

BTS comptabilité et gestion - 1ère et 2ème année

Session 2025

Certification :	Certification
Durée de formation :	2 ans
Niveau de sortie des études :	Bac + 2
Lieu de formation :	6 avenue du Marechal Montgomery 14000 Caen
Établissement :	ISPN <small>Établissement privé</small>

DESCRIPTION DE LA FORMATION

L'objectif du BTS comptabilité et gestion est de former des comptables exerçant dans différents secteurs d'activité. L'élève étudie la gestion comptable des opérations commerciales qui permet d'établir des documents commerciaux, de suivre les comptes clients-fournisseurs, les achats, les ventes et les stocks. Il apprend à analyser les informations commerciales résultant des traitements comptables.

Il étudie aussi le droit comptable, le droit du travail et le droit de la sécurité sociale. Il est capable de gérer les relations avec les salariés et les organismes sociaux : veille juridique nécessaire à l'application des obligations sociales, participation à la gestion du personnel, établissement des bulletins de paie, accomplissement des formalités obligatoires auprès des organismes sociaux (Urssaf, Sécurité sociale, impôts...).

Il étudie enfin le droit fiscal, l'organisation de l'administration fiscale, la classification des impôts et taxes, le régime fiscal de l'entreprise afin d'assurer la gestion fiscale et les relations avec l'administration. Il est ainsi capable de produire et d'analyser de l'information financière (préparation des comptes annuels, analyse des flux financiers...).

Il est formé à la gestion des immobilisations et des investissements (collecte des données, suivi comptable) et à la gestion de la trésorerie et du financement. Il apprend à mettre en œuvre différents modèles de calcul de coûts et à les analyser afin d'aider à la prise de décision.

Enfin, les connaissances acquises en informatique lui permettent de participer à la conception et à l'évolution du système d'information comptable et de gestion.

ACCÈS À LA FORMATION

Accès

Le BTS comptabilité et gestion est accessible avec un bac STMG (sciences et technologies du management et de la gestion), un bac professionnel ou un bac général. Accès sur dossier, voire tests et/ou entretien.

ET APRÈS

Le BTS a pour objectif l'insertion professionnelle mais, avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études est envisageable : en licence professionnelle dans les secteurs de la finance-comptabilité, des ressources humaines ou de la gestion d'entreprise, en DCG (diplôme de comptabilité et de gestion), en licence (L3 économie-gestion, gestion ou AES), en école supérieure de commerce et de gestion ou en école spécialisée par le biais des admissions parallèles.

ATTENDUS PARCOURSUP

Attendus nationaux de la plateforme d'inscription dans l'enseignement supérieur Parcoursup

- S'intéresser au management et à la gestion des entreprises et à leur environnement économique et juridique
- Disposer de compétences pour travailler en équipe
- Disposer de capacités d'organisation et d'autonomie
- Disposer de compétences en matière de communication écrite et orale
- Disposer de compétences techniques et relationnelles propres aux métiers de la comptabilité et de la gestion
- Disposer de compétences techniques et calculatoires pour traiter des données de gestion
- Avoir la capacité d'évoluer dans des environnements numériques

CERTIFICATION ASSOCIÉE

BTS comptabilité et gestion

Descriptif

La mission globale du titulaire de ce diplôme 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.

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. 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 nécessaires 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.
- Etablir 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'équilibrage.
- 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.

Modules

- Épreuve / Unité (EU) - 1 Culture générale et expression
- Épreuve / Unité (EU) - 2 Langue vivante étrangère obligatoire Anglais
- Épreuve / Unité (EU) - 3 Mathématiques appliquées
- Épreuve / Unité (EU) - 4 Culture économique, juridique et managériale
- Épreuve / Unité (EU) - 5 Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales : Etude de cas
- Épreuve / Unité (EU) - 6 Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales : Pratiques comptables fiscales et sociales
- Unité facultative / Epreuve facultative (Ufac) - 1. Epreuve facultative de langue vivante
- Unité facultative / Epreuve facultative (Ufac) - 2. Module d'approfondissement
- Épreuve / Unité (EU) - 7 Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière
- Épreuve / Unité (EU) - 8 Parcours de professionnalisation
- Unité facultative / Epreuve facultative (Ufac) - 3. Engagement étudiant

Débouchés

Secteurs d'activités :

Le titulaire de l'emploi exerce son activité principalement :

- au sein des entreprises du secteur concurrentiel, comme comptable unique dans les petites structures ou comme comptable, éventuellement spécialisé, intégré au sein d'un service comptable dans les entreprises de plus grande dimension ;
- dans 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) ;
- dans le secteur associatif pour des emplois similaires à ceux du secteur concurrentiel ;
- dans 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.

Type d'emplois accessibles :

- Assistant comptable
- Comptable unique
- Collaborateur comptable
- Gestionnaire comptable

- Comptable fournisseurs
- Comptable clients
- Gestionnaire de paie
- Assistant contrôleur de gestion
- Assistant en gestion financière et comptable

MÉTIER PRÉPARÉS

Comptable	Indispensable à toute organisation (entreprise, association, commerçant, profession libérale...), la ou le comptable vérifie factures, reçus, paies, etc. Ses missions et son autonomie sont plus ou moins larges, selon son lieu d'exercice.
Administrateur/riche de biens	De la location aux travaux de rénovation, l'administratrice ou l'administrateur de biens gère des logements, des bureaux ou des locaux commerciaux pour le compte de particuliers ou de sociétés. Il ou elle peut aussi s'occuper de copropriétés en tant que syndic.
Collaborateur/riche de cabinet d'expertise comptable	Le collaborateur ou la collaboratrice de cabinet d'expertise comptable peut exercer dans quatre principaux services ou pôles : expertise, audit, social et juridique. Il ou elle intervient auprès de tous types de clients pour accompagner le développement des entreprises, analyser les chiffres, proposer des indicateurs-clés, etc.
Assistant/e de gestion en pme	Assumant des fonctions comptables, commerciales ou de secrétariat, l'assistant ou l'assistante de gestion en PME est le pivot central des petites et moyennes entreprises. À la fois alerte et soutien de la direction, il ou elle fait rimer polyvalence et réactivité. Un métier très formateur.

Sources : Onisep 06.2025