



INSTITUT  
SAINT\*DOMINIQUE

ÉCOLE MATERNELLE ET PRIMAIRE - COLLÈGE - LYCÉE - ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR - CFA

**CENTRE DE FORMATION  
PAR APPRENTISSAGE ET PROFESSIONNELLE  
SAINT DOMINIQUE**

**Siret : 334 611 407 00019 NAF 8531Z n° déclaration 726 400 964 64**

**PRÉPARATION AU BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR**

*« COMPTABILITÉ ET GESTION »*

**PROMOTION 2025**

1<sup>ÈRE</sup> ANNEE

**FORMATION PAR ALTERNANCE  
APPRENTISSAGE**

*Diplôme de l'Education Nationale enregistré au RNCP sous le numéro 31059*

**PREVISIONNEL DE FORMATION**

**Le référentiel de formation se conforme aux textes de référence en vigueur** (arrêté du 15 septembre 2016, modifiant l'arrêté du 9 juin 2016, modifiant l'arrêté du 3 novembre 2014 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "Comptabilité et Gestion") qui définissent, de manière détaillée, le référentiel des activités professionnelles, de certification (capacités, compétences et savoirs associés) et donc le programme complet, dont ce document est une synthèse.

Le document d'origine est à disposition des stagiaires au secrétariat du CFA - CFP ou consultable sur internet.



## 1 - Objectifs de la formation :

- 1.1 : objectifs pédagogiques
- 1.2 : objectifs professionnels
- 1.3 : Compétences développées

## 2 - Plan de formation :

- 2.1 : Disciplines générales et techniques
- 2.2 : Horaires et lieu de formation
- 2.3 : calendrier et horaires

## 3 - Organisation pédagogique :

- 3.1 : Pré-requis
- 3.2 : Effectifs
- 3.3 : Moyens et techniques, pédagogiques
- 3.4 : Inscription à l'examen
- 3.5 : évaluation et suivi de stage
- 3.6 : règlement intérieur
- 3.7 : Suivi de stage, alternance, tutorat
- 3.8 : Actions Professionnelles
- 3.9 : Programmes

## 4- Les formateurs

## 5 - Taux de réussite, suivi post-formation

**Centre de Formation Certifié QUALIOP1**  
**Pour les Actions de formation continue et formation par apprentissage**  
**Certificat AFNOR : 2020/88979.1**



## 1- OBJECTIFS DE LA FORMATION

### 1.1 - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

La préparation au BTS Comptabilité et Gestion des Organisations est une formation diplômante.

Il s'agit de former des professionnels compétents :

- Possédant une solide formation de base en comptabilité, en gestion et en droit appliqué,
- Maîtrisant l'utilisation du matériel informatique et les logiciels professionnels,
- Sensibilisés aux problèmes économiques actuels,
- Ayant approché concrètement, en stage, l'organisation des systèmes comptables et de gestion.

Le Brevet de Technicien Supérieur comptabilité et gestion des organisations permet d'exercer principalement dans les entreprises prestataires de services comptables ou dans les services comptables et financiers d'entreprises industrielles ou commerciales.

Il permet également de poursuivre, avec aisance, des études supérieures dans des domaines variés : gestion, finances, droit appliqué fiscal et social, ...

L'obtention du BTS en juin 2025 est conditionnée par la réussite aux épreuves suivantes :

Intitulés et coefficients des épreuves et unités				
Épreuves	Unités	Coef.	Forme ponctuelle	Durée
E.1. Culture et expression				
Sous épreuve A1 : - Français	U.1.1	4	Écrite	4 heures
Sous épreuve B1 : - Langue vivante étrangère 1	U.1.2	3	Orale	20 min (1)
E.2. Mathématiques appliquées	U.2	3	Écrite	2 heures
E.3. Économie, droit, management	U.3	8		
Sous épreuve Eco/Droit		5	Écrite	4 heures
Sous épreuve Management		3	Écrite	3 heures
E.4. Traitement Et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales	U.4	10		
Sous épreuve Etude de cas		6	Écrite	4 heures
Sous épreuve Pratiques comptables fiscales et sociales		4	Orale	30 min
E.5 Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	U.5	5	Orale et pratique	30 min
E.6. Parcours de professionnalisation	U.6	5	Orale	30 min

\* Non compris le temps de préparation de 20 minutes.

\*\* La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.



## 1.2 - OBJECTIFS PROFESSIONNELS

### LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

L'environnement des activités comptables est devenu complexe notamment pour les raisons suivantes :

- les contours variables selon les contextes de cette activité transversale ;
- la prise en charge de composantes de l'activité soit par des acteurs spécialisés du secteur (cabinet comptable, organismes de gestion) soit par un service spécialisé au sein d'une organisation dont l'activité est autre (cas du service comptable ou du comptable unique d'une entreprise) ;
- l'évolution et la complexité de la législation et de la réglementation exigeant une attitude permanente de veille ;
- l'importance accrue des traitements informatisés et des procédures comptables.

En fonction de l'environnement, les activités du titulaire du diplôme possèdent à la fois une dimension spécifique et transversale :

- spécifique, car elles intègrent les particularités des différents contextes et secteurs d'exercice. Le titulaire du diplôme doit analyser les contingences de ces situations, en reconnaître les caractéristiques, identifier les méthodes, les techniques pertinentes et les sources d'informations mobilisables et enfin comprendre les enjeux des choix effectués ;
- transversale car certaines des missions existent naturellement dans chaque fonction, processus ou projet, mis en place dans tous les types d'organisation.

