

LA FORMATION PAR APPRENTISSAGE

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION- LYCÉE CHEVROLLIER

Madame, Monsieur,

La section de technicien supérieur Comptabilité et Gestion (CG) du lycée Chevrollier met en place la formation par alternance, pour certains de ses étudiants de 2^{ème} année, à la rentrée 2023. Dans ce cadre, l'un d'entre eux, vous a sollicité et souhaite effectuer son apprentissage au sein de votre entreprise.

Les différents documents (contractuels et pédagogiques) étant en cours de finalisation, vous trouverez ci-après, un résumé de différentes informations relatives à la formation et à l'accompagnement de l'apprenti.

La volonté de l'équipe pédagogique est de proposer une formation qualitative, avec des contenus exigeants et conformes au référentiel du diplôme, tout en permettant aux alternants d'intégrer, plus encore, les pratiques professionnelles des métiers de la comptabilité. C'est pourquoi, les apprentis seront en entreprise sur des semaines complètes déterminées à l'avance par l'équipe (cf. calendrier page 4).

En vous remerciant par avance pour votre engagement dans la formation de nos étudiants.

L'équipe du BTS CG du lycée Chevrollier.



Table des matières

Vos interlocuteurs	2
Présentation de la formation	2
Objectifs de la formation	2
Contenu de la formation et principales applications en entreprise.....	3
Volume horaire par discipline	4
Modalités de certification.....	4
Organisation de la formation	5
Calendrier 2023 – 2024	5
Contrat de co-formation	6
Accompagnement de l'apprenti	6
Modalités de suivi.....	6
Planning des différents évènements.....	6

Vos interlocuteurs

- **En matière organisationnelle** : Lycée Chevrolier
Mme de Robien, Directrice des formations professionnelles
Tel : 02 41 80 96 29 Mail : c3.0490003M@ac-nantes.fr
- **En matière pédagogique** : L'équipe pédagogique et plus principalement le professeur en charge du suivi. Coordonnées sur le livret d'apprentissage.
- **En matière contractuelle** : GRETA 49 (CFA)

Présentation de la formation

Objectifs de la formation

La mission globale du titulaire du BTS comptabilité et gestion consiste à prendre en charge les activités comptables et de gestion de l'organisation à laquelle il appartient, ou pour le compte de laquelle il agit au titre d'un prestataire extérieur.

Le titulaire du titre peut exercer son activité professionnelle comme :

- assistant comptable
- gestionnaire comptable
- gestionnaire de paie
- assistant en gestion financière et comptable
- collaborateur social

Le titulaire du diplôme peut exercer son activité professionnelle dans :

- les entreprises du secteur privé comme comptable unique dans les petites structures ou comme comptable intégré au sein d'un service comptable dans les entreprises de plus grande dimension
- les entreprises spécialisées ou organismes prestataires de services comptables et de gestion, en tant qu'assistant ou collaborateur (cabinets d'expertise comptable, associations de gestion agréées...). Il peut également être chargé de clientèle ou conseiller (cabinets d'audit et de conseil)
- le secteur associatif pour des emplois similaires
- les services comptables et financiers du secteur public, même si la réglementation en vigueur et les pratiques diffèrent de celles applicables dans le secteur privé

Contenu de la formation et principales applications en entreprise

→ **Matières professionnelles (Processus)**

Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales (Processus 1)

Comptabilité courante :

- Enregistrements courants d'achat/vente, enregistrement des règlements (LCR incluses)
- Gestion des comptes de tiers (suivi, lettrage, relance...)
- Rapprochement bancaire

Contrôle et production de l'information financière (Processus 2)

- Travaux d'inventaire (immobilisations, titres, stocks, créances, PCA/CCA, PAR/CAP)
- Révision et production des comptes annuels (bilan, compte de résultat) ...

