

BTS Comptabilité et Gestion des Organisations

Une passerelle pour préparer l'expertise comptable (DECF-DESCF)

Définition

Le titulaire du BTS CGO intervient en entreprise ou en cabinet comptable à 3 niveaux

- traitement des obligations comptables, fiscales et sociales
- détermination des résultats d'exploitation
- élaboration des indicateurs de gestion et de la prévision

Emplois visés

Les débouchés sont variés :

- adjoint du responsable d'un service comptable et financier dans une entreprise commerciale, industrielle, une banque, les assurances ou le secteur public
- collaborateur dans un cabinet d'expertise comptable, cabinet d'audit, centre de gestion agréé ou cabinet de conseil

Conditions d'admission, niveau d'études et compétences générales

- Tous baccalauréats
- Bonne capacité d'adaptation et d'initiative, ténacité et résistance au stress, esprit commercial, sens de la négociation et ouverture au dialogue
- **Salariés ayant droit au CIF (Congé Individuel de Formation)**
 - **Salarié(e) en CDI** : justifier de 24 mois consécutifs ou non d'activité salariée, dont au moins 1 an dans l'entreprise actuelle.
 - **Salarié(e) en CDD** : justifier de 24 mois consécutifs ou non, en qualité de salarié au cours des 5 dernières années, dont 4 mois en CDD consécutifs ou non au cours des 12 derniers mois. Ou justifier de 6 mois consécutifs ou non en CDD au cours des 22 mois précédant la fin du dernier contrat.
- **Date limite de dépôt de dossier auprès de l'organisme financeur** (ex : Fongecif, AFDAS, FAFF.TT, etc.) :
 - Salarié(e) en CDI : 2 mois avant le début de la formation.
 - Salarié(e) en CDD : 3 mois avant le début de la formation.

Durée de la formation

- 10 à 12 mois

Rythme hebdomadaire

CIF	5 jours de cours par semaine De 12 à 14 semaines de stages en milieu professionnel dans PME de 5 à 50 salariés
------------	---

ENSEIGNEMENT GENERAL

❶ FRANÇAIS

- techniques d'expression orale
- préparation de l'épreuve écrite : synthèse (notée sur 40), écriture personnelle avec analyse des documents proposés (notée sur 20)

**❷ LANGUES VIVANTES : LV1 OBLIGATOIRE
LV2 EN OPTION**

- acquisition du langage commercial administratif et économique
- expression orale (à partir de documents écrits, audio ou vidéo)
- expression écrite

❸ MATHEMATIQUES

- la fonction d'une variable réelle
- le calcul différentiel et intégral
- les dérivées et intégrales
- les suites arithmétiques et géométriques
- les statistiques descriptives
- le calcul des probabilités
- les statistiques différentielles

❹ ECONOMIE GENERALE

- la coordination des décisions économiques par l'échange
- la création de richesses et la croissance économique
- la répartition des richesses
- le financement des activités économiques
- la politique économique dans le cadre européen
- la gouvernance de l'économie mondiale

❺ DROIT

- l'individu et le travail
- les structures et les organisations
- le contrat, support de l'activité de l'entreprise
- l'immatériel dans la relation économique
- l'entreprise face au risque

❻ MANAGEMENT

- entreprendre et diriger
- élaborer une stratégie
- adapter la structure
- mobiliser les ressources

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

PROCESSUS N°1

- gestion comptable des opérations commerciales

PROCESSUS N°2

- gestion des relations avec les salariés et les organismes sociaux

PROCESSUS N°3

- gestion fiscale et relations avec l'administration des impôts

PROCESSUS N°4

- production et analyse de l'information financière

PROCESSUS N°5

- gestion des immobilisations et des investissements

PROCESSUS N°6

- gestion de la trésorerie et du financement

PROCESSUS N°7

- détermination et analyse des coûts

PROCESSUS N°8

- prévision et gestion budgétaire

PROCESSUS N°9

- mesure et analyse de la performance

PROCESSUS N°10

- organisation du système d'information comptable et de gestion

**CONDUITE ET PRESENTATION D'ACTIVITES
PROFESSIONNELLES (CPAP)**

- préparation pour l'examen de 5 fiches portant sur des travaux effectués en entreprise et d'un dossier mémoire
 - l'épreuve orale comporte une présentation et un entretien avec argumentation.
 - l'épreuve pratique permet au candidat d'expliquer ses méthodes et de commenter les supports contenus dans les fiches et le dossier mémoire.

REGLEMENT D'EXAMEN

Intitulé des épreuves	Mode	Durée	Coeff.
Epreuves obligatoires			
E1. Français	Ecrit	4 h	2
E2. Langue vivante étrangère 1	Oral	20 min	2
E3. Mathématiques	Ecrit	2 h	2
E4. Economie – Droit – Management			
E4.1 Economie / Droit	Ecrit	4 h	2
E4.2 Management	Ecrit	3 h	1
E5. Gestion des obligations comptables, fiscales et sociales	Ecrit	4 h	4
E6. Analyse de gestion et organisation du système d'information	Ecrit	4 h	4
E7. Conduite et présentation d'activités professionnelles	Pratique et Oral	50 min (avec 25 min préparati on)	3
Epreuve(s) facultative(s)			
EF1. Langue vivante étrangère 2	Oral	20 min	1