

PROGRAMME DE FORMATION BTS COMPTABILITE GESTION EN APPRENTISSAGE RENTREE 2026



Dates de la formation : 01/09/2025 – 31/08/2028

Durée de la formation: 1350 heures en centre de formation. Alternance : 3 jours en entreprise, 2 journées en centre de formation

Lieu de formation: 99 Av.Achille Peretti,92200, Neuilly-sur-Seine

Public visé : Toute personne souhaitant progresser dans sa qualification ou évoluer/changer de métier ou de secteur.

Prérequis : Niveau IV (RNCP), ou 3 ans d'expérience professionnelle, et réussite au test diagnostic.

L'objectif principal est de préparer les candidats aux épreuves du BTS Comptabilité Gestion et de les former aux fonctions d'assistant comptable, gestionnaire de paie, comptable unique ou assistant contrôleur de gestion tout en mettant en pratiques ces connaissances en entreprise.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Apporter les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à la passation des épreuves de Brevet de Technicien Supérieur en Comptabilité Gestion en conformité avec le référentiel du diplôme établi ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur.
- ▶ Préparer le candidat à l'exercice de fonctions telles que : assistant comptable, gestionnaire de paie, comptable unique, assistant contrôleur de gestion...
- ▶ Utiliser en entreprise les acquis de la formation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires à la prise en charge d'activités comptables et de gestion d'une organisation. Il sera capable de :

- ▶ Contrôler et traiter des opérations commerciales
- ▶ Contrôler et produire de l'information financière
- ▶ Gérer des obligations fiscales
- ▶ Gérer des relations sociales
- ▶ Analyser et prévoir l'activité
- ▶ Analyser une situation financière

CONTENU DE LA FORMATION

À l'inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez renseigné (ou votre employeur) un questionnaire d'analyse de vos besoins afin de :

- Valider les objectifs de la formation que vous allez suivre
- Anticiper les connaissances et les compétences visées
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance en accord a été au préalable envisagée au cas par cas.

Une convention de formation a été éditée pour chaque module et à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

CONTENU DE LA FORMATION

II- Enseignement professionnel

- ▶ Unité U 1 : Culture générale et expression
- ▶ Unité U 2 : Langue vivante étrangère – Anglais
- ▶ Unité U 2 : Mathématiques
- ▶ Unité U 3 : Culture juridique, économique et managériale

II- Enseignement professionnel

Les enseignements professionnels se subdivisent en 7 processus :

- ▶ P1 : Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales
- ▶ P2 : Contrôle et production de l'information financière
- ▶ P3 : Gestion des obligations fiscales
- ▶ P4 : Gestion des relations sociales
- ▶ P5 : Analyse et prévision de l'activité
- ▶ P6 : Analyse de la situation financière
- ▶ P7 : Fiabilisation de l'information comptable et du système d'Information (SI)



PRESENTATION DES UNITES CONSTITUTIVES DU BTS COMPTABILITE GESTION

Unité U 1 : Culture générale et expression

Unité U 1.1 : Culture générale et expression

Le but de cet enseignement est de donner aux étudiants la culture générale dont ils auront besoin dans leur vie professionnelle et de les rendre aptes à une communication

efficace à l'oral et à l'écrit. Il s'articule autour de 5 capacités :

- ✓ Capacité 1 : Communiquer oralement
- ✓ Capacité 2 : S'informer- Se documenter
- ✓ Capacité 3 : Appréhender un message
- ✓ Capacité 4 : Réaliser un message
- ✓ Capacité 5 : Apprécier un message ou une situation

Unité U 2 : Mathématiques

Cette unité de traitement de l'information chiffrée constitue un appui fondamental pour le technicien supérieur qui doit maîtriser les notions de proportion, de taux d'évolution et le traitement des données.

