

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 \(1\)](#)
- [Contenus](#)
- [Organisation](#)
- [Carte](#)

• Bourg-en-Bresse - Du 01/09/2019 au 30/06/2021

- Greta de l'Ain - Lycée Joseph-Marie Carriat[...] - 1 rue de Crouy - 01000 Bourg-en-Bresse
- [Greta de l'Ain](#) - Tél : 04 74 32 15 90
- Contact :

Public et financement

Financement	Effectif	Recrutement
Bénéficiaire de l'action	--	

Public : Demandeur d'emploi, Salarié, Jeune

Aire de recrutement : Autres

Trouvez un logement pour votre formation / stage sur le site partenaire :  ma formation. mon logement

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 1^{re} année et quatre à cinq semaines consécutives en fin de 2^e année.

Cette certification est composée de :

- EU 1. Cultures générales et expression
- EU 1.1 Culture générale et expression
- EU 1.2 Anglais
- EU 2. Mathématiques appliquées
- EU 3. Économie, droit et management
- EU 4. Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales
- EU 5. Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière
- EU 6. Parcours de professionnalisation
- Ufac 1. Langue vivante étrangère B
- Ufac 2. Approfondissement local

Validation de la formation

[BTS comptabilité et gestion](#)

Niveau de sortie : Niveau III : BTS, DUT

Métiers préparés

[Assistant/e de gestion en PME](#)

[Comptable](#)

[Contrôleur/euse de gestion](#)

Modalités pédagogiques

Modalité d'enseignement : formation entièrement présentielle

Durées et rythmes

Organisation des cours : Rythme en alternance

En fonction des prérequis, emploi du temps individualisé. De 600 à 1100 heures

Admission

Niveau d'entrée :

information non communiquée

Recrutement :

Être titulaire d'un :

- BTS Assistant de Gestion
- BTS Assistant Manager
- BAC

jeune de moins de 26 ans

Modalités d'accès :

sur dossier et entretien.

Organisme responsable**[Greta de l'Ain](#)**

Greta de l'Ain - Siège - Bourg-en-Bresse
Site Carriat
1 rue de Crouy
01011 Bourg-en-Bresse

Tél : 04 74 32 15 90

Fax : 04 74 32 15 94

Mail : greta.ain@ac-lyon.fr

Site web : <http://www1.ac-lyon.fr/greta/ain>

Réf : 26_88858
Mise à jour : 16/04/2019