Gestion des obligations fiscales (Processus 3)

- Préparation et déclaration de TVA (CA3, CA12), gestion des enregistrements liés
- Préparation et déclaration du résultat fiscal des entreprises (BIC, IS)
- Calcul de l'impôt sur le revenu (catégories BIC, TS, RCM), gestion des enregistrements liés

Gestion des relations sociales (Processus 4)

- Gestion des travaux liés à l'embauche et au départ du salarié
- Établissement des bulletins de paie, des déclarations sociales associées et enregistrements liés
- Gestion des absences (congés payés et maladie non professionnelle) et du temps de travail

Analyse et prévision de l'activité (Processus 5)

- Calcul et analyse des coûts et marges d'une activité, d'un produit
- Calcul et analyse des écarts (Réalisé/Prévisionnel)
- Établissement de budgets et réalisation de tableaux de bord

Analyse de la situation financière (Processus 6)

- Analyse du compte de résultat et du bilan
- Analyse d'un projet d'investissement et de son financement
- Gestion de la trésorerie

Fiabilisation de l'information et du système d'information comptable (Processus 7)

- Analyse du système d'information et des processus de l'entreprise
- Mise en œuvre d'une base de données relationnelles
- Manipulation des données (requêtes SQL, algorithmes, XML)

Ateliers professionnels

Utilisation du PGI (EBP) et de la suite Office pour mener à bien des missions professionnelles simulées en groupe et de manière autonome.

→ **Matières générales**

Culture économique, juridique et managériale : Situer l'entreprise dans son environnement, en comprendre les enjeux et analyser les décisions de gestion.

Culture générale et expression : Développement de la culture générale, organisation de la pensée et expression écrite.

Anglais : Pour les entreprises ayant une activité internationale, traduction des factures, expression orale

Mathématiques appliquées : Proportions, évolutions, statistiques, intérêts, probabilités et utilisation du tableur.

Volume horaire par discipline

Horaire hebdomadaire de cours	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
P1 – Comptabilité générale	4	-
P2 – Travaux de fin de période comptable	2	4
P3 – Gestion Fiscale	2	2
P4 – Gestion sociale	3	
P5 – Analyse de gestion	2	2
P6 – Gestion financière	-	3
P7 – Système d’information	2	2
Ateliers professionnels	4	4
Culture générale et expression	3	3
Anglais	2	2
Mathématiques appliquées	2	2
Culture économique, juridique et managériale	5h30	5h30
<i>LV2 (facultative)</i>	2	2
Total	31h30 (33h30)	29h30 (31h30)

Modalités de certification

Épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée								
E.1. Cultures générales et expression E11 Culture générale et expression E12 LV obligatoire Anglais	U.11	4	Ponctuelle Écrite	3 heures	E.4. Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales	U41	13	Écrite	4,5 heures			
					Sous épreuve : Etude de cas		9					
E.2. Mathématiques appliquées	U2	3	CCF 2 situations d'évaluation	2*55 minutes	Sous-épreuve : Pratiques comptables fiscales et sociales	U42	4	CCF 2 situations d'évaluation				
					E.5 : Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière		U.5			5		
E.3 Culture économique, juridique et managériale	U3	6	Écrite	4 heures	E.6. Parcours de professionnalisation	U.F.1	5	Orale	30 minutes			
					EF 1* Langue vivante étrangère B		U.F.1				Orale	20 minutes (1)
					EF2 Approfondissement local		UF.2				CCF 1 situation d'évaluation	20 minutes (1)

Organisation de la formation

Calendrier 2023 – 2024



Calendrier du BTS CG

STAGES 2023-2024

<p>En rouge, les semaines incomplètes</p> <p>Les semaines sont datées du lundi au samedi inclus</p>		pré - rentrée enseignants	4 sept - 9 sept	11 sept - 16 sept	18 sept - 23 sept	25 sept - 30 sept	2 oct - 7 oct	9 oct - 14 oct	16 oct - 21 oct	23 oct - 28 oct	30 oct - 04 nov	6 nov - 11 nov (sam.11)	13 nov - 18 nov	20 nov - 25 nov	27 nov - 02 déc	4 déc - 9 déc	11 déc - 15 déc	18 déc - 23 déc	25 déc - 30 déc	1 janv - 6 janv	8 janv - 13 janv	15 janv - 20 janv	22 janv - 27 janv	29 janv - 03 fév	5 fév - 10 Fév	12 fév - 17 fév	19 Fév- 24 Fév	26 Fév - 2 mars	4 mars - 9 mars	11 mars - 16 mars	18 mars - 23 mars	25 mars - 30 mars	1 avril - 6 avril (lundi 1)	8 avril - 13 avril	15 avril - 19 avril	22 Avril - 27 avril	29 avril - 4 mai (merc. 1)	6 mai - 11 mai (merc 8 + jeudi asc)	13 mai - 18 mai	20 mai - 25 mai (lundi 20)	27 mai - 1 juin	3 juin - 8 juin	10 juin - 15 juin	17 juin - 21 juin	24 juin - 29 juin	1 juillet - 6 juillet	total	
		<p>BTS CG : Comptabilité-Gestion (apprentissage possible en 2ème année)</p>																																														
1ère année	STAGE		1	2	3	4	5	6	7	congés scolaires		8	9	10	11	12	13	14	congés scolaires		15	16	17	18	19	20	21	congés scolaires		22	23	24	25	26	27	congés scolaires		28	1	2	3	4	5	6	Retour stage	6		
2ème année	STAGE		1	2	3	4	5	6	7	congés scolaires		8	9	10	1	2	3	4	congés scolaires		11	12	13	14	15	16	17	congés scolaires		18	19	20	21	22	23	congés scolaires		24	BTS			CCF	CCF					4
	ENTREPRISE	1	1	2	3	2	4	5	6	3	4	7	8	9	5	6	7	8	9	10	10	11	12	11	12	13	14	13	14	15	16	17	15	18	19	16	17	20	18	19	20	21	22	23	24	25	25	

