

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 31059**

Intitulé

BTS : Brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Recteur de l'académie, chancelier des universités

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

314 Comptabilité, gestion

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

- Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales
- Fiabilisation de l'information et du système d'Information comptable (SIC)
- Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière
- Prise en compte de l'activité et du contexte règlementaire de l'organisation
- Respect de la qualité des informations produites grâce à l'application des procédures de contrôle et d'archivage de toutes les pièces nécessaires au contrôle par un tiers.
- Collaboration avec des équipes et partenaires pluridisciplinaires
- Actions de communication régulières et accessibles à l'ensemble des parties prenantes de l'organisation en fonction de leurs besoins.
- Analyse des actions de communication, émissions d'alerte concernant les problèmes de gestion puis proposition de solutions.
- Développement de relations internes ou externes dans la cadre d'activités de veille ou d'accompagnement.
- Opérations de contrôle interne sur les fonctions de base
- Corrections des failles et identification des incohérences
- Propositions d'amélioration de pratiques au sein de l'organisation
- Développement des compétences de communication des interlocuteurs internes de la structure afin d'améliorer les pratiques et procédures.
- Activités de veille technologique
 - Contrôler et effectuer le traitement comptable des opérations commerciales
- Contrôler et produire de l'information financière
- Gérer des obligations fiscales
- Gérer des relations sociales
- Rechercher des informations
- Gérer des informations de l'organisation
- Contribuer à la qualité du système d'information
- Analyser et prévoir l'activité
- Analyser la situation financière
- Conduire une veille comptable, fiscale et sociale
- Contribuer à la performance d'un processus et à la sécurisation des opérations
- Caractériser et analyser les choix organisationnels en matière de système d'information comptable et de gestion.
- Rendre compte d'une culture acquise en cours de formation
- Apprécier un message ou une situation
- Communiquer par écrit ou oralement
- Appréhender un message
- Réaliser un message
- S'exprimer oralement en continu
- Interagir en anglais
- Comprendre un document écrit rédigé en anglais
- S'exprimer par écrit en anglais
- Solidifier des connaissances et des compétences solides et les mobiliser dans des situations variées
- Acquérir des capacités d'investigation ou savoir prendre des initiatives en s'appuyant notamment sur l'utilisation d'outils numériques
- Etre apte à raisonner et à analyser correctement un problème, justifier les résultats obtenus et apprécier leur portée
- Acquérir des qualités d'expression écrite et/ou orale
- Analyser des documents juridiques et qualifier une situation juridique contextualisée
- Déterminer les éléments de droit positif qui s'appliquent à cette situation et les mobiliser dans le cadre d'un raisonnement ou d'une argumentation juridique
- Expliciter, dans le contexte proposé, le sens et la portée d'une règle de droit et/ou d'une décision de justice
- Produire un écrit utilisant un vocabulaire juridique approprié et témoignant d'une réflexion construite par rapport aux questions posées
- Analyser le fonctionnement, les modes de management, les choix stratégiques et opérationnels, la structure de l'entreprise

- Identifier, expliciter et caractériser le ou les problèmes de management
- Analyser la situation à l'aide des outils pertinents
- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision
- Proposer des solutions pertinentes et envisager leur mise en œuvre dans le contexte présenté
- Argumenter ses analyses et ses propositions

Les compétences acquises par le titulaire du diplôme sont celles décrites dans l'ensemble des blocs de compétences.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

- M-69.2 : Activités comptables
- Assistant comptable
- Comptable unique
- Collaborateur comptable
- Gestionnaire comptable
- Comptable fournisseurs
- Comptable clients
- Gestionnaire de paie
- Technicien paie
- Assistant contrôleur de gestion
- Assistant en gestion financière et comptable
- Collaborateur social

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1203 : Comptabilité

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Les modalités du contrôle permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des aptitudes, connaissances, compétences et blocs de compétences constitutifs du diplôme. Ces éléments sont appréciés par un examen terminal.

