

BTS COMPTABILITÉ GESTION (CG)

Catalogue de cours

FINALITÉS DU BTS COMPTABILITÉ GESTION

La mission globale du titulaire du BTS CG consiste à prendre en charge les activités comptables et de gestion de l'organisation à laquelle il appartient, ou pour le compte de laquelle il agit au titre d'un prestataire extérieur. Les activités comptables et de gestion concernées rassemblent essentiellement :

- l'enregistrement comptable d'opérations notamment commerciales et leur contrôle,
- l'établissement et la vérification des opérations liées aux travaux de fin d'exercice et des documents financiers,
- l'examen, le contrôle des comptes et leur validation,
- les activités administratives et comptables de gestion du personnel, liées à l'élaboration de la paie,
- la réalisation des travaux fiscaux,
- l'établissement de déclarations auprès des administrations,
- les activités d'analyse de la performance des organisations (calculs et analyse des coûts, gestion de trésorerie, analyse financière),
- la préparation de la prise de décision par la production d'une information fiable et organisée,
- l'archivage, le classement des documents.

Ces activités nécessitent toutes des capacités à utiliser les ressources offertes par un environnement numérique (progiciel de gestion intégré éventuellement complété par des logiciels spécifiques, logiciels bureautiques avec tableur, accès au réseau...).

EMPLOIS CONCERNÉS

Le titulaire du diplôme BTS CG peut exercer son activité dans tout type d'organisation : entreprises du secteur concurrentiel, cabinets d'expertise comptable, entreprises publiques, associations....

CONTENU DES COURS

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

– CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

L'unité "Culture générale et expression" valide les compétences établies par l'arrêté du 16 novembre 2006 « Objectifs, contenus de l'enseignement et référentiel des capacités du domaine de la culture générale et expression pour le BTS » (B.O. n°47 du 21 décembre 2006).

– LANGUE VIVANTE : ANGLAIS OBLIGATOIRE

Cette unité se réfère à des objectifs essentiellement professionnels qui impliquent la maîtrise de la langue vivante étrangère en tant que langue véhiculaire ou non.

Elle vise à mobiliser et développer des compétences fondamentales :

- compréhension écrite de documents (brochures, dossiers, articles de presse, documents d'entreprises...) en lien avec le domaine professionnel et relevant de l'aire anglophone ;

- expression orale : langue de communication, expression continue et en interaction.

Elle s'appuie sur la connaissance :

- des bases linguistiques du programme des classes terminales ;
- de la morphosyntaxe de la langue (notamment à partir de situations professionnelles ciblées) ;
- de la terminologie et du lexique courants dans le domaine professionnel.

– MATHÉMATIQUES

L'enseignement des mathématiques peut s'organiser autour de *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...)

– ÉCONOMIE ET DROIT ET MANAGEMENT DES ENTREPRISES :

L'unité "Économie, droit et management " valide les compétences établies

- par l'arrêté du 10 Avril 2008 « Management des Entreprises » (B.O. n°20 du 15 mai 2008),
- par l'arrêté du 8 Avril 2009 « Économie et Droit » (B.O. n°20 du 14 mai 2009)

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

PRÉSENTATION :

La structuration de l'activité du titulaire du BTS CG est conduite en termes de processus :

« *Le processus est un ensemble d'activités organisées, de manière séquentielle ou parallèle, combinant et mettant en œuvre de multiples ressources, des capacités et des compétences, pour produire un résultat ayant de la valeur pour un client externe* »

« *Un processus est défini comme un ensemble organisé d'activités déclenché par un événement et orienté vers la production d'un résultat clairement identifié.* »

La transposition de cette notion de processus dans le BTS CG oriente l'analyse des situations de travail vers un modèle cohérent prenant en compte les relations entre le titulaire du diplôme et les utilisateurs de l'information comptable, qu'ils soient internes ou externes au service comptable ou à l'organisation.

