



BTS

Comptabilité et Gestion (CG)

BAC+2 (NIVEAU 5) EN 2 ANS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Prendre en charge les dossiers comptables d'une entreprise, d'un cabinet comptable ou d'une administration
- Gérer les factures, les encaissements, les impayés
- Elaborer les informations financières et de gestion
- Contribuer aux prévisions et à la préparation des décisions de la structure d'accueil
- Maîtriser les outils informatiques (pack office, ERP)

PRÉ-REQUIS

BAC (Niveau 4)

ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Finançable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

PUBLIC VISÉ

Tout public

AUTRES POSSIBILITES

Statut Etudiant
VAE (*Validation des Acquis de l'Expérience*)
CPF (*Compte Personnel de Formation*)
PTP (*Projet de Transition Professionnelle*)
Pro-A (*Reconversion ou promotion par alternance*)
...

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Mix-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation
Evaluation finale (*jury / examen / dossier professionnel...*)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique
Plateforme e-learning

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

RNCP39159

BTS - Comptabilité et Gestion

Date de début de validité :

01/09/2024

Document généré le 21/11/2024

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr



87,43%

DE REUSSITE AUX EXAMENS

89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

CERTIFICATEUR(S) DE LA FORMATION

**PROGRAMME DE LA FORMATION (blocs de compétences professionnelles)****Bloc 1 - Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales**

- Contrôler les documents commerciaux
- Enregistrer et suivre des opérations comptables relatives aux fournisseurs et clients
- Produire l'information relative au risque client
- Réaliser les rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie)
- 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 des documents comptables
- Effectuer le traitement des opérations relatives à la TVA et aux impôts directs
- Préparer des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés
- Assurer la gestion comptable de la paie et information des salariés

Bloc 2 - Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière

- Analyser et prévoir l'activité
- Analyser la situation financière

Bloc 3 - Organisation du système d'information comptable

- Analyser le système d'information comptable (SIC)
- Contribuer à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales »
et la recherche de la sécurisation des opérations
- Conduire une veille réglementaire à l'établissement des comptes
- Conduire la veille fiscale et la veille sociale
- Contribuer à la performance du processus « Gestion des relations sociales »
et la recherche de la sécurisation des opérations
- Rechercher des informations
- Gérer les informations de l'organisation
- Contribuer à la qualité du système d'information

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Assistant comptable
Comptable unique
Collaborateur comptable
Gestionnaire comptable
Comptable fournisseurs

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

Licences - Comptabilité / Contrôle de gestion /
Audit (BAC+3)
Grade_Licence - Diplôme de Comptabilité et de
Gestion (DCG - BAC+3)

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :**AULNOY-LEZ-VALENCIENNES** 03.27.51.35.15**ROUBAIX** 03.20.24.23.23**SAINT-OMER** 03.21.93.78.45