

# BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

Diplôme d'État

RNCP 39159

DIPLÔMANTE

ÉLIGIBLE AU CPF



# BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

Préparez le diplôme d'État de niveau 5 "BTS - Comptabilité et Gestion" (RCNP39159)

RNCP 39159

FORMATION DIPLOMANTE

16 À 24 MOIS

## DURÉE

Durée estimée de l'action de formation : **1 350 heures en e-learning à distance**

## PRÉREQUIS

Titre RNCP de **niveau 4** validé (niveau Bac)

## CERTIFICATION

Diplôme d'État de niveau 5 "BTS - Comptabilité et Gestion" (RCNP39159)

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

10 semaines effectives en milieu professionnel

## ÉVALUATION

Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne durant la formation

## EXAMENS

Épreuves écrites, orales et pratiques en lien avec les différents processus comptable, toutes réalisées en présentiel.

## MATÉRIEL

Un **PC Windows** est fortement recommandé pour cette formation. Le logiciel EBP utilisé n'est pas compatible avec macOS.



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gérer et analyser les opérations comptables d'une organisation
- Assurer la gestion fiscale, sociale et la paie
- Suivre la performance financière
- Maîtriser les outils numériques et logiciels spécialisés
- Communiquer avec les acteurs internes et externes
- Comprendre les enjeux économiques, juridiques et managériaux
- Appliquer des compétences mathématiques en gestion
- S'exprimer avec clarté en français et en anglais

# PROGRAMME DE FORMATION

## CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

100 HEURES

### COMMUNIQUER ORALEMENT

- Préparer un oral en interaction sur la base de documents
- Les questions - réponses sur la base de textes
- Argumenter ses réponses en démontrant ses connaissances culturelles
- Adapter son discours à son interlocuteur
- Préparer un oral en continu sur la base de documents
- L'analyse des documents et son développement
- Argumenter un développement en démontrant ses connaissances culturelles
- Adapter son discours à l'interlocuteur les différences avec l'interaction

### EXPRESSION ÉCRITE ET ORALE

- Les accords
- La ponctuation
- L'importance de l'orthographe
- La structure et le plan
- Lier ses idées pour faire une progression
- Ce qui n'est pas clair pour vous ne le sera pas pour le lecteur
- La pertinence des arguments
- La variété des arguments, de la culture générale à l'exemple personnel

### S'INFORMER, SE DOCUMENTER SUR UNE THÉMATIQUE PROPOSÉE

- Qu'est-ce qu'une bibliographie ?
- Savoir choisir une bibliographie en rapport avec le thème proposé
- L'utilisation des citations et des extraits
- Chercher de la documentation
- Eveiller sa curiosité
- Faire des liens avec le contexte, l'époque pour aller plus loin
- Organiser un outil d'acquisition de connaissances
- Le carnet de lecture
- La fiche de lecture

### RÉALISER UNE PRODUCTION SUR LA BASE D'UNE REFLÉXION DOCUMENTÉE

- Les différents corpus qui sont proposés
- La notion de lien, le tableau de confrontation
- L'étude des documents en vue de trouver le sujet commun
- La compréhension et l'analyse d'un texte
- La compréhension et l'analyse d'une image
- Le choix des idées à retenir
- L'organisation des idées et la structure de la réponse
- La confrontation des documents
- Les arguments favorables ou contradictoires
- La structure
- Savoir donner son avis personnel
- Argumenter pour démontrer

## ANGLAIS

120 HEURES

### L'ENVIRONNEMENT PERSONNEL & PROFESSIONNEL

- Les tâches et activités quotidiennes de la maison
- Décrire sa famille
- Le génitif
- Les démonstratifs
- Les relations et les émotions
- Parler de ses collègues et sa hiérarchie
- Les adjectifs et pronoms possessifs
- Créer la cohésion
- Parler de sa ville, son quartier
- Décrire son lieu de travail

### VIE PROFESSIONNELLE ET LA VIE AU BUREAU

- Les déterminants
- Traiter un retour client et gérer un mécontentement
- Écrire à un client
- Les comparatifs de supériorité et le superlatif
- Planifier son déplacement
- Compréhension orale : Faire des réservations
- Vocabulaire Accepter et refuser
- Donner des conseils avec must / should / could
- Vocabulaire - Décrire une expérience
- Prétérit

### LES INDIVIDUS

- Se présenter professionnellement
- Cas pratique : Présenter un candidat
- Les pronoms personnels
- Les mots en wh
- Construire une question
- Exprimer ses préférences
- Les noms verbaux (ou gérondif)
- Cas pratique : Expliquer ce qu'on aime dans une offre d'emploi
- Les vêtements
- L'attitude et les émotions
- La vie privée et les réseaux sociaux
- L'accent tonique dans les mots
- Une semaine de travail type
- Heure et les différentes expressions du temps
- Donner le date
- Les adverbes de fréquence (1/2)
- Comment utiliser « CAN »
- Le present perfect pour parler de ses expériences
- Le rythme de la phrase

### PRESENT YOUR COMPANY AND YOUR ROLE - DINING OUT

- Be + ing cours
- Asking questions
- Yourself
- Family, industry, job
- Sharing fun facts
- Company and structure
- Passive and active voice - cours
- Your industry
- Talking about your industry
- Talking about your role
- Invitations
- Accepting or declining with tact
- Restaurant reservations
- Hosting a meal
- Sharing opinions and preferences
- Role play
- Vocabulaire : réservations et commandes au restaurant
- Vocabulaire : payer l'addition et prendre congé

### JOB HUNTING

- Expressing what you want or not
- Reviewing job announcements
- Job interview horror stories
- Job applications
- Salary negotiations – Role play
- Phonologie : Emphase Phonétique

### LES MÉDIAS, LES RÉSEAUX ET LA DIGITALISATION

- Vocabulaire : Donner son avis
- Vocabulaire : Les réseaux sociaux
- Exprimer le futur
- Vocabulaire : Vente à distance et la digitalisation
- Dénombrables et indénombrables
- Vocabulaire : Emailing et ciblage
- Parler de soi
- Parler de sa routine quotidienne
- Raconter son week-end
- Raconter un évènement passé
- Décrire des gens
- Décrire un lieu
- Faire visiter sa maison
- Conseils et situations hypothétiques

### BUSINESS MEETINGS AND PURCHASING

- Managing a meeting
- Managing interruptions
- Vocabulary
- Reported speech video
- Introducing phrasal verbs
- Business phrasal verbs
- Role play
- Types of shopper
- Shopping stores
- Shopping online
- Vocabulaire : online retail
- Purchasing tech equipment
- Past perfect video + notion
- Past perfect - cours
- Méthodologie - la compréhension écrite
- Leaving a review
- Probabilities

### IN THE OFFICE VS WORKING FROM HOME

- Types of meeting
- Expressions for meeting up
- Striking up conversation
- Storytelling
- Small talk
- Phonologie : la monotongue, la diphtongue et la triptongue
- Telephone calls
- Starting and ending calls – Role play
- Phonologie : son "i" long et "court"
- Managing connection issues
- Managing disruptions
- Role play

**L'INTÉGRATION DE L'ENTREPRISE DANS SON ENVIRONNEMENT**

- Définition des agents économiques
- Définition et rôle du marché
- La loi de l'offre et de la demande
- Le rôle de la concurrence et les relations de coopération
- Les dysfonctionnements du marché : asymétrie d'information et barrières à l'entrée
- Comprendre la notion d'externalité
- La définition du contrat, des conditions de validation et de négociation
- L'exécution et l'inexécution du contrat
- Comprendre les finalités économiques, sociales et sociétales de l'entreprise
- Le rôle de la RSE
- Comprendre la notion de partie prenante et sa typologie
- Le processus de création d'entreprise, l'étude de marché et le business plan
- L'entrepreneur selon Schumpeter
- Définition et rôle du manager
- L'intrapreneuriat en entreprise
- Définition et typologie des performances de l'entreprise
- Efficacité, Efficience, Objectifs SMART
- Le tableau de bord en entreprise

**L'ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE**

- Comprendre les notions de capital et travail
- La loi des rendements marginaux décroissants en courte période
- La structure des coûts de l'entreprise
- La productivité et les gains de productivité
- Comprendre la chaîne de valeur de Porter et la stratégie d'impartition
- Le choix de la structure juridique
- La responsabilité civile contractuelle et la responsabilité civile délictuelle
- Les styles de management
- Les styles de management selon Likert et selon Black et Mouton
- Les structures classiques de l'entreprise, les structures flexibles de l'entreprise, les mécanismes de coordination et les configurations structurelles de Mintzberg
- Comprendre la notion de ressource
- Les compétences et les compétences fondamentales de l'entreprise
- Les modes de financement classiques
- Les modes de financement alternatifs : le crowdfunding

**LA RÉGULATION DE L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE**

- Les politiques économiques
- La croissance économique
- L'inflation
- Le chômage
- Propriété industrielle, pratiques anticoncurrentiels et pratiques de concurrence déloyale
- Analyse des facteurs clés de l'entreprise et des avantages concurrentiels (le PESTEL)
- L'innovation et l'entreprise
- Les différentes formes d'innovation en entreprise

