



CONTRAT D'APPRENTISSAGE

# BTS COMPTABILITÉ & GESTION

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, où pour le compte de laquelle il agit au titre d'un prestataire extérieur. Les activités comptables et de gestion rassemblent essentiellement : l'enregistrement comptable d'opérations notamment commerciales, l'examen et le contrôle des comptes, les activités administratives et comptables de gestion du personnel liés à l'élaboration de la paie, la réalisation des travaux fiscaux, l'établissement des déclarations auprès des administrations, les activités d'analyse de la performance des organisations...



## APTITUDE

### PROFIL ET QUALITÉS RECHERCHÉES

Organisation  
Rigueur  
Initiative et d'autonomie  
Ecoute, aisance relationnelle  
Présentation soignée



## PRÉREQUIS

Être titulaire de l'un des diplômes suivants :

Baccalauréat à orientation scientifique  
Baccalauréat général ou technologique  
Baccalauréat professionnel tertiaire



## DÉBOUCHÉS

Collaborateur comptable  
Gestionnaire comptable  
Gestionnaire de paie  
Contrôleur de gestion  
Assistant en gestion financière et comptable

## POURSUITE D'ÉTUDES

Licences professionnelles  
Diplôme de Comptabilité et Gestion (DCG)  
Comptable taxateur dans le notariat

## MODALITÉS DE RECRUTEMENT ET DÉLAIS D'ACCÈS



**Etape 1 :** Pré-inscription en ligne sur notre site internet <http://www.providencecholet.com> via le lien YPAREO.  
Pour les lycéens, en parallèle de l'inscription en ligne sur YPAREO, compléter la plateforme PARCOURSUP.

**Etape 2 :** Etude du dossier de candidature par l'UFA CFP La Providence.

**Etape 3 :** Si dossier retenu : entretien individuel de positionnement.

**Etape 4 :** Décision de la commission recrutement.

**Campagne de recrutement entre janvier et septembre chaque année.**

**A noter :** Cette phase d'inscription est indispensable dans le cadre de toute candidature.





# REFERENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

## CONTRÔLE ET TRAITEMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS COMMERCIALES

- Analyse du système d'information comptable (SIC)
- Contrôle des documents commerciaux
- Enregistrement et suivi des opérations comptables client
- Production de l'information relative au risque client
- Enregistrement et suivi relatif au fournisseur
- Réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité et trésorerie)
- Contribution à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et recherche de la sécurisation des opérations

## CONTRÔLE ET PRODUCTION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

- Conduite d'une veille réglementaire
- Réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution d'une entreprise
- Réalisation des opérations d'inventaire
- Production des comptes annuels et des situations intermédiaires
- Suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats
- Sauvegarde des documents comptables

## GESTION DES OBLIGATIONS FISCALES

- Conduite de la veille fiscale
- Traitement des opérations relatives à la TVA
- Traitement des cas particuliers et autres impôts

## GESTION DES RELATIONS SOCIALES

- Conduite de la veille sociale
- Formalités administratives de gestion du personnel
- Information des salariés
- Gestion comptable de la paie

## ANALYSE ET PRÉVISION DE L'ACTIVITÉ

- Identification de la structure des coûts
- Calcul contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services
- Prévision et suivi de l'activité
- Mise en place d'une gestion budgétaire
- Élaboration de tableaux de bord opérationnels

## ANALYSE DE LA SITUATION FINANCIÈRE

- Analyse de la performance de l'organisation
- Analyse de la rentabilité d'un investissement
- Analyse de l'équilibre financier
- Analyse de la trésorerie et de la solvabilité
- Analyse des modalités de financement
- Analyse de la dynamique des flux financiers

## FIABILISATION DE L'INFORMATION ET DU SIC

- Recherche d'informations
- Gestion de l'information
- Contribution à la question du système d'information



### DURÉE ET ORGANISATION DE LA FORMATION

24 mois de formation / 1350 heures de formation  
Début de l'action de formation : fin août.

Rythme d'alternance :

→ Planning d'alternance consultable en ligne :  
<http://www.providencecholet.com>

Capacité d'accueil : 5 alternants en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année



### STATUT ET RÉMUNÉRATION

Statut de l'alternant en formation : salarié  
Sous contrat d'apprentissage



### TARIF ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

Formation gratuite pour l'alternant.  
Le coût de la formation est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise.

Niveau de prise en charge suivant accord de branche.  
Plus d'information sur [www.francecompetences.fr](http://www.francecompetences.fr)



### MÉTHODES MOBILISÉES

Approche pédagogique en présentiel, distanciel, synchrone et asynchrone.  
Webinaire



### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Devoirs programmés à l'année  
Tests minute  
Test de connaissances et de compétences  
Mise en situation  
BTS blancs  
Conseils de classe / Bulletins de notes  
Diplôme délivré par l'Education Nationale

### ACCUEIL DE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

La référente handicap en partenariat avec notre démarche d'accompagnement personnalisée, contribue à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.  
Pour toute demande d'information, prendre contact avec l'UFA CFP :

**Madame Amélie GODARD au 02 41 75 28 06.**

Plus d'information sur notre site internet : <http://www.providencecholet.com>

## CONTACTEZ-NOUS !

**UFA CFP LA PROVIDENCE**

33 avenue Gustave Ferrié • BP 20646

49306 CHOLET CEDEX

☎ 02 41 75 28 06

[cfacfp@providencecholet.com](mailto:cfacfp@providencecholet.com)

<http://www.providencecholet.com>

