

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

Initial

Apprentissage



En partenariat avec :

NOTES

[illegible]

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

COLLABORATEUR DU RESPONSABLE D'UN SERVICE COMPTABLE D'UNE ENTREPRISE OU D'UN EXPERT-COMPTABLE

Initial ou Apprentissage

Durée de la formation

→ 2 ans - Apprentissage dès la première année.

Pour qui ?

Les élèves titulaires d'un bac général, technologique ou professionnel.

Rythme d'apprentissage

→ 3 jours de formation.
→ 2 jours en entreprise.

Modalité d'inscription

L'inscription est soumise à la signature d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise dans les 90 jours suivant la rentrée.

Missions

- **Contrôler** et produire de l'information comptable et financière.
- **Gérer** des obligations fiscales et les relations sociales.
- **Gérer** les informations et contribuer à la qualité du SIC.
- **Assurer** le suivi clients-fournisseurs.
- **Procéder** aux opérations de clôture des comptes.
- **Réaliser** les enregistrements et les déclarations comptables, fiscales et sociales.
- **Analyser** et **commenter** les données comptables et leurs perspectives d'évolutions.
- **Établir** les budgets prévisionnels.

Domaines du commerce abordés

- La **comptabilité**, la **finance**, le **contrôle** de gestion.
- La **fiscalité** et les **relations** sociales.
- L'**information** et le **système** d'information comptable.

Secteurs concernés

- Services comptables d'entreprises, quels que soient les secteurs d'activité.
- Cabinets d'expertise.
- Secteurs de la Banque et de l'Assurance.
- Services comptables financiers du secteur public.

Exemples de poursuites d'études

- Expertise comptable en intégrant le DCG en 2^e année (6 UE validées par le BTS).
- Licence professionnelle (Bac+3).
- Formation Bac+3 en RH.
- Écoles de Commerce.
- Accès aux concours Bac+2.

Exemples de débouchés professionnels

- Comptable unique en PME.
- Comptable spécialisé (paie, fournisseurs, clients...).
- Chef comptable.
- Assistant contrôleur de gestion.
- Responsable paie.
- Audit financier ou juridique.
- Gestionnaire RH.

CONTENU DE LA FORMATION ET PROGRAMME

Atouts du BTS

- **Contacts** permanents avec les professionnels.
- **Culture** économique, juridique et managériale.
- **Constitution** d'un passeport professionnel validant de façon progressive une partie des compétences professionnelles.
- **Accompagnement** des étudiants.
- **Aide** à l'autonomie.
- **Aide** à la collaboration.
- **Possibilité** de poursuite d'études au Québec.

Qualités requises

- Être **rigoureux**.
- Avoir le sens des **relations**.
- Aimer **traiter** les données chiffrées.
- Être **intéressé** par l'entreprise et son environnement.

Statut

- **Étudiant** (10 semaines de stage sur les deux années).
- **Alternant** en apprentissage (possibilité en première année).

Volume horaire hebdomadaire (en initial)

Modules de formation	Année 1	Année 2
Culture générale et Expression	3h	3h
Anglais LV1 obligatoire	2h	2h
Mathématiques appliquées	2h	2h
Culture économique, juridique et managériale	4h	4h
Culture économique, juridique et managériale appliquée	1,5h	1,5h
Opérations commerciales et financières	6h	4h
Obligations fiscales et sociales	5h	2h
Analyse et prévision de l'activité et de la situation financière	2h	5h
Système d'information comptable	2h	2h
Ateliers professionnels	3h	4h
Accès aux ressources informatiques	3h	3h
Remise à niveau	2h	
Total	35,5h	32,5h
Langue vivante étrangère 2 (option)	2h	2h

NOS FORMATIONS BAC +2, BAC +3 ET CERTIFICATIONS

→ BTS Comptabilité Gestion*

→ BTS Commerce
International***

→ BTS Management
Commercial Opérationnel*

→ BTS Négociation
et Digitalisation
de la Relation Client*

→ BTS Gestion de la PME*

→ BTS Management en
Hôtellerie-Restauration*

→ Licence Commerce
Vente Marketing**

→ Licence Commerce
International**

→ Bachelor Responsable en
Gestion Administrative et
Ressources Humaines**



*Formations en initial
ou en alternance

**Formations en alternance

***Formation en initial

Retrouvez nos plaquettes de
formation sur notre site internet
institution-robin.com

NOTES

[illegible]

NOTES

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

INSTITUTION ROBIN

**Établissement Catholique
d'Enseignement Privé associé à l'État**

Contact - Initial

Pôle Enseignement Supérieur

enssup@institution-robin.fr

04.74.53.09.78

Contact - Apprentissage

Unité de Formation en Apprentissage

ufa@institution-robin.fr

04.74.53.09.78

Campus de Vienne Centre

1 cours Brillier, 38200 Vienne

www.institution-robin.com

