

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Accueil > Trouver une certification > Répertoire national des certifications professionnelles > BTS - Comptabilité et Gestion

← Retour à la recherche

BTS - Comptabilité et Gestion

Code de la fiche :
RNCP39159

Etat :
Active

↓ Télécharger la fiche ? Aide en ligne 🇪🇺 Supplément Europass : FR - EN

L'essentiel

☰	Nomenclature du niveau de qualification	Niveau 5
📄	Code(s) NSF	314 : Comptabilite, gestion
📄	Formacode(s)	32663 : Comptabilité
📅	Date de début des parcours certifiants	01-09-2024
📅	Date d'échéance de l'enregistrement	31-08-2029

Certificateur(s)

Résumé de la certification

Blocs de compétences

Secteur d'activité et type d'emploi

Voie d'accès

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Base légale

Pour plus d'informations

Certificateur(s)



Nom légal	Siret	Nom commercial	Site internet
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE	11004401300040	-	-

Résumé de la certification

Objectifs et contexte de la certification :

La mission globale du titulaire du BTS CG consiste à prendre en charge les activités comptables et de gestion de l'organisation à laquelle il appartient, ou pour le compte de laquelle il agit au titre d'un prestataire extérieur. Les activités comptables et de gestion concernées rassemblent essentiellement :

- l'enregistrement comptable d'opérations notamment commerciales et leur contrôle,
- l'établissement et la vérification des opérations liées aux travaux de fin d'exercice et des documents financiers,
- l'examen, le contrôle des comptes et leur validation,
- les activités administratives et comptables de gestion du personnel, liées à l'élaboration de la paie,
- la réalisation des travaux fiscaux
- l'établissement de déclarations auprès des administrations,
- les activités d'analyse de la performance des organisations (calculs et analyse des coûts, gestion de trésorerie, analyse financière),
- la préparation de la prise de décision par la production d'une information fiable et organisée,
- l'archivage, le classement des documents.

Le titulaire du diplôme exerce sa mission au titre d'un « prestataire » pouvant être interne ou externe à l'organisation « cliente ». Ces activités répondent à la fois à la nécessité de respecter des obligations auxquelles les organisations sont soumises et à leur besoin d'efficacité. Elles participent directement ou indirectement à la production de valeur. Elles nécessitent toutes des capacités à utiliser les ressources offertes par un environnement numérique (progiciel de gestion intégré éventuellement complété par des logiciels spécifiques, logiciels bureautiques avec tableur, accès au réseau...).

Activités visées :

Analyse du système d'information comptable (SIC)

Contrôle des documents commerciaux

Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients

Production de l'information relative au risque client

Enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs

Réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie)

Contribution à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et la recherche de la sécurisation des opérations

Conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes

Réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et l'évolution du capital

Réalisation des opérations d'inventaire

Production des comptes annuels et des situations intermédiaires

Suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats

Sauvegarde et archivage des documents comptables

Production d'informations nécessaires à la consolidation

Contribution à la performance du processus « Contrôle et production de l'information financière » et la recherche de la sécurisation des opérations

Conduite de la veille fiscale

Traitement des opérations relatives à la TVA

Traitement des opérations relatives aux impôts directs

Traitement des cas particuliers et autres impôts

Conduite de la veille sociale

Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés

Gestion comptable de la paie et information des salariés

Contribution à la performance du processus « Gestion des relations sociales » et la recherche de la sécurisation des opérations

Identification de la structure des coûts

Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation

Prévision et suivi de l'activité

Mise en place d'une gestion budgétaire

Elaboration des tableaux de bord opérationnels

Analyse de la performance de l'organisation

Analyse de la rentabilité d'un investissement

Analyse de l'équilibre financier de l'organisation

Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation

Analyse des modalités de financement

Analyse dynamique des flux financiers

Recherche d'information

Gérer les informations de l'organisation

Contribuer à la qualité du système d'information

Compétences attestées :

Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales

- Se situer et identifier le rôle et les ressources du système d'information comptable en termes de traitement d'informations.
- Décrire et adapter l'organisation comptable et la hiérarchisation des étapes de réalisation des travaux comptables (comptes, journaux, procédures...) en fonction des contingences.
- 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.
- Analyser le processus « Contrôle et traitement des opérations commerciales » et repérer les dysfonctionnements et risques inhérents.

