

Comptabilité et Gestion

RNCP35521 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	BTS — Brevet de technicien supérieur
Code(s) NSF	314
Formacode(s)	32663
Code(s) ROME	M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/08/2024

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE · SIRET : 11004401300040

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

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.

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.

ACTIVITÉS VISÉES

Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales :

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

Contrôle et production de l'information financière :

- 2.1. Conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes
- 2.2. Réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et l'évolution du capital
- 2.3. Réalisation des opérations d'inventaire
- 2.4. Production des comptes annuels et des situations intermédiaires
- 2.5. Suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats
- 2.6. Sauvegarde et archivage des documents comptables
- 2.7. Production d'informations nécessaires à la consolidation
- 2.8. Contribution à la performance du processus « Contrôle et production de l'information financière » et la recherche de la sécurisation des opérations

Gestion des obligations fiscales :

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

Gestion des relations sociales :

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

Analyse et prévision de l'activité :

- 5.1. Identification de la structure des coûts
- 5.2. Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation
- 5.3. Prévision et suivi de l'activité
- 5.4. Mise en place d'une gestion budgétaire
- 5.5. Elaboration des tableaux de bord opérationnels

Analyse de la situation financière :

- 6.1. Analyse de la performance de l'organisation
- 6.2. Analyse de la rentabilité d'un investissement
- 6.3. Analyse de l'équilibre financier de l'organisation
- 6.4. Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation
- 6.5. Analyse des modalités de financement
- 6.6. Analyse dynamique des flux financiers

Fiabilisation de l'information et du système d'Information comptable (SIC) :

- 7.1. Recherche d'information :
- 7.2. Gérer les informations de l'organisation :
- 7.3. Contribuer à la qualité du système d'information :
- 7.3.3. Participation à la sécurité du système d'information,

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Se situer et identifier le rôle et les ressources du système d'information comptable en termes de traitement d'informations.
- Identifier et rechercher les textes légaux et réglementaires à mettre en oeuvre 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 oeuvre 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.
- 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 oeuvre 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 oeuvre 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 oeuvre 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 oeuvre 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 nécessaires 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.
- 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.
- 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 réglementation 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.
- 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 oeuvre 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 oeuvre de méthodes justifiées et adaptées.
- Etablir les budgets opérationnels, pour établir et analyser le budget de trésorerie et proposer des solutions d'équilibre.
- 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.
- 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.
- 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.

Culture générale et expression :

- Tirer parti des documents lus dans l'année et de la réflexion menée en cours ;
- Rendre compte d'une culture acquise en cours de formation ;
- Apprécier un message ou une situation ;
- Communiquer par écrit ou oralement ;
- Appréhender un message ;
- Réaliser un message.

Anglais :

- compréhension écrite de documents (brochures, dossiers, articles de presse, documents d'entreprises...) en lien avec le domaine professionnel et relevant de l'aire anglophone ;
- expression orale : langue de communication, expression continue et en interaction.

Mathématiques

- S'informer : savoir utiliser une documentation ;
- Chercher : identifier des données et élaborer des stratégies ;
- Modéliser : représenter des objets du monde réel en utilisant le langage mathématique ;
- Reasonner, argumenter ;
- Calculer, illustrer, mettre en oeuvre une stratégie : mener efficacement un calcul simple, manipuler des expressions symboliques et pouvoir s'appuyer sur les outils numériques ;
- Communiquer.

Culture économique, juridique et managériale :

- disposer d'une culture économique, juridique et managériale nécessaire à la compréhension des enjeux et des défis auxquels doivent répondre les entreprises ;
- s'approprier le cadre économique, juridique et managérial de son activité professionnelle ;
- mobiliser les compétences économiques, juridiques et managériales nécessaires à la réalisation des objectifs et des activités de l'entreprise ;
- intégrer les dimensions économique, juridique et managériale des compétences professionnelles liées à la spécialité de BTS ;
- communiquer avec différentes parties prenantes de l'entreprise.

Blocs de compétences

RNCP35521BC01 — Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales

LISTE DE COMPÉTENCES

- Contrôler les documents commerciaux
- Enregistrer et suivre des opérations comptables relatives aux clients

- Produire l'information relative au risque client
- Enregistrer et suivre les opérations relatives aux fournisseurs
- Réaliser les rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie)
- Réaliser des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et l'évolution du capital
- Réaliser des opérations d'inventaire
- Produire des comptes annuels et des situations intermédiaires
- Assurer le suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats
- Sauvegarder et archiver des documents comptables
- Produire les informations nécessaires à la consolidation
- Effectuer le traitement des opérations relatives à la TVA
- Effectuer le traitement des opérations relatives aux impôts direct
- Effectuer le traitement des cas particuliers et autres impôts
- Préparer des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés
- Assurer la gestion comptable de la paie et information des salariés

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités).

CCF 2 situations

Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS).

