



29 rue Viala  
75015 Paris  
01 45 57 67 04  
Siret : 452 134 158 00040  
N° de déclaration d'activité : 11 75 4723b  
APE : 6202A  
N°UAI : 0756092P  
www.ofione.com



## Brevet de Technicien Supérieur COMPTABILITE ET GESTION (BTS CG)

Titre RNCP : 35521  
Code diplôme : 32031408

### **OBJECTIFS :**

Préparation du diplôme.

Apporter les compétences nécessaires à l'acquisition d'un savoir-faire professionnel et théoriques permettant à l'apprenti d'exercer le métier d'assistant comptable.

**PREREQUIS :** Être titulaire d'un Baccalauréat Général, Professionnel ou équivalent

**TARIF :** Prise en charge de la formation par OPCO cout contrat par France compétence 15000 euros

**MODALITES ET DELAIS D'ACCES :** Merci d'envoyer votre cv à [valerie@ofione.com](mailto:valerie@ofione.com), inscription à partir d'avril 2021

**ACCESSIBILITE HANDICAPE :** nous contacter au 01.45.57.67.04

**STATUT :** Contrat d'apprentissage

**DUREE :** 24 mois, 1200 heures CFA et Entreprise

**ALTERNANCE :** 3 semaines en entreprise pour une semaine au centre en moyenne.

**MODALITES D'EVALUATION :** Contrôle continu tous au long du cursus, un BTS BLANC par an.

### **METHODES MOBILISEES**

Pédagogie participative, active, démonstrative et expérientielle

Formation mixte (présentiel et distanciel)

Formation permettant l'acquisition de compétences professionnelles réelles et opérationnelles en entreprise

Individualisation

Formation en situation de travail en entreprise

Formation en mode projet

## A. Contexte Professionnel

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

- l'enregistrement comptable d'opérations notamment commerciales et leur contrôle,
- l'établissement et la vérification des opérations liées aux travaux de fin d'exercice et des documents financiers,
- l'examen, le contrôle des comptes et leur validation,
- les activités administratives et comptables de gestion du personnel, liées à l'élaboration de la paie,
- la réalisation des travaux fiscaux
- l'établissement de déclarations auprès des administrations,
- les activités d'analyse de la performance des organisations (calculs et analyse des coûts, gestion de trésorerie, analyse financière),
- la préparation de la prise de décision par la production d'une information fiable et organisée,
- l'archivage, le classement des documents. Le titulaire du diplôme exerce sa mission au titre d'un « prestataire » pouvant être interne ou externe à l'organisation « cliente ». Ces activités répondent à la fois à la nécessité de respecter des obligations auxquelles les organisations sont soumises et à leur besoin d'efficience. Elles participent directement ou indirectement à la production de valeur. Elles nécessitent toutes des capacités à utiliser les ressources offertes par un environnement numérique (progiciel de gestion intégré éventuellement complété par des logiciels spécifiques, logiciels bureautiques avec tableur, accès au réseau...).

### A.1 Quelques premiers emplois

Le titulaire de l'emploi exerce son activité principalement :

- au sein des entreprises du secteur concurrentiel, comme comptable unique dans les petites structures ou comme comptable, éventuellement spécialisé, intégré au sein d'un service comptable dans les entreprises de plus grande dimension ;
- dans les entreprises spécialisées ou organismes prestataires de services comptables et de gestion, en tant qu'assistant ou collaborateur (cabinets d'expertise comptable, associations de gestion agréées...). Il peut également être chargé de clientèle ou conseiller (cabinets d'audit et de conseil) ;
- dans le secteur associatif pour des emplois similaires à ceux du secteur concurrentiel ;
- dans les services comptables et financiers du secteur public, même si la réglementation en vigueur et les pratiques diffèrent de celles applicables dans le secteur privé. D'une façon générale, le titulaire du diplôme exerce ses activités pour le compte d'un prestataire dans le cadre d'une équipe, d'un service ou d'une direction. Les appellations les plus fréquentes sont : assistant comptable, comptable unique, collaborateur comptable, gestionnaire comptable, comptable client, comptable fournisseur, gestionnaire de paie, assistant contrôleur de gestion, assistant en gestion financière et comptable

### A.2 Evolution professionnelle

- Poursuivre la formation pour obtenir le Diplôme de Comptable et Gestion

Quelques métiers à exercer avec un DCG

Comptable en cabinet

Comptable bancaire

Comptable dans une PME

Contrôleur de gestion

Auditeur

Postes au sein des directions financières

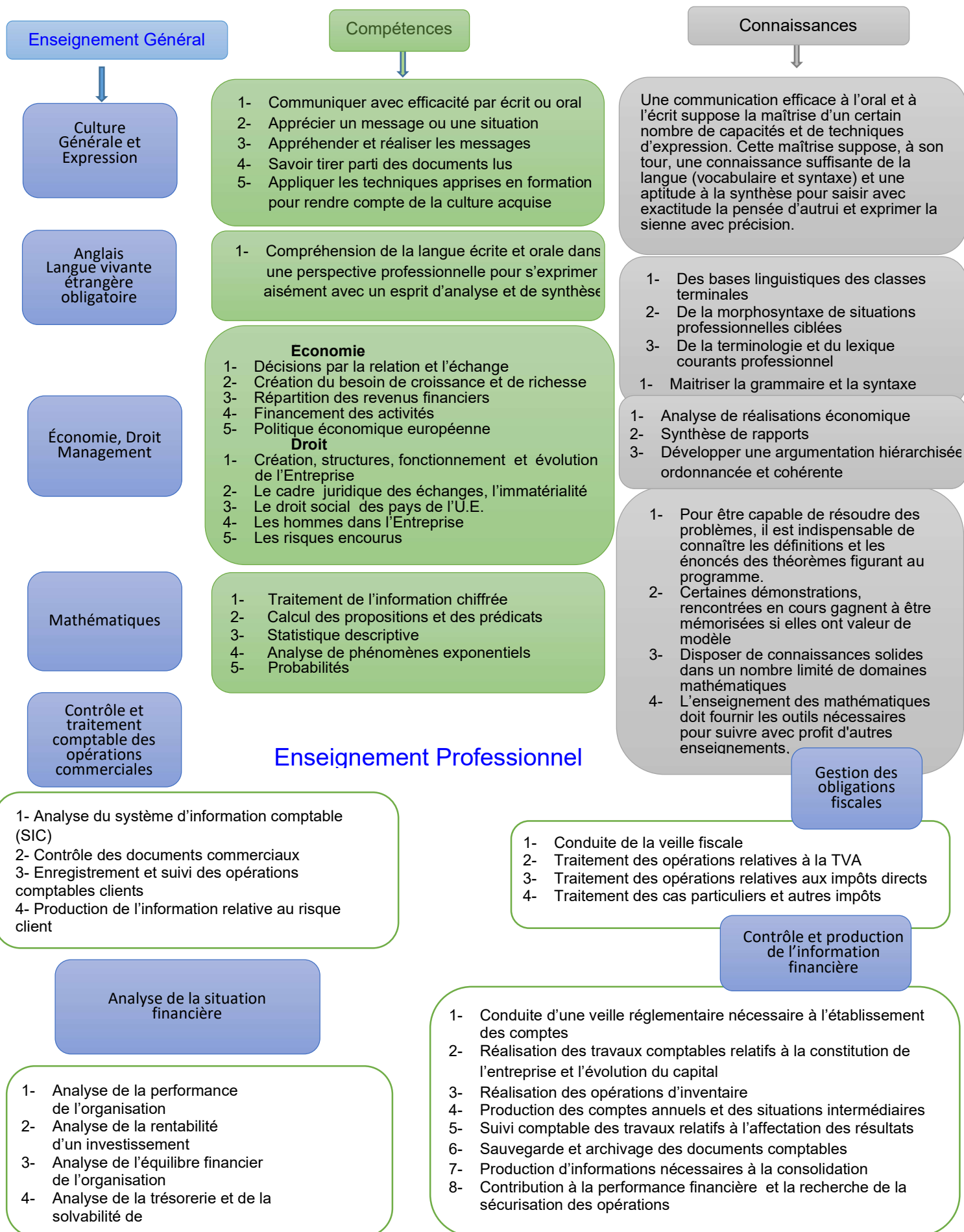
## B. Conditions générales d'exercice

Le titulaire du diplôme organise son travail et collabore avec d'autres salariés du prestataire et de l'organisation cliente et des partenaires de cette organisation. Il exerce ses missions afin de satisfaire les besoins des utilisateurs ou de l'organisation et de respecter la réglementation en vigueur.

## C. Autonomie

Pour l'ensemble de ses activités, le titulaire du diplôme dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation pouvant varier selon le contexte de l'organisation qui l'emploie. Son niveau de responsabilité peut s'enrichir au fil de son parcours professionnel. Il communique en permanence avec les autres membres de l'organisation et du service dans le cadre d'un travail collaboratif et rend compte régulièrement à son responsable hiérarchique ou fonctionnel. Il l'alerte sur les événements susceptibles d'induire des risques nouveaux.

# Référentiel de Certification



### Gestion des relations sociales

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

### Analyse et prévision de l'activité

- 1- Identification de la structure des coûts
- 2- Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation
- 3- Prévision et suivi de l'activité
- 4- Mise en place d'une gestion budgétaire
- 5- Élaboration des tableaux de bord opérationnels

### Fiabilisation de l'information et système d'info comptable (SIC)

- 1- Caractérisation du SI
- 2- Évaluation des besoins d'information
- 3- Mise en œuvre des méthodes de recherche d'information
- 4- Réalisation d'une veille informationnelle
- 5- Gérer les informations de l'organisation
- 6- Contribuer à la qualité du système d'information

#### REGLEMENT D'EXAMEN

Épreuves	Coef.	Forme	Durée
Cultures générales et expression	4	Écrite	4 heures
LV obligatoire Anglais	3	Orale	20 minutes
Mathématiques appliquées	3	Écrite	2 heures
Économie et Droit	5	Écrite	4 heures
Management	3	Écrite	3 heures
Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales	6	Écrite <i>Étude de cas</i>	4 heures
Pratique : comptables fiscales et sociales	4	Orale	30 minutes
Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	5	Orale	30 minutes
Parcours de professionnalisation	5	Orale	30 minutes

#### GRILLE HORAIRE

Enseignements	Volume (à titre indicatif)
Cultures générales et expression	125
LV obligatoire Anglais	105
Mathématiques appliquées	80
Économie et Droit	175
Management de	80
TOTAL :1200 heures	

MISE A JOUR LE 14 SEPTEMBRE 2021

Enseignements	Volume (à titre indicatif)
Contrôle, traitement et production : Comptable Commerciales et Financière	210
Gestion : Obligations Fiscales, Sociales	180
Analyse et prévision : De l'activité et de la situation financière	70
Fiabilité de l'information et du SIC	70
Atelier professionnel	105