Le titulaire du diplôme exerce son activité dans un contexte réglementaire à la fois précis, exigeant et évolutif. Son activité nécessite une capacité à exploiter la réglementation voire la législation dans le cadre de situations professionnelles diverses. Il actualise sa connaissance de la réglementation grâce à une veille dans son domaine professionnel, à la fois parce que la réglementation évolue et parce qu'il peut rencontrer des situations nouvelles. Il analyse l'impact des évolutions de ce contexte sur ses pratiques et identifie ses propres besoins de formation.

Ce contexte réglementaire influence également l'activité par l'exactitude des informations à produire, le respect des règles et des échéances. Le titulaire du diplôme doit également être en situation d'alerter en cas d'anomalie.

Les métiers associés au BTS CG sont sensibles aux évolutions technologiques améliorant la fiabilité des informations produites et transmises, ainsi que des traitements opérés. Le titulaire du diplôme, par son activité de prestataire de services, dispose pour cela d'accès privilégiés au système d'information dans le respect des exigences (contraintes légales et réglementaires, attentes des utilisateurs et/ou des clients), en respectant la déontologie inhérente à la fonction et en s'appuyant sur des procédures. Il doit contribuer à l'optimisation de l'organisation comptable par le choix des méthodes de traitement et de récupération des informations comptables. En l'occurrence, la mise en œuvre d'un progiciel de gestion intégré pour assurer l'enregistrement des opérations comptables, les opérations de contrôle, la production de documents de synthèse ou la réalisation des opérations réglementaires et l'extraction de données est une composante essentielle de l'environnement technologique des métiers associés au BTS CG. Pour les travaux relatifs à la paie, aux immobilisations, à l'analyse financière, des modules complémentaires du PGI ou des logiciels spécifiques peuvent être déployés. L'utilisation des tableaux croisés dynamiques pour traiter les informations est également récurrente.

L'environnement économique, juridique et managérial est également une composante essentielle de l'activité du titulaire du diplôme :

#### o L'environnement juridique

Les règles juridiques nationales et internationales sont de plus en plus prégnantes. Sources de contraintes mais aussi d'opportunités, elles doivent être intégrées dans l'exercice du métier et prises en compte dans la mise en place des procédures et des choix afin qu'ils soient conformes à la réglementation en vigueur.



Outre l'évolution de la réglementation en vigueur dans son activité, le titulaire du diplôme doit également avoir une bonne compréhension des principes juridiques applicables dans les relations avec l'ensemble des partenaires de l'organisation (salariés, clients, fournisseurs, banques, administrations...).

o L'environnement économique

Les paramètres économiques doivent également être intégrés dans la conduite des activités. La contribution du titulaire du diplôme à la pertinence des décisions au sein de l'organisation dépend de sa capacité à prendre en compte les variables de cet environnement. Ces variables peuvent affecter directement les choix (variation d'un taux d'intérêt, d'un taux de change, par exemple).

o L'environnement managérial

Quelle que soit son activité, le titulaire du diplôme la conduit pour une organisation dont il doit repérer les caractéristiques et les contingences. De sa capacité à situer son action, dépend la pertinence des informations produites, des conseils formulés.

L'activité du titulaire du diplôme nécessite l'utilisation de la langue anglaise, notamment du lexique lié au domaine de spécialité, pour exploiter les ressources documentaires utiles dans le cadre des situations rencontrées et pour échanger avec des interlocuteurs étrangers. De plus, la pratique de cette langue se révèle nécessaire pour faciliter la poursuite d'études, notamment en DCG. Enfin, l'outil mathématique est fréquemment utilisé, pour traiter les données de gestion, produire des statistiques, modéliser des phénomènes de gestion, ou encore pour structurer des traitements.

### **LES FONCTIONS DU TECHNICIEN SUPERIEUR** **«COMPTABILITE ET GESTION»**

La mission globale du titulaire du BTS CG consiste à prendre en charge les activités comptables et de gestion de l'organisation à laquelle il appartient, ou pour le compte de laquelle il agit au titre d'un prestataire extérieur.

Les activités comptables et de gestion concernées rassemblent essentiellement :

- 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.

Le titulaire du diplôme exerce sa mission au titre d'un « prestataire » pouvant être interne ou externe à l'organisation « cliente ». Ces activités répondent à la fois à la nécessité de respecter des obligations auxquelles les organisations sont soumises et à leur besoin d'efficacité. Elles participent directement ou indirectement à la production de valeur. Elles nécessitent toutes des capacités à utiliser les ressources offertes par un environnement numérique (progiciel de gestion intégré éventuellement complété par des logiciels spécifiques, logiciels bureautiques avec tableur, accès au réseau...).



