PLAN DE FORMATION

BTS Comptabilité-gestion
2025-2026

2ème année : 630 heures

*Diplôme de niveau 5 « **Brevet de technicien supérieur Comptabilité et Gestion** » enregistré au RNCP sous le numéro 39159 par décision du directeur général de France Compétences en date du 24/06/2024, délivré par le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche certificateur, code NSF 314.*

I. LES OBJECTIFS

Le comptable ou l'assistant de gestion, selon l'entreprise dans laquelle il exerce ses fonctions tient la comptabilité de l'entreprise, participe à la clôture des comptes, à l'élaboration du bilan et de la liasse fiscale. Il est garant du contrôle des flux clients et fournisseurs. Il doit être capable d'utiliser les outils informatiques de contrôle et de reporting qui assurent la fiabilité des données financières.

Les missions principales sont :

- 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.

II. LES MODALITES ET CONDITIONS D'ACCES

La préparation du brevet de technicien supérieur par la voie scolaire et par la voie de l'apprentissage est ouverte aux candidats qui :
1° Soit sont titulaires du baccalauréat professionnel ;
2° Soit sont titulaires du baccalauréat technologique ;
3° Soit sont titulaires du baccalauréat général ou du diplôme d'accès aux études universitaires ;
4° Soit sont titulaires d'un titre ou diplôme classé dans le répertoire national des certifications professionnelles au moins au niveau 4 ou d'un diplôme reconnu conjointement par la France et un Etat partenaire.

Peuvent par ailleurs être admis les candidats ayant suivi une formation à l'étranger autre que celles mentionnées aux alinéas précédents, par décision du recteur de région académique prise après avis de l'équipe pédagogique.
(Code de l'éducation art. D612-30)

Les candidats peuvent faire leurs vœux d'intégrer le BTS CG au sein de l'IGEFI via Parcoursup. Une fois leur vœu validé, ils suivent le processus d'admission présenté ci-dessous :

- Analyse du dossier (relevés de notes, assiduité, appréciations)
- Entretien avec le service pédagogique

Les candidats peuvent aussi candidater hors Parcoursup ou être en reconversion professionnelle et rejoindre le processus d'admission de l'IGEFI :

- Analyse du dossier (relevés de notes, assiduité, appréciations)
- Passage de tests en ligne :
    - Logique Post-bac (seuil : 60% minimum)
    - Français - Admission BAC +3 (seuil : 55% min)
    - Teste d'attention (seuil : 60% min)
- Entretien avec le service pédagogique

Ces 3 étapes permettront d'évaluer le candidat. Les candidatures passeront ensuite en commission d'admission pour émettre une décision finale. Le candidat sera informé à l'issu de celle-ci.

III. LE CONTENU DE LA FORMATION

Matières professionnelles -224 heures

P1 : 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 œuvre 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 œuvre 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.*

P2 : 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 œuvre 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 œuvre 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 œuvre 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 œuvre 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 nécessaire 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.*

P3 : 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.*

P4 : 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 règlementation 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.*

P5 : 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 œuvre 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 œuvre 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.*

P6 : 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.*

P7 : Fiabilisation de l'information et 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.*

Matières générales : 196 heures

Culture générale et expression
Appréhender et réaliser un message écrit : • *Respecter les contraintes de la langue écrite* • *Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production* • *Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture* ***Communiquer oralement :*** • *S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs* • *Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message*

Anglais

- *repérer, identifier, mettre en relation des éléments identifiés, hiérarchiser des informations, inférer le sens*
- *donner des faits un rapport exact, pertinent et intelligible*
- *décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou apporter des explications ;*
- *s'exprimer dans une langue grammaticalement acceptable ;*
- *mobiliser une gamme de langue étendue ;*
- *adopter une prononciation claire et une intonation pertinente.*

Culture économique, juridique et managériale

- *Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée*
- *Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale*
- *Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées*
- *Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique*
- *Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée*

