

**En alternance**

➤ **PUBLIC VISE ET PREREQUIS : être titulaire d'un diplôme ou titre de niveau IV, admission sur dossier et entretien.**

➤ **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

- ☑ Développer à la fois une maîtrise technique et une capacité à communiquer afin de produire et transmettre une information de gestion fiable et pertinente
- ☑ Assurer le contrôle interne sur les fonctions de bases (achat, vente...)

CONTENU ET COMPETENCES

➤ ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales

- ✓ Gérer le processus d'achat et de vente
- ✓ Réaliser des rapprochements bancaires
- ✓ Utiliser un logiciel de gestion comptable et commerciale

Contrôle et production de l'information financière

- ✓ Passer des écritures sur comptes de capitaux
- ✓ Réaliser les opérations d'inventaire
- ✓ Produire des comptes annuels
- ✓ Comprendre et produire de l'information financière

Gestion des obligations fiscales

- ✓ Réaliser une veille fiscale
- ✓ Préparer et établir les déclarations de TVA
- ✓ Traiter les opérations liées aux impôts indirects (IS, IR...)

Gestion des relations sociales

- ✓ Conduire une veille sociale
- ✓ Etablir les formalités administratives liées au personnel
- ✓ Elaborer un bulletin de paie et passer les écritures de paie
- ✓ Préparer, établir et contrôler des déclarations sociales

Analyse et prévision de l'activité

- ✓ Analyser les coûts de revient des activités
- ✓ Déterminer des prévisions et suivre les écarts
- ✓ Mettre en place des budgets
- ✓ Établir des tableaux de bord

Analyse de la situation financière

- ✓ Analyser les performances de l'entreprise (SIG, ratios...)
- ✓ Analyser la rentabilité d'un investissement
- ✓ Analyser les équilibres financiers, la trésorerie
- ✓ Analyser les modalités de financement et les flux financiers

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

- ✓ Rechercher et gérer l'information de l'organisation
- ✓ Contribuer à la qualité du SIC

➤ ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Culture générale et expression

- ✓ Communiquer par écrit et oralement
- ✓ S'informer et se documenter
- ✓ Être capable de confronter et argumenter ses idées
- ✓ Synthétiser l'information

Anglais (Langue Vivante Étrangère obligatoire)

- ✓ Comprendre le contenu d'un texte en langue étrangère
- ✓ Rédiger un document
- ✓ Saisir le contenu d'un message oral en langue étrangère
- ✓ S'exprimer intelligiblement dans la langue étrangère

Mathématiques

- ✓ Traiter de l'information chiffrée
- ✓ S'initier aux propositions et prédicats en liaison avec un modèle relationnel de données
- ✓ Étudier des suites et fonctions usuelles
- ✓ Étudier les séries statistiques
- ✓ Traiter des problèmes simples de probabilités

Économie

- ✓ Comprendre l'environnement économique de son entreprise
- ✓ Identifier et mobiliser les mécanismes économiques
- ✓ Synthétiser une documentation économique
- ✓ Analyser et argumenter

Droit

- ✓ Comprendre l'environnement juridique des entreprises
- ✓ Analyser et argumenter sur une situation juridique
- ✓ Expliciter le sens et la portée d'une règle de droit
- ✓ Produire un écrit en utilisant un vocabulaire juridique approprié

Management des entreprises

- ✓ Analyser le fonctionnement et le management de l'entreprise
- ✓ Identifier les problèmes de management
- ✓ Utiliser des outils de management
- ✓ Proposer des solutions argumentées

➤ MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Nous recherchons un équilibre entre l'acquisition d'un socle de connaissances générales, à partir de supports de cours adaptés à la matière : l'utilisation de cas d'entreprise afin de mobiliser les alternants dans des situations réelles, de les faire réfléchir aux options à prendre, aux décisions, aux plans d'actions, pour enfin les faire conceptualiser les compétences qu'ils ont développées en entreprise. La taille moyenne des groupes est de 14.

➤ ÉVALUATION DE LA FORMATION

Évaluation finale : la formation est validée par un diplôme d'état : le BTS. Le Rectorat convoque chaque candidat par écrit, il fixe les modalités et dates d'examen.

Évaluation en cours de formation : les formateurs organisent des évaluations en cours de formation, ainsi que des sujets « blancs ». Chaque semestre, ces évaluations donnent lieu à un bulletin de notes ; un compte rendu des résultats est adressé aux tuteurs.

➤ ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Plus de 95% des heures formateurs sont assurées par notre équipe permanente (voir la CVthèque). Pour des formations très spécialisées, nous pouvons faire appel à un expert du domaine. L'équipe pédagogique est une équipe riche de ses diplômes et de ses expériences professionnelles. La liste des intervenants est communiquée avec l'emploi du temps.

➤ DURÉE DE LA FORMATION

Un planning prévisionnel est joint à la convention de formation. Le Rectorat peut, après demande de positionnement, adapter le nombre d'heures.