## **EMPLOIS CONCERNES**

Le titulaire de l'emploi exerce son activité principalement :

- au sein des entreprises du secteur concurrentiel, comme comptable unique dans les petites structures ou comme comptable, éventuellement spécialisé, intégré au sein d'un service comptable dans les entreprises de plus grande dimension ;
- dans les entreprises spécialisées ou organismes prestataires de services comptables et de gestion, en tant qu'assistant ou collaborateur (cabinets d'expertise comptable, associations de gestion agréées...). Il peut également être chargé de clientèle ou conseiller (cabinets d'audit et de conseil) ;
- dans le secteur associatif pour des emplois similaires à ceux du secteur concurrentiel ;
- dans les services comptables et financiers du secteur public, même si la réglementation en vigueur et les pratiques diffèrent de celles applicables dans le secteur privé.

D'une façon générale, le titulaire du diplôme exerce ses activités pour le compte d'un prestataire dans le cadre d'une équipe, d'un service ou d'une direction. Les appellations les plus fréquentes sont : assistant comptable, comptable unique, collaborateur comptable, gestionnaire comptable, comptable client, comptable fournisseur, gestionnaire de paie, assistant contrôleur de gestion, assistant en gestion financière et comptable, ... . Le titulaire du diplôme peut prétendre à une insertion tant dans une entreprise que dans une entreprise spécialisée, c'est à-dire dans un cabinet.

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

Le titulaire du diplôme organise son travail et collabore avec d'autres salariés du prestataire et de l'organisation cliente et des partenaires de cette organisation. Il exerce ses missions afin de satisfaire les besoins des utilisateurs ou de l'organisation et de respecter la réglementation en vigueur.

### Autonomie et responsabilité

Pour l'ensemble de ses activités, le titulaire du diplôme dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation pouvant varier selon le contexte de l'organisation qui l'emploie. Son niveau de responsabilité peut s'enrichir au fil de son parcours professionnel. Il communique en permanence avec les autres membres de l'organisation et du service dans le cadre d'un travail collaboratif et rend compte régulièrement à son responsable hiérarchique ou fonctionnel. Il l'alerte sur les événements susceptibles d'induire des risques nouveaux.

### Critères de qualité des résultats attendus

En fonction des consignes reçues, le titulaire du diplôme participe directement à la qualité du service rendu, en respectant notamment les principes suivants :

- conformité à la réglementation ;
- rigueur de la démarche, fiabilité de l'analyse, efficacité des contrôles ;
- fiabilité et pertinence des informations produites et transmises ;
- précision des calculs effectués ;
- qualité de la communication écrite et orale avec les acteurs internes et externes.



## PROFIL DU TITULAIRE DU DIPLOME

### ***Qualités personnelles***

- Rigueur, méthode
- Capacité à prendre du recul
- Capacité d'adaptation, ouverture d'esprit, esprit critique
- Capacité à s'intégrer dans un groupe, à travailler en équipe et à animer un groupe de travail • Autonomie, sens des initiatives dans un contexte de responsabilité délimité.
- Aptitude à observer un devoir de réserve

### ***Aptitudes et compétences générales***

- Capacité d'abstraction, esprit logique permettant de modéliser, de simuler et de prévoir notamment à l'aide d'outils informatiques.
- Aptitude à mettre à jour ses connaissances dans les domaines économique, juridique et technologique.
- Capacité à communiquer voire à négocier, en français et en langue étrangère ;  
- communication dans un langage professionnel ou dans un langage accessible à des non-spécialistes.
- Intérêt pour les relations humaines.

## PERSPECTIVES DE CARRIERE

Le titulaire de l'emploi exerce son activité principalement :

- au sein des entreprises du secteur concurrentiel, comme comptable unique dans les petites structures ou comme comptable spécialisé intégré à une équipe, dans les entreprises de plus grande dimension ;
- dans les entreprises ou organismes prestataires de services comptables et de gestion, en tant qu'assistant ou collaborateur (cabinets d'expertise comptable, centres de gestion agréés...) ; il peut également être chargé de clientèle ou conseiller (cabinets d'audit et de conseil) ;
- dans le secteur associatif pour des emplois similaires à ceux du secteur concurrentiel mais dans un contexte réglementaire spécifique ;
- dans les services comptables et financiers du secteur public.

La pleine responsabilité dans les emplois indiqués est atteinte par l'expérience professionnelle acquise à l'issue d'une phase d'insertion dans laquelle la maîtrise technique, les qualités d'adaptation et le comportement sont essentiels.

Le titulaire du BTS évolue vers les fonctions d'encadrement par promotion interne et par la voie de la formation continue (DCG, DSCG, DEC par exemple).



### 1-3 COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

À l'issue de la formation le Technicien Supérieur doit être capable de :

#### ***Processus 1 : Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales***

- Analyser le Système d'Information Comptable
- Contrôler les documents commerciaux
- Enregistrer et suivre les opérations comptables relatives aux clients
- Produire de l'information relative au risque client
- Enregistrer et suivre les opérations comptables relatives aux fournisseurs
- Réaliser les rapprochements bancaires
- Contribuer à la performance du processus « contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et à la recherche de la sécurisation des opérations

#### ***Processus 2 : Contrôle et production de l'information financière***

- Conduire une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes
- Réaliser les travaux comptables relatifs à la création d'entreprise et évolution du capital
- Réaliser les opérations d'inventaire
- Produire les comptes annuels et les situations intermédiaires
- Assurer le suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats
- Sauvegarder et archiver les documents comptables
- Contribuer à la production d'information nécessaire à la consolidation
- Contribuer à la performance du processus « contrat et production de l'information financière » et à la recherche de la sécurisation des opérations

