avenue Desbassyns - 97490 Sainte Clotilde - Tél. 0262 73 15 55 - Fax. 0262 97 29 87
 Sarl au capital de 100.000 € - APE : 8559A - RCS St Denis 91B202 - SIRET : 8176632800045
www.formaconseil.re - forma.conseil@wanadoo.fr