

Informations pratiques

Du 01/9/2022 au 30/6/2024

- en centre : indéfinie heures
- en entreprise : indéfinie heures
- 2 ans temps plein
- Temps plein
- Cours de jour

Formation entièrement présentielle

Réunions d'information collective

Non renseigné

Portes ouvertes

Non renseigné

Inscriptions

Fermé

Pré-requis

Niveau d'entrée : Niveau 4 (Bac, Bac Pro, BP, Titres ou équivalents)

Financements possibles

- État
- Non renseigné

Lycée Georges Clemenceau

Place de la République BP 49

85111 Chantonnay

02-51-94-30-21

ce.0850006v@ac-nantes.fr

<http://0850006v.e-lyco.fr>

Statut: Public

Lieu de la formation

Lycée Georges Clemenceau
Place de la République BP 49 85111
Chantonnay

02-51-94-30-21

ce.0850006v@ac-nantes.fr

Objectif Général

Certification

Objectifs

- Se situer et identifier le rôle et les ressources du système d'information comptable en termes de traitement d'informations.
- Identifier et rechercher les textes légaux et réglementaires à mettre en oeuvre dans l'organisation.
- Appréhender les mécanismes comptables et les principes de l'enregistrement comptable de base.
- Etablir des documents commerciaux (doit et avoir) et calculer et appliquer des réductions commerciales et financières, avances et acomptes, frais accessoires dans le respect des procédures et de la réglementation.
- Contrôler les procédures relatives aux opérations commerciales avec les fournisseurs, les opérations à traiter, repérer les anomalies et corriger les erreurs entre les documents (comptables et commerciaux) et alerter.
- Mettre à jour les données clients / fournisseurs (PGI, papier et numérique), effectuer les opérations de contrôle
- Mettre en oeuvre les procédures internes pour l'archivage.
- Enregistrer les opérations relatives aux ventes, aux prestations de services, aux frais accessoires (transport, emballages), aux créances en devises, au règlement au comptant et à crédit et contrôler leur cohérence.
- Lettrer, contrôler et corriger les erreurs éventuelles (y compris en utilisant les outils intégrés dans le PGI).
- Enregistrer les opérations relatives aux effets de commerce.
- Rechercher les informations nécessaires, mettre à jour le dossier client, analyser le problème posé et les dysfonctionnements.
- Proposer ou commenter des modifications de procédures internes afin de réduire le risque client.
- Enclencher les procédures de relance en cas de retards de paiement.
- Préparer le contrôle des composantes d'une facture, rechercher et analyser les informations complémentaires y compris d'ordre technique pour assurer l'enregistrement.
- Contrôler les opérations relatives aux achats de biens, de services et aux acquisitions d'immobilisation.
- Justifier les montants des factures et signaler les erreurs éventuelles.
- Réaliser et valider les enregistrements relatifs aux achats de biens, de services et aux acquisitions d'immobilisation.
- Gérer les échéances relatives aux règlements des fournisseurs.
- Réaliser et valider les enregistrements relatifs au financement.
- Repérer et analyser les écarts entre le relevé bancaire et les comptes « banque ».
- Effectuer un état de rapprochement et traiter les écarts analysés afin de préparer les enregistrements adéquats.
- Enregistrer les écritures de régularisation nécessaires.
- Présenter les principales caractéristiques d'une organisation comptable afin de les analyser et d'apporter des solutions d'améliorations.
- Analyser le processus « Contrôle et traitement des opérations commerciales » et repérer les dysfonctionnements et risques inhérents.
- Identifier les évolutions de la réglementation et les informations pertinentes au regard des situations de

