IMA

INSTITUT DES METIERS D'AVENIR

1

BTS

Comptabilité et Gestion

Explorez les rouages du commerce et forgez votre succès avec notre formation Comptabilité et Gestion, votre tremplin vers une carrière florissante.



SIRET :978 635 787 00010
https://www.ecole-ima.com
Tél : +33744183973
E-mail : contact@ecole-ima.com
N° Qualiopi : QUA008798

Diplôme conforme aux normes en vigueur de l'ÉDUCATION NATIONALE. Chaque stagiaire bénéficie d'un accompagnement tout au long de son parcours par un conseiller en formation ou, pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, par le référent handicap désigné.

DURÉE ET MODALITÉS DE LA FORMATION

Programme en contrat d'apprentissage sur 24 mois

- 2 jours de cours par semaine
- 1100 à 1350 heures au centre de formation si le stagiaire est de niveau IV ou possède 3 ans d'expérience professionnelle

Programme de formation continue sur 10 mois :

- Formation à temps plein : 39 heures par semaine
- 1100 heures au centre de formation et minimum 450 heures en entreprise (voir calendrier joint)

SIRET :978 635 787 00010
https://www.ecole-ima.com
Tél : +33744183973
E-mail : contact@ecole-ima.com
Qualiopi : QUA008798

OBJECTIFS

Emplois visés

Assistant(e) Comptable , Assistant(e) de Gestion , Comptable Clients, Fournisseurs, Gestionnaire de Paie, Assistant(e) Contrôleur de Gestion.

Vous intégrerez de préférence des entreprises de petite structure comme comptable unique ou au sein d'un service comptable dans les entreprises de plus grande dimension, entreprises spécialisées ou organismes prestataires de gestion, dans le secteur associatif ou bien même dans les services comptables et financiers du secteur public.

Activités exercées

Activités exercées , Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales, Contrôle et production de l'information financière, Gestion des obligations fiscales, Gestion des relations sociales, Analyse et prévision de l'activité, Analyse de la situation financière

Évolution de l'emploi

Soit par l'évolution du poste lui-même, du fait de la croissance de l'entreprise, Soit vers un nombre croissant d'activités déléguées en fonction de l'expérience, des compétences et des qualités personnelles de l'assistant, Soit l'assistant peut s'orienter à terme vers la reprise d'une PME.

Poursuites d'Etudes

Licences Professionnelles



PRÉ-REQUIS

3

Être Titulaire ou ayant le niveau BAC GÉNÉRAL, TECHNOLOGIQUE ou PROFESSIONNEL.

Avoir fini la scolarité menant à un diplôme de niveau 4.

SIRET :978 635 787 00010
https://www.ecole-ima.com
Tél : +33744183973
E-mail : contact@ecole-ima.com
N° Qualiopi : QUA008798

PROFIL

Savoirs : bonne culture générale, intérêt pour les domaines économique et juridique, calculs de coûts, activités comptables et de gestion.

Savoir-faire : informatique, esprit de synthèse et d'analyse.

Savoir-être : organisation, rigueur, autonomie, motivation.

ACCESSIBILITÉ

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

IPlan de formation

CONTRÔLE ET TRAITEMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS COMMERCIALES



4

Activité 1.1 Analyse du système d'information comptable (SIC),
Activité 1.2 Contrôle des documents commerciaux,
Activité 1.3 Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients,
Activité 1.4 Production de l'information relative au risque client,
Activité 1.5 Enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs,
Activité 1.6 Réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie),
Activité 1.7 Contribution à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et la recherche de la sécurisation des opérations.

SIRET :978 635 787 00010
https://www.ecole-ima.com
Tél : +33744183973
E-mail : contact@ecole-ima.com
N° Qualiopi : QUA008798

IIPlan de formation

CONTRÔLE ET PRODUCTION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

Activité 2.1 Conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes,
Activité 2.2 Réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et l'évolution du capital,
Activité 2.3 Réalisation des opérations d'inventaire,
Activité 2.4 Production des comptes annuels et des situations intermédiaires,

5

Activité 2.5 Suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats,
Activité 2.6 Sauvegarde et archivage des documents comptables,
Activité 2.7 Production d'informations nécessaires à la consolidation,
Activité 2.8 Contribution à la performance du processus « contrôle et production de l'information financière » et la recherche de la sécurisation des opérations.