**L'IMPACT DU NUMÉRIQUE SUR L'ENTREPRISE**

- La logique du déversement sectoriel
- La place de marché
- Les externalités de réseau
- Les changements majeurs : dématérialisation, désintermédiation, l'automatisation
- L'économie collaborative
- L'ubérisation de l'économie
- Le droit patrimonial
- Le droit moral
- Le rôle de la CNIL et de la CIL et La RGPD
- Le contrat électronique et le droit du commerce en ligne
- Comprendre la notion de système d'information, du PGI et du CRM
- Les nouveaux outils collaboratifs
- Le management collaboratif

**LES MUTATIONS DU TRAVAIL**

- Comprendre le fonctionnement du marché du travail
- Le chômage volontaire et involontaire
- Les solutions face au chômage selon les libéraux et les keynésiens
- Le contrat de travail (mise en forme et nullité)
- Les clauses du contrat
- Les types de contrat (CDI, CDD, Contrat interim)
- Obligations de l'employeur en matière de santé et sécurité au travail
- Le cas du harcèlement
- La modification du contrat de travail
- La rupture du contrat de travail
- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- La motivation et son importance en entreprise
- Les théories de la motivation (Maslow, Herzberg, Adams)

**FRACTIONS ET PROPORTIONS**

- Ensembles, relations et opérations fondamentales
- Fractions et puissances : règles et applications
- Les moyennes (arithmétique, géométrique)
- Proportion : relation entre effectifs, proportion et pourcentage
- Visualisation des données : création et exploitation de graphiques sur Excel

**CALCUL PROPOSITIONNEL ET CALCUL DES PRÉDICATS**

- Calcul propositionnel : logique, connecteurs et opérations fondamentales
- Quantificateurs universels et existentiels, négation
- Applications pratiques

**PHÉNOMÈNES EXPONENTIELS**

- Fonctions de référence : affine, polynômes et exponentielles
- Calcul démonstratif
- Polynôme Second Degrée et tableaux de signes
- Applications pratiques
- Fonction Ln et Exp
- Applications pratiques

**MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES**

- Intérêts composés.
- Valeur actuelle, valeur acquise.
- Annuités & tableau de remboursement
- Applications pratiques

**STATISTIQUES À 1 VARIABLE**

- Introduction aux statistiques descriptives
- Paramètres de position et de dispersion
- Le diagramme en boîte
- Applications pratiques sous Excel
- Applications pratiques avec calculatrice

**STATISTIQUES À 2 VARIABLE**

- Changement de variables
- Calcul de l'équation de la droite de regression
- Applications pratiques sous Excel
- Applications pratiques avec calculatrice

**ÉVOLUTION**

- Taux d'évolution : variation absolue et relative
- Le taux d'évolution et les variations absolues et relatives
- Cas d'application sur le taux d'évolution et les variations absolues et relatives
- Évolutions successives et évolutions réciproques
- Cas d'application sur les évolutions successives et évolutions réciproques
- Calcul du taux moyen
- Applications pratiques
- Indices en base 100 : conversion et interprétation
- Applications pratiques
- Tableaux croisés dynamiques : création et exploitation sur tableur

**SUITES ARITHMÉTIQUES ET GÉOMÉTRIQUES**

- Définition d'une suite arithmétique et géométrique.
- Suites arithmétiques et géométriques
- Introduction aux algorithmes
- Cas pratique algorithmique
- Cas pratique avec la calculatrice

**CALCUL DIFFÉRENTIEL**

- La dérivée: fonctions de bases
- La dérivée d'une fonction
- Variations d'une fonction simple
- Fonction Logistique
- Calcul démonstratif

**STATISTIQUES À 2 VARIABLES - MÉTHODES DES MOINDRES CARRÉS**

- Utilisation des Statistiques à 2 variables
- Coefficient de corrélation et de détermination
- Applications pratiques sous Excel
- Applications pratiques avec calculatrice
- Interprétation du coefficient directeur et du coefficient de corrélation

## LE SYSTÈME D'INFORMATION COMPTABLE

- Les caractéristiques générales d'une entreprise
- La comptabilité privée et la comptabilité publique
- L'information au service du pilotage de l'entreprise
- Le rôle et les caractéristiques du système d'information comptable
- Le PGI le SIC
- Les objectifs de l'entreprise
- Les process
- Le rôle de la comptabilité
- Les métiers de la comptabilité
- Les capitaux de l'entreprise
- Le patrimoine de l'entreprise
- Les charges et les produits de l'entreprise

## LES MÉCANISMES DE LA COMPTABILITÉ

- Les flux
- Identifier les comptes comptables
- Comptabiliser l'écriture
- L'enregistrement de la TVA
- La comptabilité de trésorerie et la comptabilité d'engagement
- L'utilisation des différents journaux de saisie

## LA COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS CONCERNANT CLIENTS

- La prise en compte des réductions
- La comptabilisation des encaissements
- Le retour de marchandises
- Les réductions supplémentaires accordées
- Le régime de droit commun
- L'option sur les débits
- Les avances et acomptes
- La comptabilisation de la facture
- Les différentes catégories de transport
- La comptabilisation des frais de transport
- La consignation d'emballage
- La déconsignation
- Le non-retour d'emballage
- Le principe des ventes en devises
- La détermination des écarts de change
- La comptabilisations des ventes en devises et leur règlement

## L'ORGANISATION COMPTABLE

- Les sources de la réglementation comptable
- La veille
- Les principes comptables
- L'objectif des travaux comptables
- La hiérarchie des travaux comptables
- Les documents comptables
- La retranscription des écritures dans le journal
- Le mécanisme de la TVA
- L'incidence de la TVA sur les écritures
- Le transfert des écritures vers le grand livre
- L'ouverture des comptes comptables
- La balance
- La retranscription des soldes de la balance vers les documents de synthèse
- Le bilan
- Le compte de résultat

## LA TENUE ET LE SUIVI DES DOSSIERS CLIENTS ET FOURNISSEURS

- Le contrat de vente
- Réglementation relative à l'établissement des documents commerciaux
- La facture de doit
- La facture d'avoir
- Le contrôle des factures
- Les réductions
- Les avances et acomptes
- Les frais accessoires

## LE SUIVI DES CRÉANCES ET DES EFFETS DE COMMERCE

- Le suivi des créances et des effets de commerce, l'objectif et la mise en place du lettrage
- Les erreurs comptables : erreur d'imputation, erreur sur le montant saisi
- La lettre de change et sa comptabilisation : enregistrements pour une LCR papier et une LCRM, de la création à l'encaissement ou l'escompte
- Présentation et coût de l'affacturage, ainsi que sa comptabilisation

## LA PRODUCTION DE L'INFORMATION RELATIVE AU RISQUE CLIENT

- Définition et analyse du portefeuille clients : risques, solde client, délai client, BFR et trésorerie d'exploitation.
- Étudier son client et gérer le risque : gestion en interne ou externalisation.
- La balance âgée et la relance client : objectifs et étapes clés.

### **LE CONTRÔLE DES DOCUMENTS LIÉS AUX ACHATS DE BIENS OU D'IMMOBILISATIONS**

- Les éléments de la facture d'achat à contrôler
- Les comptes comptables à utiliser
- L'enregistrement des réductions
- L'enregistrement de la TVA sur achats de biens ou services
- L'enregistrement des frais accessoires sur achats
- La prise en compte des emballages consignés
- La conversion des factures en devises étrangères
- La couverture de change
- La TVA intracommunautaire
- TVA sur importation
- La définition d'une immobilisation
- Le coût d'acquisition des immobilisations
- La comptabilisation d'une immobilisation
- L'enregistrement des acquisitions d'immobilisations financières
- Les livraisons à soi-même

### **ETAT DE RAPPROCHEMENT**

- Les différents moyens de règlement
- Les intérêts
- Les agios
- Le découvert bancaire
- L'objectif du pointage
- La mise en place du pointage
- Les écarts
- La construction de l'état de rapprochement
- L'enregistrement des écritures issues de l'ERB

### **L'ENREGISTREMENT DES ACHATS ET DE LEUR FINANCEMENT, LA GESTION DES ÉCHÉANCES**

- Enregistrement comptable : factures de doit et d'avoir, avances et acomptes sur commandes, acquisitions intracommunautaires et importations.
- Comptabilisation des frais annexes : transport, consignation et déconsignation d'emballages, non-retour d'emballage.
- TVA sur prestations de service : exigibilité, régime de droit commun, TVA acquittée sur les débits et enregistrement comptable.
- Gestion des fournisseurs : délais de crédit et réductions de fin d'année.
- Immobilisations et financements : acquisitions corporelles, incorporelles et financières, subventions d'investissement, emprunts et crédit-bail.

