RÉFÉRENTIEL DU DIPLÔME · 2026-2027

BTS CG

Comptabilité et gestion

Diplôme d'État de niveau 5 (bac + 2) · fiche RNCP39159 · 120 crédits ECTS. Le diplôme, sa préparation au CFA Groupe IGF, ses blocs de compétences, son examen et ses textes officiels.

01 Le diplôme et la formation au CFA
02 Les blocs de compétences
03 L'examen
04 Les textes officiels

Campus Paris 12e – 10, rue de la Véga

Organisme certifié Qualiopi

01 48 05 76 69
www.groupeigf.com
contact@groupeigf.com

Le BTS Comptabilité et gestion en bref

Le BTS Comptabilité et gestion forme des professionnels rigoureux, capables de prendre en charge la gestion comptable, fiscale et sociale d'une organisation, en entreprise comme en cabinet d'expertise comptable : enregistrement et contrôle des opérations, travaux de fin d'exercice, paie et déclarations, analyse des coûts et de la performance financière, organisation du système d'information comptable.

Le diplôme

Intitulé	Brevet de technicien supérieur « Comptabilité et gestion » (BTS CG)
Reconnaissance	**Diplôme d'État**, délivré par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (certificateur)
Niveau	Niveau 5 du cadre national des certifications professionnelles (bac + 2) · **120 crédits européens (ECTS)**
Enregistrement	Répertoire national des certifications professionnelles : **fiche RNCP39159** (France compétences), enregistrement valable jusqu'au 31/08/2029
Textes	Arrêté du 3 novembre 2014 modifié, notamment par l'arrêté du 8 juillet 2024 : voir la partie 04
Codes	NSF 314 (comptabilité, gestion) · Formacode 32663 (comptabilité)
Voies d'accès	Au CFA Groupe IGF : **contrat d'apprentissage** ou **contrat de professionnalisation**. Le diplôme est aussi accessible par la validation des acquis de l'expérience (VAE).

La formation au CFA Groupe IGF

Admission	Baccalauréat ou autre titre de niveau 4 (diplôme d'accès aux études universitaires, brevet professionnel…), et contrat d'apprentissage ou de professionnalisation avec une entreprise : le CFA vous aide à la trouver.
Durée	2 ans
Rythme	Au CFA le **jeudi**, de 9 h à 13 h et de 14 h à 18 h, et le **vendredi**, de 9 h à 13 h et de 14 h à 16 h (14 heures par semaine) ; en entreprise du lundi au mercredi. Le calendrier annuel de formation, remis à l'inscription, précise les semaines de cours, les examens blancs et les congés.
Volume horaire au CFA	[[VOLUME À COMPLÉTER]]
Lieu	Campus Paris 12e – 10, rue de la Véga, 75012 Paris · formation en présentiel
Coût	Aucun frais de formation pour l'alternant. Le coût est pris en charge par l'opérateur de compétences (OPCO) de l'employeur, selon le niveau de prise en charge fixé pour le diplôme ; un reste à charge peut subsister pour l'employeur.
Handicap	Aménagements possibles de la formation et des épreuves : Mme Marine MOLINA, référente handicap · mm@groupeigf.com · 01 48 05 76 75

Organisation et pédagogie

Volume horaire par enseignement : à compléter (en attente des volumes du CFA).

Méthodes pédagogiques

- Cours en présentiel, travaux dirigés, cas d'entreprises et mises en situation professionnelles
- Travaux de groupe, activités de recherche, projets collectifs et visites d'entreprises
- Ateliers de développement personnel et ateliers digitaux
- Examens blancs, écrits et oraux, dans les conditions de l'examen
- Ressources pédagogiques en ligne sur YPAREO

Suivi de votre parcours

- **Un référent formation** vous suit tout au long de la formation, en lien avec votre **maître d'apprentissage** en entreprise ; entretiens de progrès et séances de régulation de groupe.
- **Livret d'apprentissage numérique** (YPAREO) : vos missions, les situations professionnelles liées au référentiel, les obligations de l'employeur et les contacts du CFA.
- **Livret de compétences** (YPAREO) : chaque compétence y est indiquée acquise, en cours d'acquisition ou non acquise, avec sa date d'acquisition. Il est complété par le formateur et consultable par vous et par votre maître d'apprentissage.

Évaluer vos progrès, préparer l'examen

Tout au long de la formation, vos acquis sont évalués : contrôles continus dans chaque enseignement, écrits, restitutions orales, travaux de recherche individuels ou en groupe, cas de synthèse, dossier de projet professionnel avec soutenance orale, examens blancs.

Ces évaluations mesurent vos progrès et vous entraînent : elles n'entrent pas dans la note du diplôme, qui est délivré à l'issue de la session nationale d'examen (partie 03).

Votre avis compte. Deux campagnes d'évaluation anonyme des enseignements ont lieu chaque année, en novembre et en avril, et un questionnaire de satisfaction vous est proposé en fin de parcours. Vous êtes informé(e) des améliorations retenues.

Blocs de compétences

Le BTS Comptabilité et gestion comprend **quatre blocs de compétences**, enregistrés au Répertoire national des certifications professionnelles (fiche RNCP39159). Chacun correspond à **une épreuve professionnelle** de l'examen ; le référentiel décline les activités en sept processus (P1 à P7).

Bloc de compétences	Compétences attestées	Évaluation
RNCP39159BC01 **Analyse comptable, fiscale et sociale**	• S'approprier un contexte professionnel, des démarches et des procédures, un système d'information comptable • Effectuer les traitements pertinents relatifs aux obligations comptables, fiscales et sociales • Mettre en œuvre des procédures de travail, de contrôle et des normes en vigueur • Utiliser une documentation de référence • Justifier et argumenter ses choix	**E5 · écrite**
RNCP39159BC02 **Pratiques comptables, fiscales et sociales**	• S'approprier un contexte professionnel, des démarches et des procédures • Utiliser de manière pertinente les ressources offertes par le système d'information comptable pour améliorer son efficacité • Expliquer et justifier les productions réalisées et la démarche mise en œuvre	**E6 · orale et pratique**

Blocs de compétences (suite)

Bloc de compétences	Compétences attestées		Évaluation
RNCP39159BC03 **Analyse de gestion et analyse financière**	• 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 • Élaborer des tableaux de bord opérationnels	• Analyser la performance de l'organisation • Analyser la rentabilité d'un investissement • Analyser l'équilibre financier de l'organisation • Analyser la trésorerie et la solvabilité de l'organisation • Analyser les modalités de financement • Analyser la dynamique des flux financiers	**E7 · orale et pratique**
RNCP39159BC04 **Organisation du système d'information comptable**	• 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 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	**E8 · orale**

Le détail des processus, des activités, des compétences et des savoirs associés figure dans le référentiel des activités professionnelles et le référentiel de certification (annexe I, p. 21 à 109).

Possibilités de valider un ou plusieurs blocs de compétences

- **Un bloc est acquis** dès que vous obtenez **au moins 10/20** à l'épreuve correspondante (E5, E6, E7 ou E8). Sur demande, une **attestation** vous est délivrée pour chaque bloc acquis, même si vous n'obtenez pas le diplôme.
- **En cas d'échec au diplôme**, vous pouvez conserver **pendant cinq ans** le bénéfice des notes égales ou supérieures à 10/20 : vous ne repassez alors que les autres épreuves.
- **Les blocs déjà acquis**, lors d'une session précédente ou par la **validation des acquis de l'expérience (VAE)**, peuvent vous dispenser des épreuves correspondantes.
- Les épreuves générales (E1 à E4) font partie du diplôme, mais ne constituent pas des blocs de compétences de la fiche RNCP39159.

Équivalences et passerelles

- **Passerelle vers le DCG** : le BTS Comptabilité et gestion obtenu à partir de 2017 dispense des UE 1, 5, 8, 9, 12 et 13 du DCG (arrêté du 22 mai 2020 modifié par l'arrêté du 18 janvier 2023 ; liste susceptible d'évoluer à compter de la session 2028). Au CFA Groupe IGF, il ouvre une admission directe en 2e année du DCG.
- Les correspondances entre les épreuves antérieures et la numérotation en vigueur depuis la session 2025 figurent à l'annexe V de l'arrêté du 8 juillet 2024 (p. 127 à 128).
- Les métiers visés et les poursuites d'études sont présentés dans la plaquette de formation 2026-2027 et sur la fiche formation du site groupeigf.com.

Les épreuves du diplôme

Le diplôme est délivré à l'issue d'une **session nationale d'examen**, en fin de 2e année. Au CFA Groupe IGF, toutes les épreuves sont passées en **forme ponctuelle**. **Le CFA procède à votre inscription** et vous informe des convocations : vérifiez la confirmation d'inscription qui vous est transmise et signalez sans attendre toute erreur.

