

# BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

Diplôme d'État

**RNCP 39159**

**DIPLÔMANTE**

**ÉLIGIBLE AU CPF**



# BTS Comptabilité et Gestion

Obtenez le titre de niveau 5 « Comptabilité et gestion » enregistré au RNCP, sous le numéro RNCP39159, par arrêté du 24/06/2024

**RNCP 39159**

**DIPLÔMANTE**

**24 à 30 mois**



## DURÉE

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



## EXAMENS

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



## CERTIFICATION

Obtenez le BTS «Comptabilité et Gestion» (RNCP39159)



## DÉBOUCHÉS

Comptable unique  
Comptable  
Assistant(e) Comptable  
Comptable gestionnaire



## PRÉREQUIS

Accessible à partir du Bac



## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

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

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

En préparant le **BTS Comptabilité et Gestion à distance**, vous allez :

- Gérer les opérations comptables, fiscales et sociales d'une entreprise ou d'un cabinet.
- Utiliser les principaux logiciels de comptabilité pour assurer le suivi financier.
- Analyser les performances et contribuer aux décisions de gestion.
- Communiquer efficacement, en français et en anglais, avec les acteurs internes et externes.

# PROGRAMME DE FORMATION

## CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

100 heures

- ✓ **Communiquer oralement** : préparation d'oraux en interaction et en continu sur la base de documents, argumentation, adaptation du discours
- ✓ **Expression écrite et orale** : accords, ponctuation, orthographe, structure, plan, pertinence et variété des arguments
- ✓ **S'informer, se documenter** : bibliographie, citations, recherche documentaire, carnet et fiche de lecture
- ✓ **Réaliser une production documentée** : corpus, tableau de confrontation, analyse de texte et d'image, confrontation de documents, argumentation

## ANGLAIS

120 heures

- ✓ **Environnement personnel & professionnel** : tâches quotidiennes, famille, relations, lieu de travail, génitif, démonstratifs, adjectifs possessifs
- ✓ **Vie professionnelle et bureau** : déterminants, gestion client, comparatifs, réservations, conseils (must/should/could), prétérit
- ✓ **Les individus** : présentation professionnelle, pronoms, questions, gérondif, vêtements, réseaux sociaux, present perfect, rythme
- ✓ **Médias, réseaux et digitalisation** : futur, vente à distance, emailing, routine, raconter un événement, conseils hypothétiques
- ✓ **Present your company / Dining out** : be+ing, voix passive/active, secteur, invitations, restaurant, role play
- ✓ **Business meetings & purchasing** : gestion de réunion, interruptions, reported speech, phrasal verbs, shopping, past perfect
- ✓ **Job hunting** : offres d'emploi, entretien, négociation salariale, phonologie
- ✓ **In the office vs working from home** : types de réunion, small talk, appels téléphoniques, phonologie

## CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

180heures

- ✓ **Intégration de l'entreprise dans son environnement** : agents économiques, marché, offre/demande, concurrence, externalité, contrat, RSE, parties prenantes, création d'entreprise, manager, performance, tableau de bord
- ✓ **Régulation de l'activité économique** : politiques économiques, croissance, inflation, chômage, propriété industrielle, PESTEL, innovation

# PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ **Organisation de l'activité** : capital/travail, coûts, productivité, chaîne de valeur Porter, structure juridique, responsabilité civile, styles de management (Likert, Black & Mouton), structures Mintzberg, financement, crowdfunding
- ✓ **Impact du numérique** : déversement sectoriel, place de marché, externalités de réseau, dématérialisation, économie collaborative, ubérisation, CNIL/RGPD, contrat électronique, PGI/CRM, management collaboratif
- ✓ **Mutations du travail** : marché du travail, chômage, contrats (CDI/CDD/intérim), santé/sécurité, harcèlement, rupture, GPEC, motivation (Maslow, Herzberg, Adams)

## MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES

80 heures

- ✓ **Fractions et proportions, moyennes, graphiques Excel**
- ✓ **Évolution** : taux, variations absolues/relatives, évolutions successives/réciproques, taux moyen, indices base 100, tableaux croisés dynamiques
- ✓ **Calcul propositionnel et prédicats, quantificateurs**
- ✓ **Phénomènes exponentiels** : fonctions affine, polynômes, Ln, Exp, tableaux de signes
- ✓ **Suites arithmétiques et géométriques, algorithmes, calculatrice**
- ✓ **Mathématiques financières** : intérêts composés, valeur actuelle/acquise, annuités, remboursement
- ✓ **Calcul différentiel** : dérivée, variations, fonction logistique
- ✓ **Statistiques 1 variable** : descriptives, paramètres position/dispersion, boîte à moustaches, Excel
- ✓ **Statistiques 2 variables** : corrélation, droite de régression, moindres carrés, changement de variables

## CONTRÔLE ET TRAITEMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS COMMERCIALES

120 heures

- ✓ **Système d'information comptable** : caractéristiques entreprise, PGI/SIC, rôle comptabilité, métiers, capitaux, patrimoine, charges/produits
- ✓ **Organisation comptable** : réglementation, principes comptables, journal, TVA, grand livre, balance, bilan, compte de résultat
- ✓ **Mécanismes de la comptabilité** : flux, comptes, écriture, trésorerie vs engagement, journaux de saisie
- ✓ **Dossiers clients/fournisseurs** : contrat de vente, factures de doit/avoir, réductions, avances, frais accessoires
- ✓ **Comptabilisation opérations clients** : encaissements, retours, transport, consignation, ventes en devises, écarts de change

# PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ **Suivi créances et effets de commerce** : lettrage, erreurs, lettre de change, affacturage
- ✓ **Production information risque client** : portefeuille, balance âgée, relance
- ✓ **Contrôle documents achats et immobilisations** : factures, TVA intracommunautaire, immobilisations, livraisons à soi-même
- ✓ **Enregistrement achats et financement** : factures, frais annexes, TVA services, gestion fournisseurs, crédit-bail
- ✓ **État de rapprochement bancaire** : moyens de règlement, agios, découvert, pointage, construction ERB
- ✓ **Contrôle interne SIC** : procédures, contrôle ventes/achats/caisse

## CONTRÔLE ET PRODUCTION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

110 heures

- ✓ **Veille réglementaire** : mises à jour comptables, options avantageuses, optimisation fiscale
- ✓ **Constitution et évolution de l'entreprise** : apports, souscription/libération, frais de constitution, augmentation de capital
- ✓ **Produire les comptes annuels** : bilan, compte de résultat, annexes, abonnement, FEC
- ✓ **Opérations d'inventaire** : créances douteuses, stocks, amortissements (linéaire/dégressif/variable), dépréciations, charges à payer, provisions, congés payés, subventions
- ✓ **Affectation du résultat** : principes légaux, stratégie financière, bénéfice/pertes
- ✓ **Archivage** : numérisation, OCR, GED, métadonnées, sécurité
- ✓ **Consolidation** : notion de groupe, périmètre, écritures
- ✓ **Contrôle financier** : conformité, correction erreurs, clôture, reporting, facturation électronique

## GESTION DES OBLIGATIONS FISCALES

80 heures

- ✓ **Veille fiscale** : vision globale, principes fondamentaux, statuts juridiques, régimes d'imposition
- ✓ **TVA** : champ d'application, territorialité, auto-liquidation, déductibilité, régimes réel normal/simplifié, CA3/CA12, DEB/DES
- ✓ **Impôt sur les sociétés (IS)** : résultat fiscal, charges déductibles, retraitements, plus-values, acomptes, déficits, liasse fiscale 2033, formulaires 2058A/B/2059A
- ✓ **Impôt sur le revenu (IR)** : BIC/BNC, revenus fonciers/agricoles, RBG, barème progressif, quotient familial, réductions/crédits, prélèvement à la source
- ✓ **Autres impôts directs** : CET, CFE, CVAE, taxe apprentissage, formation professionnelle, C3S, OETH/Agéfiph, recouvrement
- ✓ **Contrôle fiscal** : principes IR/IS, déroulement, recours