Mathématiques appliquées

Traitement de l'information chiffrée

- *Connaître et exploiter la relation entre effectifs et proportion.*
- *Associer proportion et pourcentage.*
- *Résoudre un problème de proportion à l'aide du tableur.*
- *Connaître et exploiter les relations t=(y2-y1)/y1 et y2=(1+t)y1*
- *Distinguer si un pourcentage exprime une proportion ou une évolution.*
- *Connaissant deux taux d'évolution successifs, déterminer le taux d'évolution global.*
- *Connaissant un taux d'évolution, déterminer le taux d'évolution réciproque.*
- *Passer de l'indice au taux d'évolution, et réciproquement.*
- *Déterminer avec une calculatrice ou un tableur la solution positive de l'équation x^n = a, lorsque a est un réel positif.*
- *Trouver le taux moyen connaissant le taux global.*
- *Résoudre un problème d'évolution à l'aide du tableur.*
- *Créer et exploiter un tableau croisé dynamique sur tableur.*

Calcul des propositions et des prédicats

- *Traiter un exemple simple de calcul portant sur un énoncé.*
- *Utiliser des connecteurs logiques pour exprimer une condition.*
- *Passer du langage courant au langage mathématique et inversement.*
- *Exprimer, dans un cas simple, la négation d'un prédicat.*

Statistique descriptive

- *Utiliser un logiciel ou une calculatrice pour résumer et représenter des séries statistiques à une variable.*
- *Interpréter les résultats obtenus pour une série statistique ou pour comparer deux séries - statistiques.*
- *Choisir des résumés numériques ou graphiques adaptés à une problématique.*
- *Utiliser un logiciel ou une calculatrice pour représenter une série statistique à deux variables et en déterminer un ajustement affine selon la méthode des moindres carrés.*
- *Réaliser un ajustement se ramenant, par un changement de variable simple donné, à un ajustement affine.*
- *Utiliser un ajustement pour interpoler ou extrapoler.*

Analyse de phénomènes exponentiels

- *Écrire le terme général d'une suite arithmétique ou géométrique définie par son premier terme et sa raison.*
- *Utiliser un algorithme ou un tableur pour traiter des problèmes de comparaison d'évolutions, de seuils et de taux moyen.*
- *Calculer avec la calculatrice ou le tableur la somme de n termes consécutifs (ou des n premiers termes) d'une suite arithmétique ou géométrique.*
- *Écrire un algorithme permettant d'obtenir la somme de termes consécutifs d'une suite géométrique.*
- *Calculer avec la calculatrice ou le tableur la valeur acquise d'un capital.*
- *Calculer avec la calculatrice ou le tableur la valeur acquise d'une suite d'annuités.*
- *Représenter une fonction de référence et exploiter cette courbe pour retrouver des propriétés de la fonction.*
- *Calculer la dérivée d'une fonction : – à la main dans les cas simples ; – à l'aide d'un logiciel de calcul formel dans tous les cas.*
- *Étudier les variations d'une fonction simple.*
- *Exploiter le tableau de variation d'une fonction f pour obtenir : – un éventuel extremum de f ; – le signe de f ; – le nombre de solutions d'une équation du type f (x) = k .*
- *Mettre en œuvre un procédé de recherche d'une valeur approchée d'une racine.*

Probabilités 1

- *Construire un arbre et/ou un tableau des probabilités en lien avec une situation donnée.*
- *Exploiter l'arbre et/ou le tableau des probabilités pour déterminer des probabilités.*
- *Calculer la probabilité d'un événement connaissant ses probabilités conditionnelles relatives à une partition*

de l'univers.

- *Utiliser ou justifier l'indépendance de deux événements.*
- *Simuler un schéma de Bernoulli.*
- *Reconnaître et justifier qu'une situation relève de la loi binomiale.*
- *Représenter graphiquement la loi binomiale à l'aide d'un logiciel.*
- *Calculer une probabilité dans le cadre de la loi binomiale à l'aide de la calculatrice ou d'un logiciel.*
- *Interpréter l'espérance et l'écart type d'une loi binomiale dans le cadre d'un grand nombre de répétitions.*
- *Concevoir et exploiter une simulation dans le cadre d'une loi uniforme.*
- *Interpréter l'espérance et l'écart type d'une loi uniforme dans le cadre d'un grand nombre de répétitions.*
- *Utiliser une calculatrice ou un tableur pour calculer une probabilité dans le cadre de la loi normale.*
- *Connaître et interpréter graphiquement une valeur approchée de la probabilité des événements suivants :*

$$\{X \in [\mu - \sigma, \mu + \sigma]\},$$

$$\{X \in [\mu - 2\sigma, \mu + 2\sigma]\} \text{ et}$$

$$\{X \in [\mu - 3\sigma, \mu + 3\sigma]\},$$

lorsque X suit la loi normale d'espérance μ et d'écart type

- *Déterminer les paramètres de la loi normale approximant une loi binomiale donnée.*
- *Savoir déterminer les paramètres des lois de aX + b, X + Y et X – Y dans le cas où X et Y sont des variables aléatoires indépendantes.*
- *Savoir déterminer les paramètres de la loi normale correspondant à une moyenne dans le cadre du théorème de la limite centrée.*

