



BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

FORMATION EN ALTERNANCE *Code RNCP : 35521*

Conditions d'accès

Accessible à tout titulaire d'un Baccalauréat (Bac. général, technologique ou professionnel) ou certification de niveau 4.

Contact

Scannez ce QR Code pour entrer en contact avec votre Chargé.e de Relation Clients :



BTS

COMPTABILITÉ ET GESTION

Éligible CPF



Prérequis Bac
ou certification niv. 4



Durée
2 ans



Formation
rémunérée



Réseau d'entreprises
partenaires



Campus
de Tours

TARIFICATION | **Dispositif apprentissage** : Tarification selon le niveau de prise en charge par certification et par branche précisé dans le référentiel publié par France Compétences | **Autres dispositifs** : Nous consulter.

OBJECTIFS PROFESSIONNELS VISÉS

Le comptable gestionnaire est responsable de la tenue de la comptabilité et de la mise à disposition des informations de gestion dans les entreprises et organisations du secteur privé.

Le comptable gestionnaire :

- Assure la tenue de la comptabilité courante
- Réalise les travaux comptables de fin d'exercice
- Établit les déclarations fiscales périodiques et annuelles

- Analyse les états de synthèse
- Participe à la mise en œuvre du calcul des coûts
- Suit le processus budgétaire

Le comptable gestionnaire est en relation avec les clients, les fournisseurs, les banques, et les administrations fiscales et sociales. Il réalise ses travaux à l'aide de logiciels de comptabilité courants ou spécifiques en fonction du type d'entreprise. Il maîtrise les outils bureautiques les plus courants et les modes de communication et de transfert de données via Internet. Il assure une veille fiscale et sociale permanente.

CONDITIONS D'EXERCICE PROFESSIONNEL

Dans les cabinets d'expertise comptable, sous l'autorité d'un chef de groupe ou de l'expert-comptable, le comptable gestionnaire assure la tenue de la comptabilité et effectue les travaux de fin d'exercice des dossiers clients dont il a la charge. En lien avec son supérieur hiérarchique, il peut être amené à conseiller les clients sur des questions sociales, fiscales et de gestion financière ou budgétaire.

Dans les petites et moyennes entreprises, en assistance directe aux organes de direction, le comptable gestionnaire assure seul ou à la tête d'une petite équipe les travaux de comptabilité et de gestion. Dans une entreprise de taille intermédiaire, le comptable gestionnaire sera spécialisé sur une activité spécifique et intégré au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

+ CONTENU DE LA FORMATION

La formation est proposée en blocs de compétences

Blocs de compétences	Durée
Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales : 1^{ère} partie : organiser et réaliser les travaux courants de comptabilité, établir les déclarations fiscales périodiques (TVA), gérer les relations sociales. 2^{ème} partie : organiser et réaliser les travaux d'inventaire et l'arrêté des comptes, déterminer le résultat fiscal et calculer l'impôt (IR et IS).	291 h
Fiabilisation de l'information et du système d'information comptable	57 h
Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	130 h
Atelier de professionnalisation : Réalisation de mises en situation professionnelle	100 h
Atelier de CEJMA (Culture économique, juridique et managériale appliquée) : Approfondissement des dimensions économiques, juridiques et managériales à travers des activités comptables	40 h
Enseignements Généraux	
Culture générale et Expression	143 h
Langue vivante étrangère 1 : anglais	152 h
Mathématiques	115 h
Culture économique, juridique et managériale	230 h
Langue vivante étrangère 2 : espagnol	76 h
Accompagnement socio-professionnel, éducatif et européen	16 h

+ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Traiter et contrôler les opérations comptables, fiscales et sociales :

- Contrôler et traiter comptablement les opérations commerciales : réaliser les travaux courants de comptabilité
- Organiser et réaliser les travaux d'inventaire et l'arrêté des comptes
- Gérer les obligations fiscales : établir les déclarations fiscales périodiques (TVA), déterminer le résultat fiscal et calculer l'impôt (IS et IR)
- Gérer les relations sociales : renseigner les formalités administratives liées à la gestion du personnel, préparer les variables de paie et réaliser un bulletin de salaire simple

Fiabiliser le système d'information comptable et conduire une veille comptable, fiscale et sociale

- Analyser la situation financière et prévoir l'activité de l'organisation :
- Analyser la performance et l'équilibre financier de l'organisation
- Analyser la rentabilité d'un investissement et ses modalités de financement

- Calculer, contrôler et analyser les coûts des activités
- Mettre en place une gestion budgétaire
- Prévoir et suivre l'activité, établir des tableaux de bord opérationnels

Culture générale et expression

- Communiquer à l'oral et à l'écrit en respectant les contraintes de la langue
- Synthétiser des informations
- Argumenter à partir d'une problématique
- Développer une culture générale

Langue vivante étrangère 1 : Anglais

- Communiquer de façon opérationnelle dans une langue étrangère à l'écrit et à l'oral
- Niveau visé B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues

Langue vivante étrangère 2 : Espagnol

- Comprendre l'essentiel d'une conversation et interagir de façon simple
- Niveau B1 du CECRL visé

Mathématiques :

- Raisonner et analyser correctement un problème
- Justifier les résultats obtenus et apprécier leur portée
- Traduire des situations du monde réel en langage mathématique
- Mobiliser ses connaissances dans des

situations variées et prendre des initiatives en s'appuyant sur l'utilisation d'outils numériques