— Contrôle et production de l'information financière :

- Identifier les évolutions de la réglementation et les informations pertinentes au regard des situations de gestion rencontrées.
- Formuler des propositions répondant aux besoins de l'organisation et aux choix des dirigeants.
- Enregistrer les opérations de constitution
- Enregistrer les opérations d'augmentation de capital
- Analyser, traiter et enregistrer les opérations d'inventaire nécessaires et obligatoires relatives aux tiers et aux stocks dans le respect des principes comptables et fiscaux en vigueur.
- Analyser, traiter et enregistrer les opérations d'amortissements, de provisions, de dépréciations, de cessions et l'incidence de l'obtention d'une subvention d'investissement sur les travaux d'inventaire.
- Ajuster les comptes de gestion et mettre en oeuvre le principe comptable de séparation des exercices.
- Analyser, traiter et enregistrer les provisions réglementées et les amortissements exceptionnels selon les textes réglementaires favorables et adaptés à l'entité.
- Effectuer les contrôles nécessaires pour les travaux d'inventaire et la mise à jour du dossier de révision.
- Analyser et mettre en oeuvre les procédures de présentation nécessaires.
- Préparer les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) ou des situations intermédiaires.
- Préparer, analyser et argumenter les résultats issus des documents de synthèse ou des situations intermédiaires.
- Mettre en oeuvre les techniques d'affectation du résultat conformément aux textes en vigueur, aux statuts et aux procédures internes.
- Analyser, appliquer et enregistrer les opérations relatives à un projet d'affectation en cohérence avec les objectifs de gestion et la politique de distribution des dividendes.
- Mettre à jour les documents de synthèse afin d'obtenir le bilan après répartition.
- Mettre en oeuvre les procédures nécessaires à la sauvegarde et à l'archivage des documents de synthèse et des situations intermédiaires.
- Préparer un dossier permettant d'apporter les informations nécessaires à une demande extérieure.
- Appliquer la méthode de consolidation et produire les informations nécessaires.
- Réaliser des retraitements et des enregistrements basiques.
- Présenter les principales caractéristiques de l'organisation du contrôle et de la production de l'information financière.
- Analyser le processus « Production de l'information financière » et repérer les dysfonctionnements et risques inhérents.

— Gestion des obligations fiscales :

- Identifier les règles fiscales applicables à la situation et leurs évolutions.
- Caractériser les régimes d'imposition de l'entreprise et prendre en compte les obligations réglementaires concernant l'entreprise.
- Etablir l'échéancier des obligations fiscales relatives aux impôts directs et indirects sur les résultats de l'entreprise et à la TVA.
- Appliquer les règles fiscales d'exigibilité, de déductibilité et de territorialité pour le calcul de la TVA due ou du crédit de TVA.
- Etablir, contrôler les déclarations régulières de TVA.
- Effectuer l'enregistrement comptable de la déclaration de TVA et les paiements correspondants.
- Formuler des conseils en matière de régime de TVA.
- Détecter les anomalies éventuelles et les communiquer à son supérieur et proposer des améliorations dans les procédures de traitement de la TVA
- Définir le champ d'application de l'impôt sur les revenus de l'entreprise.
- Déterminer le résultat fiscal imposable dans le cas des BIC et celui de l'IS en identifiant et évaluant les réintégrations et déductions extra comptables nécessaires.
- Etablir, contrôler et transmettre la déclaration de résultat imposable correspondant au régime fiscal.
- Déterminer le montant de l'IS ou du crédit d'impôt, calculer et payer les acomptes et le solde selon l'échéancier.
- Comptabiliser le montant de l'IS, le paiement des acomptes et du solde à payer
- Etablir les déclarations de TVA et de résultats de la très petite entreprise.
- Calculer le montant de l'IR en prenant en compte différents éléments.
- Détecter les anomalies éventuelles et/ou identifier des adaptations nécessaires et les communiquer à son supérieur et proposer des améliorations dans les procédures de traitement des impôts directs.
- Identifier les impôts (hors TVA et sur impôt sur les résultats) à payer dont l'entreprise est redevable.
- Procéder au paiement et à l'enregistrement des autres impôts selon l'échéancier.

