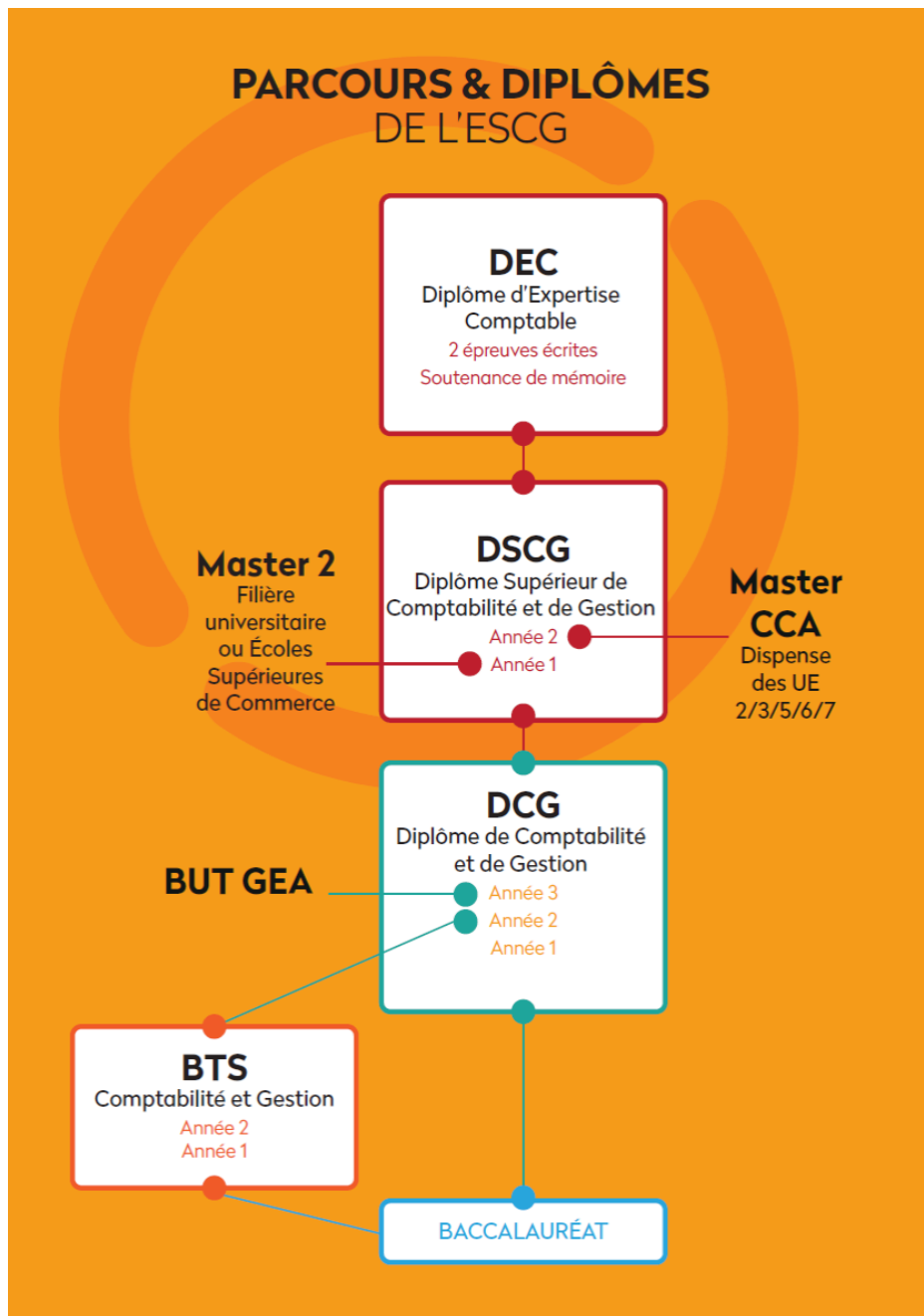


BTS Comptabilité et Gestion (CG)

Préparation à l'examen suivant : BTS Comptabilité et Gestion

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 5

N° de fiche : RNCP35521 – <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35521/>



OBJECTIF

L'objectif de la formation BTS Comptabilité et Gestion (CG) est de former des professionnels qualifiés dans les domaines de la comptabilité et de la gestion. Ces professionnels sont capables de gérer l'ensemble des aspects comptables et de gestion d'une organisation, qu'elle soit publique ou privée, de petite ou de grande taille.

