

# Plan de Co-Formation

## BTS COMPTABILITE ET GESTION

### 2023 – 2024

Prénom - Nom :

#### ENTREPRISE

Raison sociale :

Adresse :



Prénom Nom :



@ :

Cachet

**GRETA-CFA 49 / LYCÉE CHEVROLLIER**

2 rue Adrien Recouvreur 49000 ANGERS

Formateur.trice référent.e

Prénom Nom :

Processus, Activités, Tâches	1 <sup>ère</sup> année Etb. formation	2 <sup>ème</sup> année Etb. formation	Entreprise	Observations
<b>P1- Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales</b>				
<b>1.1 Analyse du système d'information comptable (SIC)</b>				
1.1.1 Identification des caractéristiques du SIC dans l'entreprise et ses acteurs	X			
1.1.2 Repérage de l'organisation comptable : La hiérarchie des travaux comptables	X			
1.1.3 Repérage des sources du droit comptable et des obligations liées à l'exercice du métier	X			
1.1.4 Analyse et description des mécanismes comptables : les modèles comptables, les principes d'enregistrement	X			
<b>1.2 Contrôle des documents commerciaux</b>				
1.2.1 Tenue et suivi des dossiers clients : du contrôle, du devis au contrôle de l'encaissement	X	X		
1.2.2 Tenue et suivi des dossiers fournisseurs : du contrôle de la commande au contrôle du règlement	X	X		
1.2.3 Contrôle des opérations et des traitements dématérialisés.	X	X		
1.2.4 Conception des procédures d'archivage des documents commerciaux dans le respect des procédures comptables	X	X		
<b>1.3 – Enregistrement, contrôle des opérations relatives aux clients</b>				
1.3.1 Enregistrement, contrôle et validation des opérations relatives aux clients (y compris celles générées par le PGI)	X	X		
1.3.2 Suivi des créances, contrôle et lettrage	X	X		
1.3.3 Enregistrement, suivi des effets de commerce créés	X	X		
<b>1.4 Production de l'information relative au risque client</b>				
1.4.1 Analyse de la composition du portefeuille client et de son évolution	X			
1.4.2 Alerte, conseil pour réduire le risque client	X			
1.4.3 Relance des clients	X			
<b>1.5 Enregistrement et suivis des opérations relatives aux fournisseurs</b>				
1.5.1 Recherches des informations y compris techniques, relatives aux factures fournisseurs	X	X		
1.5.2 Vérification et validation des factures d'achat de bien, de service et/ou d'acquisition d'immobilisation	X	X		
1.5.3 Mise en évidence et traitement des anomalies dans le processus achat	X	X		
1.5.4 Enregistrement des factures d'achat de bien, de service et/ou d'acquisition d'immobilisation	X	X		
1.5.5 Gestion des échéances relatives aux règlements des fournisseurs	X	X		
1.5.6 Enregistrement relatifs aux opérations de financement	X	X		
<b>1.6 Réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie)</b>				
1.6.1 Pointage des relevés et des comptes bancaires	X			
1.6.2 Réalisation d'un état de rapprochement	X			
1.6.3 Enregistrement des écritures et régularisation suite au rapprochement bancaire	X			
<b>1.7 Contribution à la performance du processus 1 (ensemble compétences ci-dessus) et la recherche de la sécurisation des opérations</b>				
1.7.1 Présentation des caractéristiques de l'organisation « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales »	X	X		
1.7.2 Analyse du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales »	X	X		