— Gestion des relations sociales :

- Mettre à jour la documentation sociale interne après avoir identifié les évolutions juridiques ayant des conséquences pour l'organisation et ses salariés.
- Adapter les procédures et traitements internes aux résultats de la veille sociale.
- Repérer et mettre à jour les échéances en matière d'obligations sociales.
- Produire et transmettre les documents sociaux obligatoires pour l'embauche et le départ.
- Assurer le suivi des heures effectuées, des heures supplémentaires, des heures complémentaires et du repos éventuel dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Assurer le suivi des absences et des congés dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Identifier les mentions, rubriques et montants figurant sur le bulletin de paie afin de préparer et de contrôler la validité des paramètres de paie.
- Renseigner les éléments personnels de la paie et en vérifier la cohérence.
- Établir et transmettre les déclarations sociales et contrôler les informations transmises aux organismes sociaux.
- Réaliser les enregistrements relatifs à la paie et contrôler la correspondance des écritures avec les documents sociaux.
- Effectuer les traitements relatifs à l'épargne salariale, puis procéder à la comptabilisation.
- Traiter et analyser les données collectées dans un tableau de bord social.
- Présenter les principales caractéristiques de l'organisation de la gestion des relations sociales.
- Analyser le processus « Gestion des relations sociales » et repérer les dysfonctionnements et risques inhérents.

— Analyse et prévision de l'activité :

- Identifier les enjeux, les incidences, les caractéristiques d'une décision de gestion.
- Caractériser les objets de coûts (produit, service, commande, processus, entité...) et identifier les coûts pertinents.
- Extraire et exporter les informations nécessaires au calcul des coûts.
- Retraiter les charges et les produits nécessaires au calcul des coûts et calculer les charges incorporées au calcul des coûts.
- Analyser la démarche à mettre en oeuvre et identifier les coûts relatifs en fonction du processus de production.
- Calculer les coûts par une méthode répondant aux besoins des gestionnaires, expliquer les résultats en soulignant l'intérêt et les limites de la méthode retenue.
- Mesurer l'impact des décisions de gestion sur les coûts et évaluer le risque d'exploitation.
- Calculer les écarts de coûts entre l'activité réelle et l'activité prévisionnelle
- Analyser les écarts entre les réalisations et les prévisions et identifier leurs causes.
- Effectuer des prévisions grâce à la mise en oeuvre de méthodes justifiées et adaptées.
- Etablir les budgets opérationnels, pour établir et analyser le budget de trésorerie et proposer des solutions d'équilibrage.
- Identifier les écarts entre les prévisions et les réalisations selon la périodicité retenue.
- Identifier les critères de performance d'un service, d'une activité, d'un centre de responsabilité.
- Renseigner un tableau de bord et rendre compte des évolutions.
- Compléter et transmettre les tableaux de reporting.

— Analyse de la situation financière :

- Calculer et analyser les soldes intermédiaires de gestion et les ratios adaptés à la mesure de l'activité et conduire une analyse de la rentabilité et de la profitabilité de l'organisation.
- Calculer et analyser la CAF, effectuer un diagnostic financier.
- Identifier et rechercher auprès des interlocuteurs les informations (qualitative et/ ou quantitative) utiles pour l'évaluation de la rentabilité économique d'un investissement.
- Evaluer la rentabilité économique d'un projet d'investissement.
- Etablir, avec les retraitements, le bilan fonctionnel, déterminer le fonds de roulement, le BFR (exploitation et hors-exploitation) et la trésorerie nette.
- Analyser l'équilibre financier de l'entreprise.
- Analyser le bilan en fonction des critères de liquidité et d'exigibilité.
- Gérer les excédents de liquidités ou assurer le financement de la trésorerie.
- Elaborer le plan de financement en relation avec la situation financière de l'organisation et du type d'investissement.
- Analyser le financement de l'investissement en relation avec la situation financière de l'organisation et du type d'investissement.
- Evaluer les risques de défaillance, calculer et interpréter des ratios adaptés à l'analyse dynamique.
- Etablir un diagnostic financier analytique et global, repérer les situations à risque.

