



# Lycée Général et Technologique Madame de Staël

## B.T.S. Comptabilité – Gestion

**Formation professionnelle supérieure de 2 ans qui permet de s'insérer sur le marché du travail ou la poursuite d'études notamment en licence professionnelle ou en diplôme de comptabilité gestion (DCG).**

### Conditions d'accès

Etre titulaire d'un Baccalauréat Technologique STMG (Option Gestion et Finance de préférence)  
ou d'un Baccalauréat Général (ES, S)  
ou d'un Baccalauréat Professionnel Gestion - Administration

### Les qualités requises

- Ordre et rigueur,
- Aptitude au travail en équipe,
- Esprit d'initiative,
- Curiosité et capacités d'adaptation,
- Qualités rédactionnelles, orales et de synthèse.

### Emplois Visés

Le Technicien Supérieur en Comptabilité et Gestion peut exercer son activité professionnelle :

- au sein des entreprises du secteur concurrentiel comme comptable unique dans les petites structures ou comme comptable intégré au sein d'un service comptable dans les entreprises de plus grande dimension,
- dans les entreprises spécialisées ou organismes prestataires de services comptables,
- dans le secteur associatif pour des emplois similaires à ceux du secteur concurrentiel,
- dans les services comptables et financiers du secteur public.

### LA FORMATION GENERALE

		1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année
<b>Français</b>	Rendre les étudiants aptes à une communication efficace dans la vie courante et dans la vie professionnelle. Le but est aussi d'améliorer l'expression écrite et orale.	3 h	3h
<b>Anglais</b>	Étude du vocabulaire commercial usuel et du vocabulaire économique usuel.	2 h	2 h
<b>Mathématiques</b>	Traitement de l'information chiffrée – Calcul des propositions et des prédicats – Statistique descriptive – Analyse des phénomènes exponentiels – Probabilités.	2 h	2 h
<b>Economie Générale</b>	Les fondements de la connaissance économique. Les fonctions économiques. La régulation. Les relations économiques internationales. L'économie mondiale.	2 h	2 h
<b>Management</b>	Finaliser et décider – Entreprendre et diriger – Élaborer une stratégie Mettre en œuvre la stratégie : Adapter la structure – Mobiliser les ressources.	2 h	2 h
<b>Droit</b>	Le cadre juridique de l'activité économique. L'entreprise et l'activité commerciale. Les relations juridiques des entreprises avec leurs salariés, les consommateurs. Les relations inter entreprises.	2 h	2 h

# LA FORMATION PROFESSIONNELLE

## Les processus métiers

1<sup>ère</sup> année : 13 h par semaine – 2<sup>ème</sup> année : 12 h 30 par semaine

### **Processus n°1 – Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales**

Activités : Analyser le système d'information comptable (SIC). Contrôler des documents commerciaux. Enregistrer et assurer le suivi des opérations comptables relatives aux clients. Produire de l'information relative au risque client. Enregistrer et suivre des opérations relatives aux fournisseurs. Réaliser des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie). Contribuer à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et à la recherche de la sécurisation des opérations.

### **Processus n°2 – Contrôle et production de l'information financière**

Activités : Conduire une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes. Réaliser des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et l'évolution du capital. Réaliser des opérations d'inventaire. Produire des comptes annuels et des situations intermédiaires. Assurer le suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats. Sauvegarder et archiver les documents comptables. Produire des informations nécessaires à la consolidation. Contribuer à la performance du processus « Contrôle et production de l'information financière » et à la recherche de la sécurisation des opérations.

### **Processus n°3 – Gestion des obligations fiscales**

Activités : Conduire la veille fiscale. Traiter les opérations relatives à la TVA. Traiter les opérations relatives aux impôts directs. Traiter des cas particuliers.

### **Processus n°4 – Gestion des relations sociales**

Activités : Conduire de la veille sociale. Préparer les formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés. Assurer la gestion comptable de la paie et information des salariés. Contribuer à la performance du processus « Gestion des relations sociales » et à la recherche de la sécurisation des opérations.

### **Processus n°5 – Analyse et prévision de l'activité**

Activités : Identifier la structure des coûts. Calculer, contrôler et analyser des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation. Prévoir et suivre l'activité. Mettre en place une gestion budgétaire. Elaborer des tableaux de bord opérationnels.

### **Processus n°6 – Analyse de la situation financière**

Activités : Analyser la performance de l'organisation. Analyser la rentabilité d'un investissement. Analyser l'équilibre financier de l'organisation. Analyser la trésorerie et la solvabilité de l'organisation. Analyser les modalités de financement. Procéder à une analyse dynamique des flux financiers.

## Le processus support

1<sup>ère</sup> année : 2 h par semaine – 2<sup>ème</sup> année : 2 h par semaine

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

Activités : Rechercher des informations. Gérer les informations de l'organisation. Contribuer à la qualité du SI.

## Les Ateliers Professionnels

1<sup>ère</sup> année : 3 h par semaine – 2<sup>ème</sup> année : 4 h par semaine

L'atelier professionnel constitue un moyen de placer les étudiants dans un contexte, proche du réel, dans les conditions nécessaires à l'acquisition des compétences et de la professionnalité. L'atelier professionnel est une modalité d'enseignement et de formation ancrée sur un contexte organisationnel et répondant à une problématique professionnelle.

## Les stages : 10 semaines de stage réparties sur les 2 années

1<sup>ère</sup> année : 6 semaines – 2<sup>ème</sup> année : 4 semaines

Le candidat doit effectuer deux stages en entreprise pour compléter sa formation théorique, ce qui lui permet d'acquérir les qualités relationnelles et les comportements professionnels exigés par l'emploi. L'étudiant élabore un écrit à partir des situations vécues ou observées au cours de la formation et notamment des stages intégrant la présentation et l'analyse d'un processus et la présentation et l'analyse des activités de veille professionnelles mises en œuvre. Ce document d'analyse est d'une longueur de 12 pages maximum et ne comporte pas d'annexes.