Ateliers de professionnalisation et enseignements transverses – 101.5 heures

- Excel & Access & Powerpoint avec accès Workinlive
- Situations et pratiques comptables, fiscales et sociales (E6) + PGI
- Parcours de Professionnalisation (E8)

Evaluation - 70 heures

- BTS blancs - écrit + oral

BTS augmenté – 38.5 heures

- *Rentrée*
- *Team Building*
- *Journée d'intégration*
- *Parcours éducatif HEP découverte des soft skills (HEP on boarding, Créativité, Esprit critique)*
- *Badges*
- *Parcours éducatif BTS' UP (Accompagnement au projet personnel et professionnel)*
- *Suivi pédagogique*
- *Projet et certification Voltaire*

IV. LES METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

La préparation au BTS Comptabilité et Gestion repose sur une combinaison de méthodes pédagogiques variées visant à développer à la fois les connaissances théoriques et les compétences pratiques des étudiants.

L'enseignement alterne entre cours et mises en situation professionnelle afin de favoriser une compréhension approfondie des concepts comptables, fiscaux et financiers. L'utilisation d'études de cas permet d'ancrer les apprentissages dans des contextes réels et d'acquérir une capacité d'analyse adaptée aux situations professionnelles.

Des accès à des plateformes numériques spécialisées sont également intégrés à la formation, permettant aux étudiants de renforcer leurs compétences sur Word, Excel et PowerPoint, d'améliorer leur maîtrise de l'anglais. Ces outils interactifs offrent une approche pratique et progressive, les aidant à se familiariser avec les logiciels essentiels du monde professionnel, y compris l'utilisation d'un PGI (Progiciel de Gestion Intégré), afin de simuler la gestion comptable et financière en entreprise. Cette approche leur permet de développer des compétences transversales solides et directement applicables dans leur futur environnement professionnel.

Un accompagnement technique est prévu avec une présentation de chaque plateforme en début d'année et le service pédagogique est un appui technique si des problèmes sont rencontrés tout au long de l'année.

L'accompagnement pédagogique inclut des examens blancs pour préparer efficacement aux épreuves finales.

L'alternance vient compléter la formation en offrant une immersion directe dans le milieu professionnel et en facilitant l'application concrète des compétences acquises.

La formation inclut également un accompagnement personnalisé pour le projet professionnel, offrant aux apprenants la possibilité d'échanger avec des professionnels du secteur pour échanger sur les réalités du métier et les opportunités de carrière. Ces échanges, combinés à des sessions de réflexion sur leur projet professionnel, permettent aux apprenants de mieux cerner leurs aspirations, de définir des objectifs clairs et de construire un parcours cohérent pour réussir leur insertion dans le monde du travail.

V. LES MOYENS D'ENCADREMENT

Une équipe d'intervenants assure la qualité de la formation.
La liste est en annexe de ce document, elle est non exhaustive et sera mise à jour lors de la rentrée.

Un référent de la mobilité nationale et internationale est à la disposition des apprenants afin de les accompagner dans leur mobilité au sein de nos campus et à l'international : Philippe Akueson.

- Pour une mobilité nationale : referentmobilitenationale@competences-developpement.fr
- Pour une mobilité internationale :referentmobiliteinternationale@competences-developpement.fr

VI. LES SUIVIS ET EVALUATIONS

Le service pédagogique accompagne tout au long de l'année l'ensemble des apprenants en leur apportant des réponses ou des solutions adaptées pour favoriser leur réussite. Chaque apprenant bénéficie d'un suivi individuel avec le service pédagogique afin d'évaluer son parcours, ses progrès et ses éventuelles difficultés.

Les périodes de BTS Blancs en fin de 1ère année et sur chaque semestre en 2ème année permettent à l'apprenant d'être en condition d'examen et de s'entraîner aux épreuves du BTS.