Épreuve	Intitulé	Unité	Coef.	Forme et durée	ECTS
E1	Culture générale et expression	U1	**4**	Écrite · 3 h	**12**
E2	Langue vivante étrangère obligatoire : anglais	U2	**3**	Orale · 20 min, préparation 20 min	**9**
E3	Mathématiques appliquées	U3	**3**	Écrite · 2 h	**9**
E4	Culture économique, juridique et managériale	U4	**6**	Écrite · 4 h	**19**
E5	Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales : étude de cas	U5	**9**	Écrite · 4 h 30	**28**
E6	Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales : pratiques comptables, fiscales et sociales	U6	**4**	Orale et pratique · 30 min, préparation 15 min, sur poste informatique [1]	**13**
E7	Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	U7	**5**	Orale et pratique · 30 min, préparation 30 min, sur poste informatique [1]	**15**
E8	Parcours de professionnalisation	U8	**5**	Orale · 30 min [1]	**15**
EF1	Langue vivante étrangère B (facultative)	UF1	–	Orale · 20 min, préparation 20 min	–
EF2	Module d'approfondissement (facultative)	UF2	–	Orale · 20 min, préparation 20 min	–
EF3	Engagement étudiant (facultative)	UF3	–	Orale · 20 min	–

[1] Épreuve sur dossier : voir l'encadré ci-dessous.

Règlement d'examen et crédits européens : annexe III de l'arrêté du 8 juillet 2024, applicable depuis la session 2025. Épreuves facultatives : seuls les points au-dessus de 10/20 sont pris en compte.

Le passeport professionnel et les dossiers des épreuves E6, E7 et E8

- Le **passeport professionnel** recense, tout au long de la formation, les situations professionnelles que vous avez mises en œuvre ; il sert de support aux épreuves E6, E7 et E8.
- **E6** : passeport et trois fiches de situations couvrant les processus P1 à P4 et P7. **E7** : passeport et trois fiches de situations couvrant les processus P5 et P6. **E8** : passeport et document d'analyse de l'organisation d'un processus, de 12 pages au plus, sans annexe.
- Le contrôle de conformité des dossiers est effectué avant l'interrogation. Un dossier **non déposé, déposé hors délai ou non conforme** entraîne la mention **NV (non valide)** : le candidat ne peut pas être interrogé et **le diplôme ne peut pas lui être délivré**.
- Les épreuves E6 et E7 se déroulent sur poste informatique : apportez les ressources numériques nécessaires, référencées dans vos fiches.
- Les dossiers sont personnels et soumis aux règles relatives à la fraude ; les dates de dépôt sont fixées par les autorités académiques.

Résultats, épreuves de contrôle et notes conservées

Obtenir le diplôme

Le diplôme est obtenu avec une **moyenne générale d'au moins 10/20**, calculée selon les coefficients des épreuves.

Les épreuves de contrôle

Vous pouvez passer les épreuves de contrôle (le « rattrapage ») si votre moyenne générale est **d'au moins 8/20 et inférieure à 10/20** et si vous obtenez **au moins 10/20 de moyenne aux épreuves professionnelles** (E5 à E8).

- **deux interrogations orales**, à choisir parmi les épreuves du domaine général : culture générale et expression, anglais, mathématiques appliquées, culture économique, juridique et managériale ;
- chacune dure **20 minutes, après 20 minutes de préparation** (10 et 10 minutes en langue vivante) ;
- seule la meilleure note, de l'épreuve initiale ou de l'épreuve de contrôle, est retenue ; vous êtes admis(e) si votre nouvelle moyenne atteint 10/20.

Notes conservées, blocs acquis

- Le bénéfice des notes égales ou supérieures à 10/20 est conservé **cinq ans** à compter de leur obtention, à votre demande.
- L'examen se passe en principe dans sa **forme globale** : toutes les épreuves lors de la même session. La **forme progressive**, épreuve par épreuve sur plusieurs sessions, est ouverte à certains candidats dans les conditions des articles D. 643-20 à D. 643-23 du code de l'éducation.
- Chaque bloc acquis (E5, E6, E7 ou E8) peut faire l'objet d'une attestation : voir la partie 02.

Aménagements d'épreuves

En situation de handicap ou de trouble de santé, vous pouvez obtenir un aménagement de vos épreuves (temps majoré, aide humaine ou technique…). La demande se prépare avec la référente handicap et se dépose **au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen**.

Mme Marine MOLINA · mm@groupeigf.com · 01 48 05 76 75

Les règles à connaître le jour de l'examen

- Munissez-vous de votre convocation et d'une pièce d'identité ; respectez l'heure indiquée.
- Pour E6, E7 et E8, apportez votre passeport professionnel et les ressources numériques référencées dans vos fiches.
- Toute fraude ou tentative de fraude, y compris l'usage non autorisé d'outils d'intelligence artificielle, expose à des sanctions prononcées par les autorités académiques.

Sources : arrêté de définition du diplôme et ses modifications (partie 04) ; décret n° 2022-850 du 3 juin 2022 et note de service relative aux épreuves de contrôle du BTS pour la session 2026 (Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche, 2025, n° 40) ; note d'inscription au BTS du service interacadémique des examens et concours (bénéfice des notes).

Guide de lecture des textes

Les pages qui suivent reproduisent les textes officiels du diplôme, dans l'ordre de leurs annexes. Ce tableau indique, pour chacun, s'il est toujours applicable et où le trouver dans ce document.

Texte	Statut	Pages
Arrêté du 3 novembre 2014 portant définition et fixant les conditions de délivrance du BTS « Comptabilité et gestion », et arrêtés modificatifs des 9 juin 2016, 15 septembre 2016 et 29 avril 2019	En vigueur, modifiés	**p. 11 à 20**
Sommaire ; annexe I : référentiel des activités professionnelles, référentiel de certification et lexique (intitulés d'unités modifiés par l'art. 1er de l'arrêté du 8 juillet 2024)	En vigueur, modifiée	**p. 21 à 109**
~~Annexes II a à II d (unités, dispenses, règlement d'examen, définition des épreuves) et annexe IV (correspondances) d'origine~~	Remplacées par l'arrêté du 8 juillet 2024	**Non reproduites**
Arrêté du 8 juillet 2024 (Journal officiel du 10 juillet 2024, texte 59) : unités, dispenses, règlement d'examen avec crédits européens, définition des épreuves, correspondances	En vigueur depuis la session 2025	**p. 110 à 128**
Annexe III : prescriptions pour la formation (stages, grille horaire, atelier professionnel, passeport professionnel)	En vigueur	**p. 129 à 139**

⚠ Textes intervenus depuis : ce qu'ils changent

- **Épreuves de contrôle.** Le décret n° 2022-850 du 3 juin 2022 a créé les épreuves de contrôle du BTS ; leurs modalités sont fixées par l'arrêté du 3 juin 2022, modifié par l'arrêté du 20 juin 2024, et précisées chaque année par note de service (partie 03).
- **Blocs de compétences.** Les blocs du diplôme et leurs modalités de validation sont ceux de la fiche RNCP39159 de France compétences (partie 02).

⚖ **Seuls les textes publiés au Journal officiel et au Bulletin officiel font foi.** Les pages reproduites en sont des copies, fournies à titre d'information. Les textes en vigueur peuvent être consultés sur legifrance.gouv.fr, et la fiche du diplôme sur francecompetences.fr (fiche RNCP39159). Sources consultées le 22/10/2026.

GROUPE IGF

04 · LES TEXTES OFFICIELS

Textes officiels du BTS CG

A	Arrêtés de 2014, 2016 et 2019 et annexe I	p. 10 à 109
B	Arrêté du 8 juillet 2024 : unités, règlement d'examen et définition des épreuves	p. 110 à 128
C	Annexe III : prescriptions pour la formation	p. 129 à 139

Reproduction des textes publiés. Les annexes II et IV d'origine, remplacées en 2024, ne sont pas reproduites. Les numéros de page du présent document figurent en bas à droite de chaque page.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

Comptabilité et Gestion

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'enseignement supérieur,
de la recherche et de l'innovation

Arrêté du 29 AVR. 2019

modifiant l'arrêté du 3 novembre 2014 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion »

NOR : ESRS1911835A

La ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles D.643-1 à D.643-35 ;

Vu l'arrêté du 3 novembre 2014 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion » ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative « services administratifs et financiers » du 11 février 2019 ;

Vu l'avis du Conseil Supérieur de l'Education du 11 avril 2019 ;

Vu l'avis du Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche du 16 avril 2019,

Arrête :

Article 1er

Les dispositions de l'annexe I b de l'arrêté susvisé relatives au référentiel de certification sont remplacées par celles figurant à l'annexe I du présent arrêté.

Les dispositions de l'annexe II a de l'arrêté susvisé relatives aux unités constitutives du diplôme sont remplacées par celles figurant à l'annexe II du présent arrêté.