2 situations d'évaluation

Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités)

Au titre de leur expérience professionnelle

Enseignement à distance.

Forme orale pratique de 30 minutes.

RNCP35521BC02 — Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière

LISTE DE COMPÉTENCES

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
- Assurer la prévision et le suivi de l'activité
- assurer la mise en place d'une gestion budgétaire
- Elaborer des tableaux de bord opérationnels

Analyse de la situation financière :

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités).

CCF 2 situations d'évaluation

Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS).

2 situations d'évaluation

Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités)

Au titre de leur expérience professionnelle

Enseignement à distance.

Forme orale pratique de 30 minutes.

RNCP35521BC03 — Organisation du système d'information comptable

LISTE DE COMPÉTENCES

- Analyser le système d'information comptable (SIC)
- Contribuer à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et la recherche de la sécurisation des opérations
- Conduire une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes
- Conduire la veille fiscale
- Conduire de la veille sociale
- Contribuer à la performance du processus « Gestion des relations sociales » et la recherche de la sécurisation des opérations
- Rechercher des informations
- Gérer les informations de l'organisation
- Contribuer à la qualité du système d'information

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités).

Ponctuel orale de 30 minutes.

Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS).

Forme ponctuelle orale.

Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités)

Au titre de leur expérience professionnelle

Enseignement à distance.

Forme ponctuelle orale de 30 minutes.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

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.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant comptable
- Comptable unique
- Collaborateur comptable
- Gestionnaire comptable
- Comptable fournisseurs
- Comptable clients
- Gestionnaire de paie
- Assistant contrôleur de gestion
- Assistant en gestion financière et comptable

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Très élevée (5/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 3 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 699 €
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	24 883
Jugés difficiles à recruter	41 %
Emplois saisonniers	3 %
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :

- De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.
- De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie, Polynésie française

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	7 299 €
Selon la branche	5 501 € – 7 713 €
Prise en charge	Branches concernées
7 299 €	Valeur par défaut · 120 branches
7 713 €	COPANIEF - Fabricant de sucres, CPNE Boulangerie-pâtisserie industrielles, CPNE Branche ITV, CPNE FP Commerce de Détail de l'Horlogerie Bijouterie, CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme

7 397 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNE Sociétés de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et des offices de commissaires-priseurs judiciaires, CPNE de l'exploitation des équipements thermiques et de genie climatique, CPNE de la branche ferroviaire, CPNE du négoce et distribution de combustibles solides, liquides, gazeux et produits pétroliers
7 616 €	CNPE des sociétés financières, CPNE Pompes funèbres, CPNE chimie, CPNE de l'immobilier, CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
7 543 €	CPNE Personnel navigant technique des exploitants d'hélicoptères, CPNE Transport aérien : personnel au sol, CPNEFP de l'habillement, mercerie, chaussure et jouet, CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire, CPNEFP du Négocio de l'ameublement
7 437 €	CPNE Travail Temporaire, CPNEF de la Branche des organismes de formation, CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie, CPNEFP des commerces de gros
7 112 €	CPNE Personnel des administrateurs et mandataires judiciaires, CPNE Ports et Manutention, CPNEFP Agences de voyages et tourisme, CPNEFP de la branche des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services)
6 500 €	CPN de la branche des Services de l'Automobile, CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS), CPNE du notariat
6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEF inter-secteurs papier carton, CPNEFP Carrières et matériaux, CPNEFP de la métallurgie
7 501 €	CPNE des Vins et Spiritueux, CPNEFP de la Mutualité Sociale Agricole, CPNEFP de la branche pêche de loisir et de la protection du milieu aquatique
7 339 €	CNPEFP des sociétés d'assistance, CPNE des agents généraux d'assurance, CPNEFP des sociétés d'assurances
7 655 €	CPNEFP Commerce à distance, CPNEFP des jardineries et graineteries
7 575 €	CPNE des Télécoms, CPNEF de la Publicité
7 500 €	CPNEFP Import-Export, CPNEFP Sports Loisirs
7 000 €	CPNE du commerce de détail alimentaire non spécialisé, CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
7 702 €	CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique
7 493 €	CPNEFP de la branche de la promotion immobilière
7 400 €	CPNEFP de la branche négoce et prestations de services dans les domaines médico-techniques
7 368 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
7 348 €	CPNE de la branche de la librairie
6 545 €	CPNEF de l'audiovisuel
6 100 €	CPNE Banque
5 800 €	CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire
5 501 €	CPNEFP de l'industrie cimentière

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/08/2024

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP31059

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://enqdip.sup.adc.education.fr/bts/index.htm>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35521/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2 278
Montant total engagé	4 382 727 €
Coût moyen par dossier	1 924 €
Durée moyenne	319 h
Période	01/2020 – 08/2024
France compétences	88 %
France Travail	7 %
Reste à charge titulaire	3 %
Régions	1 %
Entreprise	1 %
OPCO	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.