Cette structuration du diplôme est nécessaire afin de répondre aux évolutions et à la diversité des emplois correspondants, mais également afin de mettre en évidence l'organisation des activités.

Elle permet d'assurer un meilleur service à l'organisation « cliente » et aux utilisateurs, avec la préoccupation constante de la fiabilité et de la pertinence de l'information produite, traitée et mise à disposition.

Les processus du BTS CG peuvent être classés en deux catégories :

- les 6 **processus métier** qui contribuent directement à l'activité principale :
 - Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales,
 - Contrôle et production de l'information financière,
 - Gestion des obligations fiscales,
 - Gestion des relations sociales,
 - Analyse et prévision de l'activité,
 - Analyse de la situation financière.
- un **processus support** contribuant au fonctionnement des processus métier. Ce processus est intitulé « Fiabilisation de l'information comptable et système d'information ».

LES PROCESSUS :

P1 – contrôle et traitement comptable des opérations commerciales :

ACTIVITÉS

- Analyse du système d'information comptable (SIC)
- Contrôle des documents commerciaux
- Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients
- Production de l'information relative au risque client
- Enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs
- Réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie)
- Contribution à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et la recherche de la sécurisation des opérations

P2 – Contrôle et production de l'information financière

ACTIVITÉS

- Conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes
- Réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et l'évolution du capital
- Réalisation des opérations d'inventaire
- Production des comptes annuels et des situations intermédiaires
- Suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats
- Sauvegarde et archivage des documents comptables
- Production d'informations nécessaires à la consolidation

P3 – Gestion des obligations fiscales

ACTIVITES

- Conduite de la veille fiscale
- Traitement des opérations relatives à la TVA
- Traitement des opérations relatives aux impôts directs : Impôt sur le revenu, Impôt sur les sociétés,
- Traitement des cas particuliers et autres impôts

P4 - Gestion des relations sociales

ACTIVITES

- Conduite de la veille sociale
- Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés
- Gestion comptable de la paie et information des salariés
- Contribution à la performance du processus « Gestion des relations sociales » et la recherche de la sécurisation des opérations

P5 - Analyse et prévision de l'activité

ACTIVITES

- 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

P6 - Analyse de la situation financière

ACTIVITES

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

P 7 - Fiabilisation de l'information comptable et du système d'Information (SI)

ACTIVITES

- Recherche d'information :
- Gérer les informations de l'organisation :
- Contribuer à la qualité du système d'information :

LES STAGES :

Objectifs :

Les stages sont destinés à donner à l'étudiant une représentation concrète du milieu professionnel dans lequel s'exercent les activités comptables et de gestion ainsi que de l'emploi, tout en lui permettant d'acquérir, de développer et d'éprouver les compétences professionnelles identifiées dans le référentiel. Ils contribuent au développement de son expérience professionnelle et lui permettent de constituer son passeport professionnel à partir des situations professionnelles réelles vécues ou observées. Ils constituent des supports privilégiés pour :

- appréhender les caractéristiques (économiques, juridiques et réglementaires, organisationnelles, et technologiques) des situations professionnelles rencontrées et en percevoir les enjeux ;
- se situer dans un environnement organisationnel réel et s'immerger dans des contextes professionnels variés, le décrire et analyser les choix qui ont été opérés ;
- construire une représentation des métiers de la comptabilité et de la gestion dans toutes leurs dimensions abordées dans les différents processus ;

- acquérir, développer des compétences professionnelles adaptées, en prenant en compte les contraintes s'exerçant dans chacune des situations.

Modalités :

Les périodes de stage en milieu professionnel sont obligatoires pour les candidats scolaires relevant d'une préparation en présence ou à distance. Elles constituent un temps de formation professionnelle qui nécessite un travail partenarial étroit entre l'équipe pédagogique et les tuteurs des organisations d'accueil.