Plus précisément, les objectifs de la formation BTS CG sont les suivants :

- Acquérir les compétences techniques nécessaires à la tenue des comptes, à la préparation des déclarations fiscales et sociales, à l'analyse financière, etc.
- Développer les compétences en gestion nécessaires à la prise de décision, à la gestion des ressources humaines, etc.
- Acquérir une culture générale et économique solide.

Prérequis

La formation à la préparation du BTS CG est accessible aux titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme d'accès aux études universitaires ou d'un titre/diplôme classé/homologué de niveau IV (Baccalauréat général, technologique ou professionnel, brevet professionnel, brevet de technicien).

Apprenants en situation de handicap

Les apprenants en situation de handicap sont accompagnés tout au long du parcours de formation.

En nous informant de votre handicap dès l'inscription, l'ESCG et le référent handicap pourront vous accompagner au mieux dans le déroulement de la formation.



Référente handicap : Madame BERGER Marion – m.berger@escg.fr

Bloc de compétences

Informations de la fiche RNCP35521

RNCP35521BC01 - Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales :

- Contrôler les documents commerciaux
- Enregistrer et suivre des opérations comptables relatives aux clients
- Produire l'information relative au risque client
- Enregistrer et suivre les opérations relatives aux fournisseurs
- Réaliser les rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie)
- Réaliser des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et l'évolution du capital
- Réaliser des opérations d'inventaire
- Produire des comptes annuels et des situations intermédiaires
- Assurer le suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats
- Sauvegarder et archiver des documents comptables
- Produire les informations nécessaires à la consolidation
- Effectuer le traitement des opérations relatives à la TVA
- Effectuer le traitement des opérations relatives aux impôts direct
- Effectuer le traitement des cas particuliers et autres impôts
- Préparer des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés
- Assurer la gestion comptable de la paie et information des salariés

RNCP35521BC02 - Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière

Analyse et prévision de l'activité :

- Identifier la structure des coûts
- Calculer, contrôler et analyser les coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation
- Assurer la prévision et le suivi de l'activité
- Assurer la mise en place d'une gestion budgétaire
- Élaborer des tableaux de bord opérationnels

Analyse de la situation financière :

- Analyser la performance de l'organisation
- Analyser la rentabilité d'un investissement
- Analyser l'équilibre financier de l'organisation
- Analyser la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation
- Analyser les modalités de financement
- Analyser la dynamique des flux financiers

RNCP35521BC03 - Organisation du système d'information comptable

- Analyser le système d'information comptable (SIC)
- Contribuer à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et la recherche de la sécurisation des opérations
- Conduire une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes
- Conduire la veille fiscale
- Conduire de la veille sociale
- Contribuer à la performance du processus « Gestion des relations sociales » et la recherche de la sécurisation des opérations
- Rechercher des informations
- Gérer les informations de l'organisation
- Contribuer à la qualité du système d'information

Programme BTS CG

Arrêté du 29/04/2019

E1 CEJM : Cultures générales et Expressions

E11 Culture générale et expression (Arrêté du 13/07/2023)

Profils des formateurs :

L'enseignement du français dans les sections de techniciens supérieurs répond à deux objectifs essentiels :

- Consolider les compétences langagières des étudiants, notamment leur aisance dans l'expression orale et écrite ;
- Nourrir leur culture générale et humaniste.

Ces deux objectifs apporteront des compétences utiles dans la vie professionnelle et favoriseront l'épanouissement des étudiants dans leur vie personnelle et citoyenne.

