

## OBJECTIF DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Enregistrer les opérations comptables et les contrôler
- Examiner, contrôler et valider des comptes
- Etablir et vérifier des opérations liées aux travaux de fin d'exercice et des documents financiers
- Effectuer les activités administratives et comptables de gestion du personnel liées à l'élaboration de la paie
- Réaliser des travaux fiscaux
- Etablir des déclarations auprès des administrations
- Analyser la performance des organisations (calculs et analyse des coûts, gestion de trésorerie, analyse financière)

## PUBLIC ET PRE-REQUIS

Cette formation est ouverte à tous les titulaires d'un baccalauréat (ou d'un niveau baccalauréat) qui désirent préparer l'examen du Brevet Technicien Supérieur Comptabilité et Gestion.

## DUREE ET CONTENU

1206 heures de formation réparties sur 2 ans comme suit :

| Année 1 : De septembre à juin     |                                                            | Année 2 : D'août à mai |                        |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
|                                   |                                                            | 1 <sup>ère</sup> année | 2 <sup>ème</sup> année |
| <b>ECONOMIE</b>                   |                                                            | <b>32 H</b>            | <b>30 H</b>            |
| I                                 | LA COORDINATION DES DECISIONS ECONOMIQUES PAR L'ECHANGE    |                        |                        |
| II                                | LA CREATION DE REICHESSES ET LA CROISSANCE ECONOMIQUE      |                        |                        |
| III                               | LA REPARTITION DES RICHESSES                               |                        |                        |
| IV                                | LE FINANCEMENT DES ACTIVITES ECONOMIQUES                   |                        |                        |
| V                                 | LA POLITIQUE ECONOMIQUE DANS UN CADRE EUROPEEN             |                        |                        |
| VI                                | LA GOUVERNANCE DE L'ECONOMIE MONDIALE                      |                        |                        |
| <b>DROIT</b>                      |                                                            | <b>32 H</b>            | <b>30 H</b>            |
| I                                 | L'INDIVIDU AU TRAVAIL                                      |                        |                        |
| II                                | LES STRUCTURES ET LES ORGANISATIONS                        |                        |                        |
| III                               | LE CONTRAT, SUPPORT DE L'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE          |                        |                        |
| IV                                | L'IMMATERIEL DANS LES RELATIONS ECONOMIQUES                |                        |                        |
| V                                 | L'ENTREPRISE FACE AU RISQUE                                |                        |                        |
| <b>MANAGEMENT DES ENTREPRISES</b> |                                                            | <b>60 H</b>            | <b>45 H</b>            |
| I                                 | ENTREPRENDRE ET GERER                                      |                        |                        |
| II                                | FINALISER, MOBILISER ET EVALUER                            |                        |                        |
| III                               | DIRIGER ET DECIDER                                         |                        |                        |
| IV                                | DEFINIR UNE DEMARCHE STRATEGIQUE                           |                        |                        |
| V                                 | ETABLIR UN DIAGNOSTIC STRATEGIQUE                          |                        |                        |
| VI                                | EFFECTUER DES CHOIX STRATEGIQUES                           |                        |                        |
| VII                               | CHOISIR UNE STRUCTURE                                      |                        |                        |
| VIII                              | FAIRE EVALUER LA STRUCTURE                                 |                        |                        |
| IX                                | MOBILISER LES RESSOURCES HUMAINES                          |                        |                        |
| X                                 | OPTIMISER LES RESSOURCES TECHNOLOGIQUES ET LA CONNAISSANCE |                        |                        |
| XI                                | FINANCER LES ACTIVITES                                     |                        |                        |