SIRET :978 635 787 00010
https://www.ecole-ima.com
Tél : +33744183973
E-mail : contact@ecole-ima.com
N° Qualiopi : QUA008798

IIPlan de formation

GESTION DES OBLIGATIONS FISCALES

Activité 3.1 Conduite de la veille fiscale,
Activité 3.2 Traitement des opérations relatives à la TVA,
Activité 3.3 Traitement des opérations relatives aux impôts directs,
Activité 3.4 Traitement des cas particuliers et autres impôts.

GESTION DES RELATIONS SOCIALES

Activité 4.1 Conduite de la veille sociale,
Activité 4.2 Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés,
Activité 4.3 Gestion comptable de la paie et information des salariés,
Activité 4.4 Contribution à la performance du processus « Gestion des relations sociales » et la recherche de la sécurisation des opérations.

SIRET :978 635 787 00010
https://www.ecole-ima.com
Tél : +33744183973
E-mail : contact@ecole-ima.com
N° Qualiopi : QUA008798

IIPlan de formation

ANALYSE ET PRÉVISION DE L’ACTIVITÉ

Activité 5.1 Identification de la structure des coût

Activité 5.2 Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l’organisation

Activité 5.3 Prévision et suivi de l’activité, Activité 5.4 Mise en place d’une gestion budgétaire

Activité 5.5 Élaboration des tableaux de bord opérationnels

ANALYSE ET PRÉVISION DE L’ACTIVITÉ

Activité 5.1 Identification de la structure des coût ,

Activité 5.2 Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l’organisation

Activité 5.3 Prévision et suivi de l’activité

Activité 5.4 Mise en place d’une gestion budgétaire

Activité 5.5 Élaboration des tableaux de bord opérationnels

SIRET :978 635 787 00010.
https://www.ecole-ima.com
Tél : +33744183973
E-mail : contact@ecole-ima.com
N° Qualiopi : QUA008798

IIPlan de formation

ANALYSE DE LA SITUATION FINANCIÈRE

Activité 6.1 Analyse de la performance de l’organisation
Activité 6.2 Analyse de la rentabilité d’un investissement
Activité 6.3 Analyse de l’équilibre financier de l’organisation

8

Activité 6.4 Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l’organisation,
Activité 6.5 Analyse des modalités de financement
Activité 6.6 Analyse dynamique des flux financiers.

SIRET :978 635 787 00010
https://www.ecole-ima.com
Tél : +33744183973
E-mail : contact@ecole-ima.com
N° Qualiopi : QUA008798

IMA

INSTITUT DES METIERS D'AVENIR

1

BTS

Accounting and Management

Discover the workings of business and build your success with our Accounting and Management program, your springboard to a thriving career.



SIRET :978 635 787 00010
https://www.ecole-ima.com
Tél : +33744183973
E-mail : contact@ecole-ima.com
N° Qualiopi : QUA008798

Diploma compliant with the current NATIONAL EDUCATION standards. Each trainee receives support throughout their program from a training advisor or, for beneficiaries of the employment obligation for persons with disabilities, from the designated disability advisor.

DURATION AND TRAINING METHODS

Apprenticeship program over 24 months

- 2 days of classes per week
- 1100 to 1350 hours at the Training Center if the trainee is at Level IV or has 3 years of professional experience

Continuing education program over 10 months:

- Full-time training: 39 hours per week
- 1100 hours at the Training Center and a minimum of 450 hours in a company (see attached schedule)

SIRET :978 635 787 00010
https://www.ecole-ima.com
Tél : +33744183973
E-mail : contact@ecole-ima.com
N° Qualiopi : QUA008798

OBJECTIVES

Targeted Careers

Accounting Assistant, Management Assistant, Accounts Receivable/Payable Clerk, Payroll Administrator, Assistant Management Controller.

You will preferably join small companies as a sole accountant or work within an accounting department in larger companies, specialized firms, or management service organizations, in the nonprofit sector, or even in the accounting and finance departments of the public sector.

Tasks and Responsibilities

Tasks and Responsibilities:

- Accounting control and processing of business transactions
- Control and preparation of financial information
- Management of tax obligations
- Management of employee relations
- Activity analysis and forecasting
- Financial situation analysis

Career Progression

Career progression can occur through the advancement of the position itself due to company growth, through an increasing number of delegated responsibilities based on the assistant’s experience, skills, and personal qualities, or the assistant may eventually move towards taking over a small or medium-sized enterprise (SME).



Further Studies

Professional Bachelor’s Degrees

PREREQUISITES

3

Must hold or have the equivalent of a General, Technological, or Vocational Baccalaureate (BAC)

Must have completed studies leading to a Level 4 qualification.

PROFIL

Knowledge : Good general knowledge, interest in economic and legal fields, cost calculations, accounting and management activities.