E12 Anglais (obligatoire)

Profils des formateurs :

L'enseignement de l'anglais dans les sections de techniciens supérieurs répond à deux objectifs essentiels :

- Comprendre un document écrit en anglais
- S'exprimer l'oral en anglais

E2 Mathématiques appliquées

Profils des formateurs :

L'enseignement des mathématiques dans les sections de techniciens supérieurs répond à deux objectifs essentiels :

- Maîtriser les concepts et les outils nécessaires pour comprendre et analyser les données chiffrées
- Développer une attitude critique vis-à-vis des informations chiffrées
- Mettre en lien les mathématiques avec les autres disciplines de la formation

Cinq pôles :

- Une étude des suites et des fonctions usuelles dont la maîtrise est nécessaire à ce niveau ;
- Une étude de séries statistiques à deux variables privilégiant les exemples issus de l'économie et de la gestion ;
- Une initiation au calcul des propositions et des prédicats, en liaison avec l'étude du modèle relationnel en gestion ;
- Une initiation au calcul des probabilités, centrée sur la maîtrise et l'exploitation des lois fondamentales, permettant de modéliser des phénomènes aléatoires ;
- Une valorisation des aspects numériques et graphiques pour l'ensemble du programme, une initiation à quelques méthodes élémentaires de l'analyse numérique et l'utilisation à cet effet des moyens informatiques appropriés : calculatrice programmable à écran graphique, ordinateur muni d'un tableur, de logiciels de calcul formel et d'applications (modélisation, simulation, programmation...).

E3 CEJM : Culture économique, juridique et managériale

Profils des formateurs :

L'enseignement de culture économique, juridique et managériale vise à permettre au titulaire du BTS de:

- Disposer d'une culture économique, juridique et managériale nécessaire à la compréhension des enjeux et des défis auxquels doivent répondre les entreprises;
- S'approprier le cadre économique, juridique et managérial de son activité professionnelle;
- Mobiliser les compétences économiques, juridiques et managériales nécessaires à la réalisation des objectifs et des activités de l'entreprise;
- Intégrer les dimensions économique, juridique et managériale des compétences professionnelles liées à la spécialité de BTS;
- Communiquer avec différentes parties prenantes de l'entreprise

Six thèmes :

- L'intégration de l'entreprise dans son environnement
- La régulation de l'activité économique
- L'organisation de l'activité de l'entreprise
- L'impact du numérique sur la vie de l'entreprise
- Les mutations du travail
- Les choix stratégiques de l'entreprise

E4 Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales

Profils des formateurs :

P1 - Opérations commerciales

1. Contrôle des documents commerciaux
2. Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients
3. Production de l'information relative au risque client
4. Enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs
5. Réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie)

P2 - Contrôle et production de l'information financière

1. Réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et évolution du capital
2. Réalisation des opérations d'inventaire
3. Production des comptes annuels et des situations intermédiaires
4. Suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats
5. Sauvegarde et archivage des documents comptables
6. Contribution à la production d'informations nécessaires à la consolidation

P3 - Gestion des obligations fiscales

1. Traitement des opérations relatives à la TVA
2. Traitement des opérations relatives aux impôts directs
3. Traitement des cas particuliers et autres impôts

P4 - Gestion des relations sociales

1. Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés
2. Gestion comptable de la paie et information des salariés

P7 - Fiabilisation de l'information comptable et du système d'Information (SI)

1. Recherche d'information
2. Gérer les informations de l'organisation
3. Contribuer à la qualité du système d'information

E41 : Compétences

- S'approprier un contexte professionnel, des démarches et des procédures, un système d'information comptable,
- Effectuer les traitements pertinents relatifs aux obligations comptables, fiscales et sociales,
- Mettre en œuvre des procédures de travail, de contrôle et des normes en vigueur,
- Utiliser une documentation de référence,
- Justifier et argumenter ses choix.

