

Présentation

Débouchés et insertion professionnelle

Les titulaires du BTS de Comptabilité Gestion exercent leur activité professionnelle :

- * Dans les entreprises prestataires de services comptables (cabinet d'expertise, centre de gestion...)
- * Dans les entreprises industrielles et commerciales (PME et PMI, service comptable des grandes entreprises)
- * Dans les banques, assurances, administrations, associations...

Les débutants peuvent prétendre à des emplois de collaborateurs dans un service comptable ou dans un service où prédominent les travaux de gestion. Les responsabilités s'accroissent avec l'expérience et l'aptitude à s'adapter à l'évolution de l'entreprise. Des qualités confirmées peuvent conduire le titulaire d'un BTS de Comptabilité Gestion à devenir chef comptable, responsable de gestion dans une PME / PMI, ou responsable de la comptabilité générale ou analytique, des budgets, de la comptabilité des magasins et des stocks, d'un service financier. Parmi ceux qui débutent dans une entreprise prestataire de services comptables, nombreux sont ceux qui poursuivent des études conduisant vers l'expertise comptable.

Profil professionnel

Les emplois sont évidemment affectés par l'informatisation des tâches administratives et de gestion.

D'une manière générale, le titulaire d'un BTS Comptabilité Gestion doit disposer d'une bonne connaissance de l'environnement économique et juridique.

Qualités personnelles

- * Discrétion,
- * Méthode, rigueur, sens de l'organisation,
- * Sens des initiatives,
- * Capacités d'adaptation et de communication,
- * Aptitude au travail en équipe,
- * Le titulaire du BTS Comptabilité Gestion doit être conscient des responsabilités qui sont les siennes dans chacune de ses activités.

Compétences générales et professionnelles

- * Connaissance suffisante des outils informatiques et des incidences de l'informatisation sur l'organisation, la gestion et les systèmes d'information,
- * Maîtrise des concepts de base de la comptabilité et de la gestion,
- * Capacité de mise à jour permanente des connaissances dans ce domaine,
- * Bonnes connaissances dans les domaines économiques et juridiques.

Les capacités et les compétences exigées relèvent de trois fonctions que le titulaire du BTS comptabilité gestion doit être capable d'assumer dans le cadre de son activité professionnelle :

1. La fonction « élaboration des informations comptables et financières »: conduite de travaux comptables, conduite de travaux juridiques, fiscaux et sociaux de l'entreprise
2. La fonction "préparation des décisions de gestion" : analyse des documents comptables et financiers, création de l'information prévisionnelle
3. La fonction "gestion de l'information comptable et des moyens informatiques" : gestion de l'organisation comptable, collaboration aux projets informatiques.

Niveau requis

Être titulaire du baccalauréat ou avoir trois années d'expérience professionnelle.

Formation en milieu professionnel

Objectifs

La période en entreprise doit permettre à l'étudiant :

- * d'appréhender les réalités de l'entreprise et d'en percevoir la diversité,
- * D'exercer des activités relatives à la comptabilité, à la gestion et à l'organisation

Durée et modalité de la formation

Le calendrier de formation prévoit **1204 heures** sur environ 22 mois, à raison de 2 jours de formation par semaine (jeudi et vendredi).

Présentation (suite)

Examen

Nature des épreuves		Mode	Coeff	Durée
E.1	Culture et expression :			
	- Sous épreuve A1: Culture générale et expression	Écrit	2	4 h
	- Sous épreuve B1: Langue vivante 1 (anglais)	Oral	2	20 min
E.2	Mathématiques	Écrit	2	2 h
E.3	Économie, Droit et management des entreprises			
	- Sous épreuve U31: Economie - droit	Écrit	4	4 h
	- Sous épreuve U32: Management des entreprises	Écrit	2	3 h
E.4	Gestion des obligations comptables, fiscales et sociales	Écrit	4	4 h
E.5	Analyses de gestion et organisation du système d'information	Écrit	4	4 h
E.6	Conduite et Présentation d'Activités Professionnelles	Pratique et oral	3	50 min*
Total des coefficients			20	
EF.1	Langue vivante étrangère (LV 2)	Oral		20 min

Le B.T.S "Comptabilité et Gestion" est délivré aux candidats ayant obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 compte tenu des coefficients de chaque épreuve ou sous-épreuve.

En cas d'absence à une épreuve ou à une sous-épreuve, qu'elle soit obligatoire ou facultative, le candidat ne peut se voir délivrer le diplôme.

Toutefois, en cas d'absence pour cause de force majeure, une note zéro sera attribuée à l'épreuve ou à la sous-épreuve concernée, le principe de compensation pouvant conduire à la délivrance du diplôme, si les notes obtenues aux autres épreuves compensent ce zéro.

La maladie constitue le motif le plus fréquent d'absence pour force majeure (le candidat devra alors fournir un certificat médical) mais les difficultés de transport ne sont pas de nature, en général, à constituer un empêchement majeur.