# PROGRAMME DE FORMATION

## GESTION DES RELATIONS SOCIALES

80 heures

- ✓ **Veille juridique et conventions collectives** : sources fiables, échéancier social
- ✓ **Formalités d'embauche** : CDI, CDD, CTT, décryptage contrat, étapes recrutement
- ✓ **Formalités de départ** : démission, licenciement, rupture conventionnelle, documents administratifs
- ✓ **Suivi durée du travail** : règles, heures supplémentaires/complémentaires, calcul bulletin
- ✓ **Suivi absences et congés** : règles de gestion, calcul congés payés, absences maladie
- ✓ **Salaire brut** : cadre législatif, avantages en nature, calcul
- ✓ **Du brut au net** : cotisations sociales, exonérations, réductions, minorations, net à payer
- ✓ **Comptabilisation de la paie** : enregistrement éléments personnel et employeur
- ✓ **Salariés et performance** : participation, intéressement, épargne salariale
- ✓ **Déclarations sociales et tableau de bord** : DSN, tableaux de bord sociaux, risques sociaux

## ANALYSE ET PRÉVISION DE L'ACTIVITÉ

80 heures

- ✓ **Coûts et décisions de gestion** : rôle contrôle de gestion, collecte d'informations
- ✓ **Coûts complets** : centres d'analyse, unité d'œuvre, répartition charges indirectes, marges, produits en cours/dérivés
- ✓ **Méthode ABC** : inducteurs, avantages/inconvénients
- ✓ **Coûts partiels** : charges fixes/variables, marge sur coût variable, coût spécifique/marginal
- ✓ **Variabilité** : seuil de rentabilité, point mort, imputation rationnelle
- ✓ **Écarts des coûts** : coûts prévisionnels/standards, calcul écarts, rentabilité par produit/client/marché
- ✓ **Prévision de l'activité** : corrélation, moindres carrés, moyennes mobiles, ajustement exponentiel, saisonnalité, Excel
- ✓ **Gestion budgétaire** : démarche, budgets interdépendants, budget de trésorerie, compte de résultat prévisionnel, contrôle budgétaire
- ✓ **Critères de performance** : KPI, méthode des coûts cibles
- ✓ **Tableaux de bord et reporting** : Big Data, IA dans le contrôle de gestion

## ANALYSE DE LA SITUATION FINANCIÈRE

80 heures

- ✓ **Performance de l'activité** : compte de résultat, SIG (CA, VA, EBE, REX, RCAI, RNC), retraitements, ratios

# PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ **Performance financière** : CAF (méthodes soustractive/additive), autofinancement
- ✓ **Rentabilité économique investissement** : VAN, TIR, IP, délai de récupération
- ✓ **Bilan fonctionnel** : cycles longs (financement, investissement), cycles courts (exploitation, trésorerie)
- ✓ **Équilibre financier** : FRNG, BFR (BFRE/BFRHE), trésorerie nette
- ✓ **Analyse équilibres** : 4 situations types, ratios de structure/équilibre/rotation
- ✓ **Bilan liquidité** : solvabilité, liquidité, ratios de liquidité/solvabilité, construction actif/passif
- ✓ **Gestion trésorerie court terme** : intérêts simples/composés, découvert, mobilisation créances, DAT/CAT, OPCVM
- ✓ **Plan de financement** : construction initiale et définitive
- ✓ **Risques de défaillance** : tableau de financement (emplois-ressources), effet de ciseaux, BFR exploitation
- ✓ **Financement investissement** : amortissement constant, annuité constante, emprunt in fine, crédit-bail, augmentation de capital, effet de levier
- ✓ **Diagnostic financier** : tableau des flux, diagnostic global

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

70 heures

- ✓ **Système d'information comptable** : formes d'information, caractéristiques SIC, acteurs internes/externes
- ✓ **Schématiser un processus** : types de processus, schéma événement/résultat, outils
- ✓ **Bases de données (SGBD)** : concepts clés, tables, clés primaire/étrangère, relations
- ✓ **Introduction SQL** : SELECT, FROM, WHERE, AS, JOIN, GROUP BY, HAVING, SUM, COUNT, AND/OR/LIKE/BETWEEN
- ✓ **Requêtes SQL** : méthodologie, exercices corrigés
- ✓ **Veille** : types, acteurs, flux RSS, alertes, IA
- ✓ **Algorithme et macro** : programmation, code VBA Excel, mise en œuvre
- ✓ **Cybersécurité** : menaces, bonnes pratiques, RGPD, LPM, secret comptable
- ✓ **Échanges de données** : interopérabilité, formats comptables classiques, facturation, XML vs CSV, Power Query