E42 : Compétences

- S'approprier un contexte professionnel, des démarches et des procédures,
- Utiliser de manière pertinente les ressources offertes par le système d'information comptable pour améliorer son efficacité,
- Expliquer et justifier les productions réalisées et la démarche mise en œuvre.

E5 Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière

Profils des formateurs :

P5 - Analyse et prévision de l'activité

1. Identification de la structure des coûts
2. Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services
3. Prévision et suivi de l'activité
4. Mise en place d'une gestion budgétaire
5. Élaboration des tableaux de bord opérationnels

P6 - Analyse de la situation financière

1. Analyse de la performance de l'organisation
2. Analyse de la rentabilité de l'investissement
3. Analyse de l'équilibre financier
4. Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation
5. Analyse des modalités de financement
6. Analyse dynamique des flux financiers

P7 - Fiabilisation de l'information comptable et du système d'Information (SI)

1. Recherche d'information
2. Gérer les informations de l'organisation
3. Contribuer à la qualité du système d'information

E5 : Compétences

Analyser et prévoir l'activité

Analyser la situation financière

E6 Parcours de professionnalisation

Profils des formateurs :

Compétences :

- Caractériser et analyser les choix organisationnels en matière de système d'information comptable et de gestion (SICG) et de veille informationnelle,
- Conduire une analyse réflexive sur sa professionnalité nécessaire à son adaptation à des situations professionnelles variées,
- Communiquer à partir de la production de documents professionnels écrits et l'utilisation de modes de communication adaptés au contexte des situations professionnelles vécues ou simulées



Présentation de l'équipe pédagogique

Organisation de la formation

La préparation du BTS CG se déroule en deux années.

Des parcours personnalisés sont proposés uniquement aux apprenants titulaires d'équivalences et aux redoublants.

Informations :

- Rentrée : **Septembre 2024**
- Durée de la formation : **24 mois maximum**
- Période d'examens : Mai – Juin 2025 ou Mai – Juin 2026
- Rythme de l'alternance : 2 jours à l'école / 3 jours en entreprise¹
- Effectif : 24 – 36 apprenants
- Horaires de la formation : 08h30–12h30 - 13h30–17h30
- Lieu de la formation : **52 rue du Théâtre – 75015 PARIS**

Coordonnées :

☎ ESCG : 01 45 77 07 60

Madame BERGER Marion – Responsable Formation – m.berger@escg.fr

Madame DAHMAR Sonia – Attachée de Formation – s.dahmar@escg.fr

Madame PIEYRE Emmanuelle – Coordinatrice Qualité – e.pieyre@escg.fr

Référente handicap : Madame BERGER Marion – m.berger@escg.fr

¹ Se référer au calendrier

Modalités d'évaluation

Modalités d'évaluation au sein de l'ESCG

- Sur le plan de la formation, nous mettons en place des évaluations régulières, telles que des DST, des examens blancs et des conseils de classe. Ces évaluations nous permettent de suivre la progression des apprenants et de les accompagner dans leur réussite.
- Sur le plan professionnel, nous mettons en place des entretiens professionnels en présence du maître d'apprentissage et l'apprenant. Ces entretiens nous permettent de suivre l'évolution des compétences professionnelles des apprenants et de les accompagner dans leur insertion professionnelle.

Modalités de passage d'examen

Présentation à l'examen (inscription avec l'ESCG). Examen constitué de neuf épreuves écrites et orales dont les modalités sont fixées dans l'arrêté du 29 avril 2019 modifiant l'arrêté du 3 novembre 2014 relatif BTS CG (BOESR n° 46 du 11 décembre 2014).

Épreuves	Unités	Coef.	Forme ponctuelle	Durée
E.1 Cultures générales et expression				
E11 Culture générale et expression	U11	4	Écrite	4 heures
E12 LV obligatoire Anglais	U12	3	Ponctuelle orale	20 min.
E.2 Mathématiques appliquées	U2	3	Écrite	2 heures
E.3 Économie, droit et management		8		
Économie et droit	U31	5	Écrite	4 heures
Management des entreprises	U32	3	Écrite	3 heures
E.4 Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales		10		
Étude de cas	U41	6	Écrite	4 heures
Pratiques comptables fiscales et sociales	U42	4	Orale pratique	30 min.
E.5 Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	U5	5	Orale pratique	30 min.
E.6 Parcours de professionnalisation	U6	5	Ponctuelle orale	30 min.