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

- Caractériser un SIC.
- Interpréter un processus organisationnel pour en identifier les acteurs, les activités et les besoins d'information nécessaires à la réalisation des activités.
- Opérer des opérations de traitement de données, extraites en nombre, avec l'outil adapté à la structuration des données.
- Se constituer une documentation organisée et actualisée à partir d'une veille informationnelle dans les domaines métiers ou propres

à l'organisation.

- Opérer des contrôles ou des mesures automatisés sur des données extraites en nombre.
- Identifier les ressources, leur localisation et leurs rôles au sein du SI, leurs droits d'accès et les services de sécurité
- Proposer une organisation des données structurée selon les canons du modèle relationnel.
- Analyser l'efficacité d'un processus du point de vue informationnel, technique et organisationnel
- Mettre à jour des données ou le paramétrage d'un PGI suite à une situation d'alerte, à une évolution des éléments de contexte, à une décision de gestion.
- Apprécier les dispositifs de sécurité en place dans l'organisation dans la manipulation des outils du SIC.

Modalités d'évaluation :

Les modalités d'évaluation sont décrites dans les annexes de l'arrêté définissant le diplôme (voir, notamment, les règlements d'examen et les définitions d'épreuves) : forme ponctuelle ou contrôle en cours de formation. Le diplôme est aussi accessible par la VAE.

Blocs de compétences

RNCP39159BC01 - Analyse comptable, fiscale et sociale

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
- S'approprier un contexte professionnel, des démarches et des procédures, un système d'information comptable - Effectuer les traitements pertinents relatifs aux obligations comptables, fiscales et sociales - Mettre en œuvre des procédures de travail, de contrôle et des normes en vigueur - Utiliser une documentation de référence - Justifier et argumenter ses choix	Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités). Ponctuelle écrite Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer intégralement le CCF pour ce BTS). CCF 1 situation d'évaluation Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités), Au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance. Ponctuelle écrite

RNCP39159BC02 - Pratiques comptables fiscales et sociales

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
- S'approprier un contexte professionnel, des démarches et des procédures - Utiliser de manière pertinente les ressources offertes par le système d'information comptable pour améliorer son efficacité - Expliquer et justifier les productions réalisées et la démarche mise en œuvre	Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités). CCF 2 situations d'évaluation Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer intégralement le CCF pour ce BTS). CCF 2 situations d'évaluation Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités), Au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance. Ponctuelle orale et pratique

RNCP39159BC03 - Analyse de gestion et analyse financière

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
■ Analyse et prévision de l'activité : - Identifier la structure des coûts - Calculer, contrôler et analyser les coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation - Assurer la prévision et le suivi de l'activité - assurer la mise en place d'une gestion budgétaire - Elaborer des tableaux de bord opérationnels ■ Analyse de la situation financière : - Analyser la performance de l'organisation - Analyser la rentabilité d'un investissement - Analyser l'équilibre financier de l'organisation - Analyser la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation - Analyser les modalités de financement - Analyser la dynamique des flux financiers	Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités). CCF 2 situations d'évaluation Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer intégralement le CCF pour ce BTS). CCF 2 situations d'évaluation Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités), Au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance. Ponctuelle orale et pratique

RNCP39159BC04 - Organisation du système d'information comptable

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
- Analyser le système d'information comptable (SIC) - Contribuer à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et la recherche de la sécurisation des opérations - Conduire une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes - Conduire la veille fiscale - Conduire de la veille sociale - Contribuer à la performance du processus « Gestion des relations sociales » et la recherche de la sécurisation des opérations - Rechercher des informations - Gérer les informations de l'organisation - Contribuer à la qualité du système d'information	Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités). Ponctuelle orale Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer intégralement le CCF pour ce BTS). Ponctuelle orale Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités), Au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance. Ponctuelle orale

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Le référentiel d'évaluation est organisé en unités constitutives d'un ensemble de compétences et connaissances cohérent au regard de la finalité du diplôme. Il peut comporter des unités dont l'obtention est facultative. Chaque unité correspond à un bloc de compétences et à une épreuve.

Les candidats s'inscrivent à l'examen du diplôme. Ceux qui ont préparé le diplôme dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de la validation des acquis de l'expérience reçoivent de manière automatique, pour les unités du diplôme qui ont fait l'objet d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 ou d'une validation des acquis de l'expérience, une attestation reconnaissant l'acquisition des compétences constitutives de ces unités du diplôme, et donc des blocs de compétences correspondants. Ceux qui ont préparé le diplôme par une autre voie reçoivent cette attestation s'ils en font la demande.