- gestion rencontrées.
- Formuler des propositions répondant aux besoins de l'organisation et aux choix des dirigeants.
- Enregistrer les opérations de constitution
- Enregistrer les opérations d'augmentation de capital Analyser, traiter et enregistrer les opérations d'inventaire nécessaires et obligatoires relatives aux tiers et aux stocks dans le respect des principes comptables et fiscaux en vigueur.
- Analyser, traiter et enregistrer les opérations d'amortissements, de provisions, de dépréciations, de cessions et l'incidence de l'obtention d'une subvention d'investissement sur les travaux d'inventaire.
- Ajuster les comptes de gestion et mettre en oeuvre le principe comptable de séparation des exercices.
- Analyser, traiter et enregistrer les provisions réglementées et les amortissements exceptionnels selon les textes réglementaires favorables et adaptés à l'entité.
- Effectuer les contrôles nécessaires pour les travaux d'inventaire et la mise à jour du dossier de révision.
- Analyser et mettre en oeuvre les procédures de présentation nécessaires.
- Préparer les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) ou des situations intermédiaires.
- Préparer, analyser et argumenter les résultats issus des documents de synthèse ou des situations intermédiaires.
- Mettre en oeuvre les techniques d'affectation du résultat conformément aux textes en vigueur, aux statuts et aux procédures internes.
- Analyser, appliquer et enregistrer les opérations relatives à un projet d'affectation en cohérence avec les objectifs de gestion et la politique de distribution des dividendes.
- Mettre à jour les documents de synthèse afin d'obtenir le bilan après répartition.
- Mettre en oeuvre les procédures nécessaires à la sauvegarde et à l'archivage des documents de synthèse et des situations intermédiaires.
- Préparer un dossier permettant d'apporter les informations nécessaire à une demande extérieure.
- Appliquer la méthode de consolidation et produire les informations nécessaires.
- Réaliser des retraitements et des enregistrements basiques.
- Présenter les principales caractéristiques de l'organisation du contrôle et de la production de l'information financière.
- Analyser le processus « Production de l'information financière » et repérer les dysfonctionnements et risques inhérents.
- Identifier les règles fiscales applicables à la situation et leurs évolutions.
- Caractériser les régimes d'imposition de l'entreprise et prendre en compte les obligations réglementaires concernant l'entreprise. Etablir l'échéancier des obligations fiscales relatives aux impôts directs et indirects sur les résultats de l'entreprise et à la TVA.
- Appliquer les règles fiscales d'exigibilité, de déductibilité et de territorialité pour le calcul de la TVA due ou du crédit de TVA.
- Etablir, contrôler les déclarations régulières de TVA.
- Effectuer l'enregistrement comptable de la déclaration de TVA et les paiements correspondants.
- Formuler des conseils en matière de régime de TVA.
- Détecter les anomalies éventuelles et les communiquer à son supérieur et proposer des améliorations dans les procédures de traitement de la TVA
- Définir le champ d'application de l'impôt sur les revenus de l'entreprise.
- Déterminer le résultat fiscal imposable dans le cas des BIC et celui de l'IS en identifiant et évaluant les réintégrations et déductions extra comptables nécessaires.
- Etablir, contrôler et transmettre la déclaration de résultat imposable correspondant au régime fiscal.
- Déterminer le montant de l'IS ou du crédit d'impôt, calculer et payer les acomptes et le solde selon l'échéancier.
- Comptabiliser le montant de l'IS, le paiement des acomptes et du solde à payer
- Etablir les déclarations de TVA et de résultats de la très petite entreprise.

- Calculer le montant de l'IR en prenant en compte différents éléments.
- Détecter les anomalies éventuelles et/ou identifier des adaptations nécessaires et les communiquer à son supérieur et proposer des améliorations dans les procédures de traitement des impôts directs.
- Identifier les impôts (hors TVA et sur impôt sur les résultats) à payer dont l'entreprise est redevable.
- Procéder au paiement et à l'enregistrement des autres impôts selon l'échéancier.
- Mettre à jour la documentation sociale interne après avoir identifié les évolutions juridiques ayant des conséquences pour l'organisation et ses salariés.
- Adapter les procédures et traitements internes aux résultats de la veille sociale.
- Repérer et mettre à jour les échéances en matière d'obligations sociales.
- Produire et transmettre les documents sociaux obligatoires pour l'embauche et le départ.
- Assurer le suivi des heures effectuées, des heures supplémentaires, des heures complémentaires et du repos éventuel dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Assurer le suivi des absences et des congés dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Identifier les mentions, rubriques et montants figurant sur le bulletin de paie afin de préparer et de contrôler la validité des paramètres de paie.
- Renseigner les éléments personnels de la paie et en vérifier la cohérence.
- Établir et transmettre les déclarations sociales et contrôler les informations transmises aux organismes sociaux.
- Réaliser les enregistrements relatifs à la paie et contrôler la correspondance des écritures avec les documents sociaux.
- Effectuer les traitements relatifs à l'épargne salariale, puis procéder à la comptabilisation.
- Traiter et analyser les données collectées dans un tableau de bord social.
- Présenter les principales caractéristiques de l'organisation de la gestion des relations sociales.
- Analyser le processus « Gestion des relations sociales » et repérer les dysfonctionnements et risques inhérents.
- Identifier les enjeux, les incidences, les caractéristiques d'une décision de gestion.
- Caractériser les objets de coûts (produit, service, commande, processus, entité...) et identifier les coûts pertinents.
- Extraire et exporter les informations nécessaires au calcul des coûts.
- Retraiter les charges et les produits nécessaires au calcul des coûts et calculer les charges incorporées au calcul des coûts.
- Analyser la démarche à mettre en oeuvre et identifier les coûts relatifs en fonction du processus de production.
- Calculer les coûts par une méthode répondant aux besoins des gestionnaires, expliquer les résultats en soulignant l'intérêt et les limites de la méthode retenue.
- Mesurer l'impact des décisions de gestion sur les coûts et évaluer le risque d'exploitation.
- Calculer les écarts de coûts entre l'activité réelle et l'activité prévisionnelle
- Analyser les écarts entre les réalisations et les prévisions et identifier leurs causes.
- Effectuer des prévisions grâce à la mise en oeuvre de méthodes justifiées et adaptées.
- Etablir les budgets opérationnels, pour établir et analyser le budget de trésorerie et proposer des solutions d'équilibre.
- Identifier les écarts entre les prévisions et les réalisations selon la périodicité retenue.
- Identifier les critères de performance d'un service, d'une activité, d'un centre de responsabilité.
- Renseigner un tableau de bord et rendre compte des évolutions.
- Compléter et transmettre les tableaux de reporting.
- Calculer et analyser les soldes intermédiaires de gestion et les ratios adaptés à la mesure de l'activité et conduire une analyse de la rentabilité et de la profitabilité de l'organisation.
- Calculer et analyser la CAF, effectuer un diagnostic financier.
- Identifier et rechercher auprès des interlocuteurs les informations (qualitative et/ ou quantitative) utiles pour l'évaluation de la rentabilité économique d'un investissement.

