



POUR QUEL AVENIR ?

Aujourd'hui, acquérir des connaissances comptables, juridiques, économiques et sociales s'avère nécessaire pour décrocher un poste d'assistant de cabinet ou de collaborateur de service comptable. Et c'est en ayant un apprentissage approfondi de la comptabilité que votre savoir-faire pourra être mis au service d'entreprises prestataires de services comptables. Cette formation vous donnera la capacité d'élaborer des documents comptables et financiers, de maîtriser l'outil informatique, de proposer différentes options de gestion. Vous pourrez ainsi postuler dans des entreprises, cabinets comptables, les banques, assurances, administrations, associations...



Une bonne formation vous permettra d'envisager votre avenir professionnel avec sérénité

> Diplôme

Le Brevet de Technicien Supérieur est un diplôme officiel délivré par le Ministère de l'Education Nationale.

> Conditions d'admission

Etre titulaire d'un Baccalauréat ou être issu de l'enseignement Supérieur.

> Programme

■ Comptabilité et gestion

- Gestion comptable des opérations commerciales
- Gestion des relations avec les salariés et les organismes sociaux
- Gestion fiscale et relations avec l'administration des impôts
- Production et analyse de l'information financière
- Gestion des immobilisations et des investissements
- Gestion de la trésorerie et du financement
- Détermination et analyse des coûts
- Prévision et gestion budgétaire
- Mesure et analyse de la performance
- Organisation du système d'information comptable et de gestion

■ Mathématiques générales

- Algèbre linéaire
- Statistiques inférentielles
- Analyses, probabilités

■ Economie Générale

■ Economie d'entreprise

■ Droits appliqué

- Droit des sociétés Commerciales
- Droit fiscal

■ Droits

- Droit commercial
- Droit social

■ Français

■ Langues

- Anglais ou espagnol



| REFERENTIEL | | DUREE | COEF |
|--|---------------|-------|-----------|
| Français | ECRIT | 4 H | 2 |
| Langue vivante étrangère | ORAL | 20 mn | 2 |
| Mathématiques | ECRIT | 2 H | 2 |
| Economie et Droit | ECRIT | 4 H | 3 |
| Gestion des obligations comptables, fiscales, sociales | ECRIT | 4 H | 4 |
| Analyses de gestion et organisation du système d'information | ECRIT | 4 H | 4 |
| Conduite et présentations d'activités professionnelles | PRATIQUE ORAL | 50 mn | 3 |
| TOTAL | | | 20 |