BTS date prévisionnelle du BTS session 2024

■ période où le jeune alternant est en entreprise
■ période où les étudiants sont en stage

Contrat de co-formation

La démarche mise en œuvre s'appuie sur une logique de co-formation entre l'équipe pédagogique et l'entreprise pour accompagner les apprentis.

L'ambition de l'équipe pédagogique du BTS CG est d'offrir une formation initiale de qualité aux étudiants. L'alternance, par son aspect professionnalisant permet de mettre en œuvre les compétences acquises et/ou de les découvrir pour s'appuyer sur celles-ci en classe.

Ensemble, nous contribuons donc à l'obtention du BTS par les étudiants ainsi qu'à la formation de nouveaux assistants comptables pour une profession qui peine à recruter. De plus, leur insertion professionnelle sera renforcée par la mise en œuvre, au sein de votre structure, de compétences comportementales (softskills).

Le BTS peut aussi permettre à nos étudiants de poursuivre leurs études (BUT 3^{ème} année, licence professionnelle, licence générale, DCG). À ce titre, au-delà de l'obtention du diplôme, les compétences travaillées en période en entreprise peuvent être plus complexes si vous estimez que les étudiants en sont capables.

Que ce soit en vue de l'obtention du diplôme ou de la poursuite d'études, il s'agit d'une formation. Nous sommes bien conscients du temps nécessaire que vous aurez à consacrer au suivi et aux échanges nécessaires pour réussir la co-formation de l'étudiant. Ainsi, pour proposer une formation de qualité, nous souhaitons un encadrement adapté à chaque étudiant selon son niveau technique et d'autonomie dans la réalisation des tâches confiées.

Accompagnement de l'apprenti

Modalités de suivi

Le suivi de l'apprenti est essentiel au bon déroulement de la formation pour l'ensemble des acteurs. Il permet :

- D'installer des allers/retours entre les lieux de formation par l'intermédiaire du livret d'alternance (remis ultérieurement) ;
- D'installer une relation maître d'apprentissage/enseignant référent régulière permettant de réajuster les objectifs de co-formation ;
- De prévenir les dysfonctionnements, les conflits et les ruptures de contrat.

À ce titre, les enseignants effectueront au minimum, **deux visites, sur site, au cours de l'année** (une par semestre) en plus de l'entretien préalable à la signature du contrat d'apprentissage. Il s'agira alors de faire le point avec le maître d'apprentissage sur :

- l'ensemble des compétences travaillées et développées (techniques mais aussi relationnelles) ;
- permettre la rédaction du dossier support de l'épreuve E6 (cf. modalités de certification page 3).

En dehors de ces visites, les maîtres d'apprentissage peuvent prendre contact à tout moment avec le professeur référent ou avec la directrice des formations professionnelles.

Planning des différents évènements

Conseils de classe : Un conseil par semestre (dates à définir).

Réunions avec maître d'apprentissage :

- ☞ Une visite avant la signature du contrat d'apprentissage ;
- ☞ Une visite par semestre a minima.

Examens du BTS (dates à confirmer) :

- ☞ Écrits du 13 au 18/05/2024
- ☞ CCF du 20 au 25/05 et du 27/05 au 01/06/2024