

The logo consists of the letters 'AR' in a large, bold, red sans-serif font. To the left of the letters is a vertical red bar of the same color and height as the letters.The text 'AUGUSTIN RUINARD' is written in a white, bold, sans-serif font on a red rectangular background. Below it, the word 'Academie' is written in a white, lowercase, sans-serif font, with wide letter spacing.The banner has a red background with white, thin, wavy lines that create a sense of movement and depth. The text 'BTS Comptabilité et Gestion (CG)' is centered in a white, serif font.

BTS Comptabilité et Gestion (CG)

Objectifs et Contexte de la Certification

Le BTS Comptabilité et Gestion (CG) forme des professionnels capables de prendre en charge les activités comptables et de gestion d'une organisation, qu'il s'agisse d'un cabinet comptable, d'un organisme de gestion ou d'un service spécialisé au sein d'une entreprise. Les diplômés apprendront à maîtriser un environnement comptable complexe marqué par des législations et réglementations évolutives, une informatisation accrue des processus, et la nécessité d'une veille constante pour assurer la conformité et l'efficacité des opérations comptables et financières. Ils seront préparés à traiter des opérations courantes, à produire et analyser des informations financières, et à conseiller en matière fiscale et sociale.

Compétences Attestées

- Traitement et Contrôle des Opérations Comptables :
 - Contrôler les documents commerciaux, enregistrer et suivre les opérations comptables relatives aux clients et aux fournisseurs.
 - Réaliser les rapprochements bancaires et les opérations d'inventaire.
 - Produire des comptes annuels et des situations intermédiaires.
- Production et Analyse de l'Information Financière :
 - Conduire une veille réglementaire, réaliser les travaux comptables liés à la constitution de l'entreprise, produire des informations pour la consolidation des comptes.
 - Assurer le suivi comptable des affectations de résultats et gérer l'archivage des documents comptables.
- Gestion des Obligations Fiscales :
 - Conduire une veille fiscale, traiter les opérations relatives à la TVA et aux impôts directs, gérer les cas particuliers et autres impôts.
- Gestion des Relations Sociales :
 - Conduire une veille sociale, préparer les formalités administratives de gestion du personnel, assurer la gestion comptable de la paie.
- Analyse et Prévision de l'Activité :

- Identifier la structure des coûts, calculer et analyser les coûts de revient, mettre en place une gestion budgétaire, élaborer des tableaux de bord opérationnels.
- Analyse de la Situation Financière :
 - Analyser la performance de l'organisation, la rentabilité d'un investissement, l'équilibre financier, la trésorerie et la solvabilité, et les modalités de financement.
- Fiabilisation de l'Information et du Système d'Information Comptable (SIC) :
 - Gérer les informations de l'organisation, contribuer à la qualité et à la sécurité du système d'information comptable.

Blocs de Compétences

- ARA-BC01 : Traitement et Contrôle des Opérations Comptables, Fiscales et Sociales
 - Contrôle des documents commerciaux, enregistrement des opérations comptables, production des comptes annuels.
- ARA-BC02 : Production et Analyse de l'Information Financière
 - Réalisation des travaux comptables, gestion de l'archivage, production des informations pour la consolidation.
- ARA-BC03 : Gestion des Obligations Fiscales
 - Veille fiscale, traitement des opérations relatives à la TVA et aux impôts directs.
- ARA-BC04 : Gestion des Relations Sociales
 - Veille sociale, préparation des formalités administratives, gestion de la paie.
- ARA-BC05 : Analyse et Prévision de l'Activité
 - Identification des coûts, gestion budgétaire, élaboration des tableaux de bord.
- ARA-BC06 : Analyse de la Situation Financière
 - Analyse de la performance, rentabilité des investissements, équilibre financier, trésorerie et solvabilité.
- ARA-BC07 : Fiabilisation de l'Information et du Système d'Information Comptable (SIC)
 - Gestion des informations, sécurité du système d'information.

Types d'Emplois Accessibles

- Comptable : Responsable de la tenue des comptes d'une entreprise, gestion des opérations courantes, préparation des bilans et comptes de résultats.
- Assistant Comptable : Assiste le comptable principal, enregistre les opérations comptables, prépare les déclarations fiscales et sociales.
- Collaborateur de Cabinet Comptable : Travaille pour un cabinet comptable, gère les dossiers de plusieurs clients, réalise des audits financiers.
- Gestionnaire de Paie : Assure la gestion administrative et comptable des paies, prépare les déclarations sociales, gère les relations avec les organismes sociaux.