Les dispositions de l'annexe II b de l'arrêté susvisé relatives aux conditions d'obtention de dispenses d'unités sont remplacées par celles figurant à l'annexe III du présent arrêté.

Groupe IGF · Référentiel du BTS CG 2026-2027 · p. 11

Les dispositions de l'annexe II c de l'arrêté susvisé relatives au règlement d'examen sont remplacées par celles figurant à l'annexe IV du présent arrêté.

Les dispositions de l'annexe II d de l'arrêté susvisé relatives à la définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation sont remplacées par celles figurant à l'annexe V du présent arrêté.

Les dispositions de l'annexe III b de l'arrêté susvisé relatives à l'horaire hebdomadaire des enseignements en formation initiale sous statut scolaire sont remplacées par celles figurant à l'annexe VI du présent arrêté.

Les dispositions de l'annexe III c de l'arrêté susvisé relatives aux ateliers professionnels sont remplacées par celles figurant à l'annexe VII du présent arrêté.

Les dispositions de l'annexe IV de l'arrêté susvisé relatives aux correspondances entre les épreuves de l'examen organisées conformément à l'arrêté du 7 septembre 2000 modifié et les épreuves de l'examen organisées conformément au présent arrêté sont remplacées par celles figurant à l'annexe VIII du présent arrêté.

Article 2

La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 29 AVR. 2019

Pour la ministre et par délégation
La directrice générale de l'enseignement supérieur
et de l'insertion professionnelle

Brigitte PLATEAU

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Arrêté du 15 septembre 2016

modifiant l'arrêté du 9 juin 2016 modifiant l'arrêté du 3 novembre 2014 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion »

NOR : MENS1624975A

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles D.643-1 à D.643-35 ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 24 juillet 2015 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle, du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, de la mention complémentaire, du brevet des métiers d'art et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 3 novembre 2014 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion » ;

Vu l'arrêté du 9 juin 2016 modifiant l'arrêté du 3 novembre 2014 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion » ;

Arrête :

Article 1er

L'article 5 de l'arrêté 9 juin 2016 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

« Les dispositions des articles 1, 3 et 4 prennent effet à compter de la session 2017.

Les dispositions de l'article 2 prennent effet à compter de la session 2018. »

Article 2

La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 15 septembre 2016

Pour la ministre et par délégation :

Par empêchement de la directrice générale de l'enseignement supérieur
et de l'insertion professionnelle,

Le chef de service de la stratégie des formations et de la vie étudiante,

R.-M. Pradeilles-Duval

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Arrêté du 9 juin 2016

modifiant l'arrêté du 3 novembre 2014 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion »

NOR : MENS1614919A

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles D.643-1 à D.643-35 ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 24 juillet 2015 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle, du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, de la mention complémentaire, du brevet des métiers d'art et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 3 novembre 2014 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion » ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative « services administratifs et financiers » du 16 mars 2016 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation du 19 mai 2016 ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche du 23 mai 2016 ;

Arrête :

Article 1er

Les conditions d'obtention de dispenses d'unités figurant à l'annexe II b de l'arrêté du 3 novembre 2014 susvisé sont remplacées par celles figurant en annexe I du présent arrêté.

Article 2

Le règlement d'examen figurant à l'annexe II c de l'arrêté du 3 novembre 2014 susvisé est remplacé par celui figurant en annexe II du présent arrêté.

Article 3

La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation figurant à l'annexe II d de l'arrêté du 3 novembre 2014 est remplacée par celle figurant à l'annexe III du présent arrêté.

Article 4

Le tableau de correspondance des épreuves et des unités figurant à l'annexe IV de l'arrêté du 3 novembre 2014 susvisé est remplacé par celui figurant en annexe IV du présent arrêté.

Article 5

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de la session 2018.

Article 6

La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 9 juin 2016

Pour la ministre et par délégation :

Par empêchement de la directrice générale de l'enseignement supérieur
et de l'insertion professionnelle,

Le chef de service de la stratégie des formations et de la vie étudiante,

R.-M. Pradeilles-Duval

Nota. Le présent arrêté et ses annexes II et IV seront consultables aux bulletins officiels de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche

Arrêté du 3 novembre 2014

portant définition et fixant le conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion »

NOR : MENS1424911A

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Vu le code de l'éducation et notamment les articles D643-1 à D 643-35 ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 modifié fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 7 septembre 2000 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion des organisations ».

Vu l'arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions d'obtention de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative services administratifs et financiers en date du 9 septembre 2014 ;

Vu l'avis du Conseil Supérieur de l'Education du 17 octobre 2014 ;

Vu l'avis du Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche du 20 octobre 2014 ;

Arrête

Article 1

La définition et les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion », sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Article 2

Le référentiel des activités professionnelles et le référentiel de certification sont définis en annexe I au présent arrêté.

Les unités constitutives du référentiel de certification du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion » sont définies en annexe IIa au présent arrêté.

L'annexe IIb précise les unités communes au brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion » et à d'autres spécialités de brevet de technicien supérieur.

Article 3

Le règlement d'examen est fixé en annexe IIc au présent arrêté. La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée en annexe IId au présent arrêté.

Article 4

En formation initiale sous statut scolaire, les enseignements permettant d'atteindre les compétences requises du technicien supérieur sont dispensés conformément à l'horaire hebdomadaire figurant en annexe IIIa au présent arrêté.

Article 5

La formation sanctionnée par le brevet de technicien « comptabilité et gestion » comporte des stages en milieu professionnel dont les finalités et la durée exigée pour se présenter à l'examen sont précisées à l'annexe IIIb au présent arrêté.

Article 6

Pour chaque session d'examen, la date de clôture des registres d'inscription et la date de début des épreuves pratiques ou écrites sont arrêtées par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

La liste des pièces à fournir lors de l'inscription à l'examen est fixée par chaque recteur.

Article 7

Chaque candidat s'inscrit à l'examen dans sa forme globale ou dans sa forme progressive conformément aux dispositions des articles D643-14 et D643-20 à D643-23 du code de l'Education

Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités qu'il souhaite subir à la session pour laquelle il s'inscrit.

Le brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion » est délivré aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté conformément aux dispositions des articles D643-13 à D643-26 du code de l'Education.

Article 8

Les correspondances entre les épreuves de l'examen organisées conformément à l'arrêté du 7 septembre 2000 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion des organisations », et les épreuves de l'examen organisées conformément au présent arrêté sont précisées en annexe IV au présent arrêté.

La durée de validité des notes égales ou supérieures à 10 sur 20 aux épreuves de l'examen subi selon les dispositions de l'arrêté du 24 septembre 1998 précité et dont le candidat demande le bénéfice dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, est reportée dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté conformément à l'article D643-15 du code de l'Education, et à compter de la date d'obtention de ce résultat.

Article 9

La première session du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion » organisée conformément aux dispositions du présent arrêté aura lieu en 2017.

La dernière session du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion des organisations » organisée conformément aux dispositions de l'arrêté 7 septembre 2000 précité aura lieu en 2016. A l'issue de cette session, l'arrêté du 7 septembre 2000 précité est abrogé.

Article 10

La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 3 novembre 2014

Pour la ministre et par délégation
La directrice générale de l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle
S.BONNAFOUS

Publié au Journal Officiel de la République française du 3 décembre 2014
Publié au Bulletin Officiel de l'éducation nationale du 11 décembre 2014

BTS Comptabilité et Gestion

SOMMAIRE

ANNEXE I : RÉFÉRENTIELS DU DIPLÔME……...…PAGE 2

I a. Référentiel des activités professionnelles ……..……page 3

I b. Référentiel de certification ..... ……page 21

I c. Lexique ..... ……page 88

ANNEXE II : MODALITÉS DE CERTIFICATION……..……PAGE 89

II a. Unités constitutives du diplôme ..... page 90

II b. Conditions d'obtention de dispenses d'unités ..... page 91

II c. Règlement d'examen ..... page 92

II d. Définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation page 93

ANNEXE III : PRESCRIPTIONS POUR LA FORMATION……...PAGE 112

III a. Stage en milieu professionnel ..... page 114

III b. Grille horaire de la formation ..... page 118

III c. Ateliers professionnels ..... page 119

III d. Passeport professionnel..... page 121

ANNEXE IV : Tableau de correspondance entre épreuves ..... …….page 122

ANNEXE I : RÉFÉRENTIELS DU DIPLÔME

1-a RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

1 –b RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

1-c LEXIQUE

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

I- APPELLATION DU DIPLÔME

Brevet de Technicien Supérieur Comptabilité et Gestion (BTS CG)

II-. CHAMP D'ACTIVITÉ

II-1Définition du métier

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'efficience. 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…).

II-2 Emplois concernés

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.**

II-3 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.

II-4 Contexte organisationnel, réglementaire et technique, de l'emploi

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 :

- 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…).

- 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).

- 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.

II-5 Le rôle du titulaire du diplôme au sein de l'organisation

- Un comptable prestataire de services

Les métiers évoluent, avec notamment le passage d'une fonction comptable considérée comme purement administrative à une conception fondée davantage sur une prestation de services. La mission du titulaire repose sur la production, la transmission d'une information de gestion fiable, pertinente. Cela nécessite, de la part du comptable, une prise en compte du contexte de travail, de la réglementation et des besoins de l'organisation et des différentes parties prenantes. Le titulaire du diplôme doit également veiller à la qualité des informations produites, par une application des procédures de contrôle et d'archivage de toutes les pièces nécessaires au contrôle par un tiers.

- Un comptable communicant

Les métiers de la comptabilité évoluent vers un ensemble d'activités complexes nécessitant, à la fois maîtrise technique et capacité à communiquer. En effet, le comptable doit être capable de gérer ses missions dans un cadre de travail de plus en plus collectif, intégrant des relations avec toutes les personnes impliquées dans les activités de l'organisation, avec les utilisateurs des informations, les clients, les fournisseurs, les banques ou encore les administrations. Cette aptitude à communiquer repose sur la capacité à rendre les messages accessibles selon le niveau d'aisance technique des différents interlocuteurs et leurs besoins d'information. La communication doit également permettre de faire ressortir les éléments clés, d'alerter, de formuler les problèmes de gestion, d'expliciter la démarche mise en œuvre tout en proposant des éléments de solution. Le titulaire du diplôme doit être en mesure de développer des relations en interne ou en externe à la fois pour recueillir ou transmettre des informations et des dossiers ou pour demander ou proposer des conseils.

- Un comptable avec des missions de contrôle interne

Une définition du contrôle interne a été proposée en 1977 par l'Ordre des experts-comptables : « *le contrôle interne est l'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l'entreprise. Il a pour but d'assurer la protection, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information, et d'appliquer les instructions de la direction et de favoriser l'amélioration des performances. Il se manifeste par l'organisation, les méthodes et les procédures de chacune des activités de l'entreprise, pour maintenir la pérennité de celle-ci* ».

La notion de contrôle interne recoupe :

- la lutte contre la fraude, les anomalies et les erreurs. Cela concerne l'ensemble des données comptables, les biens matériels comme les stocks, les comptes clients... mais aussi les biens incorporels comme les brevets, la propriété intellectuelle, les marques,
- la sincérité des comptes des entreprises, le respect de la réglementation,
- la mise en place d'une organisation plus efficace et efficiente. L'objectif consiste à disposer des bonnes pratiques, des bonnes informations au bon moment afin de prendre les décisions pertinentes.

Le contrôle interne à partir de documents tels que le bon de commande, la facture, ou encore le bon de réception, est inhérent aux missions d'un titulaire du diplôme. Cela exige de travailler avec toutes les personnes impliquées dans les activités de l'organisation faisant l'objet de ce contrôle, à formaliser les procédures et à s'assurer qu'elles ont bien été respectées. Dans le cadre des activités confiées, le contrôle interne doit s'opérer sur les fonctions de base (facturation, livraison, références). Il s'agit de positionner le titulaire du diplôme pour corriger des failles, repérer des incohérences (factures non conformes à ce qui a été livré, par exemple), alerter et suggérer des évolutions des pratiques ou de l'organisation comptable. Cela passe également par un développement de compétences de communication, notamment afin de rendre compte de la méthodologie (documents comptables, pièces consultées…), de ce qui a été constaté et de formuler des propositions d'amélioration en les argumentant. L'environnement technologique est essentiel afin d'opérer les recoupements pertinents entre différents documents.

II-6 Perspectives d'évolution

La pleine responsabilité dans les emplois indiqués repose sur un parcours de professionnalisation visant à développer des compétences, la maîtrise technique requise et des qualités d'adaptation. Le titulaire du BTS peut évoluer vers les fonctions d'encadrement par promotion interne et par la voie de la formation continue (DCG par exemple).

III – Approches par processus / Détail des activités

La structuration de l'activité du titulaire du BTS CG peut être conduite en termes de processus :
« *Le processus est un ensemble d'activités organisées, de manière séquentielle ou parallèle, combinant et mettant en œuvre de multiples ressources, des capacités et des compétences, pour produire un résultat ayant de la valeur pour un client externe* »[1]. *« Un processus est défini comme un ensemble organisé d'activités déclenché par un événement et orienté vers la production d'un résultat clairement identifié.* »[2] . La transposition de cette notion de processus dans le BTS CG oriente l'analyse des situations de travail vers un modèle cohérent prenant en compte les relations entre le titulaire du diplôme et les utilisateurs de l'information comptable, qu'ils soient internes ou externes au service comptable ou à l'organisation. Cette structuration du diplôme est nécessaire afin de répondre aux évolutions et à la diversité des emplois correspondants, mais également afin de mettre en évidence l'organisation des activités. Elle permet d'assurer un meilleur service à l'organisation « cliente » et aux utilisateurs, avec la préoccupation constante de la fiabilité et de la pertinence de l'information produite, traitée et mise à disposition. Pour le BTS, les processus peuvent être classés en deux catégories :

- les **processus métier** qui contribuent directement à l'activité principale :
    - Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales,
    - Contrôle et production de l'information financière,

[1] TARONDEAU J-C. (1998). La gestion par les processus. Cahiers Français n° 287. La Documentation Française. [Consultable à l'adresse http://www.ac-grenoble.fr/btscg/chxbtscg/tarond.htm]
[2] REIX R. (2002). Système d'information et management des organisations. Paris : Vuibert.

- Gestion des obligations fiscales,
- Gestion des relations sociales,
- Analyse et prévision de l'activité,
- Analyse de la situation financière.

- un **processus support** contribuant au fonctionnement des processus métier. Ce processus est intitulé « Fiabilisation de l'information et système d'information comptable ».

P1 - Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales

ACTIVITÉS

1.1. Analyse du système d'information comptable (SIC) 1.1.1. Identification des caractéristiques du SIC dans l'entreprise et ses acteurs, 1.1.2. Repérage de l'organisation comptable : la hiérarchie des travaux comptables, 1.1.3. Repérage des sources du droit comptable et des obligations liées à l'exercice du métier, 1.1.4. Analyse et description des mécanismes comptables : les modèles comptables, les principes d'enregistrement.
1.2. Contrôle des documents commerciaux 1.2.1. Tenue et suivi des dossiers clients : du contrôle du devis au contrôle de l'encaissement, 1.2.2. Tenue et suivi des dossiers fournisseurs : du contrôle de la commande au contrôle du règlement, 1.2.3. Contrôle des opérations et des traitements dématérialisés, 1.2.4. Conception des procédures d'archivage des documents commerciaux dans le respect des procédures comptables.
1.3. Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients 1.3.1. Enregistrement, contrôle et validation des opérations relatives aux clients (y compris celles générées par le PGI), 1.3.2. Suivi des créances, contrôle et lettrage, 1.3.3. Enregistrement, suivi des effets de commerce créés.
1.4. Production de l'information relative au risque client 1.4.1. Analyse de la composition du portefeuille client et de son évolution, 1.4.2. Alerte, conseil pour réduire le risque client, 1.4.3. Relance des clients.
1.5. Enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs 1.5.1. Recherche des informations, y compris techniques, relatives aux factures fournisseurs, 1.5.2. Vérification et validation des factures d'achat de bien, de service et/ou d'acquisition d'immobilisation, 1.5.3. Mise en évidence et traitement des anomalies dans le processus achat, 1.5.4. Enregistrement des factures d'achat de bien, de service et/ou d'acquisition d'immobilisation, 1.5.5. Gestion des échéances relatives aux règlements des fournisseurs, 1.5.6. Enregistrements relatifs aux opérations de financement.
1.6. Réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie) 1.6.1. Pointage des relevés et des comptes bancaires, 1.6.2. Réalisation d'un état de rapprochement, 1.6.3. Enregistrement des écritures de régularisation suite au rapprochement bancaire.
1.7. Contribution à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et la recherche de la sécurisation des opérations 1.7.1. Présentation des caractéristiques de l'organisation du processus « Contrôle et traitement des opérations commerciales », 1.7.2. Analyse du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales ».

CONDITIONS D'EXERCICE

Contexte

- Situation professionnelle avec descriptif de l'activité,
- Présentation de la répartition des tâches et de la séparation des fonctions,
- Diversité technique liée à la spécificité des activités,
- Aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation,
- Externalisation possible de la fonction comptable dans un cabinet,
- Diversité de l'activité de l'organisation générant des situations particulières,
- Exigence forte, notamment en termes de respect de la réglementation, de gestion de la trésorerie.

