

PROGRAMME VAE : BTS COMPTABILITÉ GESTION DES ORGANISATIONS

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés en CDI ou CDD, demandeurs d'emploi

Justifier de plus de 36 mois (3 ans) d'expérience en rapport avec le diplôme

MISSIONS

Traduire de manière comptable toutes les opérations commerciales ou financières et établir les documents comptables

Analyser des informations pour préparer des décisions de gestion

Maîtriser les logiciels spécialisés et être capable de participer aux projets informatiques de leur service

NIVEAU DU DIPLÔME

Niveau III : diplôme inscrit au RNCP

Diplôme équivalent :

- DEUST Gestion et comptabilité des entreprises

DIPLÔMES DE NIVEAU SUPÉRIEUR

Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)

DÉROULEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT

Demande de recevabilité (livret1) à compléter

Constitution d'un dossier de pratique professionnelle (livret2)

Constitution d'un dossier de preuve

Préparation de passage devant un jury de professionnels

Suivi post validation

DURÉE DE L'ACCOMPAGNEMENT

20 heures :

- 15 heures de réalisation du livret2

- 3 heures de préparation de passage devant le jury

- 2 heures de suivi post validation

APERÇU DU RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

Compétences techniques et fonctionnelles

Gestion comptable des opérations commerciales

Participer à la définition et à la mise en oeuvre du système d'information comptable.

Établir et contrôler les documents commerciaux.

Enregistrer et archiver les documents commerciaux.

Justifier et assurer le suivi des comptes clients, fournisseurs, achats, ventes et stocks.

Analyser les informations commerciales résultant des traitements comptables

Gestion des relations avec les salariés et les organismes sociaux

Assurer la veille juridique nécessaire à l'application des obligations sociales

Participer à la gestion du personnel

Appliquer le cadre réglementaire et contractuel à la détermination de la rémunération du personnel et des charges sociales

Gérer les relations avec les organismes sociaux

Gestion fiscale et relations avec l'administration des impôts

Assurer la veille juridique nécessaire à l'application des obligations fiscales

Identifier le champ d'application des impôts concernant l'entreprise et ses opérations

Mettre en place ou repérer l'échéancier des travaux fiscaux

Réaliser et contrôler les travaux fiscaux

Participer à l'évaluation d'options fiscales

Production et analyse de l'information financière

Assurer la veille nécessaire au traitement des obligations comptables

Réaliser les travaux de fin de période

Produire les comptes annuels et les situations intermédiaires

Participer à des opérations de consolidation.

Établir et analyser l'information financière

Compétences techniques et fonctionnelles

Gestion des immobilisations et des investissements

Collecter les informations nécessaires à la gestion des investissements

Participer aux choix des investissements

Assurer le suivi comptable des immobilisations

Gestion de la trésorerie et du financement

Suivre et optimiser la trésorerie ; financer l'exploitation

Participer à la détermination de besoins de financement particuliers liés aux situations de création, croissance, de défaillance

Participer au choix des modes de financement particuliers et assurer le suivi du mode de financement retenu

Détermination et analyse des coûts

Participer à la définition du système de calcul des coûts et à son adaptation

Mettre en oeuvre différents modèles de calcul de coûts

Analyser les coûts pour l'aide à la décision

Prévision et gestion budgétaire

Participer à la prévision des ventes

Participer à l'élaboration de coûts préétablis

Participer à l'établissement des budgets

Mesure et analyse de la performance

Participer au processus de pilotage de la performance

Participer au contrôle budgétaire

Participer à l'élaboration du tableau de bord opérationnel et à la remontée des comptes ("reporting")

Organisation du système d'information comptable et de gestion

Participer à la conception et à l'évolution du système d'information comptable et de gestion

Participer à la mise en oeuvre du système informatique de gestion et de communication

Gérer un système d'information personnel ou limité à un service