VII. LES CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

Epreuves	Coefficient	Forme	Durée
E1 Culture générale et expression	4	Ecrite	3 heures
E2 LV obligatoire Anglais	3	Orale	20 minutes *(hors temps de préparation)*
E3 Mathématiques appliquées	3	Ecrite	2 heures
E4 Culture économique, juridique et managériale	6	Ecrite	4 heures
E5 Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales : Etude de cas	9	Ecrite	4.5 heures
E6 Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales : pratiques comptables, fiscales et sociales	4	Orale pratique	30 minutes
E7 Situation de contrôle de gestion et d'analyse financière	5	Orale pratique	30 minutes
E8 Parcours de professionnalisation	5	Orale	30 minutes

VIII. LES MODALITES D'ORGANISATION

Nos campus sont ouverts de 8h00 à 18h00.
Un guide « Bien vivre mon année, le guide de tous les services aux apprenants » est remis chaque année aux apprenants dès leur inscription. Ce guide comporte des informations sur l'accessibilité et l'aménagement du campus.

IX. RECUEIL DES APPRECIATIONS

Dans le cadre de sa démarche qualité, l'école recueille les appréciations des apprenants par module ou à la fin de chaque semestre sous la forme d'un questionnaire de satisfaction en ligne. Il recueille également la satisfaction globale des apprenants en fin de formation.
Les questions portent sur la formation ainsi que sur les conditions de vie et de travail à l'IGEFI.
Les données recueillies sont analysées et permettent d'asseoir une démarche d'amélioration de la qualité des cours dispensés.

ANNEXE

Liste des intervenants (liste non exhaustive)

NOM – Prénom	Qualification
MURPHY Gwenola	Formatrice de culture générale et médiatrice culturelle
MURPHY Arthur	Formateur d'anglais
GRATELOUBE Kathy	Formatrice CEJM et Management / Economie
MENAA Abdel	Avocat et chargé de cours
BSIKRI Bilel	Formateur / Compta, Contrôle de gestion et Finance
LATAPIE Jérôme	Directeur commercial
VIOLEAU Tanguy	Assistant comptable
HARQUET Philippe	Manager de transition Direction Administrative et Financière
LARBI Jeannine	Enseignante E6
JAUR-DAIZE Laurence	Formatrice de culture générale et médiatrice culturelle
WHITE Shane	Professeur d'anglais
ALLERS Bruno	Professeur sciences industrielles et mathématiques
LAPIERRE Stéphane	Professionnel de l'immobilier en transaction et gestion
GUENEAU Patrick	Formateur en comptabilité, gestion et techniques quantitatives
CURTIL Pierre	Formateur et conseiller d'entreprises
DE BELLIS Céline	Manager de transition, Directrice Administrative et Financière, Responsable du contrôle de gestion
TEYSSIER Christophe	Formateur – Business Strategy
MICHEAU Eric	Dirigeant – Consultant CEGID
LEVASSORT Laurent	Professeur de culture générale
TAEGER Shantal	Formatrice d'anglais - Ergothérapeute
CODET Olivier	Conseiller en assurance, patrimoine, audit
MOURET Clément	Enseignant et consultant en gestion
BAREYT Jean-Claude	Enseignant comptabilité, contrôle de gestion, fiscalité, finances
SOULEROT Emilie	Comptable
BOUTIN Yolène	Responsable service social
DUFAY Aurore	Enseignante économie et gestion spécialité gestion et finance
HUMBERT Benoît	Manager de réseau de distribution, de business unit et d'équipe commerciale
MEURER Mathilde	Formatrice et manager
TULLIER Peggy	Formatrice FLE, culture générale
DE KLERK Fabienne	Formatrice en anglais
CHOUAREF Hatim	Analyste d'exploitation (ERP support)
FOULON Christelle	Formatrice CEJM
HUVELLE Gilbert	Formateur CEJM et bureautique
FORESTIER Christophe	Directeur Administratif et Financier et Contrôleur financier
FIFER Delphine	Responsable du contrôle de gestion
STRUMINSKI Amélie	Formatrice Culture Générale
DAGORN Armel	Formateur Anglais
POTHIN Florian	Formateur Mathématiques
KOENIG Bruno	Recruteur, Formateur, Coach, Manager

LEMAIRE-MASSON Michel	Consultant / Auditeur
JOURNEE Laurence	Comptable
TALON Mathieu	Formateur informatique
MOHAMED Murshit	Intervenant Comptabilité et Gestion Financière
VACCA Guillaume	Professeur d'anglais
PORRO Daniel	Chef d'entreprise