Données et informations disponibles

- Réglementation comptable et juridique de référence ou accès à cette réglementation,
- Organisation comptable de l'organisation, du système d'information comptable,
- Informations comptables et financières internes (Plan de comptes, Grand livre, balance des comptes, documents de synthèse),
- Différentes procédures mises en place dans l'entité, consignes de sécurité et de confidentialité,
- Règles comptables et fiscales applicables dans l'organisation, y compris en matière de TVA,
- Dossiers clients, dossiers fournisseurs,
- Documents relatifs aux procédures judiciaires concernant les clients,
- Documents provenant des fournisseurs (format papier ou dématérialisés), de la banque, de l'administration,
- Documents émis par l'organisation, procédures de contrôle interne,
- Descriptif d'opérations réalisées par l'organisation.

Equipements et logiciels

- Poste de travail en réseau et tout moyen d'accès aux ressources, à des sites officiels,
- Outils collaboratifs, intranet, bases documentaires, gestion électronique des documents,
- Logiciels de bureautique, messagerie électronique,
- Outils de communication,
- Progiciel de gestion intégré (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) et logiciels professionnels,
- Base de données accompagnant le PGI,
- Logiciels de récupération des données bancaires éventuellement,

Liaisons fonctionnelles

- En interne et en fonction du degré de structuration : service commercial, service technique, service comptabilité clients, service comptabilité fournisseurs,
- En externe : banque, organisme financier, client, fournisseur de biens et services et d'immobilisations, administrations, professionnels de l'expertise comptable.

Autonomie et responsabilité

- Autonome dans toutes les activités,
- Responsable dans les petites entités en liaison fonctionnelle avec les professionnels de l'expertise comptable,
- Sous l'autorité directe du responsable du service comptabilité dans les grandes entreprises ou des professionnels de l'expertise comptable.

Evénements déclencheurs

- 1.2 - Réception de documents commerciaux,
- 1.3 - Réception de flux d'information comptable liés aux opérations commerciales avec un client,
- 1.4 - Echéancier ou réception d'informations relatives à un client,
- 1.5 – Réception d'informations liées à une opération commerciale avec un fournisseur,
- 1.6 – Réception d'informations en provenance de la banque,
- 1.7 – Dysfonctionnements relatifs à l'organisation comptable, ou formulation d'une demande.

RESULTATS ATTENDUS

Traitement comptable des opérations commerciales nécessitant :

- Une analyse du SIC et de l'organisation comptable,
- La qualité de la veille réglementaire,
- Un repérage des textes réglementaires adaptés à la situation et leur analyse pertinente, un comportement conforme à la déontologie, aux obligations et aux normes d'exercice de la profession,

- Le respect et la mise en œuvre des procédures,
- L'identification, et la vérification des documents commerciaux, la mise à jour des dossiers,
- L'application des méthodes en vigueur dans l'organisation et adaptées aux situations,
- La mise à jour des dossiers,
- Un repérage et un signalement des anomalies éventuelles,
- Des analyses répondant aux besoins des utilisateurs,
- Une communication écrite et orale afin de documenter les choix et de présenter les résultats,
- Une utilisation pertinente des ressources offertes par l'environnement numérique,
- La capacité à s'adapter à la spécificité des activités, et à des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.

P2 – Contrôle et production de l'information financière

ACTIVITÉS

2.1. Conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes

2.1.1. Identification des évolutions de la réglementation comptable et fiscale,
2.1.2. Formulation de propositions et conseils sur les options comptables favorables.

2.2. Réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et l'évolution du capital

2.2.1. Enregistrement des opérations comptables relatives à la constitution de l'entreprise,
2.2.2. Enregistrement des opérations comptables relatives à l'augmentation de capital.

2.3. Réalisation des opérations d'inventaire

2.3.1. Réalisation, enregistrement, contrôle des travaux d'inventaire relatif aux clients, aux fournisseurs et aux stocks,
2.3.2. Réalisation, enregistrement, contrôle des travaux d'inventaire relatifs aux immobilisations,
2.3.3. Ajustement des comptes de gestion et apurement des comptes d'attente,
2.3.4. Traitement des provisions réglementées et des amortissements exceptionnels,
2.3.5. Réalisation des contrôles nécessaires et proposition d'évolutions dans les procédures d'inventaire – Mise à jour du dossier de révision.

2.4. Production des comptes annuels et des situations intermédiaires

2.4.1. Identification des opérations à réaliser pour la production des comptes annuels et des situations intermédiaires,
2.4.2. Préparation des comptes annuels et des situations intermédiaires,
2.4.3. Présentation des projets de comptes annuels ou de situations intermédiaires.

2.5. Suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats

2.5.1. Présentation d'un projet de répartition du résultat aux organes de direction,
2.5.2. Enregistrement des opérations comptables nécessaires et obligatoires,
2.5.3. Mise à jour des documents de synthèse suite à la répartition du résultat.

2.6. Sauvegarde et archivage des documents comptables

2.6.1. Sauvegarde et archivage des documents de synthèse et des situations intermédiaires,
2.6.2. Réponse à une demande de contrôle extérieure.

2.7. Production d'informations nécessaires à la consolidation

2.7.1. Caractérisation de l'entreprise dans le périmètre de consolidation,
2.7.2. Participation à la réalisation de retraitements simples.

2.8. Contribution à la performance du processus « Contrôle et production de l'information financière » et la recherche de la sécurisation des opérations

2.8.1. Présentation des caractéristiques de l'organisation du processus « Contrôle et production de l'information financière »,
2.8.2. Analyse du processus « Contrôle et production de l'information financière ».

CONDITIONS D'EXERCICE

Contexte

- Situation professionnelle avec descriptif de l'activité,
- Aléas liés à des opérations inédites ou à des évolutions de la réglementation,
- Externalisation possible de la fonction comptable dans un cabinet,
- Diversité de l'activité de l'organisation qui génère des situations particulières,
- Exigence forte, notamment en termes de respect de la réglementation, de gestion de la trésorerie.

Données et informations disponibles

- Statuts de la société, les procès-verbaux des assemblées générales, éventuellement la situation de l'entreprise au sein d'un groupe,
- Réglementation comptable et juridique de référence ou accès à cette réglementation,
- Organisation comptable de l'organisation, du système d'information comptable,
- Informations comptables et financières internes (Plan de comptes, Grand livre, balance des comptes, documents de synthèse, annexe),
- Différentes procédures mises en place dans l'entité, consignes de sécurité et de confidentialité,
- Règles comptables et fiscales appliquées dans l'organisation et leur explicitation,
- Dossiers clients, dossiers fournisseurs,
- Documents relatifs aux procédures judiciaires concernant les clients,
- Documents provenant des fournisseurs (format papier ou dématérialisés), de la banque, de l'administration,
- Documents émis par l'organisation, procédures de contrôle interne,
- Descriptif d'opérations réalisées par l'organisation, des modifications de paramètres nécessitant une prise en compte lors des travaux de fin d'exercice.

Equipements et logiciels

- Poste de travail en réseau et tout moyen d'accès aux ressources, à des sites officiels,
- Outils collaboratifs, intranet, bases documentaires, gestion électronique des documents,
- Logiciels de bureautique, messagerie électronique,
- Outils de communication,
- Progiciel de gestion intégré avec module « gestion des immobilisations », ou éventuellement un logiciel spécifique de traitement des immobilisations,
- Base de données accompagnant le PGI,
- Logiciels professionnels.

Liaisons fonctionnelles

- En interne : direction, actionnaires, associés, décideurs,
- En externe : professionnels de l'expertise comptable, administration des impôts.

Autonomie et responsabilité

- Autonome et responsable dans les petites entités.
- Sous l'autorité du DAF, du directeur financier, du responsable du service comptable dans les grandes entreprises ou du collaborateur comptable chez un professionnel de l'expertise comptable.

Evènements déclencheurs

- 2.2→ création de l'entreprise ou augmentation de capital
- 2.1, 2.3 → 2.8 Echéance fixée par l'organisation comptable.

RESULTATS ATTENDUS

Production de l'information financière nécessitant :

- La qualité de la veille réglementaire,
- La qualité et pertinence des opérations de contrôle,
- Des enregistrements comptables des opérations d'inventaire conformes à la réglementation et aux procédures et leur contrôle,
- Le renseignement de l'annexe,
- L'application des méthodes en vigueur dans l'organisation et adaptées aux situations,
- La mise à jour des dossiers,
- Un repérage et un signalement des anomalies éventuelles,
- La pertinence des situations financières présentées et documents de synthèse,

- La préparation des éléments de l'annexe,
- La pertinence des propositions y compris en termes d'organisation comptable,
- Des analyses répondant aux besoins des utilisateurs,
- Une communication écrite et orale afin de documenter les choix et de présenter les résultats,
- Une utilisation pertinente des ressources offertes par l'environnement numérique,
- La capacité à s'adapter à la spécificité des activités, et à des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.

