BTS comptabilité et gestion

Certifiante | Contrat pro.

Réf. : 24151524F — Mise à jour : 23 octobre 2026

Organisme responsable : **ISME Rennes**

Présentation de la formation

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.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Niveau Bac général, pro ou techno, BP	**Niveau BTS - Bac +2**

Liste des certifications

BTS comptabilité et gestion

Code RNCP : 39159

Métiers associés

M1203 — Comptabilité

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1831637S	Présentiel	Rennes	01/09/2025	30/06/2027

Source : GREF Bretagne #24151524F