#### ***Processus 3 : Gestion des obligations fiscales***

- Conduire la veille fiscale
- Traiter les opérations relatives à la TVA
- Traiter les opérations relatives aux impôts directs
- Traiter les cas particuliers et les autres impôts

#### ***Processus 4 : Gestion des relations sociales***

- Conduire la veille sociale
- Préparer les formalités administratives de gestion du personnel et informer les salariés
- Assurer la gestion comptable de la paie
- Contribuer à la performance du processus « gestion sociale » et à la recherche de la sécurisation des opérations

#### ***Processus 5 : Analyse et prévision de l'activité***

- Identifier la structure des coûts
- Calculer, contrôler et analyser les coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation
- Prévoir et suivre l'activité
- Mettre en place une gestion budgétaire
- Elaborer des tableaux de bords opérationnels



***Processus 6 : Analyse de la situation financière***

- Analyser la performance de l'organisation
- Analyser la rentabilité de l'investissement
- Analyser l'équilibre financier de l'organisation
- Analyser la trésorerie et la solvabilité de l'organisation
- Analyser les modalités de financement
- Analyser les flux financiers

***Processus 7 : Fiabilisation de l'information et du Système d'Information Comptable***

- Rechercher l'information
- Gérer les informations de l'organisation
- Contribuer à la qualité du système d'information



## 2-PLAN DE FORMATION

### 2.1 DISCIPLINES GÉNÉRALES ET TECHNIQUES

Matières	1 <sup>ère</sup> Année (2023/2024)	2 <sup>nd</sup> e Année (2024/2025)
Expression en langue française	52h	52h
Expression en langue étrangère	30h	30h
Mathématiques	50h	48h
Economie générale	30h	40h
Management	30h	40h
Droit	30h	24h
Gestion comptable, fiscale et sociale P1 – P2 – P3	138h	94h
Gestion financière, prévisions, analyse et contrôle de gestion P4- P5 – P6	94h	116h
P7 – fiabilisation de l'info comptable et du système d'information	98h	84h
APS, BTS Blanc, préparation à l'oral		24h
Remédiation, Approfondissements, Actions socio-éducatives, Accompagnement	128h	120h
<b>Total</b>	<b>680 heures</b>	<b>672 heures</b>

### 2.2 HORAIRES ET LIEU DE FORMATION

	Année scolaire 2023-2024	Année scolaire 2024- 2025
<b>Début des cours</b>	11 septembre 2023	22 Août 2024
<b>Fin des cours</b>	28 juin 2024	30 Juin 2025*

Les cours sont dispensés au **CFA - CFP**. Saint Dominique, 30 avenue Fouchet à Pau, tous les jours au mois de septembre, puis le **jeudi et le vendredi**.

Le matin de 8 h 10 à 12 h 10 – l'après-midi de 13h30 à 17 h30

**\* L'Académie étant souveraine dans l'organisation des examens, la date de fin de formation n'a pas de caractère certain. Habituellement les écrits se déroulent en mai et les oraux en juin de la deuxième année. Par convention, la date de fin de formation est donc fixée au 30/06 de la seconde année.**



## Calendrier Prévisionnel

2023

Septembre			Octobre			Novembre			Décembre		
V	1	E	D	1		Me	1		V	1	T
S	2		L	2	E	J	2	T	S	2	
D	3		Ma	3	E	V	3	T	D	3	
L	4	E	Me	4	E	S	4		L	4	E
Ma	5	E	J	5	T	D	5		Ma	5	E
Me	6	E	V	6	T	L	6	E	Me	6	E
J	7	E	S	7		Ma	7	E	J	7	T
V	8	E	D	8		Me	8	E	V	8	T
S	9		L	9	E	J	9	T	S	9	
D	10		Ma	10	E	V	10	T	D	10	
L	11	T	Me	11	E	S	11		L	11	E
Ma	12	T	J	12	T	D	12		Ma	12	E
Me	13	T	V	13	T	L	13	E	Me	13	E
J	14	T	S	14		Ma	14	E	J	14	T
V	15	T	D	15		Me	15	E	V	15	T
S	16		L	16	E	J	16	T	S	16	
D	17		Ma	17	E	V	17	T	D	17	
L	18	T	Me	18	E	S	18		L	18	E
Ma	19	T	J	19	T	D	19		Ma	19	E
Me	20	T	V	20	T	L	20	E	Me	20	E
J	21	T	S	21		Ma	21	E	J	21	E
V	22	T	D	22		Me	22	E	V	22	E
S	23		L	23	T	J	23	T	S	23	
D	24		Ma	24	T	V	24	T	D	24	
L	25	E	Me	25	T	S	25		L	25	
Ma	26	E	J	26	T	D	26		Ma	26	E
Me	27	E	V	27	T	L	27	E	Me	27	E
J	28	T	S	28		Ma	28	E	J	28	E
V	29	T	D	29		Me	29	E	V	29	E
S	30		L	30	E	J	30	T	S	30	
			Ma	31	E				D	31	

T : Théorie en Centre de Formation (fond bleu apprentis seuls, fond orange tous statuts confondus)  
E : Pratique en Entreprise)



