BTS comptabilité et gestion

Certifiante | Contrat pro. | Contrat appr.

Réf. : 26231202F — Mise à jour : 5 novembre 2026

Organisme responsable : **OPEN CAMPUS BREST**

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.
-
-

Programme

Épreuve / Unité (EU) - 1 Culture générale et expression
Épreuve / Unité (EU) - 2 Langue vivante étrangère obligatoire Anglais
Épreuve / Unité (EU) - 3 Mathématiques appliquées
Épreuve / Unité (EU) - 4 Culture économique, juridique et managériale
Épreuve / Unité (EU) - 5 Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales : Etude de cas
Épreuve / Unité (EU) - 6 Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales : Pratiques comptables fiscales et sociales
Unité facultative / Epreuve facultative (Ufac) - 1. Epreuve facultative de langue vivante

Unité facultative / Epreuve facultative (Ufac) - 2. Module d'approfondissement

Épreuve / Unité (EU) - 7 Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière

Épreuve / Unité (EU) - 8 Parcours de professionnalisation

Unité facultative / Epreuve facultative (Ufac) - 3. Engagement étudiant

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Niveau de sortie

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
2443738S	Présentiel	Brest	01/09/2027	30/06/2029

Source : GREF Bretagne #26231202F