Elles sont accompagnées et contrôlées par l'équipe pédagogique qui en assure le suivi collectif et individuel. Ce suivi pédagogique est complété par un accompagnement professionnel par les tuteurs afin de faciliter l'identification des compétences développées. La recherche de l'organisation d'accueil est assurée par l'étudiant, avec le soutien de l'équipe pédagogique chargée des enseignements professionnels.

La durée des stages est de **10 semaines** à effectuer au cours des deux années de formation, avec nécessairement une période de **cinq à six semaines consécutives en fin de première année** et une période de **quatre à cinq semaines consécutives en deuxième année**.

Les deux stages peuvent être réalisés dans des organisations différentes.

GRILLE HORAIRE

Enseignements	Première année				Deuxième année			
	Horaire hebdomadaire			Volume annuel (à titre indicatif)	Horaire hebdomadaire			Volume annuel (à titre indicatif)
	Total	cours	TD		Total	cours	TD	
Culture Générale et Expression	3	2	1	108	3	2	1	108
Anglais LV obligatoire	2	1	1	72	2	1	1	72
Mathématiques appliquées	2	1,5	0,5	72	2	1,5	0,5	72
Management des entreprises	2	2	-	72	2	2	-	72
Économie	2	2	-	72	2	2	-	72
Droit	2	2	-	72	2	2	-	72
P1+P2	6	3	3	216	4	2	2	144
P3+P4	5	3	2	180	2	1	1	72
P5+ P6	2	1	1	72	5	3	2	180
P7	2	1	1	72	2	1	1	72
Ateliers Professionnels	3		3	108	4		4	144
Accès des étudiants aux ressources informatiques et documentaires de l'établissement ⁽¹⁾	3		3		3		3	
Enseignement facultatif								
Langue vivante B	2	2		72	2	2		72
Remise à niveau	2		2				2	
Module optionnel d'approfondissement					2		2	

REGLEMENT D'EXAMEN :

BTS COMPTABILITE ET GESTION							
Intitulés et coefficients des épreuves et unités			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité. Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités.	Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités.	Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, Formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle.		
Épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée	Forme	Forme	Durée
E.1. Cultures générales et expression E11 Culture générale et expression E12 LV obligatoire Anglais	U.11 U12	4 3	Ponctuelle Écrite Ponctuelle orale	4 heures 20 minutes(1)	3 situations d'évaluation 2 situations évaluation	Écrite Ponctuelle orale	4heures 20 minutes(1)
E.2. Mathématiques appliquées	U2	3	CCF 2 situations d'évaluation	2*55 minutes	CCF 2 situations d'évaluation 2*55 minutes	Écrite	2 heures
E.3. Économie, droit et management - sous-épreuve : Economie et Droit - sous-épreuve : Management des entreprises	U31 U32	8 5 3	Ponctuelle Écrite Écrite	 4 heures 3 heures	 3 situations d'évaluation 3 situations d'évaluation	Écrite Écrite	 4 heures 3 heures
E.4 . Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales Sous épreuve : Etude de cas Sous-épreuve : Pratiques comptables fiscales et sociales	 U41 U42	 10 6 4	 Écrite CCF 2 situations d'évaluation	 4 heures 	 1 situation d'évaluation 2 situations d'évaluation	 Ecrite Orale pratique	 4 heures 30 minutes
E.5 : Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	U.5	5	CCF 2 situations d'évaluation	 	2 situations d'évaluation	Orale pratique	30 minutes
E.6. Parcours de professionnalisation	U.6	5	Ponctuelle Orale	30 minutes	Ponctuelle Orale	Ponctuelle Orale	30 minutes
EF 1* Langue vivante étrangère B	U.F.1		Orale	20 minutes (1)	1 situation d'évaluation	Orale	20minutes (1)
EF2 Approfondissement local	UF.2		Orale	20 minutes (1)	1 situation d'évaluation	Orale	20minutes (1)

* Hors anglais
pour les épreuves facultatives, seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

(1) Non compris le temps de préparation de 20 minutes.