BTS comptabilité et gestion

Conduit à la certification BTS comptabilité et gestion

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs :
- 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
[...]

Programme de la formation :
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 intermediaires, 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'équilible 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.[...]

Type de formation : Certification

Niveau de sortie : niveau III (BTS, DUT)

Métiers visés (lien vers le répertoire des métiers ROME de Pôle emploi)

M1203 : Comptabilité

Durée, rythme, financement

Durée : 1400 heures en centre, 2240 heures en entreprise

Modalités de l'alternance :
Alternance discontinue en rapport avec les contingences professionnelles.

Conventionnement : Non

Conditions d'accès

Public(s) : Autre public, Tout public

Modalités de recrutement et d'admission :
Procédure Parcoursup
Contrat d'apprentissage
Calendrier d'ouverture de la formation
[...]

Niveau d'entrée : niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

Modalités d'accès : Accessible en contrat d'apprentissage

Lieu de réalisation de l'action

Lycée polyvalent de Petite Terre
97615 Pamandzi
Téléphone fixe : 02 69 60 55 65
Mail : lpo.petite-terre@ac-mayotte.fr

Contacts

Contacter l'organisme formateur :
Greta-CFA de Mayotte
SIRET : 20000446300028

Éligibilité de cette formation au compte personnel de formation pour tous les publics

Caisse des dépôts (code CPF 310051)

Début de validité : 12/04/2019 - Toutes les régions
Branches professionnelles : toutes

Périodes prévisibles de déroulement des sessions

Du 15/08/2023 au 14/08/2025

Pour connaître les dates des prochaines sessions, veuillez contacter l'organisme de formation.

Adresse d'inscription :
Lycée polyvalent de Petite Terre
97615 Pamandzi

Modalité : entrées/sorties à dates fixes

Organisme responsable

Greta-CFA de Mayotte (Greta-CFA de Mayotte)
SIRET : 20000446300028

LPO de KAWENI
97600 Mamoudzou
Téléphone fixe : 02 69 61 08 03
Mail : gretacfa@ac-mayotte.fr