Cette unité est constituée de 5 modules :

- ✓ Traitement de l'information chiffrée
- ✓ Calcul des propositions et des prédicats
- ✓ Statistique descriptive
- ✓ Analyse de phénomènes exponentiels
- ✓ Probabilité

Unité U 2 : Langue vivante étrangère - Anglais

Cette unité vise l'acquisition du lexique en lien avec le domaine de la comptabilité et le développement des activités langagières (compréhension, expression, interaction) :

- ✓ Compréhension écrite de documents professionnels (brochures, courriers...),
- ✓ Compréhension orale d'informations à caractère professionnel,
- ✓ Expression écrite : prise de notes, rédaction de comptes rendus,
- ✓ Expression orale : présentation de documents, comptes rendus oraux...



PRESENTATION DES UNITES CONSTITUTIVES DU BTS COMPTABILITE GESTION

Unité U 3 : Culture juridique, économique et managériale

Partie juridique:

Le programme traite principalement du « droit de l'activité » et, à ce titre, mobilise différentes branches du droit.

Cette partie est organisée autour de cinq grands thèmes :

- ✓ L'individu au travail
- ✓ Les structures et les organisations
- ✓ Le contrat, support de l'activité de l'entreprise
- ✓ L'immatériel dans les relations économiques
- ✓ L'entreprise face au risque

Partie économique:

L'enseignement d'économie vise à donner une culture commune dans le domaine de l'environnement économique des entreprises. Les thèmes abordés sont axés sur la compréhension des facteurs économiques agissant sur la prise de décision des agents. Ils sont au nombre de 6 :

- ✓ La coordination des décisions économiques par l'échange
- ✓ La création de richesses et la croissance économique
- ✓ La répartition des richesses
- ✓ Le financement des activités économiques
- ✓ La politique économique dans un cadre européen
- ✓ La gouvernance de l'économie mondiale

Partie management:

- ✓ Finaliser et décider
- Entreprendre et diriger
- Elaborer une stratégie
- ✓ Mettre en œuvre la stratégie
- Adapter la structure
- Mobiliser les ressources

Enseignement professionnel

Processus 1 : Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales:

- ✓ Analyse du système d'information comptable (SIC)
- ✓ Contrôle des documents commerciaux
- ✓ Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients
- ✓ Production de l'information relative au risque client
- ✓ Enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs
- ✓ Réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie)
- ✓ Contribution à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et la recherche de la sécurisation des opérations

Processus 2 : Contrôle et production de l'information financière:

- ✓ Conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes
- ✓ Réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et l'évolution du capital
- ✓ Réalisation des opérations d'inventaire
- ✓ Production des comptes annuels et des situations intermédiaires
- ✓ Suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats
- ✓ Sauvegarde et archivage des documents comptables
- ✓ Production d'informations nécessaires à la consolidation
- ✓ Contribution à la performance du processus « Contrôle et production de l'information financière »
- ✓ et la recherche de la sécurisation des opérations

Processus 3 : Gestion des obligations fiscales:

- ✓ Conduite de la veille fiscale
- ✓ Traitement des opérations relatives à la TVA
- ✓ Traitement des opérations relatives aux impôts directs
- ✓ Traitement des cas particuliers et autres impôts

Enseignement professionnel

Processus 4 : Gestion des relations sociales:

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

Processus 6 : Analyse de la situation financière:

- ✓ Analyse de la performance de l'organisation
- ✓ Analyse de la rentabilité d'un investissement
- ✓ Analyse de l'équilibre financier de l'organisation
- ✓ Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation
- ✓ Analyse des modalités de financement
- ✓ Analyse dynamique des flux financiers

Processus 5 : Analyse et prévision de l'activité:

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

Processus 7 : Fiabilisation de l'information comptable et du système d'Information (SI):

- ✓ Recherche d'information
- ✓ Gérer les informations de l'organisation
- ✓ Contribuer à la qualité du système d'information

MOYENS PEDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques mis en œuvre

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- ▶ Dispositifs d'expérimentation
- ▶ Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes
- ▶ Études et analyses de documents réglementaires ou techniques

Chacun de ces apports pédagogiques fait l'objet d'un corrigé par le formateur et d'un débat sur l'expérience vécue. Il en est de même pour les évaluations intermédiaires des acquis réalisés en fin des modules séquentiels.