# PROGRAMME DE FORMATION

## Applications professionnelles

200  
heures

- ✓ 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

# LES OUTILS DE LA FORMATION

Apprendre, c'est bien, être opérationnel dès le premier jour, c'est mieux. Pendant votre formation, vous travaillez sur les logiciels utilisés dans les entreprises aujourd'hui.

## Accès au logiciel EBP pendant toute la durée de la formation !

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

# EBP

## Logiciel métier

Vous prenez en main l'outil de référence de votre secteur dès le début de la formation !

Pas de découverte au moment de l'embauche. Vous arrivez avec les bons réflexes, dans un environnement que vous connaissez déjà.

## Les bonnes pratiques numériques

Communiquer, organiser, travailler en équipe à distance : vous intégrez les pratiques numériques attendues par les employeurs aujourd'hui.



# EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE



Pendant la formation, une période 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

### 1. Cabinets spécialisés

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

### 2. Entreprises privées

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

### 3. Secteur public et associatif

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

### 4. Secteur bancaire et financier

- Banques
- Assurances
- Mutuelles
- Sociétés de gestion financière

## 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.).

## TYPES DE CONTRAT

- Stage conventionné
- Contrat à durée déterminée

## DURÉE

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

# 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.



### SYNTHÈSES 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 !**



# 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 PROFESSIONNEL DU SECTEUR

- **Conseils pro** : Vous partage des conseils et astuces basés sur une riche expérience dans le domaine
- **Évolution des compétences** : Revient sur les notions clés et donne des explications détaillées
- **Boost de motivation** : Écoute et encourage pour surmonter les moments de doute et de challenge
- **Orientation carrière** : Informe et conseille pour aider à définir et à réaliser les objectifs professionnels
- **Retours continus** : Vous fait des retours réguliers et constructifs pour optimiser l'apprentissage



### SES MISSIONS :

Vous projeter dans la réalité du secteur et partager des conseils clés pour réussir professionnellement.



## VOTRE RENDEZ-VOUS EN 1 CLIC

- Depuis l'onglet Agenda
- Sur le créneau qui vous convient
- Avec le mentor de votre choix
- Pour répondre à toutes vos questions
- Et bien plus encore !

**VOTRE SÉANCE INDIVIDUELLE VOUS ATTEND**

# LES EXAMENS



Grâce à notre plateforme d'examen à distance en e-surveillance, vous passez votre évaluation en toute sérénité, où que vous soyez. Sécurisée et simple d'utilisation, elle garantit le bon déroulement de votre examen tout en respectant les exigences officielles.

## LES EXAMENS DE VOTRE CERTIFICATION

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 – 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, en rapport avec le thème inscrit au programme de l'année.

E2 – Communication en langue vivante étrangère

**Épreuve orale – 40 min (20 min de préparation + 20 min d'épreuve) – 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.

E3 – Mathématiques appliquées

**Épreuve écrite – 2 heures – Coefficient 3**

Les sujets comportent deux à **trois exercices de mathématiques** portant sur des parties différentes du programme, proches de la réalité professionnelle.

**Exemples concrets d'exercices proposés :**

## LA FLEXIBILITÉ

### E-SURVEILLANCE

- Depuis chez vous
- Accessible 24h/24 et 7j/7

### MATÉRIEL REQUIS

- Ordinateur avec webcam et micro
- Connexion internet stable

# LES EXAMENS

- ✔ **Traitement de l'information chiffrée** : analyse des ventes d'une entreprise sur plusieurs périodes, parts de marché, taux de croissance, tableaux croisés dynamiques.
- ✔ **Statistique descriptive** : relation entre dépenses publicitaires et chiffre d'affaires, coefficient de corrélation, droite de régression pour prévoir les ventes futures.
- ✔ **Analyse de phénomènes exponentiels** : valeur future d'un investissement avec intérêts composés, taux d'actualisation, modélisation de la croissance.
- ✔ **Probabilités** : risque de défaut de paiement, espérance mathématique, gestion des stocks en fonction de la demande aléatoire.