Skills :IT skills, analytical and synthesizing abilities.

Soft Skills : Organization, rigor, autonomy, motivation.

SIRET :978 635 787 00010
https://www.ecole-ima.com
Tél : +33744183973
E-mail : contact@ecole-ima.com
N° Qualiopi : QUA008798

ACCESSIBILITÉ

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

ITRAINING PLAN

ACCOUNTING CONTROL AND PROCESSING OF BUSINESS TRANSACTIONS



4

Activity 1.1: Analysis of the Accounting Information System (AIS)
Activity 1.2: Control of Commercial Documents
Activity 1.3: Recording and Monitoring of Customer-Related Accounting Transactions
Activity 1.4: Production of Information Related to Customer Risk

Activity 1.5: Recording and Monitoring of Supplier-Related Transactions
Activity 1.6: Performing Bank Reconciliations (Cash Accounting)
Activity 1.7: Contributing to the performance of the “Accounting Control and Processing of Business Transactions” process and ensuring transaction security

SIRET :978 635 787 00010
https://www.ecole-ima.com
Tél : +33744183973
E-mail :contact@ecole-ima.com
N° Qualiopi : QUA008798

IITRAINING PLAN

FINANCIAL INFORMATION CONTROL AND PRODUCTION

5

Activity 2.1: Conducting Regulatory Monitoring Required for Financial Statement Preparation

Activity 2.2: Performing Accounting Tasks Related to Company Formation and Capital Changes

Activity 2.3: Performing Inventory Operations

Activity 2.4: Preparation of Annual Accounts and Interim Financial Statements

Activity 2.5: Accounting Follow-up of Profit Allocation Tasks

Activity 2.6: Safeguarding and Archiving Accounting Documents

Activity 2.7: Production of Information Required for Consolidation

Activity 2.8: Contributing to the Performance of the “Financial Information Control and Production” Process and Ensuring Transaction Security

SIRET :978 635 787 00010
https://www.ecole-ima.com
Tél : +33744183973
E-mail : contact@ecole-ima.com
N° Qualiopi : QUA008798

ITRAINING PLAN

MANAGEMENT OF TAX OBLIGATIONS

Activity 3.1: Conducting Tax Monitoring
Activity 3.2: Processing VAT-Related Transactions
Activity 3.3: Processing Direct Tax Transactions
Activity 3.4: Handling Special Cases and Other Taxes

6

MANAGEMENT OF EMPLOYEE RELATIONS

Activity 4.1: Conducting Employee Relations Monitoring
Activity 4.2: Preparing Administrative Personnel Management Procedures and Informing Employees
Activity 4.3: Payroll Accounting and Employee Communication
Activity 4.4: Contributing to the Performance of the “Employee Relations Management” Process and Ensuring Transaction Security

SIRET :978 635 787 00010
https://www.ecole-ima.com
Tél : +33744183973
E-mail : contact@ecole-ima-com
N° Qualiopi : QUA008798

IITRAINING PLAN

ACTIVITY ANALYSIS AND FORECASTING

Activity 5.1: Identification of Cost Structure

Activity 5.2: Calculation, Control, and Analysis of the Cost of Activities, Products, and Services of the Organization

Activity 5.3: Activity Forecasting and Monitoring

Activity 5.4: Implementation of Budgetary Management

Activity 5.5: Preparation of Operational Dashboards

7

ANALYSE ET PRÉVISION DE L'ACTIVITÉ

Activity 5.1: Identification of Cost Structure

Activity 5.2: Calculation, Control, and Analysis of the Cost Price of Activities, Products, and Services of the Organization

Activity 5.3: Activity Forecasting and Monitoring

Activity 5.4: Implementation of Budget Management

Activity 5.5: Development of Operational Dashboards

SIRET :978 635 787 00010
https://www.ecole-ima.com
Tél : +33744183973
E-mail : contact@ecole-ima.com
N° Qualiopi : QUA008798

IITRAINING PLAN

FINANCIAL SITUATION ANALYSIS

Activity 6.1: Analysis of Organizational Performance
Activity 6.2: Analysis of Investment Profitability
Activity 6.3: Analysis of the Financial Balance of the Organization

8

Activity 6.4: Analysis of the Organization’s Cash Flow and Solvency
Activity 6.5: Analysis of Financing Methods
Activity 6.6: Dynamic Analysis of Financial Flows

SIRET :978 635 787 00010
https://www.ecole-ima.com
Tél : +33744183973
E-mail : contact@ecole-ima.com
N° Qualiopi : QUA008798