

**PROGRAMME DE FORMATION  
BTS COMPTABILITE GESTION  
JUN 20**

<b>INTITULE DE LA FORMATION</b>	Brevet de Technicien Supérieur en Comptabilité Gestion
<b>DATES DE LA FORMATION</b>	Du 10/06/2020 au 28/05/2021
<b>DUREE DE LA FORMATION</b>	1494 heures ( 1144 heures de formation théorique et 350 heures de formation pratique en entreprise)
<b>PUBLIC</b>	L'action de formation est ouverte à toute personne ayant pour objectifs : <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'accéder à un niveau supérieur de qualification,</li> <li>• d'évoluer ou de changer de profession ou de secteur d'activité.</li> </ul>
<b>PREREQUIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre titulaire d'un titre ou d'un diplôme de niveau IV inscrit au RNCP ou avoir achevé la scolarité y conduisant,</li> <li>• Justifier, le cas échéant, de trois ans d'expérience professionnelle quel que soit le secteur d'activité,</li> <li>• Satisfaire au test d'évaluation diagnostique.</li> </ul>
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporter les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à la passation des épreuves de Brevet de Technicien Supérieur en Comptabilité Gestion en conformité avec le référentiel du diplôme établi ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en septembre 2016,</li> <li>• Préparer le candidat à l'exercice de fonctions telles que : assistant comptable, gestionnaire de paie, comptable unique, assistant contrôleur de gestion...</li> </ul>
<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b>	A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires à la prise en charge d'activités comptables et de gestion d'une organisation. Il sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler et traiter des opérations commerciales,</li> <li>• Contrôler et produire de l'information financière,</li> <li>• Gérer des obligations fiscales,</li> <li>• Gérer des relations sociales,</li> <li>• Analyser et prévoir l'activité,</li> <li>• Analyser une situation financière.</li> </ul>
<b>MODALITES D'ADMISSION</b>	Préalablement au démarrage de la formation, un bilan de positionnement est réalisé et permet de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valider le projet professionnel et évaluer la motivation du candidat pour suivre la formation proposée,</li> <li>• Evaluer le niveau de connaissance qu'a le candidat de l'emploi qu'il exercera à l'issue de sa formation,</li> <li>• S'assurer que le candidat dispose des prérequis nécessaires pour suivre la formation (évaluation diagnostique sous la forme d'une étude de cas).</li> </ul> <p>L'admission est prononcée après un examen attentif du dossier de candidature, des</p>

	<p>résultats aux tests et du compte rendu d'entretien rédigé par un conseiller en formation.</p>
<p><b>MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT</b></p>	<p><b>Moyens pédagogiques mis en œuvre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• séances de formation théorique en salle,</li> <li>• supports pédagogiques conçus à partir du référentiel académique,</li> <li>• études de cas concrets,</li> <li>• mise en pratique en entreprise...</li> </ul> <p><b>Moyens techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• salles équipées de vidéoprojecteurs pour la projection de cours ou de documents vidéo</li> </ul> <p><b>Moyens d'encadrement</b></p> <p>Tout au long de l'année le stagiaire sera encadré par l'équipe pédagogique composée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'un responsable pédagogique, pilote de l'action de formation,</li> <li>• d'un formateur référent, garant du bon déroulé des apprentissages des étudiants dont il a la charge,</li> <li>• de formateurs justifiant au minimum d'un niveau II de formation et qualifiés dans la discipline enseignée.</li> </ul>
<p><b>LIEU DE LA FORMATION</b></p>	<p>7 bis rue du Louvre – 75001 Paris Et 2 rue de Valois – 75001 Paris</p>
<p><b>MODALITES DE SUIVI</b></p>	<p><b>Administratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuilles de présence quotidienne émargées par les stagiaires et les formateurs,</li> <li>• Attestations mensuelles d'assiduité.</li> </ul> <p><b>Pédagogique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretiens au premier 1/3 de la formation puis à mi-parcours avec la responsable pédagogique,</li> <li>• Entretiens individuels de suivi avec la responsable pédagogique durant les périodes de stages en milieu professionnel,</li> <li>• Conseils de classe semestriels pour établissement des bulletins scolaires.</li> </ul>
<p><b>CONTROLE DES CONNAISSANCES ET COMPETENCES ACQUISES DURANT LA FORMATION</b></p>	<p><b>Evaluation formative</b></p> <p>Contrôle continu tout au long de l'action de formation sous la forme de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devoirs sur table hebdomadaires, oraux professionnels, exposés, dossiers professionnels, devoirs à la maison...</li> <li>• Examens blancs en conditions réelles à chaque fin de semestre.</li> </ul> <p><b>Evaluation sommative</b></p> <p>Présentation aux épreuves nationales du BTS Comptabilité Gestion en fin d'année.</p>
<p><b>SANCTION DE LA FORMATION</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme d'Etat du BTS sous réserve des résultats obtenus aux examens,</li> <li>• Attestation de formation.</li> </ul>