- Evaluer la rentabilité économique d'un projet d'investissement.
- Etablir, avec les retraitements, le bilan fonctionnel, déterminer le fonds de roulement, le BFR (exploitation et hors-exploitation) et la trésorerie nette.
- Analyser l'équilibre financier de l'entreprise.
- Analyser le bilan en fonction des critères de liquidité et d'exigibilité.
- Gérer les excédents de liquidités ou assurer le financement de la trésorerie.
- Elaborer le plan de financement en relation avec la situation financière de l'organisation et du type d'investissement.
- Analyser le financement de l'investissement en relation avec la situation financière de l'organisation et du type d'investissement.
- Evaluer les risques de défaillance, calculer et interpréter des ratios adaptés à l'analyse dynamique.
- Etablir un diagnostic financier analytique et global, repérer les situations à risque.
- Caractériser un SIC.
- Interpréter un processus organisationnel pour en identifier les acteurs, les activités et les besoins d'information nécessaires à la réalisation des activités.
- Opérer des opérations de traitement de données, extraites en nombre, avec l'outil adapté à la structuration des données.
- Se constituer une documentation organisée et actualisée à partir d'une veille informationnelle dans les domaines métiers ou propres à l'organisation.
- Opérer des contrôles ou des mesures automatisés sur des données extraites en nombre.
- Identifier les ressources, leur localisation et leurs rôles au sein du SI, leurs droits d'accès et les services de sécurité
- Proposer une organisation des données structurée selon les canons du modèle relationnel.
- Analyser l'efficacité d'un processus du point de vue informationnel, technique et organisationnel
- Mettre à jour des données ou le paramétrage d'un PGI suite à une situation d'alerte, à une évolution des éléments de contexte, à une décision de gestion.
- Apprécier les dispositifs de sécurité en place dans l'organisation dans la manipulation des outils du SIC.

Le titulaire du BTS est un technicien supérieur comptable. Il peut travailler dans un cabinet comptable, au sein du service comptabilité d'une entreprise, dans une banque, une société d'assurances ou une administration. Son activité consiste à traduire de manière comptable toutes les opérations commerciales ou financières et à établir les documents correspondants. Il analyse également les informations dont il dispose pour préparer les décisions de gestion. Il connaît le matériel et les logiciels spécialisés ; il est capable de participer aux projets informatiques de son service.

Programme

Blocs de compétences

1

> RNCP35521BC02 (CPP Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière)

- Analyse et prévision de l'activité : - Identifier la structure des coûts - Calculer, contrôler et analyser les coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation - Assurer la prévision et le suivi de l'activité - assurer la mise en place d'une gestion budgétaire - Elaborer des tableaux de bord opérationnels
 Analyse de la situation financière : - Analyser la performance de l'organisation - Analyser la rentabilité d'un investissement - Analyser l'équilibre financier de l'organisation - Analyser la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation - Analyser les modalités de financement - Analyser la dynamique des flux financiers
- Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités).
 CCF 2 situations d'évaluation

 Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS).
 2 situations d'évaluation

 Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance.
 Forme orale pratique de 30 minutes.

> RNCP35521BC01 (CPP Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales)

- - Contrôler les documents commerciaux - Enregistrer et suivre des opérations comptables relatives aux clients - Produire l'information relative au risque client - Enregistrer et suivre les opérations relatives aux fournisseurs - 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 - Produire les informations nécessaires à la consolidation - Effectuer le traitement des opérations relatives à la TVA - Effectuer le traitement des opérations relatives aux impôts direct - Effectuer le traitement des cas particuliers et autres impôts - Préparer des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés - Assurer la gestion comptable de la paie et information des salariés
- Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités). CCF 2 situations Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS). 2 situations d'évaluation Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance. Forme orale pratique de 30 minutes.

> RNCP35521BC03 (CPP 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 nécessaire à l'établissement des comptes - Conduire la veille fiscale - Conduire de 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
- Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités). Ponctuel orale de 30 minutes. Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS). Forme ponctuelle orale. Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance. Forme ponctuelle orale de 30 minutes.

Résultats attendus

[voir la fiche sur le site de l'ONISEP](#)

Niveau d'entrée

Niveau 4 (Bac, Bac Pro, BP, Titres ou équivalents)

Organisation pédagogique

- > Modalité d'enseignement :
- Formation entièrement présentielle

En savoir plus

Source : Onisep traitée par le Cariforef - 32680 - Code établissement : 39435



CHOISIR MON MÉTIER, BONJOUR

Et vous êtes déjà **sur la bonne voix !**

La plateforme téléphonique d'information
sur la formation professionnelle et l'apprentissage
en Pays de la Loire.


**Des chargé.e.s
d'information
à votre écoute**

0 800 200 303 Service & appel
gratuits