E4 – Culture économique, juridique et managériale

## Épreuve écrite – 4 heures – Coefficient 6

**Étude de cas** présentée sous forme de dossier (10 pages max), suivie de questions auxquelles le candidat répond de manière structurée et argumentée. Ces questions portent sur :

- ✔ **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 épreuves de spécialisation

E5 – Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales

## Épreuve écrite – 4h30 – Coefficient 9

Cette épreuve s'appuie sur **un ou plusieurs cas concrets** 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 associé 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 – 45 minutes – Coefficient 6

**En amont de l'épreuve** : Le candidat doit avoir réalisé **3 situations professionnelles** couvrant l'ensemble des processus 1, 2, 3, 4 et 7. Chaque fiche de situation professionnelle doit comporter au moins deux processus parmi P1, P2, P3 et P4, auquel s'ajoute obligatoirement le P7.

Cette épreuve pratique implique la réalisation de **travaux sur poste informatique** (progiciel de gestion intégré) :

- ✔ Saisie d'opérations courantes dans un logiciel de comptabilité
- ✔ Élaboration de documents financiers (bilan, compte de résultat)

# LES EXAMENS

## ✔ Réalisation de déclarations fiscales et sociales

E7 – Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière

### Épreuve orale – 60 minutes – Coefficient 5

**En amont de l'épreuve** : Le candidat doit avoir réalisé **3 situations professionnelles** couvrant l'ensemble des processus 5, 6 et 7. Chaque fiche devra mobiliser les compétences de P7. Les situations professionnelles sont essentiellement réalisées sur tableur ou logiciel de gestion et d'analyse financière.

Le candidat présente et analyse des situations professionnelles spécifiques en se basant sur des fiches préparées en amont, en détaillant les manipulations effectuées sur l'outil informatique.

E8 – Parcours de professionnalisation

### Épreuve orale – 30 minutes – Coefficient 6

**En amont de l'épreuve** : Le candidat prépare un dossier professionnel incluant :

- ✔ Le passeport professionnel
- ✔ Les attestations de stage
- ✔ Un écrit produit par le candidat à partir des situations vécues ou observées en stage ou en alternance, incluant la présentation et l'analyse de l'organisation d'un processus ainsi que les activités de veille professionnelle mises en œuvre

*Nota bene* : pour la description du processus de travail, il est fortement recommandé de produire un schéma type « événement-résultat ». Il est possible d'utiliser JMOT, une version gratuite téléchargeable en ligne.

### Déroulement de l'épreuve :

- ✔ **Première phase (15 min max)** : analyse de l'organisation d'un processus et des activités de veille, prenant appui sur l'écrit produit par le candidat. L'entretien porte sur les caractéristiques du processus, les choix opérés dans sa conception, puis sur la démarche de veille mise en œuvre.
- ✔ **Deuxième phase (15 min max)** : entretien centré sur le parcours professionnel. La commission apprécie la capacité du candidat à évaluer l'étendue de ses compétences acquises, la pertinence de son parcours, et à identifier les activités déterminantes dans l'acquisition de sa professionnalité.

# 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
<b>CONTENUS PÉDAGOGIQUES</b>		
Cours vidéo animés par des formateurs experts produits dans nos studios	✓	✓
Fiches synthèse et supports PDF téléchargeables	✓	✓
Approche pratique : quiz, exercices et mises en situation	✓	✓
Accès illimité aux contenus à vie*	✓	✓
<b>ACCOMPAGNEMENT EXPERT</b>		
Masterclass interactives animées en direct par un professionnel du secteur	✓	✓
Séances privées de mentorat avec un expert de votre filière	24 séances	Illimitées*
Accompagnement personnalisé par nos coachs jusqu'à la certification	✓	✓
<b>COACHING EMPLOYABILITÉ</b>		
Séances privées de 30 minutes avec un expert employabilité	✗	6 séances
Masterclass dédiées : refonte CV, préparation entretien, conférences spécialisées	✓	✓
Accès à un parcours coaching carrière de 15h pour réussir votre recherche d'emploi	✓	✓
<b>DURÉE</b>		
Durée de formation et mentorat	24 mois	30 mois
* Sous réserve de terminer votre formation dans les délais impartis		
<b>TARIFS</b>		
	<b>3499 €</b>	<b>3999 €</b>
	Soit 116,63€/mois pendant 30 mois	Soit 133,30€/mois pendant 30 mois