La réussite du projet d'alternance

L'alternance est une forme de formation qui permet aux apprenants de concilier études et travail. Elle est une excellente opportunité pour acquérir des compétences pratiques et théoriques, et de se faire une première expérience professionnelle.

Pour que le projet d'alternance soit une réussite, il est important que les trois acteurs impliqués, à savoir l'employeur, l'alternant et l'établissement de formation, jouent leur rôle à la perfection.

Le rôle de l'employeur

L'employeur est responsable de l'accueil de l'alternant dans l'entreprise. Il doit lui fournir les moyens nécessaires à sa formation pratique, notamment un tuteur ou un maître d'apprentissage. Le tuteur ou le maître d'apprentissage est un salarié de l'entreprise qui a pour mission d'accompagner l'alternant dans son apprentissage. Il doit lui transmettre les compétences et les connaissances nécessaires à l'exercice de son futur métier.

Le rôle de l'alternant

L'alternant est responsable de sa formation. Il doit suivre avec assiduité les cours dispensés par l'établissement de formation et s'impliquer dans les activités de l'entreprise. Il doit également respecter l'organisation de l'entreprise et de l'établissement de formation.

Le rôle de l'ESCG

L'établissement de formation est responsable de la formation théorique de l'alternant. Il doit lui fournir les connaissances et les compétences nécessaires à l'acquisition de la qualification ou du titre visé. L'établissement de formation doit également assurer et suivre de manière étroite le partenariat avec l'entreprise.

Suivi professionnel

L'ESCG organise un ou plusieurs temps d'échanges, en présence du maître d'apprentissage et de l'apprenant.

Ces entretiens permettent de suivre la progression professionnelle de l'apprenant.

Exemples d'activités à réaliser en entreprise :

- Enregistrement comptable d'opérations notamment commerciales et leur contrôle
- Établissement et vérification des opérations liées aux travaux de fin d'exercice et des documents financiers
- Examen, contrôle des comptes et leur validation
- Activités administratives et comptables de gestion du personnel, liées à l'élaboration de la paie
- Réalisation des travaux fiscaux
- Établissement de déclarations auprès des administrations
- Activités d'analyse de la performance des organisations (calculs et analyse des coûts, analyse financière)
- Préparation de la prise de décision par la création d'une information fiable et organisée
- Archivage et classement des documents

Poursuites d'études et débouchés professionnels

Le BTS CG offre une double possibilité : poursuivre ses études en DCG ou s'insérer dans la vie active immédiatement.

Le titulaire de BTS CG peut exercer son activité dans différents secteurs, notamment:

- au sein des entreprises du secteur concurrentiel, comme comptable unique dans les petites structures ou comme comptable, éventuellement spécialisé, intégré au sein d'un service comptable dans les entreprises de plus grande dimension ;
- dans les entreprises spécialisées ou organismes prestataires de services comptables et de gestion, en tant qu'assistant ou collaborateur (cabinets d'expertise comptable, associations de gestion agréées...). Il peut également être chargé de clientèle ou conseiller (cabinets d'audit et de conseil) ;
- dans le secteur associatif pour des emplois similaires à ceux du secteur concurrentiel ;
- dans les services comptables et financiers du secteur public, même si la réglementation en vigueur et les pratiques diffèrent de celles applicables dans le secteur privé.

Type d'emplois accessibles :

- Assistant comptable
- Comptable unique
- Collaborateur comptable
- Gestionnaire comptable
- Comptable fournisseurs



- Comptable clients
- Gestionnaire de paie
- Assistant contrôleur de gestion
- Assistant en gestion financière et comptable