Secteurs d'Activité

- Cabinets Comptables : Prestataires de services comptables pour diverses entreprises.
- Entreprises Industrielles et Commerciales : Services comptables internes pour la gestion financière.
- Organismes de Gestion : Spécialisés dans la gestion comptable pour des secteurs spécifiques (agriculture, artisanat, etc.).

Programme de la formation

Première Année

- Enseignements Généraux :
 - Culture Générale et Expression : Techniques de communication écrite et orale.
 - Anglais : Compétences linguistiques appliquées au domaine de la comptabilité.
 - Mathématiques appliquées : Bases de mathématiques nécessaires à la gestion.
- Enseignements Professionnels :
 - Introduction à la Comptabilité : Principes fondamentaux de la comptabilité.
 - Droit Général et Droit des Affaires : Cadre juridique de l'entreprise.
 - Économie et Management : Connaissances économiques et managériales de base.

Deuxième Année

- Enseignements Généraux :
 - Culture Générale et Expression : Approfondissement des techniques de communication.
 - Anglais Professionnel : Perfectionnement des compétences linguistiques pour un usage professionnel.
- Enseignements Professionnels :
 - Comptabilité Approfondie : Techniques avancées de comptabilité.
 - Gestion Fiscale : Traitement des opérations fiscales.
 - Gestion des Relations Sociales : Administration du personnel et paie.
 - Analyse et Prévision de l'Activité : Techniques de budgétisation et de contrôle de gestion.
- Projets et Stages :
 - Projet Tuteuré : Travail en groupe sur un projet réel en lien avec la comptabilité.
 - Stage en Entreprise : Stage de 10 à 12 semaines pour mettre en pratique les compétences acquises en milieu professionnel.

Rythme de la formation

En Formation Initiale

Les formations BTS se déroulent généralement sur un volume horaire total d'environ 1 200 heures sur deux ans, réparties principalement en cours théoriques au sein du centre de formation. Un stage obligatoire de 12 semaines est inclus. Un parcours personnalisé peut être envisagé, entraînant des ajustements du volume horaire total.

En Alternance

Le BTS en alternance comprend environ 3 638 heures de formation sur deux ans :

- 1 350 heures au sein du centre de formation.
- 2 290 heures en entreprise.

Un parcours personnalisé reste possible, avec des ajustements du volume horaire total.



Tarifs du BTS

En Alternance

Le coût de la formation est généralement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, sans frais pour l'alternant. Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, un léger reste à charge peut exister pour l'entreprise d'accueil.

Coût de la formation en alternance : 7800 €/an

En Initiale

Retrouvez les tarifs de nos formations et les modalités de financement sur la page tarifs.

Coût de la formation en initiale : 5990 €/an

Moyens et Outils pédagogiques

Pour les formations en Brevet de Technicien Supérieur (BTS), une variété de moyens et d'outils pédagogiques est mise en place pour garantir un apprentissage efficace et pratique :

- *Cours Magistraux et Séminaires* : Enseignements théoriques dispensés par des professeurs et experts.
- *Travaux Dirigés (TD) et Travaux Pratiques (TP)* : Sessions interactives pour appliquer les concepts appris en cours.
- *Projets Tutorés* : Réalisation de projets pratiques encadrés par des tuteurs pour développer les compétences spécifiques.
- *Stages en Entreprise* : Expériences professionnelles pour mettre en pratique les compétences acquises.
- *Bibliothèques et Centres de Ressources Documentaires* : Accès à des livres, revues, et ressources numériques.
- *Laboratoires et Équipements Technologiques* : Utilisation d'équipements de pointe pour les travaux pratiques et les recherches.
- *Simulations et Jeux de Rôle* : Exercices pratiques et simulations permettant aux étudiants de se mettre en situation réelle et de développer leurs compétences de manière ludique et interactive.

Ces moyens et outils pédagogiques sont conçus pour offrir un environnement d'apprentissage riche et diversifié, favorisant l'acquisition de compétences techniques et professionnelles ainsi qu'une insertion rapide et réussie des étudiants sur le marché du travail.

AR

AUGUSTIN RUINARD
G R O U P E



augustinruinardacademie.com



+33 (0) 1 60 79 08 37



compta@augustinruinardgroupe.com



64 Allée des Champs Elysées, 91080 Evry

Siret : RCS 949 493 183

TVA : FR65949493183

Certifications Qualiopi :
L. 6313-1-1 & L. 6313-1-2

NDA : 11756715375

APE : 8559B