P3 – Gestion des obligations fiscales

ACTIVITES

3.1. Conduite de la veille fiscale

3.1.1 Réalisation de la veille juridique nécessaire à l'application des obligations fiscales,
3.1.2 Identification des obligations fiscales de l'organisation,
3.1.3 Elaboration de l'échéancier fiscal.

3.2. Traitement des opérations relatives à la TVA

3.2.1. Préparation de la déclaration de TVA,
3.2.2. Etablissement, contrôle et transmission de la déclaration de TVA,
3.2.3. Enregistrements comptables de la déclaration de TVA,
3.2.4. Conseil en matière de régime et d'options de TVA,
3.2.5. Contribution à l'évolution des procédures de traitement et de contrôle de TVA.

3.3. Traitement des opérations relatives aux impôts directs

3.3.1. Caractérisation de la situation fiscale de l'entreprise,
3.3.2. Détermination du résultat fiscal (BIC ou IS),
3.3.3. Etablissement, contrôle et transmission de la déclaration du résultat,
3.3.4. Liquidation et recouvrement de l'impôt sur les sociétés,
3.3.5. Enregistrement des opérations relatives à l'impôt sur les sociétés (IS),
3.3.6. Traitement particulier du régime d'imposition des Très Petites Entreprises,
3.3.7. Participation au calcul de l'impôt sur le revenu (IR),
3.3.8. Contribution à l'évolution des procédures de traitement et de contrôle des impôts directs.

3.4. Traitement des cas particuliers et autres impôts

3.4.1. Identification et recensement des autres impôts directs,
3.4.2. Recouvrement et enregistrement des autres impôts directs.

CONDITIONS D'EXERCICE

Contexte

- Situation professionnelle avec descriptif de l'activité,
- Aléas liés à l'évolution de la réglementation et à la spécificité des activités,
- Exigence forte, notamment en termes de respect de la réglementation et des échéances.

Données et informations disponibles

- Caractéristiques de l'organisation, éventuellement informations relatives au dirigeant,
- Réglementation comptable, fiscale de référence ou accès à cette réglementation,
- Organisation comptable de l'organisation, du système d'information comptable,
- Informations comptables et financières internes (Plan de comptes, Grand livre, balance des

comptes, documents de synthèse, annexe), - Différentes procédures mises en place dans l'entité, consignes de sécurité et de confidentialité, - Règles comptables et fiscales appliquées dans l'organisation et leur explicitation, - Formulaires mis à disposition par l'administration fiscale, - Documents provenant des fournisseurs, (format papier ou dématérialisés), - Documents émis par l'organisation, - Descriptif d'opérations.
Equipements et logiciels - Poste de travail en réseau et tout moyen d'accès aux ressources, à des sites officiels, - Outils collaboratifs, intranet, bases documentaires, gestion électronique des documents, - Logiciels de bureautique, messagerie électronique, - Outils de communication, - Progiciel de gestion intégré (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) et logiciels professionnels, - Base de données accompagnant le PGI.
Liaisons fonctionnelles - Internes à l'organisation étudiée : supérieur hiérarchique, ensemble des services comptables, - Externes à l'organisation étudiée : professionnels de l'expertise comptable, administration des impôts.
Autonomie et responsabilité - Autonomie pour la recherche des informations relatives à la veille juridique, - Autonomie et responsabilité pour tous les travaux courants concernant la TVA en suivant les procédures mises en œuvre, - Sous l'autorité du responsable du service ou du (des) collaborateur(s) dans les cabinets de conseils pour les autres impôts.
Evènements déclencheurs 3.1->3.4. Des échéances fixées par l'organisation comptable et le calendrier fiscal.

RESULTATS ATTENDUS

Traitement conforme des opérations fiscales, traitement comptable et contrôles nécessitant : - L'identification des sources d'information, qualité et pertinence des données saisies ou extraites (cohérence, pertinence, fiabilité, traçabilité), - La mise en œuvre d'une veille réglementaire de qualité, mise à jour et utilisation pertinente de la documentation fiscale, - Le respect des procédures, l'actualisation d'un échéancier fiscal, - L'exactitude et conformité des traitements fiscaux effectués, respect des délais, - L'établissement, contrôle et dépôt par transmission électronique des déclarations du résultat fiscal, - La pertinence des enregistrements comptables, - L'archivage des documents fiscaux, - La qualité et la pertinence des contrôles internes effectués, - La qualité de la synthèse associée à la production de supports de communication appropriés (forme et public visé), - La justification des retraitements fiscaux nécessaires et formulation d'une demande de conseils auprès d'experts, - Des analyses répondant aux besoins des utilisateurs, - Une communication écrite et orale afin de documenter les choix et de présenter les résultats, - Une utilisation pertinente des ressources offertes par l'environnement numérique, - La capacité à s'adapter à la spécificité des activités, et à des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.

P4 - Gestion des relations sociales

ACTIVITES

4.1. Conduite de la veille sociale

- 4.1.1. Réalisation d'une veille juridique nécessaire au respect des obligations sociales,
- 4.1.2. Adaptation des procédures et des traitements internes,
- 4.1.3. Mise à jour de l'échéancier social.

4.2. Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés

- 4.2.1. Établissement des formalités d'embauche et de départ,
- 4.2.2. Recueil des informations relatives au suivi de la durée de travail,
- 4.2.3. Recueil des informations relatives au suivi des absences et des congés.

4.3. Gestion comptable de la paie et information des salariés

- 4.3.1. Prise en compte des éléments collectifs nécessaires à l'élaboration des bulletins de paie,
- 4.3.2. Prise en compte des éléments personnels nécessaires à l'élaboration des bulletins de paie,
- 4.3.3. Préparation, établissement et contrôle des déclarations sociales,
- 4.3.4. Enregistrements dans le journal de paie,
- 4.3.5. Contrôle et comptabilisation de l'épargne salariale,
- 4.3.6. Mise à jour des indicateurs d'un tableau de bord social.

4.4. Contribution à la performance du processus « Gestion des relations sociales » et la recherche de la sécurisation des opérations

- 4.4.1 Présentation des caractéristiques de l'organisation du processus « Gestion des relations sociales »,
- 4.4.2 Analyse du processus « Gestion des relations sociales ».

CONDITIONS D'EXERCICE

Contexte

- Situation professionnelle avec descriptif de l'activité,
- Aléas liés à la diversité de situations de gestion de la paie,
- Possibilité de gestion en interne, recours à une société prestataire spécialisée en gestion de la paie, ou encore recours aux services de sociétés de paie en ligne,
- Exigence forte, notamment en termes de respect de la réglementation et des échéances, de modalités de gestion de la paie, de réalisation du tableau de bord social.

Données et informations disponibles

- Caractéristiques économiques, juridiques, sociales de l'organisation,
- Réglementation comptable et juridique de référence ou accès à cette réglementation,
- Documentation sociale adaptée à l'organisation, convention collective, accords collectifs et accès à la réglementation en vigueur,
- Données juridiques et sociales nécessaires (plafond de la sécurité sociale, taux des cotisations, …)
- Organisation comptable de l'organisation, du système d'information comptable,
- Informations comptables et financières internes (Plan de comptes, Grand livre, balance des comptes, documents de synthèse, annexe),
- Différentes procédures mises en place dans l'entité, consignes de sécurité et de confidentialité,
- Procédures en œuvre dans l'organisation, procédures internes de gestion du personnel,
- Documents d'entrée-sortie du personnel,
- Dossiers individuels des salariés,
- Modèles de contrats de travail, de bulletins de paie, de déclarations sociales,
- Documents relatifs aux procédures judiciaires liées à la gestion sociale,
- Descriptif d'opérations,
- Base de données accompagnant le PGI ou le logiciel de paie,
- Tableau de bord social.

Equipements et logiciels

- Poste de travail en réseau et tout moyen d'accès aux ressources, à des sites officiels,

- Outils collaboratifs, intranet, bases documentaires, gestion électronique des documents,
- Logiciels de bureautique, messagerie électronique,
- Outils de communication,
- Progiciel de gestion intégré (modules gestion comptable et éventuellement gestion du personnel/paie) ou logiciel de paie,
- Logiciels professionnels.

Liaisons fonctionnelles

- Internes à l'organisation étudiée : salariés, responsables, service ressources humaines, organisations représentatives des salariés,
- Externes à l'organisation étudiée : organismes sociaux, mutuelles, médecine du travail, professionnels de l'expertise comptable, sociétés prestataires spécialisées en gestion de la paie, sociétés de paie en ligne, agences de travail temporaire.