## 2024

Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin		
L	1		J	1	T	V	1	T	L	1		Me	1		S	1	
Ma	2	E	V	2	T	S	2		Ma	2	E	J	2	E	D	2	
Me	3	E	S	3		D	3		Me	3	E	V	3	E	L	3	E
J	4	E	D	4		L	4	E	J	4	T	S	4		Ma	4	E
V	5	E	L	5	E	Ma	5	E	V	5	T	D	5		Me	5	E
S	6		Ma	6	E	Me	6	E	S	6		L	6	E	J	6	T
D	7		Me	7	E	J	7	T	D	7		Ma	7	E	V	7	T
L	8	T	J	8	T	V	8	T	L	8	E	Me	8		S	8	
Ma	9	T	V	9	T	S	9		Ma	9	E	J	9		D	9	
Me	10	T	S	10		D	10		Me	10	E	V	10	T	L	10	E
J	11	T	D	11		L	11	E	J	11	T	S	11		Ma	11	E
V	12	T	L	12	E	Ma	12	E	V	12	T	D	12		Me	12	E
S	13		Ma	13	E	Me	13	E	S	13		L	13	E	J	13	T
D	14		Me	14	E	J	14	T	D	14		Ma	14	E	V	14	T
L	15	E	J	15	E	V	15	T	L	15	E	Me	15	E	S	15	
Ma	16	E	V	16	E	S	16		Ma	16	E	J	16	T	D	16	
Me	17	E	S	17		D	17		Me	17	E	V	17	T	L	17	E
J	18	T	D	18		L	18	E	J	18	E	S	18		Ma	18	E
V	19	T	L	19	E	Ma	19	E	V	19	E	D	19		Me	19	E
S	20		Ma	20	E	Me	20	E	S	20		L	20		J	20	T
D	21		Me	21	E	J	21	T	D	21		Ma	21	E	V	21	T
L	22	E	J	22	T	V	22	T	L	22	E	Me	22	E	S	22	
Ma	23	E	V	23	T	S	23		Ma	23	E	J	23	T	D	23	
Me	24	E	S	24		D	24		Me	24	E	V	24	T	L	24	E
J	25	T	D	25		L	25	E	J	25	T	S	25		Ma	25	E
V	26	T	L	26	E	Ma	26	E	V	26	T	D	26		Me	26	E
S	27		Ma	27	E	Me	27	E	S	27		L	27	E	J	27	T
D	28		Me	28	E	J	28	T	D	28		Ma	28	E	V	28	T
L	29	E	J	29	T	V	29	T	L	29	E	Me	29	E	S	29	
Ma	30	E				S	30		Ma	30	E	J	30	T	D	30	
Me	31	E				D	31					V	31	T			

**T : Théorie en Centre de Formation (fond bleu apprentis seuls, fond orange tous statuts confondus)**  
**E : Pratique en Entreprise)**



## 2024

Juillet			Août			Septembre			Octobre			Novembre			Décembre		
L	1	E	J	1	E	D	1		Ma	1	E	V	1		D	1	
Ma	2	E	V	2	E	L	2	E	Me	2	E	S	2		L	2	E
Me	3	E	S	3		Ma	3	E	J	3	T	D	3		Ma	3	E
J	4	E	D	4		Me	4	E	V	4	T	L	4	E	Me	4	E
V	5	E	L	5	E	J	5	T	S	5		Ma	5	E	J	5	T
S	6		Ma	6	E	V	6	T	D	6		Me	6	E	V	6	T
D	7		Me	7	E	S	7		L	7	E	J	7	T	S	7	
L	8	E	J	8	E	D	8		Ma	8	E	V	8	T	D	8	
Ma	9	E	V	9	E	L	9	E	Me	9	E	S	9		L	9	E
Me	10	E	S	10		Ma	10	E	J	10	T	D	10		Ma	10	E
J	11	E	D	11		Me	11	E	V	11	T	L	11		Me	11	E
V	12	E	L	12	E	J	12	T	S	12		Ma	12	E	J	12	T
S	13		Ma	13	E	V	13	T	D	13		Me	13	E	V	13	T
D	14		Me	14	E	S	14		L	14	E	J	14	T	S	14	
L	15	E	J	15		D	15		Ma	15	E	V	15	T	D	15	
Ma	16	E	V	16	E	L	16	E	Me	16	E	S	16		L	16	E
Me	17	E	S	17		Ma	17	E	J	17	T	D	17		Ma	17	E
J	18	E	D	18		Me	18	E	V	18	T	L	18	E	Me	18	E
V	19	E	L	19	E	J	19	T	S	19		Ma	19	E	J	19	T
S	20		Ma	20	E	V	20	T	D	20		Me	20	E	V	20	T
D	21		Me	21	E	S	21		L	21	E	J	21	T	S	21	
L	22	E	J	22	T	D	22		Ma	22	E	V	22	T	D	22	
Ma	23	E	V	23	T	L	23	E	Me	23	E	S	23		L	23	E
Me	24	E	S	24		Ma	24	E	J	24	T	D	24		Ma	24	E
J	25	E	D	25		Me	25	E	V	25	T	L	25	E	Me	25	
V	26	E	L	26	E	J	26	T	S	26		Ma	26	E	J	26	E
S	27		Ma	27	E	V	27	T	D	27		Me	27	E	V	27	E
D	28		Me	28	E	S	28		L	28	E	J	28	T	S	28	
L	29	E	J	29	T	D	29		Ma	29	E	V	29	T	D	29	
Ma	30	E	V	30	T	L	30	E	Me	30	E	S	30		L	30	E
Me	31	E	S	31					Je	31	T				Ma	31	E

