

**Objectif de la formation : Préparation à l'examen suivant : BTS Comptabilité et Gestion**

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 5

N° de fiche : RNCP35521 – <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35521/>

Poursuites de parcours possibles : Le BTS CG prépare à la poursuite d'études en DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion) comme à l'insertion professionnelle immédiate après son obtention.

Débouchés professionnels :

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistant comptable</li> <li>▪ Comptable unique</li> <li>▪ Collaborateur comptable</li> <li>▪ Gestionnaire comptable</li> <li>▪ Comptable fournisseurs</li> <li>▪ Comptable clients</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionnaire de paie</li> <li>▪ Technicien paie</li> <li>▪ Assistant contrôleur de gestion</li> <li>▪ Assistant en gestion financière et comptable</li> <li>▪ Collaborateur social</li> </ul> |
|---|--|

Modalités d'évaluation : **Présentation à l'examen (inscription par l'équipe administrative de l'ESCG Lyon).**

Examen constitué de neuf épreuves écrites et orales dont les modalités sont fixées dans l'arrêté du 29 avril 2019 modifiant l'arrêté du 3 novembre 2014 relatif BTS CG (BOESR n° 46 du 11 décembre 2014).

Prérequis à la formation : La formation à la préparation du BTS CG est accessible aux titulaires du baccalauréat ou d'un Diplôme d'Accès aux Études Universitaires ou d'un titre/diplôme classé/homologué de Niveau 4 (anciennement Niveau IV) (Baccalauréat général, technologique ou professionnel, brevet professionnel, brevet de technicien).

Pour les personnes en situation de handicap, merci de contacter **Mme Lucile COULOMB** : 04.78.52.00.76 / [l.coulomb@escg-lyon.fr](mailto:l.coulomb@escg-lyon.fr)

Organisation de la formation : La préparation du BTS CG se déroule en deux années.

Des parcours personnalisés sont proposés aux stagiaires titulaires d'équivalences et aux redoublants.

Rythme de l'alternance	2 jours à l'école / 3 jours en entreprise (se référer au calendrier)
Effectif	Entre 24 et 38 stagiaires
Durée de la formation	12 mois maximum
Rentrée	Août 2023
Horaires de la formation	08h30–12h30 - 13h30–17h30
Lieu de la formation	55 rue Sainte-Geneviève – 69006 LYON
Période de l'examen	Mai-Juin 2024

Modalités d'évaluation tout au long de la formation :

- Évaluation pédagogique : Devoirs sur table, exercices en classe, devoirs maison, exposés oraux...
- Évaluation professionnelle : Entretien avec le tuteur (présentiel ou distanciel)

**La réussite du projet d'alternance repose sur trois acteurs aux rôles bien définis :**

<b>Le rôle de l'employeur</b>	<b>Le rôle de l'alternant</b>	<b>Le rôle de l'ESCG LYON</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favoriser l'insertion professionnelle de l'alternant dans l'entreprise ;</li> <li>▪ Lui donner les moyens nécessaires à la formation pratique ;</li> <li>▪ Permettre au tuteur ou au maître d'apprentissage d'assurer l'accompagnement de l'alternant, tout en exécutant sa propre prestation de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivre avec assiduité sa formation ;</li> <li>▪ Bien s'intégrer dans l'entreprise ;</li> <li>▪ Respecter l'organisation de l'entreprise et de l'établissement de formation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la formation théorique de l'alternant pour l'acquisition de la qualification ou du titre visé ;</li> <li>▪ Assurer et suivre de manière étroite le partenariat avec l'entreprise.</li> </ul>

**La formation respecte le programme BTS CG publié dans le Bulletin officiel n° 46 du 11-12-2014.**

## **E.1 Cultures générales et expression**

*Profil(s) intervenant(s) : Formatrice en culture générale et expression ; formatrice en anglais*

### **E11 Culture générale et expression**

#### Bloc de compétences :

- Rendre compte d'une culture acquise en cours de formation
- Apprécier un message ou une situation
- Communiquer par écrit ou oralement
- Appréhender un message
- Réaliser un message

La culture générale est développée par la lecture de tout type de textes et de documents (presse, essais, œuvres littéraires, documents iconographiques, films) en relation avec les questions d'actualité rencontrées dans les médias, les productions artistiques, les lieux de débat.

