

## BTS comptabilité et gestion

### Objectif

Contrôler et effectuer le traitement comptable des opérations commerciales  
Contrôler et produire de l'information financière  
Gérer des obligations fiscales  
Gérer des relations sociales  
Rechercher des informations  
Gérer des informations de l'organisation  
Contribuer à la qualité du système d'information  
Analyser et prévoir l'activité  
Analyser la situation financière  
Conduire une veille comptable, fiscale et sociale  
Contribuer à la performance d'un processus et à la sécurisation des opérations  
Caractériser et analyser les choix organisationnels en matière de système d'information comptable et de gestion.  
Rendre compte d'une culture acquise en cours de formation  
Apprécier un message ou une situation  
Communiquer par écrit ou oralement  
Appréhender un message  
Réaliser un message  
S'exprimer oralement en continu  
Interagir en anglais  
Comprendre un document écrit rédigé en anglais  
S'exprimer par écrit en anglais  
Solidifier des connaissances et des compétences solides et les mobiliser dans des situations variées  
Acquérir des capacités d'investigation ou savoir prendre des initiatives en s'appuyant notamment sur l'utilisation d'outils numériques  
Être apte à raisonner et à analyser correctement un problème, justifier les résultats obtenus et apprécier leur portée  
Acquérir des qualités d'expression écrite et/ou orale  
Analyser des documents juridiques et qualifier une situation juridique contextualisée  
Déterminer les éléments de droit positif qui s'appliquent à cette situation et les mobiliser dans le cadre d'un raisonnement ou d'une argumentation juridique  
Expliciter, dans le contexte proposé, le sens et la portée d'une règle de droit et/ou d'une décision de justice  
Produire un écrit utilisant un vocabulaire juridique approprié et témoignant d'une réflexion construite par rapport aux questions posées  
Analyser le fonctionnement, les modes de management, les choix stratégiques et opérationnels, la structure de l'entreprise  
Identifier, expliciter et caractériser le ou les problèmes de management  
Analyser la situation à l'aide des outils pertinents  
Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision  
Proposer des solutions pertinentes et envisager leur mise en oeuvre dans le contexte présenté  
Argumenter ses analyses et ses propositions [Replier](#)

- [Dates & lieux \(0\)](#)
- [Contenus](#)
- [Organisation](#)
- [Carte](#)

Sessions en cours de programmation

# Programme

En plus des enseignements généraux (culture générale et expression, langue vivante étrangère, mathématiques appliquées, management des entreprises, économie et droit), la formation comporte des enseignements professionnels :

- contrôle et traitement comptable des opérations commerciales / contrôle et production l'information financière (6 h hebdomadaires en 1re année, 4 h hebdomadaire en 2e année) : analyse du système d'information comptable, contrôle des documents commerciaux, enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients et aux fournisseurs, production de l'information relative au risque client, réalisation des rapprochements bancaires, conduite d'une veille réglementaire, réalisation des opérations d'inventaire, production des comptes annuels et des situations intermédiaires, sauvegarde et archivage des documents comptables.
- gestion des obligations fiscales / gestion des relations sociales (5 h en 1re année, 2 h en 2e année) : veilles fiscale et sociale, traitement des opérations relatives à la TVA et aux impôts directs, préparation des formalités administratives de gestion du personnel, gestion comptable de la paie et information des salariés.
- analyse et prévision de l'activité / analyse de la situation financière (2 h en 1re année, 5 h en 2e année) : 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 performance de l'organisation, de la rentabilité d'un investissement, de l'équilibre financier de l'organisation, de la trésorerie, des modalités de financement.
- Fiabilisation de l'information comptable et système d'information (2 h en 1re année, 2 h en 2e année) : recherche d'information, gestion des informations de l'organisation, contribution à la qualité du système d'information.
- ateliers professionnels (3h en 1re année, 4h en 2e année)

Sous statut scolaire, l'élève est en stage pendant dix semaines dont au moins cinq à six semaines consécutives en fin de 1re année et quatre à cinq semaines consécutives en fin de 2e année.

## Objectif Général

Certification

## Validation de la formation

[BTS comptabilité et gestion](#)

Niveau de sortie : Niveau III : BTS, DUT

BTS comptabilité et gestion

## Métiers préparés

Assistant/e de gestion en PME

Comptable

Contrôleur/euse de gestion

# Modalités pédagogiques

**Modalité d'enseignement :** formation entièrement présentielle

## Durées et rythmes

**Durée totale :** 1100 h

## Admission

**Niveau d'entrée :**

sans niveau spécifique

**Recrutement :**

Attendus nationaux de la plateforme d'inscription dans l'enseignement supérieur Parcoursup/n

- S'intéresser au management et à la gestion des entreprises et à leur environnement économique et juridique
- Disposer de compétences pour travailler en équipe
- Disposer de capacités d'organisation et d'autonomie
- Disposer de compétences en matière de communication écrite et orale
- Disposer de compétences techniques et relationnelles propres aux métiers de la comptabilité et de la gestion
- Disposer de compétences techniques et calculatoires pour traiter des données de gestion
- Avoir la capacité d'évoluer dans des environnements numériques

Accès/nLe BTS comptabilité et gestion est accessible à tout titulaire d'un baccalauréat : bac STMG, bac pro, bac ES. Accès sur dossier, voire tests et/ou entretien./n

## Organisme responsable

[Lycée Notre-Dame](#)

72 rue des Jardiniers  
69657 Villefranche-sur-Saône

Mail : [lycee@csnd.fr](mailto:lycee@csnd.fr)

Site web : <https://www.csnd.fr/>

Réf : 03\_R105725

Mise à jour : 26/09/2019

---