Ressources documentaires

Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation :

- ▶ Les ressources documentaires fournis par votre formateur, téléchargeables sur la plateforme de classe virtuelle lors de votre formation.
- ▶ Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas pré enregistrés sur la plateforme de classe virtuelle pour les travaux en grand groupe ou dans les ateliers de sous-groupes.
- ▶ Les liens de logiciels ou de sites web permettant la réalisation d'exercices d'application ou la lecture de leurs contenus.
- ▶ Le partage d'écran du formateur pour la présentation de logiciels spécifiques.

CONVOCATION À LA SESSION DE FORMATION

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à votre employeur). Elle mentionne :

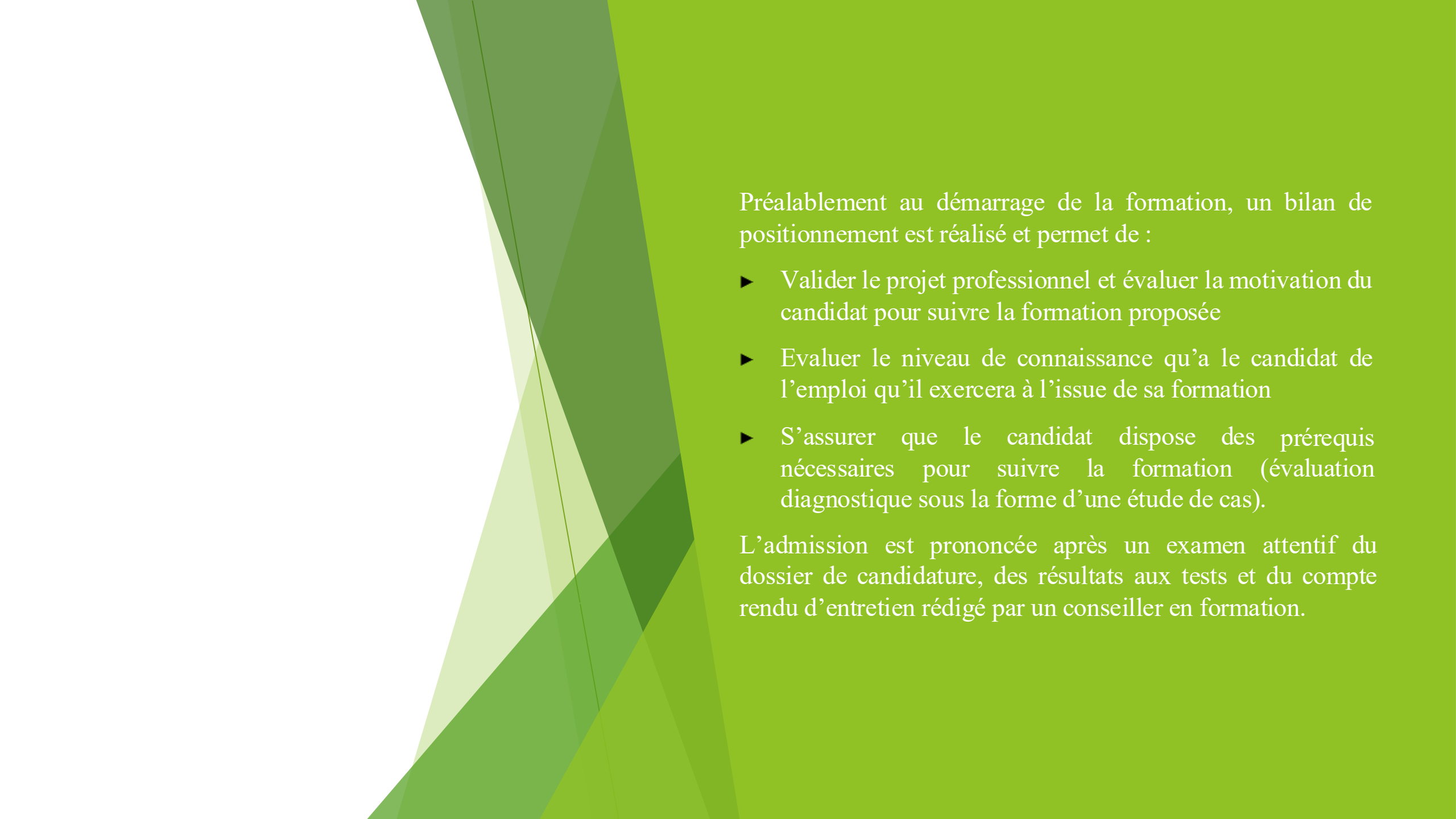
- ▶ Le titre de la formation
- ▶ Le nom des formateurs
- ▶ Les coordonnées de votre contact « **SKILLUP FORMATION** »
- ▶ Les objectifs opérationnels visés
- ▶ Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis
- ▶ Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en distanciel