Autonomie et Responsabilité

- Autonomie pour la recherche d'informations relative à la veille juridique et sociale,
- Degré d'autonomie et de responsabilité limité en fonction de la délégation accordée, des méthodes et procédures mises en place dans l'organisation.

Evènements déclencheurs

4.1 → 4.3 - échéances fixées par l'organisation comptable et les obligations sociales et/ou éléments issus de la veille,

4.4 – Dysfonctionnements relatifs à l'organisation administrative ou comptable de la paie, ou formulation d'une demande.

RÉSULTATS ATTENDUS

Traitement conforme des opérations sociales, traitement comptable et contrôles pertinents nécessitant :

- L'identification des sources d'information et la qualité et la pertinence des données collectées, saisies ou extraites (cohérence, pertinence, fiabilité, traçabilité),
- La qualité de la veille réglementaire, la mise à jour et l'utilisation pertinente de la documentation sociale,
- Le respect des procédures, de la réglementation et de la déontologie,
- L'analyse des procédures internes et la formulation de propositions d'adaptation des procédures et traitements à partir des informations issues de la veille sociale,
- L'exactitude et la conformité des traitements sociaux et comptables effectués, le respect des délais,
- Le renseignement des documents,
- La qualité et la pertinence des contrôles internes effectués,
- Le calcul et l'analyse des indicateurs existants d'un tableau de bord social,
- Des analyses répondant aux besoins des utilisateurs,
- Une communication écrite et orale afin de documenter les choix et de présenter les résultats,
- Une utilisation pertinente des ressources offertes par l'environnement numérique,
- La capacité à s'adapter à la spécificité des activités, et à des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.

P5 - Analyse et prévision de l'activité

ACTIVITES

5.1. Identification de la structure des coûts 5.1.1. Analyse de la décision de gestion, 5.1.2. Recensement des coûts associés à une activité, un produit ou un service de l'organisation.
5.2. Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation 5.2.1. Sélection, recherche et extraction des informations pertinentes, 5.2.2. Mise en oeuvre d'un système de calcul de coûts, 5.2.3. Analyse de la démarche mise en œuvre, 5.2.4. Evaluation des coûts et des marges et leur suivi, 5.2.5. Analyse de la variabilité des coûts et des résultats obtenus.
5.3. Prévision et suivi de l'activité 5.3.1. Mise en évidence des écarts entre coûts prévisionnels et coûts réels, 5.3.2. Analyse des écarts et formulation de conseils.
5.4. Mise en place d'une gestion budgétaire 5.4.1. Prévision des composantes de l'activité, 5.4.2. Etablissement des budgets, 5.4.3. Contrôle et suivi de l'exécution budgétaire.
5.5. Elaboration des tableaux de bord opérationnels 5.5.1. Identification, proposition des critères de performance adaptés au contexte, 5.5.2. Présentation des tableaux de bord, 5.5.3. Participation aux opérations de « reporting ».

CONDITIONS D'EXERCICE

Contexte - Situation professionnelle avec descriptif de l'activité, informations relatives au processus de production, - Diversité des méthodes et des procédures utilisées en fonction des caractéristiques de l'organisation, - Spécificités de la nature de l'activité qui nécessitent la mise en œuvre de procédures particulières, - Formulation explicite d'un problème de gestion.
Données et informations disponibles - Informations relatives à la stratégie globale et la stratégie adoptée pour les domaines, - Données relatives au marché et/ou aux concurrents, - Outils et des méthodes internes de calcul de coût et de l'exécution budgétaire, - Organisation interne du service « Contrôle de gestion » ou de ses fonctions dans le service « Comptable », - Données de gestion, données comptables, techniques, économiques et administratives de l'entité (base de données), - Informations comptables et financières internes (Plan de comptes, Grand livre, balance des comptes, documents de synthèse, annexe), - Différentes procédures mises en place dans l'entité, consignes de sécurité et de confidentialité, - Informations sur le processus de production de biens ou de services, - Informations émanant des établissements financiers sur tous supports, - Procédures internes relatives aux calculs de coûts et à la démarche budgétaire.
Équipements et logiciels - Poste de travail en réseau et tout moyen d'accès aux ressources, à des sites officiels, - Outils collaboratifs, intranet, bases documentaires, gestion électronique des documents, - Logiciels de bureautique, messagerie électronique, - Outils de communication, - Progiciel de gestion intégré (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) et logiciels professionnels,

- Base de données accompagnant le PGI.
Liaisons fonctionnelles - Externes à l'organisation étudiée : experts comptables, - Internes à l'organisation : dirigeants cadres, services de l'organisation.
Autonomie et responsabilité - Autonomie sur la veille, la collecte et la recherche d'informations au sein des différents services, - Degré d'autonomie et de responsabilité en fonction des méthodes mises en place dans l'organisation, - Sous l'autorité du chef de service, du chef d'entreprise ou de l'expert-comptable.
Evénements déclencheurs 5.1 → 5.3 - Demande formulée par un service de l'organisation 5.4 → 5.5 - Date fixée par l'organisation comptable

RESULTATS ATTENDUS

Production des informations pertinentes et analyse nécessitant : - L'identification des sources d'information et contrôle des données collectées saisies et extraites (cohérence, pertinence, fiabilité, traçabilité), - L'explicitation des méthodes utilisées et cohérence des résultats, - L'adéquation entre les informations utilisées et l'objet du calcul de coût, - La mise en œuvre de la (les) méthode(s) de calcul de coûts adaptée aux caractéristiques de l'organisation, - La mise en œuvre de la démarche budgétaire, - La présentation et justification des calculs de coûts, - La qualité et la pertinence des contrôles internes effectués, - La contribution des résultats obtenus à la prise de décision, - L'élaboration des états de synthèse prévisionnels, - Des analyses répondant aux besoins des utilisateurs, - Une communication écrite et orale afin de documenter les choix et de présenter les résultats, - Une utilisation pertinente des ressources offertes par l'environnement numérique, - La capacité à s'adapter à la spécificité des activités, et à des aléas liés à des opérations inédites.

P6 - Analyse de la situation financière

ACTIVITES

6.1. Analyse de la performance de l'organisation 6.1.1. Interprétation et analyse du compte de résultat (ratios, SIG), 6.1.2. Analyse de la performance financière de l'organisation (CAF),
6.2. Analyse de la rentabilité d'un investissement 6.2.1. Interprétation et analyse des informations relatives à un projet d'investissement, 6.2.2. Sélection de la solution.
6.3. Analyse de l'équilibre financier de l'organisation 6.3.1. Elaboration et analyse du bilan fonctionnel et des équilibres financiers, 6.3.2. Analyse des ratios de structure et de l'équilibre financier.
6.4. Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation 6.4.1. Analyse des moyens de financement, évaluation des risques, 6.4.2. Suivi de la trésorerie de l'entreprise.
6.5. Analyse des modalités de financement 6.5.1. Participation au choix de financement de l'activité, 6.5.2. Analyse du choix de financement de l'investissement.
6.6. Analyse dynamique des flux financiers 6.6.1. interprétation d'un tableau de financement, 6.6.2. Interprétation d'un tableau des flux.

CONDITIONS D'EXERCICE

Contexte - Situation professionnelle avec descriptif de l'activité, - Propositions de financement, informations relatives aux conditions de financement (coûts de différentes solutions), - Mise à disposition des informations relatives aux investissements réalisés et prévus, - Spécificités de la nature de l'activité qui nécessitent la mise en œuvre de procédures particulières.
Données et informations disponibles - Données comptables, juridiques et financières de l'entité (base de données), - Informations financières des organisations du même secteur, - Informations comptables et financières internes de l'année et des exercices antérieurs (Plan de comptes, Grand livre, balance des comptes, documents de synthèse, annexe), - Différentes procédures mises en place dans l'entité, consignes de sécurité et de confidentialité, - Base de données du PGI, - Taux d'actualisation, - Informations émanant des établissements financiers sur tous supports, - Documentation de référence.
Équipements et logiciels - Poste de travail en réseau et tout moyen d'accès aux ressources, à des sites officiels, - Outils collaboratifs, intranet, bases documentaires, gestion électronique des documents, - Logiciels de bureautique, messagerie électronique, - Outils de communication, - Progiciel de gestion intégré (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) et logiciels professionnels.
Liaisons fonctionnelles - En interne et en fonction du degré de structuration : dirigeant ou chef de service, - En externe : banque, organisme financier, organisme spécialisé dans la gestion du risque client, fournisseur de biens et services et d'immobilisations, professionnels de l'expertise comptable, services/entreprises de recouvrement et d'affacturage,
Autonomie et responsabilité

- Autonomie sur la veille, la collecte et la recherche d'informations au sein des différents services, - Degré d'autonomie et de responsabilité en fonction des méthodes mises en place dans l'organisation, - Sous l'autorité du chef de service, du chef d'entreprise ou de l'expert-comptable.
Evénements déclencheurs 6.1 → 6.4 - demande formulée par un service de l'organisation ou date fixée par l'organisation comptable

RESULTATS ATTENDUS

Production des informations pertinentes et analyse nécessitant :

- L'identification des sources d'information et contrôle des données collectées saisies et extraites (cohérence, pertinence, fiabilité, traçabilité),
- La production des états et des tableaux et des documents adaptés,
- Le calcul et l'analyse des soldes et ratios,
- L'évaluation des différents risques liés à l'activité,
- L'analyse des besoins de trésorerie,
- La production d'un compte rendu proposant un diagnostic financier argumenté,
- Une communication avec les partenaires,
- Des justifications et des commentaires pertinents,
- Le respect des procédures, de la réglementation pour les traitements effectués,
- La qualité et pertinence des contrôles internes effectués,
- La mise à jour de l'annexe comptable,
- Des analyses répondant aux besoins des utilisateurs,
- Une communication écrite et orale afin de documenter les choix et de présenter les résultats,
- Une utilisation pertinente des ressources offertes par l'environnement numérique,
- La capacité à s'adapter à la spécificité des activités, et à des aléas liés à des opérations inédites.