T : Théorie en Centre de Formation (fond bleu apprentis seuls, fond orange tous statuts confondus)  
E : Pratique en Entreprise)



2025

Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet		Août	
Me	1	S	1	S	1	Ma	1	J	1	D	1	Ma	1	V	1
J	2	T	D	2	D	2	Me	2	E	V	2	T	L	2	E
V	3	T	L	3	E	L	3	E	J	3	T	S	3	Ma	3
S	4		Ma	4	E	Ma	4	E	V	4	T	D	4	Me	4
D	5		Me	5	E	Me	5	E	S	5		L	5	E	J
L	6	E	J	6	T	J	6	T	D	6		Ma	6	E	V
Ma	7	E	V	7	T	V	7	T	L	7	E	Me	7	E	S
Me	8	E	S	8		S	8		Ma	8	E	J	8		D
J	9	T	D	9		D	9		Me	9	E	V	9		Ma
V	10	T	L	10	E	L	10	E	J	10	T	S	10		Ma
S	11		Ma	11	E	Ma	11	E	V	11	T	D	11		Me
D	12		Me	12	E	Me	12	E	S	12		L	12	E	J
L	13	E	J	13	T	J	13	T	D	13		Ma	13	E	V
Ma	14	E	V	14	T	V	14	T	L	14	E	Me	14	E	S
Me	15	E	S	15		S	15		Ma	15	E	J	15	T	D
J	16	T	D	16		D	16		Me	16	E	V	16	T	L
V	17	T	L	17	E	L	17	E	J	17	T	S	17		Ma
S	18		Ma	18	E	Ma	18	E	V	18	T	D	18		Me
D	19		Me	19	E	Me	19	E	S	19		L	19	E	J
L	20	E	J	20	T	J	20	T	D	20		Ma	20	E	V
Ma	21	E	V	21	T	V	21	T	L	21		Me	21	E	S
Me	22	E	S	22		S	22		Ma	22	E	J	22	T	D
J	23	T	D	23		D	23		Me	23	E	V	23	T	L
V	24	T	L	24	E	L	24	E	J	24	T	S	24		Ma
S	25		Ma	25	E	Ma	25	E	V	25	T	D	25		Me
D	26		Me	26	E	Me	26	E	S	26		L	26	E	J
L	27	E	J	27	T	J	27	T	D	27		Ma	27	E	V
Ma	28	E	V	28	T	V	28	T	L	28	T	Me	28	E	S
Me	29	E				S	29		Ma	29	T	J	29		D
J	30	T				D	30		Me	30	T	V	30	T	L
V	31	T				L	31	E				S	31		J

T : Théorie en Centre de Formation (fond bleu apprentis seuls, fond orange tous statuts confondus)  
E : Pratique en Entreprise)



### 3 - ORGANISATION PEDAGOGIQUE

#### **3.1. Pré-requis :**

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 (ex niveau IV-baccalauréat ou équivalent), ou avoir suivi une formation de niveau 4, ou avoir une expérience professionnelle suffisante.
- Le cas échéant, le Centre de Formation peut procéder à un positionnement du candidat sur examen de son dossier scolaire, entretien de motivation et éventuellement tests de culture générale et de pratique professionnelle.

#### **3.2. Effectifs :**

Minimum : 7 stagiaires, Maximum : 15 stagiaires

La direction du CFA - CFP se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation en cas de nombre de participants insuffisant.

#### **3.3. Moyens et techniques pédagogiques :**

Exercices individuels et collectifs, apports théoriques, mises en situation avec applications à des cas concrets vécus par les participants.

En fonction des matières, possibilité d'utiliser l'ensemble des moyens mis à disposition par le CFA - CFP :

- salles informatiques équipées de PC sous Windows avec l'ensemble des logiciels courants (Word, Excel, Accès, Power Point, Publisher...) et accès au réseau Internet (recherches documentaires et d'informations)
- Centre de Documentation et d'Information,
- salles et matériel audio-visuel (TV, rétroprojecteur, vidéoprojecteur...).

#### **3.4. Inscription à l'examen :**

Les inscriptions individuelles aux épreuves de l'examen sont à la charge et relèvent de la responsabilité des salariés.

Une déclaration sera faite en septembre 2024 par le CFA - CFP. Saint Dominique pour demander l'inscription des salariés de deuxième année auprès de l'Académie de Bordeaux.

Le **CFA - CFP Saint Dominique** est centre d'examen pour certaines épreuves.

#### **3.5. Evaluations et suivi de stage :**

- Evaluation des acquis : elle est assurée en cours de formation par les intervenants. Des examens blancs assurent le contrôle des connaissances.
- L'évaluation partielle se fait en relation avec les tuteurs.
- L'évaluation globale s'effectue par les épreuves ponctuelles terminales de l'examen.



