



## 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 œuvre des logiciels professionnels.
- Élaboration 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.

## POURSUITES D'ÉTUDES

### AU CAMPUS SAINT-CHARLES SAINTE CROIX

- Diplôme de Comptabilité et Gestion (en alternance).

## DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

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

## ACCESSIBILITÉ

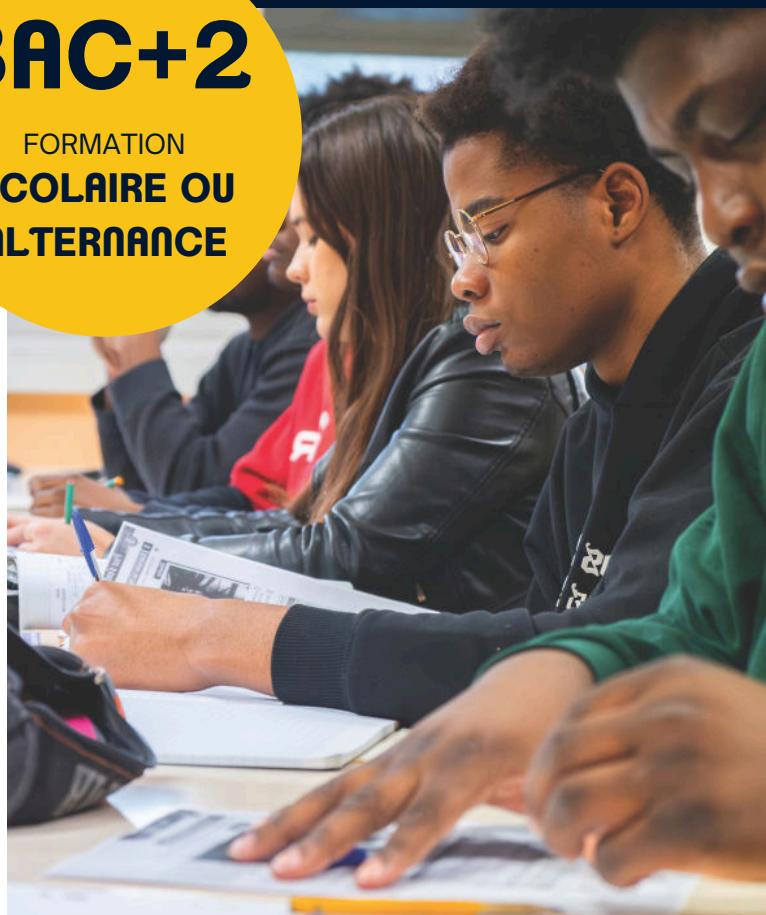
- Une référente handicap au services des personnes en situation de handicap.
- Aide à la mise en place d'aménagement de la formation et/ou des examens.

Contact : Charline JACQUINOT

Mail : [cfp@stcharles-stcroix.org](mailto:cfp@stcharles-stcroix.org)

# BAC+2

## FORMATION SCOLAIRE OU ALTERNANCE



## PRÉREQUIS

- Avoir entre 16 et 30 ans (sans limite d'âge pour les personnes en situation de handicap).
- Être titulaire du Baccalauréat.
- Méthode, rigueur, esprit logique.
- Autonomie, esprit d'initiative et de créativité.

## 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).

## DURÉE ET RYTHME

### En alternance :

- Début de la formation en septembre de chaque année.
- Rythme à la semaine.
- Formation de 1350 heures sur 2 ans.
- Contrat d'apprentissage de 24 mois.

## STAGES SCOLAIRES

- 6 semaines en première année.
- 4 semaines en deuxième année.

## COUT 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.

## LA RÉMUNÉRATION

	1 <sup>re</sup> année	2 <sup>ème</sup> année
-18 ans	27% du SMIC	29% du SMIC
De 18 à 20 ans	43% du SMIC	51% du SMIC
De 21 à 25 ans	53% du SMIC	61% du SMIC
Dès 26 ans	100% du SMIC	

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation se tient en présentiel.  
Les cours sont assurés par des enseignants experts ainsi que par des professionnels.

## PROGRAMME DE FORMATION ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

- Compétences évaluées :  
Compréhension, communication écrite adaptée, argumentation.
- Évaluation : épreuve ponctuelle écrite.

### COMMUNICATION EN LANGUE ÉTRANGÈRE : ANGLAIS

- Compétences évaluées :  
Compréhension, communication orale et écrite.
- Évaluation : épreuve ponctuelle orale.

### 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.
- Évaluation : épreuve ponctuelle écrite.

### MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES

- Compétences évaluées :  
Traitement de l'information chiffrée, calcul des propositions et des prédictifs, statistiques descriptives, analyse de phénomènes exponentiels, probabilités.
- Évaluation : CCF.

## PROGRAMME DE FORMATION ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

### P1 : CONTRÔLE ET TRAITEMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS COMMERCIALES

- Comptabilité des achats et des ventes, rapprochements bancaires, traitements des comptes bancaires, opérations de règlements et traitements des effets de commerce, immobilisations.
- Évaluation : CCF / Épreuve 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.
- Évaluation : CCF / Épreuve 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.
- Évaluation : CCF / Épreuve écrite ponctuelle.

### P4 : GESTION DES RELATIONS SOCIALES

- Formalités d'embauche et de départ, durée du travail, congés payés, maladie, absence, participation et intéressement.
- Évaluation : CCF / Épreuve écrite ponctuelle.

### P5 : ANALYSE ET PRÉVISION DE L'ACTIVITÉ

- Calculs de coûts, budgets, tableau de bord, analyse des écarts.
- Évaluation : CCF.

### P6 : ANALYSE DE LA SITUATION FINANCIÈRE

- Capacité d'autofinancement, soldes intermédiaires de gestion, bilan fonctionnel, tableau de financement.
- Évaluation : 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.
- Évaluation : CCF / Épreuve écrite ponctuelle.



Les formations supérieures  
de l'enseignement catholique  
des Pays de la Loire