### **LE PROCESSUS DE CONTRÔLE ET DE TRAITEMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS COMMERCIALES**

- Le contrôle interne du SIC
- Le déploiement du contrôle interne
- L'objectif des procédures
- Les éléments composant les procédures de contrôle interne
- La structuration des procédures de contrôle interne
- Le suivi des documents
- Le contrôle interne du processus ventes
- Le contrôle interne du processus achats
- Le contrôle interne de la caisse

## **CONTRÔLE ET PRODUCTION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE**

**110 HEURES**

### **CONDUIRE UNE VEILLE RÉGLEMENTAIRE**

- Les mises à jour comptables incontournables pour une gestion optimale
- Veille comptable et fiscale : Détectez les changements avant tout le monde
- Vidéo démo sur un processus de veille efficace
- Accompagner les dirigeants dans leurs choix comptables et fiscaux
- Les options comptables les plus avantageuses
- Optimisation fiscale et comptable

### **PRODUIRE LES COMPTES ANNUELS**

- Bilan, compte de résultat et annexes.
- L'abonnement des charges et des produits.
- Le fichier des écritures comptables (FEC).

### **LA CONSTITUTION ET L'ÉVOLUTION DE L'ENTREPRISE**

- Les apports nécessaires à la création d'une entreprise
- L'enregistrement comptable de la souscription et de la libération des apports dans le cas d'une société
- Exemples d'enregistrement comptable de la souscription et de la libération des apports dans le cas d'une société
- Le traitement des frais de constitution
- La constitution d'une société : exemple pratique
- Les augmentations de capital
- L'augmentation de capital d'une société : exemple pratique

### RÉALISER LES OPÉRATIONS D'INVENTAIRE

- Gestion des créances douteuses et variation des stocks, incluant leur dépréciation et contrôle des comptes de tiers.
- Immobilisations : acquisition, amortissements (linéaires, variables, dégressifs), dépréciation et cession, avec un focus sur les biens non amortissables et les titres financiers.
- Comptabilisation des charges et produits : charges à payer, constatées d'avance, produits à recevoir, intérêts courus, provisions (dont congés payés) et subventions.
- Révision et validation des comptes : régularisation des comptes d'attente, contrôle et rapprochement comptable, révision par cycles et régularité formelle.

### ARCHIVER LES DOCUMENTS COMPTABLES

- Numérisation et indexation des documents comptables : factures, relevés bancaires, critères d'indexation, taxonomies et plans de classement.
- Outils et intégration : scanners automatiques, OCR, logiciels de gestion des factures et GED, connexion aux systèmes comptables.
- Archivage et sécurité : choix d'une solution conforme, structuration des dossiers, attribution de métadonnées, gestion des accès et sauvegardes sécurisées.
- Enjeux et avantages : gains par rapport aux processus traditionnels, rôle dans le traitement comptable et fonctionnalités de contrôle et correction des anomalies.

### SUIVRE L'AFFECTATION DU RÉSULTAT

- L'affectation du résultat : principes et obligations légales
- La stratégie financière de l'entreprise
- L'affectation du résultat en cas de bénéfice : exemple concret
- L'affectation du résultat en cas de pertes : exemple concret
- Démonstration d'une affectation de résultat
- Les documents de synthèse après l'affectation du résultat

### CONTRIBUER À LA CONSOLIDATION

- La notion de groupe et de consolidation
- Le cadre réglementaire et légal
- La détermination du périmètre de consolidation
- Les écritures comptables liées à la consolidation

### CONTRIBUER AU CONTRÔLE FINANCIER

- Vérification et conformité : contrôle des données fournisseurs, montants, délais et normes fiscales.
- Correction des erreurs : écarts, saisies, codification et mises à jour comptables.
- Clôture et reporting : équilibrage des comptes, états financiers et déclarations.
- Sécurité des données : facturation électronique, protection et accès.

## GESTION DES OBLIGATIONS FISCALES

80 HEURES

### CONDUITE DE LA VEILLE FISCALE

- Vision globale de la fiscalité : Impact sur les contribuables, les entreprises et l'économie
- Principes fondamentaux de la fiscalité : Rôle, notions clés et mécanismes applicables
- Classification et caractéristiques des entreprises : identification des statuts juridiques et régimes d'imposition
- Synthèse des statuts juridiques et régimes d'imposition sous forme de tableau visuel
- Organiser une veille informationnelle : définition, enjeux et outils pour une pratique autonome

### TRAITEMENT DES OPÉRATIONS RELATIVES À LA TVA

- Champ d'application de la TVA : régimes, obligations, critères, territorialité, auto-liquidation, échanges internationaux
- Comptabilisation et déductibilité de la TVA : acomptes, services, immobilisations, non-déductibilité, déduction partielle
- Régimes de TVA : réel normal et simplifié, critères d'application, obligations déclaratives, calcul, CA3, CA12
- Franchise en base et TVA particulière : principes, seuils, cession de véhicules, immeubles, TVS
- Déclarations : DEB, DES, remplissage, automatisation (Excel)

### **TRAITEMENT DES OPÉRATIONS RELATIVES À L'IS**

- Impôt sur les sociétés (IS) : entreprises concernées, critères d'application, obligations comptables et fiscales, caractéristiques des sociétés et de leurs dirigeants
- Méthodologie de calcul : résultat fiscal, produits imposables, charges déductibles, retraitements fiscaux, ajustements extra-comptables
- Régime des plus-values et moins-values : compréhension et application
- Calcul de l'IS et acomptes : étapes, déclaration, paiement, gestion des déficits (report en avant, en arrière)
- Compléter les formulaires : 2058A, 2058B, 2059A, et la liasse fiscale 2033

### **LE CONTROLE FISCAL**

- introduction au contrôle fiscal : IR et IS
- Saynète : dialogue entre un RAF et son expert-comptable sur la réception d'un avis de contrôle fiscal – étapes, obligations et conseils pratiques
- Le contrôle fiscal en France : principes, déroulement et recours

### **TRAITEMENT DES OPÉRATIONS RELATIVES À L'IR**

- Impôt sur le revenu (IR) : formes juridiques des sociétés et option pour l'IR, catégories de revenus imposables
- Impôt sur le revenu (IR) : calcul du résultat fiscal soumis aux Bénéfices Industriels et Commerciaux (BIC)
- Étude de cas : distinction entre charges déductibles et non déductibles en fiscalité
- Traitements et salaires : indemnités compensatrices, frais réels ou forfaitaires
- Revenus imposables : définition et imposition des Bénéfices Non Commerciaux (BNC), revenus fonciers et revenus agricoles
- Calcul du Revenu Brut Global (RBG) : définition, catégories de revenus et règles de détermination
- Calcul de l'Impôt sur le Revenu brut (IR brut) : barème progressif, quotient familial et abattements applicables
- Calcul de l'Impôt sur le Revenu brut (IR brut)
- Réductions et crédits d'impôt : distinction, dépenses éligibles et impact sur l'impôt à payer
- Obligations déclaratives de l'IR : modalités, échéances et mécanisme du prélèvement à la source

### **TRAITEMENT DES AUTRES IMPÔTS DIRECTS**

- Introduction aux impôts directs autres que l'IR et l'IS : définition, bases d'imposition et obligations déclaratives
- Contribution Économique Territoriale (CET) : fonctionnement, calcul et obligations déclaratives
- Cotisation Foncière des Entreprises (CFE) et Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE) : entreprises concernées, modalités de calcul et exonérations
- Taxes assises sur les salaires : Taxe d'Apprentissage, Formation Professionnelle Continue et Effort de Construction – déclaration et paiement
- Contribution Sociale de Solidarité des Sociétés (C3S) : assujettissement, mode de calcul et obligations déclaratives
- Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (OETH) et contribution Agefiph : seuils, déclaration et exonérations
- Recouvrement des impôts directs : organismes compétents, méthodes de paiement et sanctions en cas de non-paiement

## **GESTION DES RELATIONS SOCIALES**

**80 HEURES**

### **VEILLE JURIDIQUE ET CONVENTIONS COLLECTIVES**

- L'importance de la veille sociale
- Méthodologie et outils pour la veille juridique
- La question des sources fiables
- Introduction aux conventions collectives
- Cas concret de conventions collectives
- Le cadre juridique et la fonction des conventions collectives en droit du travail
- L'utilité d'un échancier social
- Création et exploitation des échéances en matières d'obligations sociales

### **LES FORMALITÉS D'EMBAUCHE**

- Introduction au contrat de travail et à l'embauche
- Le contrat à durée indéterminée (CDI)
- Le contrat à durée déterminée (CDD)
- Le contrat de travail temporaire (CTT)
- Décrypter et analyser un contrat de travail
- Étapes clés du recrutement
- Gestion administrative et légale du recrutement
- Entretien d'embauche et signature d'un contrat
- Les obligations administratives liées à l'embauche

### **LES FORMALITÉS DE DÉPART**

- Introduction aux formalités de départ du salarié
- Le départ à l'initiative du salarié
- La démission et ses alternatives : un débat en entreprise
- Le départ à l'initiative de l'employeur
- "Le licenciement abusif : comment l'éviter ?"
- Entretien préalable au licenciement : comment bien le mener ?
- Le départ résultant d'une décision conjointe entre l'employeur et le salarié
- Les documents administratifs liés au départ du salarié

### **SUIVI DE LA DURÉE DU TRAVAIL**

- Introduction sur la gestion de la durée du travail
- Les règles relatives à la durée du travail
- Introduction sur le traitement des heures supplémentaires / complémentaires
- Traitement et calcul des heures supplémentaires
- Scénario professionnel : contentieux sur le traitement des heures supplémentaires
- Calcul des heures supplémentaire sur un bulletin de salaire
- Traitement et calcul des heures complémentaires