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

L'équipe pédagogique d'ORDIA

Formateurs	Matières enseignées
Georges KIALA	A.P.S, Analyse des coûts, Analyse de l'information financière, gestion comptable, gestion des immobilisations et gestion fiscale
Loïc CAUDAL	Economie, droit et management
Grégory THEVENIN	Culture générale et expression (français)et LV 1 (anglais)
Frédérique LAUDE	Analyse de l'information financière, gestion comptable, gestion des immobilisations et gestion fiscale
Yanik BADROUDINE	Mathématiques
Bruno PICHON	Organisation du système d'information comptable

Contenu

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
- * Rédaction de lettres, rapports, comptes rendus, notes

Langue Vivante 1 (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

Économie et droit

La coordination des décisions économiques par l'échange

- * L'échange sur les marchés
- * La dimension internationale de l'échange

La création de richesse et la croissance économique

- * Les finalités de la croissance
- * La dynamique de la croissance

La répartition des richesses

- * Les inégalités de revenus et de patrimoines des ménages

- * La politique de redistribution
- * La répartition des richesses au niveau mondial

Le financement des activités économiques

- * Les différents modalités de financement
- * Le marché financier et son rôle économique
- * Les institutions financières et leur rôle

La globalisation financière et l'efficacité du financement international des activités économiques

La politique économique dans un cadre européen

- * L'appréciation de la situation économique
- * La mise en œuvre des politiques économiques

La gouvernance de l'économie mondiale

- * La régulation du marché mondial des biens et services
- * La coopération internationale, une offre de biens publics mondiaux

Droit

L'individu au travail

- * Les régimes juridiques de l'activité professionnelle
- * L'adaptation aux évolutions de l'activité professionnelle
- * L'adaptation de la relation de travail par le droit négocié

Les structures et les organisations

- * Le choix d'une structure juridique
- * La pérennité de l'entreprise

Le contrat, support de l'activité de l'entreprise

- * Les relations contractuelles entre partenaires privés
- * Les relations contractuelles avec la personne publique

L'immatériel dans les relations économiques

- * Le contrat électronique
- * Les productions immatérielles
- * L'immatériel et la protection de la personne

L'entreprise face au risque

- * Identifier le risque pour protéger
- * Anticiper le risque pour éviter sa réalisation
- * Assumer le risque

Management des entreprises

Finaliser et décider

- * Entreprendre et diriger
- * Elaborer une stratégie

Mettre en œuvre la stratégie

- * Adapter la structure
- * Mobiliser les ressources

Processus 1: Gestion comptable des opérations commerciales

- * Participer à la définition et à la mise en œuvre du système d'information comptable
- * Etablir et contrôler les documents commerciaux
- * Enregistrer et archiver les documents commerciaux
- * Justifier et assurer le suivi des comptes clients, fournisseurs, achats, ventes et stocks
- * Analyser les informations commerciales résultant des traitements comptables

Contenu (suite)

Processus 2: Gestion des relations avec les salariés et les organismes sociaux

- * Assurer la veille juridique nécessaire à l'application des obligations sociales
- * Participer à la gestion du personnel
- * Appliquer le cadre réglementaire et contractuel à la détermination de la rémunération du personnel et des charges sociales
- * Gérer les relations avec les organismes sociaux

Processus 3: Gestion fiscale et relations avec l'administration

- * Assurer la veille juridique nécessaire à l'application des obligations fiscales
- * Identifier le champ d'application des impôts concernant l'entreprise et ses opérations
- * Mettre en place ou repérer l'échéancier des travaux fiscaux
- * Réaliser et contrôler les travaux fiscaux relatifs : à la TVA, à la détermination du bénéfice imposable, à la détermination du revenu imposable, à la liquidation et au paiement de l'IR, à la liquidation et au paiement de l'IS, à la déclaration et au paiement de la taxe professionnelle
- * Participer à l'évaluation d'options fiscales

Processus 4: Production et analyse de l'information financière

- * Assurer la veille nécessaire au traitement des obligations comptables
- * Réaliser les travaux de fin de période
- * Produire les comptes annuels et les situations intermédiaires
- * Participer à des opérations de consolidations
- * Etablir et analyser l'information financière

Processus 5: Gestion des immobilisations et des investissements

- * Collecter les informations nécessaires à la gestion des investissements
- * Participer aux choix des investissements
- * Assurer le suivi comptable des immobilisations

Processus 6: Gestion de la trésorerie et du financement

- * Suivre et optimiser la trésorerie, financer l'exploitation
- * Participer à la détermination des besoins de financement particuliers liés aux situations de création, de croissance ou de défaillance
- * Participer au choix des modes de financement particuliers et assurer le suivi du mode de financement retenu

Processus 7: Détermination et analyse des coûts

- * Participer à la définition du système de calcul des coûts et à son adaptation
- * Mettre en œuvre différents modèles de calcul de coûts
- * Analyser les coûts pour l'aide à la décision

Processus 8: Prévision et gestion budgétaire

- * Participer à la prévision des ventes
- * Participer à l'élaboration de coûts préétablis
- * Participer à l'établissement des budgets

Processus 9: Mesure et analyse de la performance

- * Participer au processus de pilotage de la performance

- * Participer au contrôle budgétaire
- * Participer à l'élaboration du tableau de bord opérationnel et à la remontée des comptes (« reporting »)

Processus 10: Organisation du système d'information comptable et de gestion

- * Participer à la conception et à l'évolution du système d'information comptable et de gestion
- * Participer à la mise en œuvre du système informatique de gestion et de communication
- * Gérer un système d'information personnel ou limité à un service