|           |                                                                                                                                                               |             |               |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| <b>P1</b> | <b>CONTROLE ET TRAITEMENT COMPTABLE DES OPERAT° COMMERCIALES</b>                                                                                              | <b>98 H</b> | <b>0 h</b>    |
| I         | ANALYSE DU SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE (SIC)                                                                                                              |             |               |
| II        | CONTROLE DES DOCUMENTS COMMERCIAUX                                                                                                                            |             |               |
| III       | ENREGISTREMENT ET SUIVI DES OPERATIONS COMPTABLES RELATIVES AUX CLIENTS                                                                                       |             |               |
| IV        | PRODUCTION DE L'INFORMATION RELATIVE AU RISQUE CLIENT                                                                                                         |             |               |
| V         | ENREGISTREMENT ET SUIVI DES OPERATIONS RELATIVES AUX FOURNISSEURS                                                                                             |             |               |
| VI        | REALISATION DES APPROCHEMENTS BANCAIRES (COMPTABILITE DE TRESORERIE)                                                                                          |             |               |
| VII       | CONTRIBUTION A LA PERFORMANCE DU PROCESSUS « CONTROLE ET TRAITEMENT COMPTABLE DES OPERATIONS COMMERCIALES » ET LA RECHERCHE DE LA SECURISATION DES OPERATIONS |             |               |
| <b>P2</b> | <b>CONTROLE ET PRODUCTION DE L'INFORMATION FINANCIERE</b>                                                                                                     | <b>0 H</b>  | <b>60,5 H</b> |
| I         | CONDUITE D'UNE VEILLE REGLEMENTAIRE NECESSAIRE A L'ETABLISSEMENT DES COMPTES                                                                                  |             |               |
| II        | REALISATION DES TRAVAUX COMPTABLES RELATIFS A LA CONSTITUTION DE L'ENTREPRISE ET L'EVOLUTION DU CAPITAL                                                       |             |               |
| III       | REALISATION DES OPERATIONS D'INVENTAIRE                                                                                                                       |             |               |
| IV        | PRODUCTION DES COMPTES ANNUELS ET DES SITUATIONS INTERMEDIAIRES                                                                                               |             |               |
| V         | SUIVI COMPTABLE DES TRAVAUX RELATIFS A L'AFFECTATION DES RESULTATS                                                                                            |             |               |
| VI        | SAUVEGARDE ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS COMPTABLES                                                                                                              |             |               |
| VII       | PRODUCTION D'INFORMATIONS NECESSAIRES A LA CONSOLIDATION                                                                                                      |             |               |
| VIII      | CONTRIBUTION A LA PERFORMANCE « CONTROLE ET PRODUCTION DE L'INFORMATION FINANCIERE » ET LA RECHERCHE DE LA SECURISATION DES OPERATIONS                        |             |               |
| <b>P3</b> | <b>GESTION DES OBLIGATIONS FISCALES</b>                                                                                                                       | <b>55 H</b> | <b>50 H</b>   |
| I         | CONDUITE DE LA VEILLE FISCALE                                                                                                                                 |             |               |
| II        | TRAITEMENT DES OPERATIONS RELATIVES A LA TVA                                                                                                                  |             |               |
| III       | TRAITEMENT DES OPERATIONS RELATIVES AUX IMPOTS DIRECTS                                                                                                        |             |               |
| IV        | TRAITEMENT DES CAS PARTICULIERS ET AUTRES IMPOTS                                                                                                              |             |               |
| <b>P4</b> | <b>GESTION DES RELATIONS SOCIALES</b>                                                                                                                         | <b>55 H</b> | <b>0 H</b>    |
| I         | CONDUITE DE LA VEILLE SOCIALE                                                                                                                                 |             |               |
| II        | PREPARATION DES FORMALITES ADMINISTRATIVES DE GESTION DU PERSONNEL ET INFORMATION DES SALAIRES                                                                |             |               |
| III       | GESTION COMPTABLE DE LA PAIE ET INFORMATION DES SALAIRES                                                                                                      |             |               |
| IV        | CONTRIBUTION A LA PERFORMANCE DU PROCESSUS « GESTION DES RELATIONS SOCIALES » ET LA RECHERCHE DE LA SECURISATION DES OPERATIONS                               |             |               |
| <b>P5</b> | <b>ANALYSE ET PREVISION DE L'ACTIVITE</b>                                                                                                                     | <b>55 H</b> | <b>54 H</b>   |
| I         | IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE DES COÛTS                                                                                                                      |             |               |
| II        | CALCUL, CONTROLE ET ANALYSE DES COÛTS DE REVIENT DES ACTIVITES - PRODUITS ET SERVICES DE L'ORGANISATION                                                       |             |               |
| III       | PREVISION ET SUIVI DE L'ACTIVITE                                                                                                                              |             |               |
| IV        | MISE EN PLACE D'UNE GESTION BUDGETAIRE                                                                                                                        |             |               |
| V         | ELABORATION DES TABLEAUX DE BORD OPERATIONNELS                                                                                                                |             |               |
| <b>P6</b> | <b>ANALYSE DE LA SITUATION FINANCIERE</b>                                                                                                                     | <b>0 H</b>  | <b>54 H</b>   |
| I         | ANALYSE DE LA PERFORMANCE DE L'ORGANISATION                                                                                                                   |             |               |
| II        | ANALYSE DE LA RENTABILITE D'UN INVESTISSEMENT                                                                                                                 |             |               |
| III       | ANALYSE DE L'EQUILIBRE FINANCIER DE L'ORGANISATION                                                                                                            |             |               |
| IV        | ANALYSE DE LA TRESORERIE ET DE LA SOLVABILITE DE L'ORGANISATION                                                                                               |             |               |
| V         | ANALYSE DES MODALITES DE FINANCEMENT                                                                                                                          |             |               |
| VI        | ANALYSE DYNAMIQUE DES FLUX FINANCIERS                                                                                                                         |             |               |
| <b>P7</b> | <b>FIABILISAT° DE L'INFORMAT° &amp; DU SYSTEME D'INFORMAT° COMPTABLE</b>                                                                                      | <b>50 H</b> | <b>24 H</b>   |
| I         | RECHERCHE D'INFORMATION                                                                                                                                       |             |               |
| II        | GERER LES INFORMATIONS DE L'ORGANISATION                                                                                                                      |             |               |
| III       | CONTRIBUER A LA QUALITE DU SYSTEME D'INFORMATION                                                                                                              |             |               |

|                              |             |             |
|------------------------------|-------------|-------------|
| <b>ATELIER PROFESSIONNEL</b> | <b>50 H</b> | <b>68 H</b> |
|------------------------------|-------------|-------------|

L'atelier professionnel vise un triple objectif :

- mobiliser de façon intégrée et transversale les compétences et savoirs associés décrits en référence aux 6 processus métiers et au processus support constitutifs du diplôme, au travers de situations professionnelles simulées ou réelles, vécues ou observées requérant systématiquement des ressources numériques,
- placer l'étudiant en situation de réfléchir aux caractéristiques d'une situation professionnelle, aux démarches à mettre en œuvre, aux limites et à la portée des démarches mobilisées,
- préparer les supports nécessaires à la constitution des éléments de dossiers pour la certification, suivre l'évolution de l'étudiant dans son parcours de professionnalisation.

|                      |               |               |
|----------------------|---------------|---------------|
| <b>MATHEMATIQUES</b> | <b>46,5 H</b> | <b>52,5 H</b> |
|----------------------|---------------|---------------|

- I TRAITEMENT DE L'INFORMATION CHIFFREE
- II CALCUL DES PROPOSITIONS ET DES PREDICATS
- III STATISTIQUE DESCRIPTIVE
- IV ANALYSE DE PHENOMENES EXPONENTIELS
- V PROBABILITES 1

|                             |             |               |
|-----------------------------|-------------|---------------|
| <b>EXPRESSION FRANCAISE</b> | <b>53 H</b> | <b>52,5 H</b> |
|-----------------------------|-------------|---------------|

Le but de l'enseignement du Français dans les sections de techniciens supérieurs est de rendre les étudiants aptes à une communication efficace dans la vie courante et dans la vie professionnelle.

|                                             |               |               |
|---------------------------------------------|---------------|---------------|
| <b>LANGUE VIVANTE : ANGLAIS OBLIGATOIRE</b> | <b>46,5 H</b> | <b>52,5 H</b> |
|---------------------------------------------|---------------|---------------|

L'objectif visé est d'évaluer l'aptitude du candidat à :

- la compréhension de la langue vivante étrangère écrite : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à exploiter des textes et/ou des documents de nature diverse en anglais, à caractère professionnel et relevant de l'aire anglophone, en évitant toute spécialisation ou difficultés techniques excessives,
- l'expression orale dans la langue vivante étrangère : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à présenter un court propos organisé et à prendre part à un dialogue en anglais.

### MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Les cours sont organisés sous forme de face à face pédagogique avec des applications régulières.

Chaque salle de cours est équipée d'un ordinateur et d'un vidéoprojecteur.

Les cours à caractère professionnel nécessitant un outil informatique par stagiaire se déroulent soit en Salle Informatique (30 postes) ou en Salle 03 (22 postes).

La présence du stagiaire est contrôlée à l'aide d'attestations de présence signées tout au long de l'année.

### SUIVI ET EVALUATION

- Questions orales ou écrites (exercices type examen, QCM, ...)
- Dossier à réaliser (Parcours de professionnalisation, Situations Professionnelles)
- Mise en situation durant les Ateliers Professionnels
- Fiches d'évaluation, entretien avec un jury professionnel

### SANCTION DE LA FORMATION

- Diplôme d'Etat de niveau III soumis à la validation de l'examen d'Etat
- Attestation de fin de formation remise au stagiaire mentionnant la nature et la durée de l'action de formation et précisant les objectifs atteints en termes de capacités