## CONTENU DE LA FORMATION

La session de juin est spécifiquement ouverte aux personnes en reconversion professionnelle n'ayant pas ou peu de connaissances préalables en comptabilité.

Afin de valider les pré-requis techniques nécessaires à l'entrée en formation, un module de 39h de remise à niveau en comptabilité leur est proposé (niveau IV) ainsi qu'un accompagnement spécifique pour la construction de leurs dossiers professionnels.

Conformément au référentiel établi par la direction générale de l'enseignement supérieur, la formation de BTS Comptabilité Gestion de 3 parties distinctes.

### I- Enseignement général

- Unité U1 : Culture générale et expression
  - Unité U 1.1 : Culture générale et expression
  - Unité U 1.2 : Anglais (langue vivante étrangère obligatoire)
- Unité U 2 : Mathématiques
- Unité U 3 : **Culture juridique, économique et managériale**

### II- Enseignement professionnel

Les enseignements professionnels se subdivisent en 7 processus ;

- P1 : Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales
- P2 : Contrôle et production de l'information financière
- P3 : Gestion des obligations fiscales
- P4 : Gestion des relations sociales
- P5 : Analyse et prévision de l'activité
- P6 : Analyse de la situation financière
- P7 : Fiabilisation de l'information comptable et du système d'Information (SI)

### III - Stages en milieu professionnel

## PRESENTATION DES UNITES CONSTITUTIVES DU BTS COMPTABILITE GESTION

### I. Enseignement Général

#### **Unité U 1 : Culture générale et expression**

- **Unité U 1.1 : Culture générale et expression**

Le but de cet enseignement est de donner aux étudiants la culture générale dont ils auront besoin dans leur vie professionnelle et de les rendre aptes à une communication efficace à l'oral et à l'écrit. Il s'articule autour de 5 capacités :

- ✓ Capacité 1 : Communiquer oralement
- ✓ Capacité 2 : S'informer- Se documenter
- ✓ Capacité 3 : Appréhender un message
- ✓ Capacité 4 : Réaliser un message
- ✓ Capacité 5 : Apprécier un message ou une situation

○ **Unité U 2 : Langue vivante étrangère - Anglais**

Cette unité vise l'acquisition du lexique en lien avec le domaine de la comptabilité et le développement des activités langagières (compréhension, expression, interaction) :

- ✓ compréhension écrite de documents professionnels (brochures, courriers...),
- ✓ compréhension orale d'informations à caractère professionnel,
- ✓ expression écrite : prise de notes, rédaction de comptes rendus,
- ✓ expression orale : présentation de documents, comptes rendus oraux...

**Unité U 2 : Mathématiques**

Cette unité de traitement de l'information chiffrée constitue un appui fondamental pour le technicien supérieur qui doit maîtriser les notions de proportion, de taux d'évolution et le traitement des données.