Processus, Activités, Tâches	1 <sup>ère</sup> année Etb. formation	2 <sup>ème</sup> année Etb. formation	Entreprise	Observations
<b>P2 – Contrôle et production de l'information financière</b>				
<b>2.1 Conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes</b>				
2.1.1 Identification des évolutions de la réglementation comptable et fiscale		X		
2.1.2 Formulation de propositions et conseils sur les options comptables favorables		X		
<b>2.2 Réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et l'évolution du capital</b>				
2.2.1 Enregistrement des opérations comptables relatives à la constitution de l'entreprise		X		
2.2.2 Enregistrement des opérations comptables relatives à l'augmentation de capital		X		
<b>2.3 Réalisation des opérations d'inventaire*</b>				
2.3.1 Réalisation et enregistrement, contrôle des travaux d'inventaire relatifs aux clients, aux fournisseurs et aux stocks	X	X		
2.3.2 Réalisation, enregistrement, contrôle des travaux d'inventaire relatifs aux immobilisations		X		
2.3.3 Ajustement des comptes de gestion et apurement des comptes d'attente	X	X		
2.3.4 Traitement des provisions règlementées et des amortissements exceptionnels		X		
2.3.5 Réalisation des contrôles nécessaires et proposition d'évolutions dans les procédures d'inventaire – Mise à jour du dossier de révision		X		
<b>2.4 Production des comptes annuels et des situations intermédiaires*</b>				
2.4.1 Identification des opérations à réaliser pour la production des comptes annuels et des situations intermédiaires		X		
2.4.2 Préparation des comptes annuels et des situations intermédiaires		X		
2.4.3 Présentation des projets de comptes annuels ou de situations intermédiaires		X		
<b>2.5 Suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats</b>				
2.5.1 Présentation d'un projet et répartition du résultat aux organes de direction		X		
2.5.2 Enregistrement des opérations comptables nécessaires et obligatoires		X		
2.5.3 Mise à jour des documents de synthèse suite à la répartition du résultat		X		
<b>2.6 Sauvegarde et archivage des documents comptables</b>				
2.6.1 Sauvegarde et archivage des documents de synthèse et des situations intermédiaires		X		
2.6.2 Réponse à une demande de contrôle extérieure		X		
<b>2.7 Production d'informations nécessaires à la consolidation</b>				
2.7.1 Caractérisation de l'entreprise dans le périmètre de consolidation		X		
2.7.2 Participation à la réalisation de retraitements simples		X		
<b>2.8 Contribution à la performance du processus « contrôle et production de l'information financière » et recherche de la sécurisation des opérations</b>				
2.8.1 Présentation des caractéristiques de l'organisation du processus « contrôle et production de l'information financière »	X	X		
2.8.2 Analyse du processus « contrôle et production de l'information financière »	X	X		

\*Activités à traiter en priorité, en plus des tâches récurrentes

Processus, Activités, Tâches	1 <sup>ère</sup> année Etb. formation	2 <sup>ème</sup> année Etb. formation	Entreprise	Observations
<b>P3 – Gestion des obligations fiscales</b>				
<b>3.1 Conduite de la veille fiscale</b>				
3.1.1 Réalisation de la veille juridique nécessaire à l'application des obligations fiscales	X			
3.1.2 Identification des obligations fiscales de l'organisation	X			
3.1.3 Elaboration de l'échéancier fiscal	X			
<b>3.2 Traitement des opérations relatives à la TVA</b>				
3.2.1 Préparation de la déclaration de TVA	X			
3.2.2 Etablissement, contrôle et transmission de la déclaration de TVA	X			
3.2.3 Enregistrements comptables de la déclaration de TVA	X			
3.2.4 Conseil en matière de régime d'options de TVA	X			
3.2.5 Contribution à l'évolution des procédures de traitement et de contrôle de TVA	X			
<b>3.3 Traitement des opérations relatives aux impôts directs*</b>				
3.3.1 Caractérisation de la situation fiscale de l'entreprise		X		
3.3.2 Détermination du résultat fiscal (BIC ou IS)		X		
3.3.3 Etablissement, contrôle et transmission de la déclaration du résultat		X		
3.3.4 Liquidation et recouvrement de l'impôt sur les sociétés		X		
3.3.5 Enregistrement des opérations relatives à l'impôt sur les sociétés (IS)		X		
3.3.6 Traitement particulier du régime d'imposition des très petites entreprises		X		
3.3.7 Participation au calcul, de l'impôt sur le revenu (IR)		X		
3.3.8 Contribution à l'évolution des procédures de traitement et de contrôle des impôts directs		X		
<b>3.4 Traitement des cas particuliers et autres impôts</b>				
3.4.1 Identification et recensement des autres impôts directs	X			
3.4.2 Recouvrement et enregistrement des autres impôts directs	X			
<b>P4 - Gestion des relations sociales</b>				
<b>4.1 Conduite de la veille sociale</b>				
4.1.1 Réalisation d'une veille juridique nécessaire au respect des obligations sociales	X			
4.1.2 Adaptation des procédures et des traitements internes	X			
4.1.3 Mise à jour de l'échéancier social	X			
<b>4.2 Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés</b>				
4.2.1 Etablissement des formalités d'embauche de départ	X			
4.2.2 Recueil d'informations relatives au suivi de la durée du travail	X			
4.2.3 Recueil d'informations relatives au suivi des absences et des congés	X			
<b>4.3 Gestion comptable de la paie et information des salariés*</b>				
4.3.1 Prise en compte des éléments collectifs nécessaires à l'élaboration des bulletins de paie	X			
4.3.2 Prise en compte des éléments personnels nécessaires à l'élaboration des bulletins de paie	X			
4.3.3 Préparation, établissement et contrôle des déclarations sociales	X			
4.3.4 Enregistrements dans le journal de paie	X			
4.3.5 Contrôle et comptabilisation de l'épargne salariale	X			
4.3.6 Mise à jour des indicateurs d'un tableau de bord social	X			
<b>4.4 Contribution à la performance du processus « Gestion des relations sociales</b>				
4.4.1 Présentation des caractéristiques de l'organisation du processus « Gestion des relations sociales »	X			
4.1.2 Analyse du processus « Gestion des relations sociales	X			

