



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

RNCP35521

BTS Comptabilité et Gestion

Date de début de validité :

01/09/2019

Document généré le 24/08/2024

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**SAINT-OMER** 03.21.93.78.45