Culture économique, juridique et managériale :

- Analyser les situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
- Proposer des solutions argumentées, mobilisant des notions et les méthodologies adaptées
- Etablir un diagnostic, préparant une prise de décision stratégique
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation organisée en présentiel et partiellement en distanciel selon un rythme d'alternance qui permet une montée en compétences progressive en s'appuyant sur le vécu de l'apprenant en entreprise. Un travail de l'équipe pédagogique est réalisé pour favoriser une approche transversale de certains concepts métiers.
- Mises en situation lors d'ateliers professionnels

- Travaux de groupe
- Accompagnement à l'élaboration du pas-seport professionnel

+ MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation d'un Progiciel de Gestion Intégré (EBP) et du pack office Office 365

+ TUTORAT PÉDAGOGIQUE

L'appui par un formateur référent est assuré tout au long du parcours pédagogique. Il porte sur le suivi des acquisitions en cours de formation et en situation de travail et prend la forme d'entretiens de tutorat.

+ CERTIFICATION

La formation permet la délivrance d'un Brevet de Technicien Supérieur, diplôme de niveau 5 délivré par l'Education Nationale donnant droit à 120 ECTS (European Credits Transfer System). La certification intègre des épreuves terminales mais aussi des épreuves sous forme de contrôle en cours de formation.

ORGANISATION DE LA FORMATION

+ POSITIONNEMENT EN ENTRÉE DE FORMATION

Un entretien conseil sera dans un premier temps mené par le Chargé de Relation Client. Celui-ci s'assure des pré requis nécessaires à l'entrée en formation.

Dans un second temps, selon les besoins, une étude plus approfondie sera effectuée par un chef de projet en design de parcours.

+ DURÉE DE LA FORMATION

Formation sur 2 ans. **Durée : 1350h**
Intégration en 2ème année possible sous couvert des pré requis. **Durée : 675 heures**

+ POINTS FORTS

- Un parcours d'accompagnement à la détermination du projet d'orientation est proposé au candidat en amont de son entrée en formation ainsi qu'une aide à la recherche d'entreprises permettant la signature d'un contrat en alternance. (Accompagnement méthodologique, espaces ressources, mise en relation avec les entreprises partenaires).
- Établissement habilité par l'Education Nationale à organiser les épreuves en Contrôle en Cours de Formation.
- Une relation partenariale de proximité :

un accompagnement personnalisé en formation et des contacts réguliers avec l'entreprise, une co-construction des parcours professionnels.

- Un référent handicap accompagne l'apprenant tout au long de son parcours de formation, notamment pour l'aménagement de la formation et des modalités de certification.

+ EMPLOYABILITÉ ET POURSUITE D'ÉTUDES

Le diplôme BTS Comptabilité Gestion permet d'accéder aux formations supérieures en comptabilité et gestion. Poursuite d'études possibles au sein d'AFTEC Formation en DCG (Diplôme de Comptabilité Gestion) de niveau 6 puis en DSCG (Diplôme supérieur de Comptabilité Gestion) de niveau 7

Il permet d'accéder au métier défini par le **Codes Métiers ROME : M1203 – Comptabilité**

Type d'emploi accessible :

Assistant comptable, Comptable unique, Collaborateur comptable, Gestionnaire comptable, Comptable fournisseurs, Comptable clients, Assistant contrôleur de gestion, Assistant en gestion financière et comptable.



DEVENIR ALTERNANT.E

EN 5 ÉTAPES AVEC AFTEC FORMATION

01

PRÉINSCRIPTION

Remplir le formulaire de préinscription sur notre site formation-aftec.com, rubrique Alternance/devenir alternant.



Flashez
et préinscrivez-vous

02

TEMPS D'INFORMATION

Participer à un temps d'information bimensuel dans notre établissement / ou en distanciel ;

Vous recevrez des informations sur :

- Le contrat d'apprentissage/contrat de professionnalisation.
- La formation choisie, le contenu, les finalités professionnelles, les activités à réaliser en entreprise, les débouchés et poursuites d'études.
- Télécharger un dossier de candidature.

03

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Retourner le dossier de candidature, puis prendre rendez-vous avec un **Chargé de Relation Clients**.

04

ENTRETIEN CONSEIL

Vous recevrez des informations et conseils sur :

- La recherche d'entreprises
- La rédaction de votre CV et la lettre de motivation
- L'entretien de recrutement : des outils de préparation
- Votre projet professionnel
- Des réponses à toutes vos questions...

05

RECHERCHE ET SIGNATURE D'UN CONTRAT

Proposer votre candidature (CV + lettre de motivation) aux entreprises afin de signer un contrat d'alternance.

- Communiquer avec le Chargé de Relation Clients sur l'avancée de vos recherches.
- Faire valider par le CRC les activités proposées par l'entreprise qui recrute.
- Signer le contrat d'alternance avec l'aide du CRC.



Réseau des Référénts
Handicap



'aftec
Alternance Post-Bac
& Formation Professionnelle

22 av. des Droits de l'Homme - 45000 ORLÉANS | 02 38 22 13 00
244 rue Giraudeau - 37000 TOURS | 02 47 36 20 50
2 rue Bernard Palissy - 37500 CHINON | 02 47 93 43 00

www.formation-aftec.com
info@formation-aftec.com