### **3.6. Règlement intérieur :**

Chaque salarié s'engage à suivre le règlement intérieur du CFA - CFP qui lui est remis au moment de son inscription définitive.

#### **- Rappels :**

- **Les heures de formation théorique sont considérées comme des heures de travail pour l'alternant** : elles doivent être prises en compte dans l'horaire hebdomadaire du salarié (35 heures, en fonction de la durée collective de travail dans l'entreprise).
- Si l'entreprise ne permet pas au salarié d'assister aux cours de formation, la DIRRECTE peut lui retirer son habilitation et requalifier le contrat.
- **Si le salarié n'assiste pas aux cours, il relève du pouvoir disciplinaire de l'employeur : après avertissement, celui-ci peut procéder à des retraits de salaire.**
- Les salariés remplissent une feuille d'émargement que le CFA - CFP tient à la disposition des entreprises et des OPCO.
- **Toute absence doit être justifiée** (certificat médical ou attestation de présence en entreprise pour raisons exceptionnelles).

### **3.7. Suivi de stage, d'Alternance, d'apprentissage et de Tutorat :**

Le Responsable Pédagogique de l'Enseignement Supérieur, Anne-Laure CHRETIEN, et son Adjoint, Responsable du Centre de Formation, Régis LAURAND, assurent :

- l'encadrement pédagogique et la coordination entre les intervenants,
- la coordination entre les entreprises, les tuteurs et le CFA - CFP Saint Dominique.

### **3.8. Les actions professionnelles :**

Les actions professionnelles sont intégrées aux séquences de formation en entreprise dès lors que les activités effectuées sont conformes aux objectifs définis par le référentiel de certification.

Pour les alternants en Contrat de Professionnalisation, elles sont extraites de leur vécu en entreprise pendant leur contrat.

Pour les candidats qui préparent le brevet de technicien supérieur Comptabilité et Gestion dans le cadre d'un contrat de formation individuelle, les actions professionnelles sont intégrées aux stages en entreprise, d'une durée au minimum conforme aux attentes de l'Education Nationale, en première et deuxième année.

Des actions peuvent en outre être organisées par le centre de formation en complémentarité avec celles conduites en entreprise.

### **3. 9. Programmes :**

Les programmes suivent le référentiel national de l'examen dont une version complète est consultable à l'adresse suivante : [https://enqdip.sup.adc.education.fr/bts/referentiel/BTS\\_ComptabiliteGestion.pdf](https://enqdip.sup.adc.education.fr/bts/referentiel/BTS_ComptabiliteGestion.pdf)



## 4 - LES FORMATEURS

### **Culture Générale, Expression Langue Française -**

#### **Maryline GONCALVES**

Licence de Lettres Modernes - UPPA  
Maîtrise de Lettres Modernes - UPPA

Professeur de Français (CFPC, IEC, Mont Vert) depuis 2005  
Professeur vacataire de Lettres Modernes Collège Ernest Gabard Jurançon en 2002

#### **LAFARGUE Frédéric**

Licence en Histoire mention Géographie (Université de Bordeaux III)

Enseignant / Responsable Institut Saint Dominique depuis 2011  
Enseignant histoire géographie CFA Saint Cricq de 2010 à 2014

### **Expression Langue Etrangère - Anglais**

#### **Marie MONNIER**

Master MEEF après obtention du concours du Cafep Espagnol en 2015 (ISFEC de Bordeaux)  
Maîtrise LLCE Espagnol (UCO Angers)

Professeur certifiée d'espagnol à l'Institut Saint Dominique, Pau depuis 2016  
Chef de projet à Communications Européennes de 2006 à 2007

#### **Sheila RYAN**

Licence d'Enseignement de l'Anglais - Université Paris VIII  
Licence de Français - Université de Lancaster (GB)

Formatrice en Anglais, (CFPC, IFSAC, CCI, Alphalangues, Beau Frêne) depuis 2002  
Professeur d'Anglais depuis 1978

#### **STRAEBLER Angélique**

Admissible Concours CAPES externe Anglais 2007-2008  
Licence d'Anglais - Université de PAU 2004

Professeur d'Anglais Vacataire aux Collèges « des Lavandières » (Bizanos) et Bois d'Amour » (Billère)  
Suppléance en Anglais Ensemble « Le Beau Rameau » (Lestelle Betharram et Igon)

### **Economie, Droit, Management**

#### **Oliver LAGAUDE**

Maîtrise AES (Administration Economique et Sociale) - UPPA

Formateur Economie, Management, Gestion (CFPC, IPC, EGC, UPPA) depuis 1995  
Formateur Création Entreprise (Gestion Financière, Administrative, Sociale...) au CESI (1996/2004)



## Mathématiques

### Anne PUPION

Maîtrise en Mathématiques Appliquées – UPPA  
DESS « Service Public et Communication » - PARIS II

Formatrice en Mathématiques (CFPC) depuis 2008  
Professeur de Mathématiques (en classes de Première et Terminale « S » et « STG ») dans différents lycées depuis 2008  
Directrice du Contrôle de Gestion – La Poste 2003 – 2007  
Adjointe du Directeur Financier – La Poste 2000-2003

### AMIET Marie-Pierre

CAER PC Mathématiques 1996

Professeur certifié de mathématiques depuis 1996

### P1, P2, P3

### Philippe POUJADE

Maîtrise d'Ingénierie Mathématique – UPPA  
DESS Administration d'Entreprise – IAE Pau

