

# 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

- tout baccalauréat
- 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 : 3 mois avant le début de la formation
  - salarié(e) en CDD : 2 mois avant le début de la formation

---

## Durée de la formation

- 10 à 12 mois

---

## Rythme hebdomadaire

CIF	5 jours de cours par semaine 8 semaines de stages en milieu professionnel
-----	--

Contact : Patricia FLUXA

Par téléphone : 01 48 70 41 69 ou par mail : [patricia.fluxa@plusvalues.fr](mailto:patricia.fluxa@plusvalues.fr)

[www.plusvalues.fr](http://www.plusvalues.fr)

**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 inférentielles

**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.
<b>Epreuves obligatoires</b>			
E1. Culture et Expression			
E1.1 Français	Ecrit	4 H	2
E1.2 Langue vivante étrangère 1	Oral	20 min	2
E2. Mathématiques	Ecrit	2 H	2
E3. Economie – Droit – Management			
E3.1 Economie / Droit	Ecrit	4 h	2
E3.2 Management	Ecrit	3 h	1
E4. Gestion des obligations comptables, fiscales et sociales	Ecrit	4 H	4
E5. Analyse de gestion et organisation du système d'information	Ecrit	4 H	4
E6. Conduite et présentation d'activités professionnelles	Pratique et Oral	50 min (avec 25 min préparation)	3
<b>Epreuve(s) facultative(s)</b>			
EF1. Langue vivante étrangère 2	Oral	20 min	1

(Document non contractuel)