En première année, le choix des thèmes de réflexion, des textes et documents d'étude est laissé à l'initiative du professeur qui s'inspire des principes suivants :

En deuxième année, deux thèmes sont étudiés. Ces thèmes, dont l'un est renouvelé chaque année, font l'objet d'une publication au B.O. Cette publication précise un intitulé, une problématique et des indications bibliographiques qui orientent et délimitent la problématique de chaque thème.

Thèmes :

- Session 2024 : Thème n°1 : Dans ma maison + Thème n°2 : Invitation au voyage...
- Session 2023 : Thème n°1 : De la musique avant toute chose ? / Thème n°2 : Dans ma maison.

Une communication efficace à l'oral et à l'écrit suppose la maîtrise d'un certain nombre de capacités et de techniques d'expression. Cette maîtrise suppose, à son tour, une connaissance suffisante de la langue (vocabulaire et syntaxe) et une aptitude à la synthèse pour saisir avec exactitude la pensée d'autrui et exprimer la sienne avec précision. Des exercices variés concourent à cette maîtrise : débat oral, exposé oral, analyse des interactions verbales ; analyse et résumé d'un texte, comparaison de textes plus ou moins convergents ou opposés, étude logique d'une argumentation, constitution et analyse d'une documentation, compte rendu d'un livre lu, composition d'une synthèse à partir de textes et de documents de toute nature, rédaction d'un compte rendu, d'une note, d'une réponse personnelle à une question posée, d'une argumentation personnelle.

## **E12 LV obligatoire Anglais**

### Bloc de compétences :

- S'exprimer oralement en continu
- Interagir en anglais
- Comprendre un document écrit rédigé en anglais
- S'exprimer par écrit en anglais

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exploitation de documentation en anglais</li> <li>2. Préparation d'un argumentaire</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Compte rendu de son expérience professionnelle</li> <li>4. Compréhension orale et expression écrite</li> </ol> |
|---|--|

## **E.2 Mathématiques appliquées**

*Profil(s) intervenant(s) : Formateur en mathématiques*

### Bloc de compétences :

- Solidifier des connaissances et des compétences solides et les mobiliser dans des situations variées
- Acquérir des capacités d'investigation ou savoir prendre des initiatives en s'appuyant notamment sur l'utilisation d'outils numériques
- Être apte à raisonner et à analyser correctement un problème, justifier les résultats obtenus et apprécier leur portée
- Acquérir des qualités d'expression écrite et/ou orale

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Traitement de l'information chiffrée</li> <li>2. Calcul des propositions et de prédicats</li> <li>3. Statistique descriptive</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Analyse de phénomènes exponentiels</li> <li>5. Probabilités</li> </ol> |
|---|--|

## **E.3 Économie, droit et management (E31 et E32)**

*Profil(s) intervenant(s) : professeur agrégé d'économie-gestion*

### Bloc de compétences :

#### **E31 Économie, droit**

- Analyser des documents juridiques et qualifier une situation juridique contextualisée
- Déterminer les éléments de droit positif qui s'appliquent à cette situation et les mobiliser dans le cadre d'un raisonnement ou d'une argumentation juridique
- Expliciter, dans le contexte proposé, le sens et la portée d'une règle de droit et/ou d'une décision de justice
- Produire un écrit utilisant un vocabulaire juridique approprié et témoignant d'une réflexion construite par rapport aux questions posées

#### **E32 Management des entreprises**

- Analyser le fonctionnement, les modes de management, les choix stratégiques et opérationnels, la structure de l'entreprise
- Identifier, expliciter et caractériser le ou les problèmes de management
- Analyser la situation à l'aide des outils pertinents
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision
- Proposer des solutions pertinentes et envisager leur mise en œuvre dans le contexte présenté

ESCG LYON : 55 rue Sainte-Geneviève 69006 LYON | Tél : 04.78.52.00.76 | [contact@escg-lyon.fr](mailto:contact@escg-lyon.fr)

SAS au capital de 100,00 Euros | RCS Lyon B904 701 166 - APE 8542Z

N°T.V.A. Intra-communautaire : FR 54 904 701 166

UAI : 0694534D | NDA : 846 919 676 69

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

- Argumenter ses analyses et ses propositions

Les six thèmes proposés sont structurés par l'étude de questions clés, chacune étant associée de façon privilégiée à un champ disciplinaire donné, à des compétences ciblées. Cette présentation favorise la complémentarité des regards disciplinaires et la formulation de réponses aux questions auxquelles l'entreprise est confrontée en mobilisant les savoirs et méthodologies spécifiques à chaque discipline.

