PROGRAMME DU BTS CG - Comptabilité Gestion

Programme pouvant être soumis à quelques modifications ; volumes horaires indicatifs sur les deux années de formation.

Culture économique, juridique et managériale (CEJM)	***nb heures***	***190***
Cette activité vise à fournir aux apprenants les moyens d'analyser une situation et de construire une argumentation mobilisant des notions et méthodologies économiques, juridiques et managériales.		
- exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale - établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique - exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée		
Culture économique, juridique et managériale (CEJM) appliquée aux processus	***nb heures***	***69***
Cette activité a pour vocation d'appronfondir les dimensions économique, juridique et managériale dont un titulaire du BTS aura besoin pour l'exercice de son métier et que le tronc commun CEJM ou les enseignements dits "professionnels" (les processus) ne permettent d'aborder qu'en partie.		
Culture générale et expression (CGE)	***nb heures***	***135***
Cette activité vise à donner aux apprenants la culture générale dont ils auront besoin dans leur vie professionnelle et dans leur vie de citoyen, et à les rendre aptes à une communication efficace à l'oral et à l'écrit.		
- appréhender et réaliser un message écrit : respecter les contraintes de la langue écrite, synthétiser des informations, répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec des documents proposés en lecture - communiquer oralement : s'adapter à la situation, organiser un message oral		
Communication en anglais	***nb heures***	***91***
Cette activité vise à rendre les apprenants aptes à une communication professionnelle en anglais, à l'oral et à l'écrit, et à les sensibiliser à la culture anglaise. (niveau B2).		
- exploiter des sources d'information professionnelles et comprendre des documents écrits - appréhender et réaliser un message écrit (notes, comptes-rendus, lettres, rapports) - comprendre une communication orale et dialoguer dans une perspective professionnelle		
Mathématiques appliquées	***nb heures***	***100***
Cette activité vise à donner aux apprenants des connaissances mathématiques solides pouvant être mobilisées dans diverses situations professionnelles, et à les rendre aptes à traiter, analyser et apprécier des informations chiffrées.		
- traiter de l'information chiffrée dans un contexte d'économie-gestion grâce à l'usage des outils numériques notamment du tableur - mettre en œuvre des méthodes de statistique descriptive - étudier des phénomènes exponentiels intervenant en économie-gestion, par des outils mathématiques et informatiques appropriés - approcher les modèles probabilistes pour traiter des applications du domaine de la gestion en environnement risqué		
P1 - Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales	***nb heures***	***90***
Cette activité vise à fournir aux apprenants les connaissances, méthodes et outils pour gérer la comptabilité fournisseurs/clients		
- analyser un système d'information comptable (SIC) - contrôler des documents commerciaux (tenue et suivi de dossiers clients / dossiers fournisseurs) - enregistrer et suivre des opérations comptables relatives aux clients - enregistrer et suivre des opérations comptables relatives aux fournisseurs - réaliser des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie)		
P2 - Contrôle et production de l'information financière	***nb heures***	***140***
Cette activité vise à donner aux apprenants les moyens de produire et d'analyser de l'information financière.		
- conduire une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes - réaliser des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et évolution du capital - réaliser des opérations d'inventaire - produire des comptes annuels et des situations intermédiaires - sauvegarder et archiver des documents comptables - contribuer à la production d'informations nécessaires à la consolidation		
P3 - Gestion des obligations fiscales	***nb heures***	***90***
Cette activité vise à rendre les apprenants aptes à prendre en charge des opérations liées à la fiscalité.		
- conduire une veille fiscale - traiter des opérations relatives à la TVA - traiter des opérations relatives aux impôts directs		

P4 - Gestion des relations sociales	***nb heures***	***65***
Cette activité vise à fournir aux apprenants les compétences pour comprendre et traiter des tâches liées à la paie et à la gestion du personnel.		
- conduire une veille sociale - préparer les formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés - gérer comptablement la paie		
P5 - Analyse et prévision de l'activité	***nb heures***	***90***
Cette activité vise à transmettre aux apprenants les méthodes et outils pour prévoir et analyser l'activité de l'entreprise et tout particulièrement ses coûts.		
- identifier la structure des coûts - calculer et analyser des coûts de revient - mettre en place une gestion budgétaire - élaborer des tableaux de bord opérationnels		
P6 - Analyse de la situation financière	***nb heures***	***70***
Cette activité vise à donner aux apprenants des connaissances pour leur permettre de comprendre la situation financière d'une organisation.		
- analyser la performance de l'organisation - analyser les modalités de financement et la rentabilité d'un investissement - analyser l'équilibre financier, la trésorerie et la solvabilité de l'organisation		
P7 - Fiabilisation de l'information et système d'information comptable	***nb heures***	***90***
Cette activité vise à donner aux apprenants les moyens leur permettant de contribuer à la qualité du système d'information comptable et de gestion.		
AP - Ateliers professionnels	***nb heures***	***130***
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.		
Total de l'enseignement dispensé (évaluations incluses)	***nb heures***	***1350***