# LES AVIS DE NOS APPRENANTS

Jacques — ★★★★★



*Merci à Quentin pour son implication pendant toute ma formation !*

## Le projet

Après sa formation en comptabilité avec L'École Française, Jacques s'est senti prêt à relancer sa carrière. Il a rapidement obtenu un entretien dans un cabinet comptable de sa région, où ses connaissances et sa motivation ont fait la différence. Le soir même, il recevait une proposition d'embauche pour un poste d'assistant comptable. Aujourd'hui, il s'épanouit pleinement dans ses nouvelles fonctions, accompagné par un expert-comptable bienveillant qui continue de le guider dans sa progression.



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 !*



Salvat —



*Formation de comptabilité très enrichissante.*

*Merci à mon coach Selva qui m'a accompagné tout au long de cette formation. Rendez-vous bien honoré tous les mois pour faire le point sur l'avancement de la formation.*



Patricia M —



*"Les cours théoriques et vidéos sont bien faits, bien expliqués et forts intéressants à la portée des débutants.*

*Toute l'équipe est fort sympathique, dynamique, compétente, disponible, très à*



Yassine A —



*Formation très adaptée à son public, programme complet qui répond aux besoins des apprenants avec un formateur*

*de qualité, humaine faisant preuve de bienveillance et grande patience avec tous*

# 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 prioritaire

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 à 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

### Préparation aux examens

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.

**Opportunité** : cette transformation ouvre la voie à une demande accrue de comptables qualifiés en outils technologiques et systèmes comptables avancés.

### **Respect des normes internationales**

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

**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** : bureaux comptables, entreprises, cabinets d'expertise, administrations, associations.

**Compétences requises** : rigueur et précision, maîtrise des outils comptables, connaissances fiscales, capacités analytiques et organisationnelles.

**Perspectives de carrière** : chef comptable, contrôleur de gestion.



# LES MÉTIERS

## **Comptable unique**

**2000-2700€ NET/MOIS**

Seul aux commandes de toute la comptabilité d'une entreprise, ce profil maîtrise l'intégralité du cycle comptable, de la saisie au bilan. Un poste exigeant qui requiert une connaissance approfondie de tous les aspects de la comptabilité.

## **Comptable**

**2000-3300€ NET/MOIS**

Enregistrer les flux, établir les bilans, garantir la conformité : le comptable est le gardien de la rigueur financière d'une entreprise. Un pilier indispensable à sa bonne gestion au quotidien.

## **Assistant(e) Comptable**

**1600-2500€ NET/MOIS**

Saisir les écritures, préparer les déclarations, fiabiliser les données : l'assistant(e) comptable soutient la gestion financière de l'entreprise et construit, chiffre après chiffre, une expertise solide.

## **Comptable gestionnaire**

**1800-2500€ NET/MOIS**

Tenue des comptes, suivi budgétaire, tableaux de bord... un rôle polyvalent qui mêle comptabilité et pilotage de la gestion au quotidien. Un profil recherché dans les PME, où la maîtrise des chiffres fait vraiment la différence.

# 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** : Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- **Titre certifié** : BTS – Comptabilité et Gestion (RNCP39159) – Niveau 5

### 2- Modalités d'inscription aux épreuves

À l'issue de la formation, le candidat présente en candidat libre l'examen BTS Comptabilité Gestion dans un centre sélectionné par le Rectorat de sa région. Les inscriptions 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 (fixée 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.

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

Le candidat obtient le BTS « Comptabilité et Gestion », **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 vidéo, 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 vidéo 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.



 L'ÉCOLE  
FRANÇAISE



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



01 76 41 13 15