Cette unité est constituée de 5 modules :

- ✓ Traitement de l'information chiffrée
- ✓ Calcul des propositions et des prédicats
- ✓ Statistique descriptive
- ✓ Analyse de phénomènes exponentiels
- ✓ Probabilités

**Unité U 3 : Culture juridique, économique et managériale**

Partie juridique

Le programme traite principalement du « droit de l'activité » et, à ce titre, mobilise différentes branches du droit. Cette partie est organisée autour de cinq grands thèmes :

- ✓ L'individu au travail
- ✓ Les structures et les organisations
- ✓ Le contrat, support de l'activité de l'entreprise
- ✓ L'immatériel dans les relations économiques
- ✓ L'entreprise face au risque

Partie économique

L'enseignement d'économie vise à donner une culture commune dans le domaine de l'environnement économique des entreprises. Les thèmes abordés sont axés sur la compréhension des facteurs économiques agissant sur la prise de décision des agents. Ils sont au nombre de 6 :

- ✓ La coordination des décisions économiques par l'échange
- ✓ La création de richesses et la croissance économique
- ✓ La répartition des richesses
- ✓ Le financement des activités économiques
- ✓ La politique économique dans un cadre européen
- ✓ La gouvernance de l'économie mondiale

Partie management

- ✓ Finaliser et décider
  - ✚ Entreprenre et diriger
  - ✚ Elaborer une stratégie
- ✓ Mettre en œuvre la stratégie
  - ✚ Adapter la structure
  - ✚ Mobiliser les ressources

## II. Enseignement professionnel

### **Processus 1 : Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales**

- ✓ 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)
- ✓ Contribution à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et la recherche de la sécurisation des opérations

### **Processus 2 : Contrôle et production de l'information financière**

- ✓ Conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes
- ✓ Réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et l'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
- ✓ Contribution à la performance du processus « Contrôle et production de l'information financière » et la recherche de la sécurisation des opérations

### **Processus 3 : Gestion des obligations fiscales**

- ✓ 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

### **Processus 4 : Gestion des relations sociales**

- ✓ 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
- ✓ Contribution à la performance du processus « Gestion des relations sociales » et la recherche de la sécurisation des opérations

### **Processus 5 : Analyse et prévision de l'activité**

- ✓ 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

### **Processus 6 : Analyse de la situation financière**

- ✓ 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

**Processus 7 : Fiabilisation de l'information comptable et du système d'Information (SI)**

- ✓ Recherche d'information
- ✓ Gérer les informations de l'organisation
- ✓ Contribuer à la qualité du système d'information

**Stages en milieu professionnel (350 heures)**

La durée totale des stages est de 10 semaines réparties sur l'ensemble de la formation.

Ces stages permettent l'acquisition des enseignements, le développement des compétences liées à l'emploi/métier concerné et favorisent l'intégration dans le monde de l'entreprise. Ils servent également de support à certaines épreuves. Ces stages se déroulent dans un ou plusieurs établissements du secteur (service comptable ou en cabinet comptable) et sont obligatoires pour l'obtention du diplôme.

**REGLEMENT D'EXAMEN**

Les examens se déroulent en deux phases (épreuves écrites puis orales) réparties sur mai et juin. Le jury de délibération se tient quelques jours après les oraux.

Pour l'obtention du diplôme, le candidat doit obtenir une moyenne supérieure ou égale à 10/20. Il n'existe pas d'épreuve de rattrapage pour l'examen de BTS.

Epreuves	Coefficient	Forme	Durée
<b>E 1 Cultures générales et expression</b>			
E1.1 : Culture générale et expression	4	Ecrite	4 h
E1.2 : Anglais	3	Orale	20 min
<b>E 2 Mathématiques appliquées</b>	3	Ecrite	2 h
<b>E 3 Culture juridique, économique et managériale</b>	6	Ecrite	4 h
<b>E 4. Traitement et contrôle des opérations comptables<sup>1</sup></b>	13		
E 4.1 : Etude de cas	9	Ecrite	4 h
E 4.2 : Pratiques comptables fiscales et sociales	4	Orale	30 min
<b>E 5. Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière<sup>2</sup></b>	5	orale	30 min
<b>E 6. Parcours de professionnalisation</b>	5	orale	30 min

<sup>1</sup> Ces épreuves contrôlent l'acquisition des compétences relevant des processus P1, P2, P3, P4 et P7.

<sup>2</sup> Ces épreuves contrôlent l'acquisition des compétences relevant des processus P5, P6 et P7