



OBJECTIFS

- Organiser et réaliser la gestion des obligations comptables, fiscales et sociales
- Participer à l'élaboration et à la diffusion d'informations de gestion
- Contribuer à la préparation des décisions.

Le/la technicien.ne intervient également dans la conception, l'exploitation et l'évolution du système d'information de gestion de l'entreprise.

- Gestion de la paie
- Suivi des contrats de travail et le respect des obligations sociales
- Paramétrage et la mise en oeuvre des logiciels professionnels
- Elaboration des données prévisionnelles (budgets, indicateurs)

COMPÉTENCES

DÉVELOPPÉES

Le BTS CG couvre le champ des compétences nécessaires à la prise en charge des activités comptables de l'entreprise :

- Enregistrements comptables
- Travaux de fin d'exercice
- Déclarations auprès des administrations

DÉBOUCHÉS

PROFESSIONNELS

- Assistant.e ou collaborateur.trice dans les entreprises ou organismes prestataires de services comptables et de gestion, cabinets d'expertise-comptable, centre de gestion agréés.
- Chargé.e de clientèle ou conseiller.ère (cabinets d'audit et de conseil)

POURSUITE D'ÉTUDES

PASSERELLE & INSERTION

UFA CFP Saint-Charles Sainte Croix

- Diplôme de Comptabilité et Gestion (en alternance)

MODALITÉS

PÉDAGOGIQUES

La formation se tient en présentiel.

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques
- Travaux dirigés, travaux pratiques
- Etudes de cas

Moyens techniques

- Accès au Wifi sur tout le campus
- Salle dédiée à la formation

PRÉREQUIS

PUBLIC

- Être titulaire du baccalauréat
- Goût pour les chiffres, sens de l'organisation, méthode, rigueur, esprit logique, autonomie, forte capacité de travail.

VALIDATION

- Contrôle en cours de formation CCF
- Épreuves écrites et orales
- Oral pour rapport de stage
- Brevet de Technicien Supérieur de niveau 5 (BAC + 2)

Spécificités apprentissage

PRÉ-REQUIS

- Avoir entre 16 et 30 ans (sans limite d'âge pour les personnes en situation de handicap)

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Les cours sont assurés par des enseignants experts ainsi que par des professionnels.

DURÉE ET RYTHME

- Début de la formation en septembre de chaque année
- Alternance à la semaine.
- Formation de 1350 heures sur 2 ans ou 665 pour la 2^{ème} année.
- Contrat d'apprentissage sur 12 ou 24 mois

COÛT DE LA FORMATION

- Les frais de formation sont pris en charge par l'Opérateur de Compétences suivant les branches professionnelles et selon les recommandations tarifaires de France Compétences et/ou OPCO.

La formation est gratuite pour les alternants.

RÉMUNÉRATION

	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
-18 ans	27% du SMIC	29% du SMIC
18-20 ans	43% du SMIC	51% du SMIC
21-25 ans	53% du SMIC	61% du SMIC
Dès 26 ans	100 % du SMIC	

PROGRAMME DE FORMATION

Le diplôme s'articule autour d'enseignements généraux et d'enseignements professionnels.

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Culture générale et expression

- **Compétences évaluées :** Compréhension, communication écrite adaptée, argumentation

Evaluation : épreuve ponctuelle écrite de 4h

Communication en langue étrangère : Anglais

- **Compétences évaluées :** Compréhension, communication orale et écrite.

Evaluation : contrôle continu de formation (CCF)

Culture Économique, Juridique et Managériale

Compétences évaluées : Analyse des situations auxquelles l'entreprise est confrontée, exploitation d'une base documentaire, proposition de solutions argumentées, établissement d'un diagnostic, prise de décisions opérationnelles.

Evaluation : épreuve ponctuelle écrite de 4h

Mathématiques appliquées

→ **Compétences évaluées :** Traitement de l'information chiffrée, calcul des propositions et des prédicats, statistique descriptive, analyse de phénomènes exponentiels, probabilités

Evaluation : CCF

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

P1 : Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales

→ Comptabilité des achats et ventes, rapprochements bancaires, traitements des comptes bancaires, opérations de règlements et traitements des effets de commerce, immobilisations.

Evaluation : CCF / Epreuve écrite ponctuelle

P2 : Contrôle et production de l'information financière

→ Opérations d'inventaire, traitement des provisions, présentation des comptes annuels, affectation du résultat, initiation à la consolidation.

Evaluation : CCF / Epreuve écrite ponctuelle

P3 : Gestion des obligations fiscales

→ TVA (règles applicables, calculs, déclarations), détermination du résultat fiscal des sociétés BIC et des sociétés soumises à l'impôt sur les sociétés, impôt sur le revenu, autres taxes.

Evaluation : CCF / Epreuve écrite ponctuelle

P4 : Gestion des relations sociales

→ Formalités d'embauche et de départ, durée du travail, congés payés, maladie, absence, participation et intéressement.

Evaluation : CCF / Epreuve écrite ponctuelle

P5 : Analyse et prévision de l'activité

→ Calculs de coûts, budgets, tableau de bord, analyse des écarts.

Evaluation : CCF

P6 : Analyse de la situation financière

→ Capacité d'autofinancement, soldes intermédiaires de gestion, bilan fonctionnel, tableau de financement.

Evaluation : CCF

P7 : Fiabilisation de l'information et système d'information comptable

→ Les outils informatiques au service de la comptabilité et de la gestion et les notions de système d'information, approche du langage SQL (en papier et sur logiciel), algorithmes, veille informationnelle, utilisation d'un tableau et la pratique des formules de calculs.

Evaluation : CCF / Epreuve écrite ponctuelle

CAMPUS SAINT-CHARLES SAINTE CROIX

75 avenue Bollée 72000 Le Mans - 02 43 81 28 65
cfp@stcharles-stecroix.org