Le diplôme est obtenu par l'obtention d'une note moyenne supérieure à 10/20 à l'ensemble des épreuves. Le candidat ayant déjà validé des blocs de compétences peut être dispensé des épreuves correspondantes.

Secteur d'activité et type d'emploi

Secteurs d'activités :

Le titulaire du BTS Comptabilité et Gestion exerce son activité principalement au sein des entreprises du secteur concurrentiel dans les petites structures ou dans les entreprises de plus grande dimension, dans les entreprises spécialisées ou organismes prestataires de services comptables et de gestion.

Type d'emplois accessibles :

Le titulaire du BTS Comptabilité et Gestion exerce son activité principalement :

- au sein des entreprises du secteur concurrentiel, comme comptable unique dans les petites structures ou comme comptable, éventuellement spécialisé, intégré au sein d'un service comptable dans les entreprises de plus grande dimension ;
- dans les entreprises spécialisées ou organismes prestataires de services comptables et de gestion, en tant qu'assistant ou collaborateur (cabinets d'expertise comptable, associations de gestion agréées...). Il peut également être chargé de clientèle ou conseiller (cabinets d'audit et de conseil) ;
- dans le secteur associatif pour des emplois similaires à ceux du secteur concurrentiel ;
- dans les services comptables et financiers du secteur public, même si la réglementation en vigueur et les pratiques diffèrent de celles applicables dans le secteur privé.

D'une façon générale, le titulaire du diplôme exerce ses activités pour le compte d'un prestataire dans le cadre d'une équipe, d'un service ou d'une direction. Les appellations les plus fréquentes sont : assistant comptable, comptable unique, collaborateur comptable, gestionnaire comptable, comptable client, comptable fournisseur, gestionnaire de paie, assistant contrôleur de gestion, assistant en gestion financière et comptable, Le titulaire du diplôme peut prétendre à une insertion tant dans une entreprise que dans une entreprise spécialisée, c'est-à-dire dans un cabinet.

Code(s) ROME :

— M1203 - Comptabilité

Références juridiques des réglementations d'activité :

Voie d'accès

Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :

Le cas échéant, prérequis à la validation de la certification :

Pré-requis distincts pour les blocs de compétences :

Non

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales : — De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.	-

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
			De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.	
En contrat d'apprentissage	X		Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales : - De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage. - De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.	-
Après un parcours de formation continue	X		Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales : - De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage. - De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.	-
En contrat de professionnalisation	X		Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales : - De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage. - De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.	-
Par candidature individuelle	X		Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales : - De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage. - De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.	-

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Par expérience	X		Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales : - De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage. - De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.	-

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie	X	
Inscrite au cadre de la Polynésie française	X	

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Aucune correspondance

Base légale

Référence au(x) texte(s) règlementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
-	Code de l'éducation : Articles D643-1 à D643-35-1

Référence des arrêtés et décisions publiés au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel (enregistrement au RNCP, création diplôme, accréditation...) :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
03/12/2014	Arrêté du 3 novembre 2014 modifié portant définition et fixant le conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion » (JORF n°0279 du 3 décembre 2014)

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
23/06/2019	Arrêté du 29 avril 2019 modifiant l'arrêté du 3 novembre 2014 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion » (JORF n°0144 du 23 juin 2019)
13/10/2016	Arrêté du 15 septembre 2016 modifiant l'arrêté du 9 juin 2016 modifiant l'arrêté du 3 novembre 2014 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion » (JORF n°0239 du 13 octobre 2016)
05/07/2016	Arrêté du 9 juin 2016 modifiant l'arrêté du 3 novembre 2014 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion » (JORF n°0155 du 5 juillet 2016)

Date de publication de la fiche	24-06-2024
Date de début des parcours certifiants	01-09-2024
Date d'échéance de l'enregistrement	31-08-2029
Date de dernière délivrance possible de la certification	31-08-2032

Pour plus d'informations

Statistiques :

Le certificateur n'habilite aucun organisme préparant à la certification

Certification(s) antérieure(s) :

Code de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
<u>RNCP35521</u>	BTS - Comptabilité et Gestion

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation