

DOSSIER D'INFORMATION POUR UNE INSCRIPTION

BTS

COMPTABILITE ET GESTION

Nom du centre : CEVEDOM
Adresse : 33 rue Molé 97300 CAYENNE
Téléphone : 05 94 28 78 12
Mail : contact.cevedom@gmail.com

RNCP : RNCP35521
FORMACODE(S) : 32663
CODE(S) NSF : 314
CODE(S) ROME : M1203

SOMMAIRE

1.	Votre formation.....	2
1.1	Le programme.....	2
1.2	Le métier & les débouchés	3
1.3	Le planning	4
1.4	Le lieu de ma formation.....	5
1.4.1	Le plan d'accès.....	5
1.4.2	Environnement du centre.....	5
1.5	Le(s) référentiel(s).....	6
2.	L'organisation administrative.....	7
2.1	Le formulaire de préinscription	7
2.2	La liste des pièces à fournir.....	8
2.3	Les délais et procédures de traitement de votre dossier	9
2.4	Après la validation de ma préinscription, les modalités de contractualisation	10
2.4.1	Comment s'inscrire à une formation CEVEDOM ?	10

1. VOTRE FORMATION

1.1 LE PROGRAMME

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

PROCHAINES SESSIONS :

ACCESSIBLE TOUTE L'ANNÉE EN 3 JOURS MIN.

Code de formation

RNCP35521
FORMACODE : 32663
ROME : M1203

Objectif : La création, la mise en place et l'évolution dans la gestion et les systèmes d'informations des entreprises, la réalisation, la gestion des opérations comptables, fiscales et sociales, la participation à la collecte des informations financières et la contribution aux prévisions.

Prix : à partir de 5 000€.

Prérequis : Ouvert aux diplômés de niveau 4 (BAC).

Modalité d'accès / de formation : Test de positionnement ainsi qu'un entretien est nécessaire. Présentiel.

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

Validation : Brevet technicien Supérieur de Comptabilité et Gestion.

Durée : 2 ans ou moins en fonction du profil

Financement : CPF, TRANSITIONS PRO, POLE EMPLOI, CAP EMPLOI, Particulier, Entreprise : plan de formation.

PROGRAMME :

Période d'intégration : Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine).

Unité 11 — Culture Générale et Expression

Unité 12 — Langue vivante étrangère (Anglais)

Unité 2 — Mathématiques appliquées

Unité 3 — Culture économique, juridique et managériale

Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales

Il regroupe deux unités U41 et U42, qui sont évaluées lors de l'examen.

Unité 5 — Situations de contrôle des gestion et d'analyse financière

Unité 6 — Parcours de professionnalisation

Période en entreprise : Pour les stagiaires **4 semaines (140 heures)**, pour les apprentis elle est intégrée dans l'alternance

Session de validation : La session de validation pour le BTS Comptabilité et Gestion est généralement fin mai, résultat fin juin.

Moyens pédagogiques :

Formateurs : Professionnel du secteur, Chef d'entreprise, Banquier, Responsable comptable, et Comptable. Utilisation des outils informatiques, vidéoprojecteur, supports de formation délivrés aux apprenants, Plateformes de formation.

1.2 LE METIER & LES DEBOUCHES

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

Le (la) comptable gestionnaire est responsable de la tenue de la comptabilité et de la mise à disposition des informations de gestion dans les entreprises et organisations du secteur privé. L'emploi associe des activités d'exécution et de réalisation à des activités de conception, d'organisation, de conseil et parfois d'encadrement.

Le (la) comptable gestionnaire assure la tenue de la comptabilité jusqu'aux opérations d'inventaire, réalise les travaux de paie courants et les travaux de fin d'exercice comptable, fiscal et social, ainsi que le retraitement des données comptables en normes internationales et des travaux simples de consolidation. Il (elle) conçoit, met en place et suit le processus budgétaire propre à l'entreprise ; il (elle) conçoit et met en œuvre le calcul des coûts avec la méthode appropriée à l'entreprise et les outils nécessaires au diagnostic de gestion périodique. Dans les petites et moyennes entreprises, en assistance directe aux organes de direction, le (la) comptable gestionnaire assure seul (e) ou à la tête d'une petite équipe l'ensemble des travaux de comptabilité et de gestion. Dans les cabinets d'expertise comptable, sous l'autorité d'un chef de groupe ou de l'expert-comptable, le (la) comptable gestionnaire assure la tenue de la comptabilité et effectue les travaux de fin d'exercice des dossiers clients dont il a la charge. En lien avec son supérieur hiérarchique, il (elle) conseille les clients sur les questions de fiscalité, de droit commercial, de droit des sociétés et de gestion budgétaire et financière. Dans une entreprise de taille intermédiaire, le (la) comptable gestionnaire sera spécialisé (e) sur une activité spécifique et intégré (e) au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Le (la) comptable gestionnaire est en relation avec les clients, les fournisseurs, les banques et les administrations fiscales et sociales. Son principal interlocuteur interne est le chef d'entreprise ou le responsable d'une division ou d'un établissement. Il (elle) réalise ses travaux à l'aide de logiciels de comptabilité courants ou spécifiques en fonction du type d'entreprise. Il (elle) maîtrise les outils bureautiques les plus courants et les modes de communication et de transfert de données via internet. Il (elle) assure une veille fiscale et sociale permanente

LES TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES SONT LES SUIVANTS :

- ⇒ Comptable gestionnaire,
- ⇒ comptable,
- ⇒ comptable unique,
- ⇒ Comptable général,
- ⇒ agent comptable,
- ⇒ Collaborateur de cabinet comptable,
- ⇒ chef comptable,
- ⇒ responsable comptable,
- ⇒ responsable comptable et financier.

FORMATION SIMILAIRE

- ⇒ TP secrétaire comptable
- ⇒ BTS gestion de la PME

PASSERELLE / POURSUITE D'ETUDE

Après avoir obtenu le BTS comptabilité et gestion, il est possible de poursuivre ses études en DCG (Diplôme de Comptabilité et Gestion), vous pourrez être dispensé de 6 épreuves. Vous pourrez suivre les formations suivantes :

- ⇒ Bachelor marketing
- ⇒ LICENCE gestion
- ⇒ Bachelor gestion
- ⇒ Bachelor comptabilité et gestion

1.3 LE PLANNING

HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8 h	FERME	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS
9 h						
10 h						
11 h						
12 h						
13 h	PAUSE	PAUSE	COURS	PAUSE	PAUSE	PAUSE
14 h						
15 h	COURS	COURS		COURS	COURS	COURS
16 h						
17 h						
18 h	COURS	COURS	COURS	COURS		
19 h						
20 h						
21 h						

1.4 LE LIEU DE MA FORMATION

Une convocation par mail et téléphonique vous confirmant l'adresse du centre de formation et les horaires est envoyée au moins une semaine avant le début de la session.

1.4.1 LE PLAN D'ACCES

Le centre de formation ou aura lieu les cours est situé au 33 rue Molé à Cayenne



1.4.2 ENVIRONNEMENT DU CENTRE

CEVEDOM est situé en Amérique du sud, en Guyane Française plus précisément dans la capitale au centre ville de Cayenne.

- Transport : A proximité immédiate du Centre de la VAE, la gare routière qui dessert toutes les communes entre Cayenne et Saint-Georges mais aussi entre Cayenne Saint-Laurent, stations de taxi (Place du Coq, Place des Palmistes).
- Hébergement : Central hotel, Hotel Amazonia et de nombreux Airbnb
- Restauration : Le bambou, La taverne, Kaz Mimi, Macdonald's.
- Lieux touristiques et culturels : Musée Départemental et bibliothèque Alexandre FRANCONIE, Office de Tourisme, Enseigne MO KONTAN TO CAYENNE au fort Cérépou.
- Administration : Mairie, Collectivité Territoriale, hôtel de police, diverses banques (BNP, BRED, LA POSTE, CREDIT MUTUEL).
- Lieu de santé : Pharmacie, Médecins, Laboratoire Bio Soleil, le Centre Hospitalier Andrée ROSEMON.

1.5 LE(S) REFERENTIEL(S)

Qu'est-ce qu'un référentiel ?

À la périphérie de l'activité formative, et en accompagnement des actions de formation, s'est développé, au cours des trois dernières décennies, un ensemble d'instruments de différentes natures partageant l'appellation de « référentiels ».

Issus, à l'origine, de la sphère de la formation professionnelle, ces référentiels se déclinent en référentiels de métier, référentiels d'activités, référentiels de situations, référentiels de compétences, référentiels de formation, référentiels de validation. Chacun de ces référentiels est censé avoir un impact sur le contenu et les modalités de mise en œuvre de l'activité formative. Nous ne discuterons pas ici des effets de ces instruments sur la conception, l'organisation et la conduite des formations ; notre intérêt portera sur l'émergence et l'élaboration de ces nouveaux outils en tant qu'elles témoignent d'une évolution des rapports entre les différents acteurs du champ de la formation.

Votre référentiel est téléchargeable sur notre site, à la page :

<https://of.cevedom.com/bts-comptabilite-et-gestion-2>

2. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

2.1 LE FORMULAIRE DE PREINSCRIPTION

IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE

NOM : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Complément d'adresse : _____

Ville & code postal :

Tél. 1 : ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Tél. 2 : ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Mail. : si

N° sécu. Sociale :

Numéro PE : _____

Date de naissance :

Lieu de naissance :

MOTIVATION DU BENEFICIAIRE

Situation professionnelle : _____

Objectif professionnel : _____

Date souhaitée d'entrée en formation : ____ / ____ / ____

Disponibilités : _____

Durée souhaitée de la formation : _____

Durée max. souhaitée de la formation : _____

Capacité financière : _____

Nombre d'heures CPF : _____

CONTRAINTES A VERIFIER !

Transport ok ? : _____ (information optionnelle)

Garde d'enfant ? : _____ (information optionnelle)

Contraintes / travail ? : _____ (information optionnelle)

Autres contraintes : _____ (information optionnelle)

Situation de handicap : _____

Autre(s) contrainte(s) à spécifier : _____

AUTRES INFORMATIONS

Souhait de mobilité à l'international ? : _____

Stage à prévoir : _____

Demande de mise en place d'un échancier : _____

IDENTIFICATION DU FINANCEUR

Dénomination : _____

Représenté par (nom & prénom) : _____

Adresse : _____

Complément d'adresse : _____

Ville & Code postale :

Tél. 1 : ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Tél. 2 : ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Mail. :

N° sécu. Sociale :

Numéro d'identification de la structure :

NIVEAU DU BENEFICIAIRE

Niveau d'études max. :

Diplôme 1 : _____

Diplôme 2 : _____

Diplôme 3 : _____

Formation(s) suivie(s) : _____

Résultats du test de positionnement :

Note en Math. (de A à E) : _____

Bureautique (de A à E) : _____

Français (de A à E) : _____

Compta. /Gestion (de A à E) : _____

Niveau d'autonomie (autoévaluation de A à E) : _____

Rapidité de compréhension (autoévaluation de A à E) : _____

Qualité de compréhension (autoévaluation de A à E) : _____

Dernier emploi : _____

Total années expérience pro. : _____

Actions à réaliser : _____

J'ATTESTE QUE LES INFORMATIONS CI-DESSUS SONT EXACTES

DATE & SIGNATURE

2.2 LA LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Les documents à joindre impérativement à votre dossier :

- CV avec photo d'identité et lettre de motivation s'adressant à une entreprise.
- Photocopie des diplômes possédés.
- Pour les candidats étrangers, « titre de séjour » et « l'autorisation de travail sur le territoire français ».
- Photocopie du certificat de recensement ou de la journée d'Appel de la préparation à la défense
- Photocopie de la carte d'identité
- 1 photo d'identité (format numérique accepté).

Nous garantissons la confidentialité des informations que vous communiquez. Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez à tout moment la possibilité d'avoir accès à ces informations, de les faire rectifier ou détruire.

2.3 LES DELAIS ET PROCEDURES DE TRAITEMENT DE VOTRE DOSSIER

L'instruction du dossier de d'admission est rapide. En deux jours minimum une première réponse concernant la faisabilité de l'inscription est donnée au candidat sur la base du formulaire de préinscription transmis, sous réserve que toutes les pièces soient fournies.

Téléchargement du formulaire de préinscription sur la page :

<https://of.cevedom.com/bts-comptabilite-et-gestion-2>

La décision définitive intervient après le respect des étapes de l'instruction indiquées ci-dessous :

- Une vérification administrative est d'abord réalisée, notamment avec la vérification des pièces nécessaires à l'inscription ;
- Un dossier d'admission permettant une analyse partagée de l'opportunité de l'inscription sera élaboré avec le candidat pour instruction et prise de décision.

2.4 APRES LA VALIDATION DE MA PREINSCRIPTION, LES MODALITES DE CONTRACTUALISATION

2.4.1 COMMENT S'INSCRIRE A UNE FORMATION CEVEDOM ?

Vous pouvez vous inscrire à une formation CEVEDOM :

- Par téléphone : 0594-28-78-12, le lundi de 15h à 18h, du mardi au vendredi de 8h00 à 12h et de 15h à 18h ;
- Par courrier électronique à : contact.cevedom@gmail.com.
- Via le site Internet <http://cfa.cevedom.com> ou <https://of.cevedom.com> ;