Chaque ensemble d'enseignements à une valeur définie en crédits européens (ECTS). Pour l'obtention du brevet de technicien supérieur, une référence commune est fixée correspondant à l'acquisition de 120 crédits ECTS.

Les modalités d'évaluation sont décrites dans les annexes de l'arrêté définissant le diplôme relatives à l'évaluation (voir notamment le règlement d'examen et les définitions d'épreuves)

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 31059 - Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler et effectuer le traitement comptable des opérations commerciales - Contrôler et produire de l'information financière - Gérer des obligations fiscales - Gérer des relations sociales
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 31059 - Fiabilisation de l'information et du système d'Information comptable (SIC)	<ul style="list-style-type: none"> - Rechercher des informations - Gérer des informations de l'organisation - Contribuer à la qualité du système d'information
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 31059 - Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser et prévoir l'activité - Analyser la situation financière
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 31059 - Culture générale et expression	<ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte d'une culture acquise en cours de formation - Apprécier un message ou une situation - Communiquer par écrit ou oralement - Appréhender un message - Réaliser un message
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 31059 - Caractériser et analyser les choix organisationnels en matière de système d'information comptable et de gestion	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire une veille comptable, fiscale et sociale - Contribuer à la performance d'un processus et à la sécurisation des opérations

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 31059 - Langue vivante étrangère : anglais	<ul style="list-style-type: none"> - S'exprimer oralement en continu - Interagir en anglais - Comprendre un document écrit rédigé en anglais - S'exprimer par écrit en anglais
Bloc de compétence n°7 de la fiche n° 31059 - Mathématiques	<ul style="list-style-type: none"> - Solidifier des connaissances et des compétences solides et les mobiliser dans des situations variées - Acquérir des capacités d'investigation ou savoir prendre des initiatives en s'appuyant notamment sur l'utilisation d'outils numériques - Etre apte à raisonner et à analyser correctement un problème, justifier les résultats obtenus et apprécier leur portée - Acquérir des qualités d'expression écrite et/ou orale
Bloc de compétence n°8 de la fiche n° 31059 - Economie et droit	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser des documents juridiques et qualifier une situation juridique contextualisée - Déterminer les éléments de droit positif qui s'appliquent à cette situation et les mobiliser dans le cadre d'un raisonnement ou d'une argumentation juridique - Expliciter, dans le contexte proposé, le sens et la portée d'une règle de droit et/ou d'une décision de justice - Produire un écrit utilisant un vocabulaire juridique approprié et témoignant d'une réflexion construite par rapport aux questions posées
Bloc de compétence n°9 de la fiche n° 31059 - Management des entreprises	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser le fonctionnement, les modes de management, les choix stratégiques et opérationnels, la structure de l'entreprise - Identifier, expliciter et caractériser le ou les problèmes de management - Analyser la situation à l'aide des outils pertinents - Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision - Proposer des solutions pertinentes et envisager leur mise en œuvre dans le contexte présenté - Argumenter ses analyses et ses propositions

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Universitaires, enseignants, professionnels
En contrat d'apprentissage	X		Universitaires, enseignants, professionnels
Après un parcours de formation continue	X		Universitaires, enseignants, professionnels
En contrat de professionnalisation	X		Universitaires, enseignants, professionnels
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2002	X		Universitaires, enseignants, professionnels

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie	X	
Accessible en Polynésie Française	X	

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Référence du décret général :

Code de l'éducation articles D643-1 à D643-35

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté de création 3 novembre 2014, 1ère session 2017

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

Enquête génération du Céreq (

<http://www.cereq.fr/index.php/themes/Acces-aux-donnees-Themes/Enquetes-d-insertion-Generation>).

Lieu(x) de certification :

Diplôme délivré sous l'autorité des Recteurs d'académie

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Consulter les sites suivants :

1) Portail « Admission Post-Bac » (APB) :

<http://www.admission-postbac.fr/>

2) Site de l'ONISEP :

<http://www.onisep.fr/>

Historique de la certification :

Certification précédente : [Comptabilité et gestion des organisations](#)