Vous serez également destinataire du livret de l'apprenti et de votre carte d'apprenti des métiers; Ce livret vous présente en détail vos droits et devoirs, reprend votre planning de formation en apprentissage et les différentes aides auxquelles vous avez droit.

La convocation fait également mention de l'invitation à recevoir par mail pour se connecter à la plateforme de votre classe virtuelle. Sont aussi annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent livret d'accueil et le guide de connexion à la plateforme de classe virtuelle

III – Période apprentissage



The background of the slide is composed of several overlapping, semi-transparent green triangles and polygons of various shades, creating a modern, abstract geometric pattern. The colors range from a light lime green to a dark forest green.

Préalablement au démarrage de la formation, un bilan de positionnement est réalisé et permet de :

- ▶ Valider le projet professionnel et évaluer la motivation du candidat pour suivre la formation proposée
- ▶ Evaluer le niveau de connaissance qu'a le candidat de l'emploi qu'il exercera à l'issue de sa formation
- ▶ S'assurer que le candidat dispose des prérequis nécessaires pour suivre la formation (évaluation diagnostique sous la forme d'une étude de cas).

L'admission est prononcée après un examen attentif du dossier de candidature, des résultats aux tests et du compte rendu d'entretien rédigé par un conseiller en formation.

Administratif

PRESENCE ET ASSIDUITE

Les horaires de formation fixés ne peuvent pas être modifiés et restent maintenus pour chaque séquence en distanciel.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par une signature en fin de séquence ou par demi-journée sur la Feuille d'émargement destinée au financeur de votre formation.

Pédagogique

- ▶ Entretiens au premier 1/3 de la formation puis à mi-parcours avec la responsable pédagogique,
- ▶ Entretiens individuels de suivi avec la responsable pédagogique et une visite en entreprise tous les 6 mois, retours écrits de votre maître d'apprentissage mensuels
- ▶ Votre tuteur au CFA est disponible autant que de besoins en cas de difficulté en entreprise

Les examens se déroulent en deux phases (épreuves écrites puis orales) réparties sur mai et juin. Le jury de délibération se tient quelques jours après les oraux.

Pour l’obtention du diplôme, le candidat doit obtenir une moyenne supérieure ou égale à 10/20. Il n'existe pas d'épreuve de rattrapage pour l'examen de BTS.

ÉVALUATION DURANT LA FORMATION

CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l’acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d’un questionnaire QCM corrigé et argumenté par le formateur.

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l’angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une attestation de fin de formation qu’il vous remet le dernier jour.

L’attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

Le cas échéant, l’attestation de compétences vous est remise (ou à votre employeur) dans les 15 jours après la formation après son enregistrement par le service administratif de « SKILLUP FORMATION ».

En cas d’échec aux épreuves d’examen des compétences, le responsable de « SKILLUPFORMATION » vous contacte (ou votre employeur) afin d’analyser la situation et la recherche d’une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d’examen.

Épreuves	Coefficient	Forme	Durée
E 1 Cultures générales et expression	4	Écrite	4h
E1.1 : Culture générale et expression	3	Orale	20 min
E1.2 : Anglais			
E 2 Mathématiques appliquées	3	Écrite	2h
E 3 Culture juridique, économique et managériale	6	Écrite	4h
E 4. Traitement et contrôle des opérations comptables	9	Écrite	4h
E 4.1 : Étude de cas	4	Orale	30 min
E 4.2 : Pratiques comptables fiscales et sociales			
E 5. Situations de contrôle de gestion et d’analyse financière	5	Orale	30 min
E 6. Parcours de professionnalisation	5	Orale	30 min