### **SUVI DES ABSENCES ET DES CONGÉS**

- Les différents motifs d'absences du personnel
- Les règles de gestion des congés payés
- Le calcul des congés payés
- Démonstration du calcul des congés payés
- Scénario professionnel : la gestion des absences pour maladie
- Les règles de gestion des absences pour maladie
- Les règles de calcul des absences pour maladie
- Démonstration du calcul des absences pour maladie

### **LE SALAIRE BRUT**

- Le respect du cadre législatif pour le traitement de la rémunération
- Détail du cadre législatif pour le traitement de la rémunération
- Décryptage du salaire brut : ses différentes composantes
- Introduction sur les avantages en nature
- Le calcul des avantages en nature
- Scénario professionnel : les avantages en nature
- Démonstration du calcul des avantages en nature

### **DU SALAIRE BRUT VERS LE SALAIRE NET**

- Présentation d'un bulletin de salaire
- Du salaire brut au net : impact et calcul des cotisations sociales
- Introduction aux exonérations, réductions sur cotisation sociales et minoration sur salaire
- Du salaire brut au salaire net : Calcul des réductions sur les cotisations sociales
- Du salaire brut au salaire net : Calcul des exonérations sur les cotisations sociales
- Du salaire brut au salaire net : les minorations sur salaires
- Du salaire au salaire net : la détermination du salaire net à payer

### **COMPTABILISATION DE LA PAIE**

- Introduction à la comptabilisation de la paie
- Enregistrement comptable des éléments de paie du personnel
- Démonstration d'un enregistrement comptable de la paie
- Enregistrement comptable des éléments de paie à la charge de l'employeur
- Démonstration d'un enregistrement comptable de la paie

### **SALARIÉS ET PERFORMANCE**

- Introduction vers les mécanismes d'associations des salariés à la performance
- Le dispositif de participation dans les entreprises
- Démonstration du traitement et calcul de la participation aux résultats
- Le dispositif de l'intéressement
- Démonstration du traitement et calcul de l'intéressement
- Le dispositif de l'épargne salariale

### **DÉCLARATIONS SOCIALES ET TABLEAU DE BORD**

- Préparation et la transmission des DSN
- Le rôle de la déclaration sociale et nominative
- Mise en Pratique de la Transmission de la DSN
- Introduction sur les tableaux de bord sociaux
- Pilotage et gestion d'un tableau de bord social
- Gestion d'un tableau de bord social
- Les principaux risques sociaux dans les entreprises
- Illustration d'un cas de gestion des risques sociaux
- Les leviers d'amélioration des processus sociaux
- Le processus de gestion des relations sociaux

**COÛTS ET DÉCISIONS DE GESTION**

- Le rôle du contrôle de gestion dans la performance de l'entreprise
- Le positionnement du contrôle de gestion dans l'organisation (relations avec les autres services)
- Prendre une décision de Gestion
- Comprendre Le rôle des coûts en gestion
- La collecte et la restitution d'informations pertinentes

**CALCUL DU COÛT DE REVIENT COMPLET DES PRODUITS**

- L'évaluation des charges
- La gestion des stocks
- La répartition des charges indirectes
- Les calculs de coûts et le résultat
- L'analyse des marges et des résultats obtenus
- Le traitement des produits encours
- Le traitement des produits dérivés
- Avantages et inconvénients de la méthode des centres d'analyse

**VARIABILITÉ DES COÛTS ET DES RÉSULTATS**

- Le seuil de rentabilité
- Le point mort
- La méthode de l'imputation rationnelle des charges fixes

**IDENTIFICATION ET PRÉVISION DES COMPOSANTES DE L'ACTIVITÉ**

- Le coefficient de corrélation
- La prévision des ventes -méthode des moindres carrés
- Prévisions des ventes - moyennes mobiles
- Prévisions des ventes - ajustement exponentiel
- La prévision des ventes avec saisonnalité
- Prévision des ventes sur excel

**LES CRITÈRES DE PERFORMANCE**

- Les critères de performance
- les outils de mesure de la performance
- La méthode des coûts cibles

**L'ÉLABORATION DE TABLEAUX DE BORD ET LE REPORTING**

- Le tableaux de bord
- Les KPI en contrôle de gestion
- Le reporting
- L'intégration du Big Data et de l'IA dans le contrôle de gestion

**CALCULS DES COÛTS DES CENTRES DE RESPONSABILITÉ**

- La diversité des coûts
- Les charges incorporables en comptabilité de gestion
- La méthode des coûts complets à partir des centres d'analyse
- Le Choix d'une unité d'oeuvre

**CALCUL DES COÛTS À PARTIR DE LA MÉTHODE À BASE D'ACTIVITÉS**

- La méthode à base d'activité
- Les inducteurs
- Le calcul du coût de revient
- Avantages et inconvénients de la méthode ABC

**CALCUL DES COÛTS PARTIELS**

- Une approche différente du calcul des coûts
- Les charges fixes et charges variables
- La marge sur coût variable et la marge nette
- Le coût spécifique
- Le coût marginal

**ÉCARTS DES COÛTS**

- Les coûts prévisionnels
- Les coûts standards
- Le calcul des écarts
- Rentabilité par produit/client/marché : outils et méthodes

**GESTION BUDGÉTAIRE**

- La démarche budgétaire
- L'établissement des budgets interdépendants
- Le budget de trésorerie et les techniques de rééquilibrages de la trésorerie
- Le compte de résultat prévisionnel et le bilan prévisionnel
- Le contrôle budgétaire
- La procédure d'équilibrage de la trésorerie ou plan de trésorerie

**ANALYSER LA PERFORMANCE DE L'ACTIVITÉ**

- Compte de résultat : présentation générale, produits, charges
- Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG) : calcul et interprétation du chiffre d'affaires, production de l'exercice, marge commerciale, valeur ajoutée (VA), excédent brut d'exploitation (EBE), résultat d'exploitation (REX), résultat financier, résultat courant avant impôt (RCAI), résultat exceptionnel, résultat net comptable (RNC)
- Retraitements des SIG : charges de personnel, crédit-bail
- Ratios de performance : évolution de l'activité, rentabilité et profitabilité (comparaison avec VA et CA), rentabilité par rapport aux moyens engagés

**EVALUER LA RENTABILITÉ ÉCONOMIQUE D'UN PROJET D'INVESTISSEMENT**

- Le calcul du coût et des recettes générées par l'investissement
- Le tableau des flux nets de trésorerie
- Un des 3 critères de rentabilité : Le calcul de la Valeur Actuelle Nette (VAN)
- Un des 3 critères de rentabilité : Le calcul du Taux Interne de Rentabilité (TIR)
- Un des 3 critères de rentabilité : Le calcul de l'Indice de Profitabilité (IP)
- Le critère de sécurité : le Délai de Récupération du Capital Investi (DR)
- Départager des projets

**ANALYSER L'ÉQUILIBRE FINANCIER DE L'ENTREPRISE**

- L'analyse des équilibres financiers \_Situation 1 : Un équilibre financier respecté et une situation saine
- L'analyse des équilibres financiers \_Situation 2 : Un équilibre financier respecté mais à quel prix ?
- L'analyse des équilibres financiers \_Situation 3 : Un équilibre financier non respecté, une situation dangereuse ?
- L'analyse des équilibres financiers \_Situation 4 : Le cas spécifique de la grande distribution
- Les ratios de structure
- Les ratios d'équilibre financier
- Les ratios de rotation

**ANALYSER LA PERFORMANCE FINANCIÈRE**

- La capacité d'autofinancement
- La méthode de calcul de la CAF par l'EBE (méthode soustractive)
- La méthode de calcul de la CAF à partir du résultat net comptable (méthode additive)
- Le ratio de la CAF : Le taux de capacité d'autofinancement
- Le ratio de la CAF : La capacité de remboursement
- L'autofinancement

**ETABLIR, AVEC LES RETRAITEMENTS, LE BILAN FONCTIONNEL.**

- L'élaboration du bilan fonctionnel
- Les cycles longs du bilan fonctionnel : le cycle de financement
- Les cycles longs du bilan fonctionnel : le cycle d'investissement
- Les cycles courts du bilan fonctionnel : Le cycle court d'exploitation
- Les cycles courts du bilan fonctionnel : La trésorerie

**LES ÉLÉMENTS D'ÉQUILIBRE FINANCIER**

- Le fonds de roulement net global (FRNG)
- Le besoin ou la ressource en fonds de roulement (BFR)
- La distinction entre Besoin en Fonds de Roulement d'Exploitation (BFRE) et Besoin en Fonds de Roulement Hors Exploitation (BFRHE)
- Le calcul de la trésorerie nette (TN)

**ANALYSER LE BILAN EN FONCTION DES CRITÈRES DE LIQUIDITÉ ET D'EXIGIBILITÉ**

- Les concepts de solvabilité et liquidité
- Le principe du bilan financier (bilan de liquidité)
- Les ratios de liquidité : évaluation des risques de faillite
- Les ratios de solvabilité : évaluation de la situation de crédit
- La construction de l'actif à plus d'un an
- La construction de l'actif à moins d'un an
- La construction du passif à plus d'un an
- La construction du passif à moins d'un an
- Les moyens de règlement usuels
- Les effets de commerce
- Le reporting de trésorerie

### GÉRER LA TRÉSORERIE À COURT TERME

- Le principe du calculs des interets simples
- Le principe du calculs des interets composés
- Le financement de la trésorerie par le découvert bancaire
- Le financement de la trésorerie par la mobilisation de créances : principes et coûts
- Le choix de financement : Le taux d'intérêt effectif
- Le dépôt à terme (DAT) ou compte à terme (CAT)
- Les organismes de placement collectif en valeur mobilières (OPCVM)

### EVALUER LES RISQUES DE DÉFAILLANCE

- Le tableau de financement (emplois-ressources) : présentation et objectifs
- Le tableau emplois-ressources : son articulation en 2 parties
- La partie 1 du tableau de financement : analyse de la variation du FRNG
- La partie 1 du tableau de financement : analyse de la structure de financement et de la solvabilité
- La partie 2 du tableau de financement : analyse de l'utilisation de la variation du FRNG
- L'équilibre financier : analyse statique à partir du bilan fonctionnel (rappel)
- L'équilibre financier : analyse dynamique à partir du tableau emplois-ressources
- Le principe de l'effet de ciseaux
- La surveillance du Besoin en Fonds de Roulement d'Exploitation grâce au tableau de financement

### ELABORER LE PLAN DE FINANCEMENT

- La construction d'un plan de financement : objectif et présentation générale
- La construction du plan initial
- La construction du plan définitif

### ANALYSER LE FINANCEMENT DE L'INVESTISSEMENT

- L'organisation et le choix du type d'investissement.
- Le remboursement de l'emprunt bancaire : l'amortissement constant
- Le remboursement de l'emprunt bancaire : l'annuité constante
- L'emprunt in fine
- Le crédit bail
- L'augmentation de capital
- La rentabilité économique
- La rentabilité financière
- L'effet de levier

### ETABLIR UN DIAGNOSTIC FINANCIER ANALYTIQUE ET GLOBAL, REPÉRER LES SITUATIONS À RISQUE

- Les limites du tableau emplois-ressources et de l'analyse en termes de fonds de roulement
- La présentation globale du tableau des flux
- L'apport du tableau des flux
- Les flux nets de trésorerie générés par l'activité
- Les flux nets de trésorerie générés par l'investissement
- Les flux nets de trésorerie générés par le financement
- Le diagnostic financier

## FIABILISATION DE L'INFORMATION COMPTABLE ET SYSTÈME D'INFORMATION

70 HEURES

### LE SYSTÈME D'INFORMATION COMPTABLE (SIC)

- Les différentes formes d'information et leurs caractéristiques
- Le lexique des termes techniques
- Caractérisation d'un système d'information comptable (SIC)
- La définition d'un SIC
- Les fonctions principales d'un SIC
- Le lexique des termes techniques
- les acteurs principaux d'un SIC
- et comprendre pourquoi ces acteurs sont essentiels au bon fonctionnement
- du système
- Les acteurs internes, externes et leur rôle
- Le lexique des termes techniques

### SCHÉMATISER UN PROCESSUS

- Les processus dans l'entreprise
- Les différents types de processus
- Le schéma évènement / Résultat
- Les outils pour schématiser un processus
- Le lexique des termes techniques

### INTRODUCTION AUX BASES DE DONNÉES (SGBD)

- La base de données, et son fonctionnement
- Les concepts clés des bases de données relationnelles (tables, champs, Clé primaire
- Clé étrangère
- Relations entre les tables dans une base de données relationnelle

### **INTRODUCTION SQL**

- Le langage SQL
- Les fondements d'une requête SQL : SELECT, FROM, WHERE
- Le lexique des termes techniques
- Outil pour vos travaux pratiques
- Correction exercice

### **COMPRENDRE CE QU'EST LA VEILLE**

- Comprendre ce qu'est la veille
- Découvrir les types de veille
- Comprendre les acteurs de la veille
- Le lexique des termes techniques

### **ALGORITHME ET MACRO**

- L'algorithme et la programmation
- Le lexique des termes techniques
- Le code source d'une page d'un site internet vs le code source d'une macro
- du tableur Excel
- La mise en oeuvre des algorithmes dans un tableur Excel
- Le lexique des termes techniques
- Exercice
- Correction exercice
- Fiche de révision

### **ÉCHANGES DE DONNÉES**

- Les échanges de données en comptabilité
- Qu'est-ce que l'interopérabilité
- Les types de données échangées
- Les Formats d'échange de données comptables classiques
- Les Formats spécifiques à la facturation et à la gestion des paiements
- Les Formats émergents et tendances
- Le lexique des termes techniques
- Le rôle des protocoles d'échange de données comptables
- Protocoles d'échange de données comptables
- Le lexique des termes techniques

### **LE LANGAGE XLM VS CSV**

- A la découverte des formats XML et CSV
- Les différences entre le format XML et CSV dans la structure d'une écriture comptable
- Introduction à Power Query pour transformer et analyser les données comptables.

### **REQUÊTES SQL**

- La méthodologie de rédaction d'une requête simple
- Explication des commandes SQL : AS, JOIN, GROUP BY, et HAVING
- Explication des Commandes SUM, COUNT, MIN, NOW, et AS
- Explication avec les commandes AND, OR, LIKE et BETWEEN
- Correction\_Requêtes\_SQL\_Base\_Voyageurs\_SELECT\_FROM\_WHERE\_AS\_JOIN\_GROUPBY\_HAVING
- Le lexique des termes techniques

### **RÉUSSIR SA VEILLE**

- Définir ses objectifs de veille
- Aller vers l'information (PUSH)
- Aller vers l'information (PULL)
- Automatiser sa veille avec les flux RSS et les alertes avec les outils
- (Google alertes, feedreader,...)
- Automatiser sa veille avec l'IA
- Le lexique des termes techniques
- Exercice

### **CYBERSÉCURITE ET SÉCURITÉ DES DONNÉES**

- "Que signifie pour vous la cybersécurité ?"
- L'état des lieux
- Les menaces et risques en cybersécurité
- Les bonnes pratiques et prévention
- Le lexique des termes techniques
- Les données personnelles et réglementées
- La protection des données et des systèmes d'information
- La protection des données et des systèmes d'information repose sur
- plusieurs réglementations clés
- Le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données – 2016/679)
- La LPM (Loi de Programmation Militaire – 2013 et 2018)
- Le Secret Comptable (& Déontologie des Experts-Comptables)

**PRISE DE PAROLE EN PUBLIC**

**INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE**

**FORMATION EXCEL DÉBUTANT**

**FORMATION EXCEL AVANCÉ**

**FORMATION FRANÇAIS :**  
améliorer son orthographe et ses écrits  
professionnels

**GESTION DU TEMPS**

**RSE**

**ATELIERS PROFESSIONNELS**

**EBP**

**Profitez d'un accès à EBP pendant toute la durée de votre formation !**

*L'utilisation de Windows est fortement recommandée. Ce logiciel n'est pas compatible avec une configuration macOS.*

# EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE



Pendant la formation, une période de 10 semaines en entreprise est requise pour valider le diplôme. Voici toutes les informations dont vous aurez besoin pour réaliser cette expérience dans les meilleures conditions.

## LES STRUCTURES D'ACCUEIL

### CABINETS SPÉCIALISÉS

- Cabinets d'expertise comptable
- Cabinets d'audit ou de conseil financier
- Centres de gestion agréés

### ENTREPRISES PRIVÉES

- PME / TPE
- ETI et grandes entreprises (tous secteurs)
- Start-ups

### TYPES DE CONTRAT

- Stage conventionné
- Contrat à durée déterminée

### SECTEUR PUBLIC ET ASSOCIATIF

- Administrations publiques (mairies, collectivités, établissements publics...)
- Associations (culturelles, sociales, caritatives...)
- Établissements de santé ou scolaires

### SECTEUR BANCAIRE ET FINANCIER

- Banques
- Assurances
- Mutuelles
- Sociétés de gestion financière

### DURÉE

- 10 semaines
- Réalisable en plusieurs fois (5 semaines la 1ère année et 5 semaines la 2ème)

## LES MISSIONS À RÉALISER

- Enregistrer et traiter les opérations comptables courantes et de fin d'exercice.
- Contrôler et valider les comptes.
- Assurer le suivi des opérations de trésorerie.
- Élaborer les déclarations fiscales et sociales.
- Participer aux travaux d'analyse financière et de gestion budgétaire.
- Utiliser un progiciel de gestion intégré et des outils bureautiques avancés.
- Assurer la communication avec les partenaires internes et externes (clients, fournisseurs, administrations, experts-comptables, etc.).

### LOCALISATION

- Le stage en milieu professionnel peut se dérouler partiellement ou totalement à l'étranger.

# VOTRE EXPÉRIENCE



Notre plateforme d'apprentissage en ligne a été conçue pour vous offrir une formation fluide et interactive. Avec des supports variés et un accès simplifié, vous progressez à votre rythme et dans les meilleures conditions.

## LES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES



### COURS VIDÉO DE HAUTE QUALITÉ

Plongez dans nos cours vidéo de haute qualité, disponibles 24h/24 pour un apprentissage efficace et une expérience d'apprentissage enrichissante.



### EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Mettez en pratique ce que vous avez appris avec nos exercices et cas pratiques conçus pour renforcer votre compréhension et affiner vos compétences.



### SUPPORTS ÉCRITS TÉLÉCHARGEABLES

Accédez à un condensé des informations des vidéos grâce à nos supports écrits téléchargeables, permettant une révision efficace où que vous soyez.



### QUIZ EN FIN DE MODULE

Mesurez votre compréhension avec nos quiz en fin de module, conçus pour vous auto-évaluer et valider efficacement vos acquis.



### WEBINAIRES DE FORMATION

Enrichissez votre expérience d'apprentissage avec nos webinaires interactifs ! Profitez de discussions et de conseils enrichissants pour élargir vos connaissances.



### SAYNÈTES ET MISES EN SITUATION

Découvrez la réalité du métier à travers nos saynètes et mises en situation, et plongez dans des expériences concrètes pour affiner vos compétences.

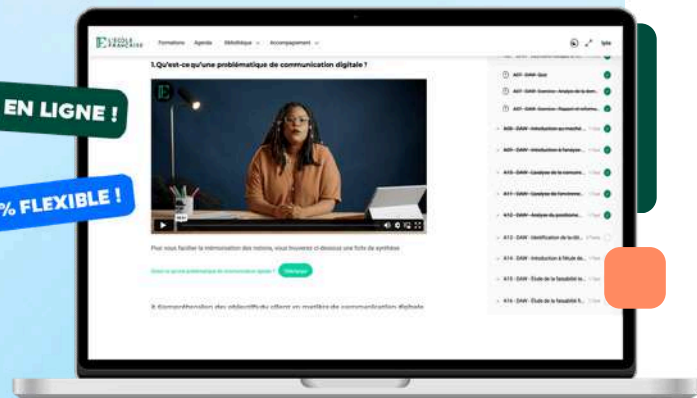
## LA PLATEFORME DE FORMATION

- Accessible 24h/24 et 7j/7
- Facile à prendre en main
- Suivi de la progression
- Possibilité de replay
- Prise de rendez-vous intégrée

**VOTRE RÉUSSITE COMMENCE ICI !**

100% EN LIGNE !

100% FLEXIBLE !



# L'ACCOMPAGNEMENT



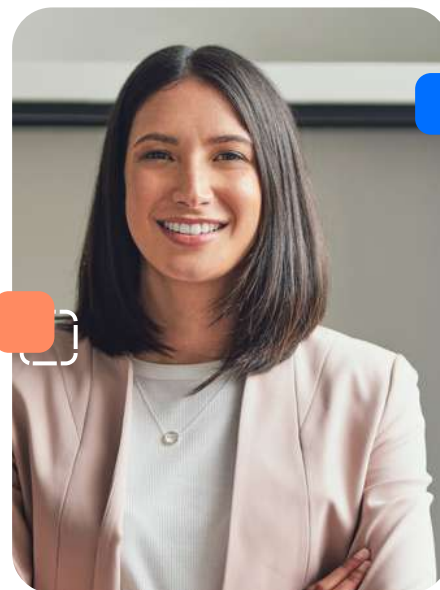
Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

## VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN EXPERT DU MÉTIER À VOS CÔTÉS

Le mentorat, ce sont des rendez-vous individuels personnalisés avec un professionnel du secteur.

À chaque séance, votre mentor met son expérience au service de votre réussite pour :

- Vous aider à surmonter vos blocages grâce à un accompagnement adapté, qu'il s'agisse de clarifier une notion, retravailler un exercice ou adopter la bonne méthode pour progresser.
- Vous préparer aux examens afin de maximiser vos chances de réussite.
- Vous aider à vous professionnaliser et adopter les bons réflexes du métier.
- Partager des conseils concrets issus de son vécu et de la réalité du terrain.



### LES THÉMATIQUES CLÉS DE VOTRE FORMATION :

- **Organisation & épreuves** : Attentes du BTS NDRC, gestion de la formation, alternance/PFMP.
- **Rôle commercial** : Posture, outils numériques, environnement client.
- **Épreuves générales** : Préparation culture générale (E1) et langues vivantes (E2).
- **Blocs professionnels (E3-E5)** : Stratégie de prospection et vente, relation client à distance et digitale, animation de réseaux/partenariats, et analyse CEJM (droit-éco-management) avec mise en valeur des missions dans les dossiers E4/E5.
- **Projet & avenir** : Structuration des dossiers, entraînement à l'oral, orientation post-BTS.

## LES MENTORS DE VOTRE FORMATION



### SABRINA

Je suis un mentor engagé, pleinement investi dans la réussite de mes apprenants. Consciente de l'impact que nous avons sur leur avenir, j'éprouve une grande satisfaction et une réelle fierté à les accompagner dans l'atteinte de leurs objectifs professionnels. Mon approche repose sur l'écoute, l'encouragement et la transmission de savoirs concrets pour les aider à progresser avec confiance.

### MICHEL

Un pédagogue est en perpétuelle évolution afin d'être capable d'adapter ses méthodes aux besoins des apprenants, en rendant les connaissances accessibles, engageantes et applicables à leur contexte professionnel ou personnel.

# LES EXAMENS



À la fin de la formation, le candidat passe le BTS Comptabilité Gestion en candidat libre dans un centre désigné par le Rectorat. L'inscription, obligatoire via l'application Cyclades, se fait entre octobre et novembre de l'année précédente, avec dépôt des justificatifs avant la date fixée par chaque Académie.

## LES ÉPREUVES DE MATIÈRES GÉNÉRALES

### E1 – Culture générale et expression - Épreuve écrite d'une durée de 4 heures - Coefficient 4

- Partie 1 : Questions portant sur le corpus de textes et documents.
- Partie 2 : Rédaction d'un essai. Deux sujets d'essai sont proposés aux candidats. Ces sujets sont en rapport avec le thème inscrit au programme de l'année.

### E2 – Communication en langue vivante étrangère - Épreuve orale d'une durée de 40 min (20 minutes de préparation + 20 minutes d'épreuves) - Coefficient 3

#### Présentation du document écrit en langue vivante étrangère (10 minutes) :

- Le candidat dispose d'un texte ou d'un document professionnel en langue étrangère.
- Il doit en présenter les grandes lignes dans cette langue.

#### Interaction avec l'examineur (10 minutes) :

- Après l'exposé, une conversation est menée par l'examineur, en s'appuyant sur l'exposé du candidat. Cette phase ne doit pas dépasser 10 minutes

### E3 – Mathématiques appliquées - Épreuve écrite d'une durée de 2 heures - Coefficient 3

Les sujets comportent deux à trois exercices de mathématiques. Ces exercices portent sur des parties différentes du programme et doivent rester proches de la réalité professionnelle.

#### Exemples concrets d'exercices proposés :

- **Traitement de l'information chiffrée** : Analyse des ventes d'une entreprise sur plusieurs périodes pour déterminer les parts de marché, les taux de croissance, et utilisation de tableaux croisés dynamiques pour segmenter les données par produit ou région
- **Statistique descriptive** : Étude de la relation entre les dépenses publicitaires et le chiffre d'affaires, calcul du coefficient de corrélation, et détermination de la droite de régression pour prévoir les ventes futures en fonction des investissements publicitaires.
- **Analyse de phénomènes exponentiels** : Calcul de la valeur future d'un investissement avec des intérêts composés, détermination du taux d'actualisation pour évaluer la rentabilité d'un projet, et modélisation de la croissance d'une entreprise à l'aide de fonctions exponentielles.
- **Probabilités** : Évaluation du risque de défaut de paiement de clients en utilisant des lois de probabilité, calcul de l'espérance mathématique pour décider de l'acceptation d'un contrat, et analyse de scénarios pour la gestion des stocks en fonction de la demande aléatoire.

### E4 – Culture économique, juridique et managériale - Épreuve écrite d'une durée de 4 heures - Coefficient 6

L'épreuve consiste en une étude de cas présentée sous forme de dossier (10 pages max) puis de question auquel le candidat est invité à répondre de manière structurée et argumentée. Ces questions portent sur les thématiques suivantes :

- **Économie** : Analyse de l'environnement économique de l'entreprise.
- **Droit** : Application des règles juridiques aux situations professionnelles.
- **Management** : Propositions de solutions managériales adaptées aux problématiques données.

# LES EXAMENS



À la fin de la formation, le candidat passe le BTS Comptabilité Gestion en candidat libre dans un centre désigné par le Rectorat. L'inscription, obligatoire via l'application Cyclades, se fait entre octobre et novembre de l'année précédente, avec dépôt des justificatifs avant la date fixée par chaque Académie.

## LES ÉPREUVES DE SPÉCIALISATION

### **E5 – Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales - Épreuve écrite d'une durée de 4 heures 30 - Coefficient 9**

Déroulement de l'épreuve : Cette épreuve s'appuie sur un ou plusieurs cas concrets présentant une situation réelle ayant trait aux traitements relatifs aux obligations comptables, fiscales et sociales des processus P1, P2, P3, P4 et P7.

**Le sujet est structuré de la façon suivante :**

- présentation du contexte associée à la situation,
- présentation de la mission ou des missions à réaliser,
- documentation comptable, financière, fiscale et sociale associée à la situation,
- extraits issus de la réglementation comptable, financière, fiscale et sociale en vigueur.

### **E6 – Pratiques comptables fiscales et sociales - Épreuve orale d'une durée de 45 minutes - Coefficient 6**

**En amont de l'épreuve :** Pour pouvoir se présenter à l'épreuve E6, le candidat doit avoir réalisé 3 situations professionnelles couvrant l'ensemble des processus 1, 2, 3, 4 et 7. À noter que chaque fiche de situation professionnelle BTS CG E42 doit comporter au moins deux processus parmi P1, P2, P3 et P4 auquel s'ajoute obligatoirement le P7.

**Déroulement de l'épreuve :** Cette épreuve pratique implique la réalisation de travaux sur poste informatique (un progiciel de gestion intégré), tels que:

- Saisie d'opérations courantes dans un logiciel de comptabilité.
- Élaboration de documents financiers (bilan, compte de résultat).
- Réalisation de déclarations fiscales et sociales.

### **E7 – Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière - Épreuve orale d'une durée de 60 minutes - Coefficient 5**

**En amont de l'épreuve :** Pour pouvoir se présenter à l'épreuve E7, le candidat doit avoir réalisé 3 situations professionnelles couvrant l'ensemble des processus 5, 6 et 7. Chaque fiche de situation professionnelle du BTS CG E5 devra mobiliser les compétences de P7.

- Les situations professionnelles seront essentiellement réalisées sur tableur ou éventuellement à l'appui d'un logiciel de gestion et d'analyse financière si le candidat peut en disposer. Il peut arriver que la mobilisation des modules du progiciel de gestion intégré soit nécessaire (par exemple pour extraire une balance).
- L'utilisation d'un outil informatique est indispensable puisque lors du passage à l'oral, le candidat devra expliquer les travaux réalisés en détaillant les manipulations effectuées sur l'outil informatique.

**Déroulement de l'épreuve :** Le candidat doit présenter et analyser des situations professionnelles spécifiques, en se basant sur des fiches de situations professionnelles qu'il aura préparées en amont.

# LES EXAMENS



À la fin de la formation, le candidat passe le BTS Comptabilité Gestion en candidat libre dans un centre désigné par le Rectorat. L'inscription, obligatoire via l'application Cyclades, se fait entre octobre et novembre de l'année précédente, avec dépôt des justificatifs avant la date fixée par chaque Académie.

## LES ÉPREUVES DE SPÉCIALISATION

### E8 – Parcours de professionnalisation - Épreuve orale d'une durée de 30 minutes - Coefficient 6

**En amont de l'épreuve :** le candidat a préparé le dossier professionnel incluant les documents suivants :

- le passeport professionnel
- les attestations de stages
- un écrit produit par le candidat, à partir des situations qu'il a vécues ou observées en stage ou en alternance et incluant :
  - la présentation et l'analyse de l'organisation d'un processus
  - la présentation et l'analyse des activités de veille professionnelle mises en oeuvre

*Nota bene : pour la description du processus de travail il est fortement recommandé de produire un schéma type « événement-résultat ». Ce type de schéma présente un caractère plus professionnel car il est plus complet quant aux informations fournies. Pour ce type de schéma il est possible d'utiliser une version gratuite téléchargeable en ligne qui s'appelle JMOT.*

#### Déroulement de l'épreuve :

- Première phase (durée : 15 minutes au maximum), centrée sur l'analyse de l'organisation d'un processus et des activités de veille prenant appui sur l'écrit produit par la candidate ou le candidat.

Cette première phase porte d'abord sur l'organisation d'un processus retenu pour la rédaction du document que la candidate ou le candidat a préalablement produit et intitulé analyse de l'organisation d'un processus. L'entretien doit permettre à la candidate ou au candidat d'en présenter les caractéristiques et analyser les choix qui ont été opérés dans la conception de ce processus. Ensuite, l'entretien porte sur la démarche mise en oeuvre pour conduire la veille.

- Deuxième phase (durée : 15 minutes au maximum), centrée sur le parcours professionnel.

La commission d'interrogation conduit un entretien destiné à apprécier la capacité de la candidate ou du candidat à évaluer l'ensemble de son parcours professionnel. La commission d'interrogation apprécie sa capacité à porter un regard réflexif sur l'étendue des compétences acquises, la pertinence et l'efficacité professionnelles qui caractérisent l'intégralité de son parcours de formation, sa capacité à prendre en compte les caractéristiques des contextes de travail. Elle peut également lui demander d'identifier les activités qui ont été déterminantes dans l'acquisition de sa professionnalité et de les analyser.

# PRÉPARATION AUX EXAMENS



Nous avons pensé chaque étape du programme pour que vous puissiez comprendre, appliquer et réussir, que ce soit lors des épreuves écrites, orales ou dans votre entreprise.

## COMMENT NOUS VOUS PRÉPARONS AUX EXAMENS

### SUJETS BLANCS ET ENTRAÎNEMENTS RÉGULIERS

- Sujets d'examen blancs pour s'entraîner en conditions réelles
- RDV d'examens blancs avec votre mentor pour :
  - Vous entraîner aux oraux
  - Constituer votre dossier tout au long du cursus
  - Vous préparer méthodiquement à chaque épreuve

### EXERCICES ET MÉTHODOLOGIE POUR LES DOSSIERS D'EXAMEN

- Nous vous accompagnons dans la constitution de vos dossiers et vous proposons :
  - Des exercices pratiques ciblés
  - Une méthodologie éprouvée pour la préparation des épreuves
  - Des guides de préparation clairs et opérationnels

### MISE À DISPOSITION D'UN PROGICIEL DE GESTION INTÉGRÉ

- Vous serez formé à l'utilisation d'un PGI (Progiciel de Gestion Intégré), afin de :
  - Reproduire des conditions réelles d'entreprise
  - Acquérir les bons réflexes numériques demandés par les employeurs
  - Vous préparer concrètement à l'environnement professionnel d'aujourd'hui

### EXPLORATION DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES

- Vous serez confronté à plus de 300 études de cas, exercices et mises en situations réelles, ciblées :
  - Par compétences, pour ancrer les notions progressivement
  - Globales, pour tester votre vision d'ensemble et votre capacité à mobiliser plusieurs compétences simultanément

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE PROGRESSIVE ET TRANSVERSALE

Contrairement aux approches classiques qui déroulent les processus les uns après les autres, notre formation vous propose une progression par compétences, avec une logique cross-processus.

**L'objectif ?** Vous permettre de comprendre comment les processus interagissent dans la vraie vie d'une entreprise.

**Résultat :** une meilleure mémorisation et des réflexes professionnels ancrés.

Nous favorisons l'apprentissage en contexte, pour vous aider à passer de la théorie à la pratique, et à réussir vos épreuves tout en gagnant en efficacité en entreprise.

# NOS OFFRES

	BASE	PREMIUM
Conférences spécialisées pour développer votre employabilité	✓	✓
Masterclass interactives animées en direct	✓	✓
Fiches synthèse et supports de cours PDF téléchargeables	✓	✓
Annales, examens blancs et conseils de révision	✓	✓
Cours vidéos engageants avec des formateurs experts	✓	✓
Accès à nos modules de coaching carrière	✓	✓
Accès illimité aux contenus et leurs mises à jour à vie	✗ Limité à 3 ans	✓
Coaching personnalisé jusqu'à la certification	✓	✓
Séances privées illimitées* de mentorat avec un expert	Limité à 24 séances	✓
<small>*à raison de 1 séance/jour pendant 2 ans</small>		
<b>TARIFS</b>	<p><b>145.75€</b> pendant 24 mois soit 3 499€ au total Éligible à la prise en charge</p>	<p><b>166.63€</b> pendant 24 mois soit 3 999€ au total Éligible à la prise en charge</p>

# LES AVIS DE NOS APPRENANTS

## BRANDON - ★★★★★

“

*Je tiens à féliciter le contenu de la formation en comptabilité, qui était très bien structuré et complet. Les modules étaient clairs et pertinents, me permettant d'acquérir une solide compréhension des concepts comptables.*

*Grâce au suivi attentif de Selva, mon coach en formation, et aux conseils prodigués par les mentors, j'ai pu surmonter les difficultés rencontrées et atteindre mes objectifs.*

*Tout au long de mon parcours, l'équipe a démontré un professionnalisme exemplaire et une grande disponibilité. Je recommande vivement cette formation !*

### LE PROJET :

Après un Bac +3 en gestion commercial et plusieurs années à exercer en tant qu'intérimaire, Brandon a décidé de se former à la comptabilité. Il était essentiel de pouvoir combiner formation et activité professionnelle pour anticiper sa prochaine aventure dans le secteur de la comptabilité. L'accompagnement de Selva lui a permis de se lancer en toute sérénité dans ce nouveau domaine !

## LAURENT - ★★★★★

“

*J'ai vraiment apprécié la qualité de la formation, l'organisation et la facilité des outils du site. C'est très bien.*

## ADÉLAÏDE - ★★★★★

“

*Je suis heureuse de faire ma formation à l'école française. Il y a un suivi avec les coachs qui suivait mon évolution et ils me donnaient des bons conseils et grâce à ces conseils, j'ai pu évoluer et motiver. Pour le moment je viens de finir mon premier stage et je cherche d'autres. [...] Je vous encourage à tous de commencer vos cours avec l'école française.*

## AUDE - ★★★★★

“

*Formation de comptabilité agréable à un rythme permettant de continuer ses activités professionnelles. Suivi régulier. Merci à Selva et ses collègues pour leurs aides et soutiens.*

### LE PROJET :

Après 10 ans en tant que secrétaire comptable, Aude a décidé de se former pour donner un nouveau coup de boost à sa carrière. Grâce aux conseils de Selva, elle sent désormais prête pour accéder à de nouvelles opportunités !

# LES POINTS CLÉS



## ACCOMPAGNEMENT

### Coaching personnalisé

Profitez de l'accompagnement 100% sur mesure pour avancer sereinement dans votre formation.

### Mentorat illimité

Profitez de séances privées avec un expert du secteur. Corrections d'exercices, révisions, projet professionnel, il vous guide vers la réussite.

### Service client

Un problème ? Une question ? Un besoin ? Obtenez une réponse dans les plus brefs délais par mail ou par téléphone.



## COMPÉTENCES

### Cours vidéo accessibles à vie

Accédez à vos contenus de formation en illimité et l'ensemble de leurs mises à jour à vie

### Préparation aux examens

Annales, examens blancs, conseils, obtenez votre diplôme dans les meilleures conditions.

### Approche pratique

Entraînez-vous grâce aux nombreux exercices, quiz et cas pratiques disponibles



## EXPERTISE

### Conférence spécialisées

Profitez de l'accompagnement 100% sur mesure pour avancer sereinement dans votre formation.

### Masterclass interactives

Vivez des moments d'échanges avec un professionnel du secteur autour de thématiques clés en lien avec votre formation.



## LES FINANCEMENTS

Pour faciliter l'accès à nos formations, **plusieurs financements** sont à votre disposition. **Vous pouvez choisir de financer votre formation par :**

- Carte bancaire en mensualités
- Votre entreprise grâce à son Plan de Formation ou son
- Opérateur de compétences
- Les organismes publics comme France Travail
- Votre Compte Personnel de Formation (CPF)



# LE SECTEUR

## LES ENJEUX ACTUELS

Les enjeux actuels de la comptabilité se situent entre technologie et régulation. Avec des transactions toujours plus complexes, **l'adoption d'outils numériques avancés** est cruciale. Parallèlement, le respect **des normes et la transparence** sont essentiels pour maintenir la confiance des parties prenantes.

### → Digitalisation des processus

Face à la montée de la digitalisation, le rôle du comptable évolue. Ils se doivent de maîtriser les outils numériques, non seulement pour traiter les données, mais aussi pour optimiser la précision des comptes.

### → Respect des normes internationales

La globalisation exige une application méticuleuses des normes comptables internationales. Les comptables doivent constamment se mettre à jour, s'assurant que les entreprises respectent ces normes tout en maximisant leur rentabilité.

#### OPPORTUNITÉ

Cette transformation ouvre la voie à une demande accrue de comptables qualifiés en outils technologiques et systèmes comptables avancés.

#### OPPORTUNITÉ

Les entreprises recherchent des professionnels qualifiés pour garantir la conformité tout en exploitant les avantages fiscaux possibles.

### → Gestion des risques financiers

Le paysage économique actuel est plein de défis. Les comptables doivent être aptes à identifier, évaluer et mitiger les risques financiers, en garantissant que les entreprises restent solvables et compétitives.

#### OPPORTUNITÉ

Dans un monde financier instable, la demande est forte pour des comptables capables d'offrir des conseils stratégiques solides, d'analyser les risques potentiels et de guider les entreprises vers une croissance durable.



## LES GRANDES LIGNES

### Tâches Variées :

- Enregistrement des transactions
- Établissement des bilans
- Déclarations fiscales
- Analyse financière
- Traitement des factures

### Environnement de Travail :

Bureaux comptables, entreprises, cabinets d'expertise, administrations, associations.

### Compétences Requises :

- **Rigueur et précision**
- **Maîtrise des outils comptables**
- **Connaissances fiscales**
- **Capacités analytiques & organisationnelles**

### Perspectives de Carrière :

Vers des postes de responsabilité, comme chef comptable ou contrôleur de gestion.

# LES MÉTIERS

## COMPTABLE D'ENTREPRISE

RÉMUNÉRATION : 1 500-2 000€ NET/MOIS

Gestion des opérations comptables quotidiennes, préparation des états financiers, et supervision des obligations fiscales et sociales.

## ASSISTANT COMPTABLE

RÉMUNÉRATION : 1 300-1 700€ NET/MOIS

Soutien aux comptables dans la saisie des écritures, le rapprochement bancaire et la préparation des déclarations fiscales.

## GESTIONNAIRE DE PAIE

RÉMUNÉRATION : 1 500-2 300€ NET/MOIS

Élaboration des bulletins de salaire, gestion des déclarations sociales et veille au respect de la législation du travail.

## ASSISTANT DE GESTION

RÉMUNÉRATION : 1 300-1 800€ NET/MOIS

Participation à la gestion administrative, comptable et financière de l'entreprise, incluant le suivi budgétaire et la gestion des ressources.

## LES CHIFFRES DU RECRUTEMENT

### 20 300 PROJETS DE RECRUTEMENT

Selon l'enquête Besoins en Main-d'Œuvre (BMO) 2024, il y avait 20 330 projets de recrutement pour les employés de la comptabilité.

### RÉMUNÉRATION

Selon les données de France Travail, 80 % des offres d'emploi pour le poste de comptable proposent un salaire brut mensuel compris entre **1 767 € et 2 900 €**.

## POURSUITE D'ÉTUDES

Le BTS Comptabilité et Gestion est une excellente porte d'entrée vers le monde professionnel, mais il offre aussi de nombreuses opportunités de poursuite d'études pour approfondir ses compétences et accéder à des postes à plus haute responsabilité.

### BACHELOR COMPTABILITÉ

- Prérequis : Bac +2
- Durée : 12 mois
- Niveau obtenu : Bac +3



# Modalités

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance

1- Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation :

**Florence Tersiguel :**

Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de L'École Française, accompagnée de son équipe pédagogique.

**Alexandre Tirman :**

Directeur des consultants pédagogiques de L'École Française, assisté d'une équipe de conseillers experts métiers dédiés par parcours de formation.

**2- Les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes**

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de L'École Française.

Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse : [support@lecolefrancaise.fr](mailto:support@lecolefrancaise.fr). Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme Calendly intégrée dans la plateforme e-learning.

Les professionnels experts disposent des qualités suivantes : fibre pédagogique, aisance orale, écrite et relationnelle, expertise métier.

**3- Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.**

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximal de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : [support@lecolefrancaise.fr](mailto:support@lecolefrancaise.fr)



## ÉVALUATION DES RÉSULTATS ET MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Chaque complétion d'un chapitre (ex. : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

**Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).**

**Des e-mails de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aura pas exécuté la totalité de l'action de formation.**



## MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

### 1- Certificateur et certification professionnelle

- **Certificateur : MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE**
- **Titre certifié : BTS - Comptabilité et Gestion (RNCP39159) Niveau 5.**

### 2- Modalités d'inscription aux épreuves du bloc de compétences de la certification professionnelle

A l'issue de votre formation, le candidat présente en candidat libre l'examen BTS Comptabilité Gestion dans un centre sélectionné par le Rectorat de sa région.

Les inscriptions aux examens se font généralement entre octobre N-1 et Novembre N-1 pour des épreuves qui se dérouleront entre Mai et Juin de l'année N.

Les inscriptions se font exclusivement en ligne via l'application Cyclades. Pour que l'inscription soit définitive, il est nécessaire de téléverser toutes les pièces justificatives requises sur l'espace candidat Cyclades avant une échéance du mois de Novembre N-1 (fixé chaque année par chaque Académie).

### 3- Modalités d'évaluation lors des épreuves

La certification est composée de 11 blocs de compétences. Chaque bloc comporte une épreuve écrite et/ou orale indépendante les unes des autres.

Vous retrouverez le détail des épreuves par bloc de compétences ainsi que leur durée à la page 20.

#### 4- Document délivré après le passage du bloc de la certification professionnelle

Le candidat obtient le Brevet de Technicien Supérieur (BTS) "Comptabilité et gestion"  
Celui-ci est valable à vie

## ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier de manière autonome de l'ensemble des services proposés :

Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

**Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéos, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80 % des contenus vidéo) et la réalisation des quiz en ligne nécessaires à la réalisation de la formation.**

Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéos et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quiz en ligne sans être accompagnées.

**Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.**



# **EF** L'ÉCOLE FRANÇAISE



[lecolefrancaise.fr](https://lecolefrancaise.fr)