Formateur en Gestion, Contrôle de Gestion, Finances (CFPC, CNAM) depuis 2002  
Formateur en Mathématiques (CFPC, AFSSA) depuis 1997  
Contrôleur de Gestion SA CAMUSSO (filiale Euralis) 1995/96

### Marlène BORNLY

Diplôme d'Expert en Gestion de Patrimoine (AUREP Clermont-Ferrand) 2017  
Master 1 + Master 2 CCA (IAE PAU) 2008

Expert-comptable au cabinet Marlène BORNLY depuis 2018  
Associée au cabinet Amigues Pau de 2014 à 2018

### LUYDLIN Hervé

DEC

Expert-comptable depuis 2009  
De 2001 à 2009 : Stagiaire expert-comptable  
Depuis 2001 : formateur pour le DCG

### P4, P5, P6

### Philippe POUJADE

Maîtrise d'Ingénierie Mathématique – UPPA  
DESS Administration d'Entreprise – IAE Pau

Formateur en Gestion, Contrôle de Gestion, Finances (CFPC, CNAM) depuis 2002  
Formateur en Mathématiques (CFPC, AFSSA) depuis 1997  
Contrôleur de Gestion SA CAMUSSO (filiale Euralis) 1995/96



## **P7 (Situations Professionnelles)**

### **Villard Julien**

Diplôme de développeur Web et Web mobile – GRETA Pau de février 2020 à octobre 2020

Diplôme de de gestionnaire en Maintenance et Support Informatique – CESI Pau – 2019

Responsable Web et créateur SCCID depuis octobre 2021

Technicien informatique / gestion de projet à Euralis – 2020

### **Marlène BORN Y**

Diplôme d'Expert en Gestion de Patrimoine (AUREP Clermont-Ferrand) 2017

Master 1 + Master 2 CCA (IAE PAU) 2008

Expert-comptable au cabinet Marlène BORN Y depuis 2018

Associée au cabinet Amigues Pau de 2014 à 2018



## 5 - Taux de Réussite et Suivi Post Formation

### 5-1 Taux de Réussite aux examens

Session	juin-16	juin-17	juin-18	juin-19	juin-20	juin-21	juin-22
Nbre Candidats	8	12	9	12	17	15	22
Nombre de reçus	8	11	8	11	17	14	19
Taux	<b>100%</b>	<b>91,66%</b>	<b>88,90%</b>	<b>91,70%</b>	<b>100%</b>	<b>93,30%</b>	<b>86,40%</b>
Académie		73,10%	69,50%	71,40%	83,1%	88,9%	77,80%

### 5-2 Suivi post-formation

Le suivi est effectué 6 mois après le diplôme, les chiffres communiqués sont arrêtés au 14/12/2021.

	2018	2019	2020	2021	2022
<b>EMPLOI hors contrat pro</b>	33%	25%	18%	-	9%
<b>Etudes</b>	11%	42%	59%	33%	5%
<b>Recherche d'Emploi*</b>	22%		18%	-	
<b>Autre (s.civique, Voyage)</b>	-			-	
<b>Non Réponse</b>	33%	33%	5%	67%	86%

\* Taux de chômage 15/24 ans au sens du BIT 20.2% en France en 2020 selon l'enquête emploi de l'INSEE

### 5-3 Taux de Rupture

Année	Promo 2017		Promo 2018		Promo 2019		Promo 2020		Promo 2021		Promo 2022	
	1ère A	2ème A										
Effectif début d'année	12	11	8	9	14	12	11	8	9	14	24	22
Nombre d'abandon	1	1	1	0	2	0	1	1	0	2	3	0
Taux d'abandon	8%	9%	13%	0%	14%	0%	9%	13%	0%	14%	13%	0%
Dont alternants	7	7	5	6	14	12	7	5	6	14	22	20
Nombre de rupture	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	3	0
Taux de rupture	0%	0%	0%	0%	14%	0%	0%	0%	0%	14%	14%	0%



### **Exemples de postes occupés**

Comptable en Cabinet

Comptable en Grande Distribution

### **Exemples de poursuite d'étude**

Ecole Supérieure de Commerce

Licence Pro Social et Financier

Diplôme de Comptabilité et de Gestion

Licence Pro Contrôle de Gestion



# Centre de Formation Par Apprentissage et Professionnelle Saint Dominique

*BTS Service et Prestations du secteur sanitaire et social*

*BTS Collaborateur Juriste Notarial*

*BTS Professions Immobilières*

*BTS Comptabilité Gestion*

*BTS Gestion de la PME*

*BTS Opticien Lunetier*

*Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)*

*Licence Pro Assistant de Ressources Humaines*

*ALTERNANCE (Apprentissage/Professionalisation)*

*Offres de formations personnalisées*

*Compte Personnel de Formation (C.P.F)*

*CPF Transition (ex C.I.F)*

[www.saintdominique.fr](http://www.saintdominique.fr)

- Mars 2023 -

✉ 30 avenue Fouchet - 64000 PAU

☎ 05 59 13.01.96 - 📠 05 59 32 67 46 - 📧 cfa-cfp@saintdominique.fr