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'intégration de l'entreprise dans son environnement</li> <li>2. La régulation de l'activité économique</li> <li>3. L'organisation de l'activité de l'entreprise</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. L'impact du numérique sur la vie de l'entreprise</li> <li>5. Les mutations du travail</li> <li>6. Les choix stratégiques de l'entreprise</li> </ol> |
|---|---|

#### **E4 Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales (E41 et E42)**

*Profil(s) intervenant(s) : Formatrice en comptabilité, gestion, finance, fiscalité*

##### Bloc de compétences :

- Contrôler et effectuer le traitement comptable des opérations commerciales
- Contrôler et produire de l'information financière
- Gérer des obligations fiscales
- Gérer des relations sociales

##### *Fiabilisation de l'information et du système d'Information comptable (SIC)*

- Rechercher des informations
- Gérer des informations de l'organisation
- Contribuer à la qualité du système d'information

##### P1 - Opérations commerciales

1. Contrôle des documents commerciaux
2. Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients
3. Production de l'information relative au risque client
4. Enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs
5. Réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie)

##### P2 - Contrôle et production de l'information financière

1. Réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et évolution du capital
2. Réalisation des opérations d'inventaire
3. Production des comptes annuels et des situations intermédiaires
4. Suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats
5. Sauvegarde et archivage des documents comptables
6. Contribution à la production d'informations nécessaires à la consolidation

##### P3 - Gestion des obligations fiscales

1. Traitement des opérations relatives à la TVA
2. Traitement des opérations relatives aux impôts directs
3. Traitement des cas particuliers et autres impôts

##### P4 - Gestion des relations sociales

1. Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés
2. Gestion comptable de la paie et information des salariés

##### P7 - Fiabilisation de l'information comptable et du système d'Information (SI)

1. Recherche d'information
2. Gérer les informations de l'organisation
3. Contribuer à la qualité du système d'information

## **E5 Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière**

*Profil(s) intervenant(s) : Formatrice en comptabilité, gestion, finance, fiscalité*

### Bloc de compétences :

- Analyser et prévoir l'activité
- Analyser la situation financière

*Fiabilisation de l'information et du système d'Information comptable (SIC)*

- Rechercher des informations
- Gérer des informations de l'organisation
- Contribuer à la qualité du système d'information

P5 - Analyse et prévision de l'activité

1. Identification de la structure des coûts
2. Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation
3. Prévision et suivi de l'activité
4. Mise en place d'une gestion budgétaire
5. Élaboration des tableaux de bord opérationnels

P6 - Analyse de la situation financière

1. Analyse de la performance de l'organisation
2. Analyse de la rentabilité de l'investissement
3. Analyse de l'équilibre financier
4. Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation
5. Analyse des modalités de financement
6. Analyse dynamique des flux financiers

P7 - Fiabilisation de l'information comptable et du système d'Information (SI)

1. Recherche d'information
2. Gérer les informations de l'organisation
3. Contribuer à la qualité du système d'information

## **E6 Parcours de professionnalisation**

*Profil(s) intervenant(s) : Formatrice en comptabilité, gestion, finance, fiscalité*

### Bloc de compétences :

- Conduire une veille comptable, fiscale et sociale
- Contribuer à la performance d'un processus et à la sécurisation des opérations

P1 - Opérations commerciales

1. Analyse du système d'information comptable (SIC)
2. Contribution à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et la recherche de sécurisation des opérations

P2 - Contrôle et production de l'information financière

1. Conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes
2. Contribution à la performance du processus « Contrôle et production de l'information financière » et la recherche de la sécurisation des opérations

P3 - Gestion des obligations fiscales

1. Conduite de la veille fiscale
2. Traitement des opérations relatives à la TVA
3. Traitement des opérations relatives aux impôts directs

P4 - Gestion des relations sociales

1. Conduite de la veille sociale
2. Contribution à la performance du processus « Gestion des relations sociales » et la recherche de la sécurisation des opérations