\*Activités à traiter en priorité, en plus des tâches récurrentes

Processus, Activités, Tâches	1 <sup>ère</sup> année Etb. formation	2 <sup>ème</sup> année Etb. formation	Entreprise	Observations
<b>P5 - Analyse et prévision de l'activité</b>				
<b>5.1 Identification de la structure des coûts</b>				
5.1.1 Analyse de la décision de gestion	X			
5.1.2 Recensement des coûts associés à une activité, un produit ou un service de l'organisation	X			
<b>5.2 Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation</b>				
5.2.1 Sélection, recherche et extraction des informations pertinentes	X	X		
5.2.2 Mise en œuvre d'un système de calcul de coûts	X	X		
5.2.3 Analyse de la démarche de mise en œuvre	X	X		
5.2.4 Evaluation des coûts et des marges et leur suivi	X	X		
5.2.5 Analyse de la variabilité des coûts et des résultats obtenus	X	X		
<b>5.3 Prévision et suivi de l'activité</b>				
5.3.1 Mise en évidence des écarts entre coûts prévisionnels et coûts réels		X		
5.3.1 Analyse des écarts et formulation de conseils		X		
<b>5.4 Mise en place d'une gestion budgétaire</b>				
5.4.1 Prévision des composantes de l'activité		X		
5.4.2 Etablissement des budgets		X		
5.4.3 Contrôle et suivi de l'exécution budgétaire		X		
<b>5.5 Elaboration des tableaux de bord opérationnels</b>				
5.5.1 Identification, proposition des critères de performance adaptés au contexte		X		
5.5.2 Présentation des tableaux de bord		X		
5.5.3 Participation aux opérations de « reporting »		X		
<b>P6 - Analyse de la situation financière</b>				
<b>6.1 Analyse de la performance de l'organisation</b>				
6.1.1 Interprétation et analyse du compte de résultat (ratio, SIG)		X		
6.1.2 Analyse de la performance financière de l'organisation (CAF)		X		
<b>6.2 Analyse de la rentabilité d'un investissement</b>				
6.2.1 Interprétation et analyse des informations relatives à un projet d'investissement		X		
6.2.2 Sélection de la solution		X		
<b>6.3 Analyse de l'équilibre financier de l'organisation</b>				
6.3.1 Elaboration et analyse du bilan fonctionnel et des équilibres financiers		X		
6.3.2 Analyse des ratios de structure et de l'équilibre financier		X		
<b>6.4 Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation</b>				
6.4.1 Analyse des moyens de financement, évaluation des risques		X		
6.4.2 Suivi de la trésorerie de l'organisation		X		
<b>6.5 Analyse des modalités de financement</b>				
6.5.1 Participation au choix de financement de l'activité		X		
6.5.2 Analyse du choix de financement de l'investissement		X		
<b>6.6 Analyse dynamique des flux financiers</b>				
6.6.1 Interprétation d'un tableau de financement		X		
6.6.2 Interprétation d'un tableau de flux		X		
<b>P7 - Fiabilisation de l'information comptable et du Système d'Information</b>				
<b>7.1 Recherche d'information</b>				
7.1.1 Caractérisation du système d'information comptable (SIC)	X	X		
7.1.2 Evaluation des besoins d'information	X	X		
7.1.3 Mise en œuvre des méthodes de recherche d'informations	X	X		
7.1.4 Réalisation d'une veille informationnelle	X	X		
<b>7.2 Gérer les informations de l'organisation</b>				
7.2.1 Contrôle de la fiabilité des informations	X	X		
7.2.2 Maintien de la fiabilité et de la sécurité des informations	X	X		
7.2.3 Structuration des informations	X	X		
<b>7.3 Contribuer à la qualité du système d'information</b>				
7.3.1 Optimisation du traitement de l'information	X	X		
7.3.2 Participation à l'évolution du système d'information	X	X		
7.3.3 Contribution à la sécurité du système d'information	X	X		

\*Activités à traiter en priorité, en plus des tâches récurrentes