

Centre  
de Formation  
Professionnelle

- ✱ Tertiaire
- ✱ Sanitaire et Social
- ✱ Tourisme

**NOUVEAU**

**POUR LA RENTRÉE 2010**  
**FORMATION : FONCTION TUTORALE**  
FORMATION DESTINÉE AUX TUTEURS  
DESIGNÉS EN ENTREPRISE POUR LE SUIVI DES  
STAGIAIRES EN ALTERNANCE  
Formation prise en charge intégralement par l'OPCA

# BTS COMPTABILITÉ ET GESTION DES ORGANISATIONS

## ALTERNANCE

### SOUS CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

### LES PRINCIPES DE L'ALTERNANCE

- **1200 heures** de formation sur 2 ans
- **Statut** : Salarié de l'entreprise – frais de formation pris en charge par l'OPCA\*
- **Alternance de la semaine** : 2 jours en Centre (jeudi et vendredi), 3 jours en entreprise
- Le stagiaire est **19h par semaine en entreprise toutes les semaines**
- Lorsqu'il n'y a pas cours au CFP le stagiaire est à temps plein en entreprise.

\*Organisme Paritaire Collecteur Agréé

### LE PROGRAMME DE FORMATION

### MATIÈRES

Applications Informatiques  
Gestion comptable, fiscale et sociale  
Outils mathématiques de gestion et de prévisions  
Analyse financière  
Comptabilité analytique  
Mathématiques

Culture Générale et Expression  
Droit  
Economie générale et management des entreprises  
Langue vivante étrangère (anglais)  
Activités Professionnelles de Synthèse

### LE PUBLIC CONCERNÉ

- Jeunes de 18 ans à moins de 26 ans,
  - Adultes + de 26 ans
  - Salariés en CIF
  - **Niveau III**
  - **Niveau IV**
- } selon les cas

### COMPÉTENCES REQUISES

- ✍ Bonne culture générale
- ✍ Capacité d'adaptation
- ✍ Méthode et rigueur intellectuelle
- ✍ Qualités d'organisation
- ✍ Discrétion
- ✍ Goût du travail en équipe

Le titulaire de ce BTS doit être en mesure de travailler au sein des services administratifs, comptables et financiers des entreprises ou des cabinets comptables pour :

- ⇒ organiser et réaliser la gestion des obligations comptables, fiscales et sociales,
- ⇒ participer à l'élaboration et à la communication des informations de gestion,
- ⇒ contribuer aux prévisions et à la préparation des décisions.

Il intervient également pour la conception, l'exploitation et l'évolution du système d'information de gestion de l'entreprise dans le cadre de solutions technologiques adaptées.

## EXEMPLES D' ACTIONS PROFESSIONNELLES APPLIQUEES

- Participation à l'élaboration et à la communication des informations de gestion
- Contribution aux prévisions et à la préparation des décisions
- Tenue de la comptabilité financière
- Etablissement des états financiers
- Gestion des relations avec les administrations financières et de gestion
- Production et analyse des informations financières
- Adaptation aux évolutions juridiques et légales et les rendre utilisables
- Gestion de la paie, suivi des contrats de travail
- Elaboration des données prévisionnelles (constructions des budgets et indicateurs de suivi de gestion)
- Utilisation des logiciels professionnels (paramétrage et mise en œuvre)
- ...

## RÈGLEMENT EXAMEN

Matières	Forme	Coef	Durée
Culture Générale et Expression	écrit	2	4h
LV1	oral	2	20+ 20 mn*
Mathématiques	écrit	2	2h
Économie, droit et management des entreprises			
* sous épreuve : économie et droit	écrit	4	3h
* sous épreuve : management des entreprises	écrit	2	3h
Gestion des obligations comptables, fiscales et sociales	écrit	4	4h
Analyse de gestion et organisation du système informatique	écrit	4	4h
Conduite et présentation des actions professionnelles + pratiques	oral	3	50 mn+25mn*

\* Temps de préparation

## PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

- Comptable d'entreprise, en cabinet
- Analyste financier
- Chargé de gestion
- Contrôleur de gestion

## CONTACT

Centre de Formation Professionnelle SAINT MICHEL

39 rue Martin Peller-51100 REIMS

☎ : 03.26.77.56.68 - 📠 : 03.26.77.62.88

✉ : [accueil.cfp@groupe-saint-michel.fr](mailto:accueil.cfp@groupe-saint-michel.fr)