P 7 - Fiabilisation de l'information et du système d'Information comptable (SIC)

ACTIVITES

7.1. Recherche d'information : 7.1.1. Caractérisation du SI 7.1.2. Evaluation des besoins d'information 7.1.3. Mise en œuvre des méthodes de recherche d'information 7.1.4. Réalisation d'une veille informationnelle
7.2. Gérer les informations de l'organisation : 7.2.1 Contrôle de la fiabilité des informations, 7.2.2.Maintien de la fiabilité et de la sécurité des informations, 7.2.3. Structuration des informations
7.3. Contribuer à la qualité du système d'information : 7.3.1. Optimisation du traitement de l'information 7.3.2. Participation à l'évolution du système d'information, 7.3.3. Participation à la sécurité du système d'information,

CONDITIONS D'EXERCICE

Contexte - Situation professionnelle avec descriptif de l'activité, - Description des choix de management du SI, - Description de processus de l'organisation, - Mise à disposition des éléments d'organisation du SI et des acteurs qui le prennent en charge, - Mise à disposition des éléments permettant d'apprécier le degré d'intégration du SI.
Données et informations disponibles - Schémas descriptifs de cette organisation (infrastructures, applications, prestations externalisées, processus), - Eléments contractuels des prestations SI externalisées, de procédures de connexions aux SI partenaires (services fiscaux, services sociaux, services bancaires…), - Schémas de données, - Données en nombre à traiter extraites d'un PGI ou d'une application de gestion tierce, - Tableaux de bord.
Equipements et logiciels - Poste de travail en réseau et tout moyen d'accès aux ressources, à des sites officiels, - Outils collaboratifs, intranet, bases documentaires, gestion électronique des documents, - Logiciels de bureautique, messagerie électronique, - Outils de communication, - Progiciel de gestion intégré (modules gestion des achats, gestion des ventes, gestion comptable et éventuellement module gestion du personnel/paie) et logiciels professionnels.
Liaisons fonctionnelles - Internes à l'organisation étudiée : services, responsable du système d'information, - Externes à l'organisation étudiée : prestataire informatique selon le degré d'externalisation du Système d'information.
Autonomie et responsabilité - Autonomie sur la recherche d'informations, - Degré d'autonomie et de responsabilité limité en fonction des méthodes et procédures mises en place dans l'organisation.

RESULTATS ATTENDUS

- L'interprétation ou l'élaboration du schéma du processus organisationnel

- L'identification des besoins d'information des acteurs au sein d'un processus organisationnel,
- L'identification de sources d'information, collecte et contrôle des données (saisies, extraites),
- La conduite de veille régulière et documentée à l'aide des outils numériques,
- La mise en œuvre des conditions de la traçabilité des documents et des mises à jour,
- Identification des droits requis sur les outils logiciels,
- Utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements, les contrôler et mettre à jour les données,
- L'extraction, mise à jour et contrôle des données du PGI,
- L'interprétation et structuration des données selon le modèle relationnel,
- L'extraction de données et réalisation de tris croisés, explicitation de critères de tris, d'extraction
- Le renseignement de tableaux de bord,
- L'automatisation des tâches récurrentes par des traitements appropriés,
- La mise en œuvre d'outils collaboratifs et de communication,
- La préparation des données aux formats pertinents pour intégration dans les systèmes informatiques,
- La production de notes analysant les dysfonctionnements et formulant une demande d'assistance, selon les procédures prévues,
- L'identification des données à paramétrer dans le cadre d'une évolution du SI,
- Des propositions argumentées d'évolution du SI, du paramétrage du PGI au regard des besoins,
- La mise en œuvre des techniques de sécurité adaptées (sauvegardes, authentifications…),
- Le repérage des failles de sécurité d'une organisation.
- Une utilisation pertinente des ressources offertes par l'environnement numérique dans le cadre des processus métier.

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE

MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES

ÉCONOMIE, DROIT et MANAGEMENT

P1 – CONTRÔLE ET TRAITEMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS COMMERCIALES

P2 – CONTRÔLE ET PRODUCTION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

P3 – GESTION DES OBLIGATIONS FISCALES

P4 – GESTION DES RELATIONS SOCIALES

P5- ANALYSE ET PRÉVISION DE L'ACTIVITÉ

P6 – ANALYSE DE LA SITUATION FINANCIÈRE

P7 - FIABILISATION DE L'INFORMATION ET SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE (SIC)

U1.1 – CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

L'unité "Culture générale et expression" valide les compétences établies par l'arrêté du 16 novembre 2006 « Objectifs, contenus de l'enseignement et référentiel des capacités du domaine de la culture générale et expression pour le BTS » (B.O. n°47 du 21 décembre 2006).

U1.2 – ANGLAIS (langue vivante étrangère obligatoire)

Cette unité se réfère à des objectifs essentiellement professionnels qui impliquent la maîtrise de la langue vivante étrangère en tant que langue véhiculaire ou non.

Elle vise à mobiliser et développer des compétences fondamentales :

- 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.

Elle s'appuie sur la connaissance :

- des bases linguistiques du programme des classes terminales ;
- de la morphosyntaxe de la langue (notamment à partir de situations professionnelles ciblées) ;
- de la terminologie et du lexique courants dans le domaine professionnel.

U2 – MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES

L'enseignement des mathématiques dans les sections de techniciens supérieurs Comptabilité et gestion se réfère aux dispositions figurant aux annexes I et II de l'arrêté du 4 juin 2013 fixant les objectifs, contenus de l'enseignement et référentiel des capacités du domaine des mathématiques pour le brevet de technicien supérieur (NOR : ESRS1312230A).

Ces dispositions sont précisées pour ce BTS de la façon suivante.

I – Lignes directrices

Objectifs spécifiques à la section

Le *traitement de l'information chiffrée* constitue un appui fondamental pour le technicien supérieur en comptabilité et gestion, qui doit maîtriser les notions de proportion, de pourcentage, de taux d'évolution et le traitement de données, en particulier par utilisation de tableaux croisés dynamiques. Une telle maîtrise permet notamment de développer une attitude critique vis-à-vis des informations chiffrées. De plus, la connaissance de quelques méthodes utilisées *en statistique descriptive* est essentielle à un technicien supérieur en comptabilité et gestion. Le *calcul des propositions et des prédicats* a pour objectif d'introduire des éléments fondamentaux de logique en liaison avec l'enseignement de l'informatique. L'étude de *phénomènes exponentiels* rencontrés en économie et décrits mathématiquement par des suites géométriques ou des fonctions exponentielles suivant qu'ils sont discrets ou continus, constitue aussi un objectif fondamental de la formation des techniciens supérieurs en comptabilité et gestion. Enfin, une première approche de *modèles probabilistes* fournit des bases mathématiques utiles pour des applications riches et variées, notamment dans le domaine de la gestion en environnement risqué.

Organisation des contenus

C'est en fonction de ces objectifs que l'enseignement des mathématiques est conçu ; il peut s'organiser autour de *cinq pôles* :

– une étude des *suites* et des *fonctions usuelles* dont la maîtrise est nécessaire à ce niveau ;

– une étude de *séries statistiques à deux variables* privilégiant les exemples issus de l'économie et de la gestion ;

– une initiation au *calcul des propositions et des prédicats*, en liaison avec l'étude du modèle relationnel en gestion ;

– une initiation au *calcul des probabilités*, centrée sur la maîtrise et l'exploitation des lois fondamentales, permettant de modéliser des phénomènes aléatoires ;

– une valorisation des *aspects numériques et graphiques* pour l'ensemble du programme, une initiation à quelques méthodes élémentaires de *l'analyse numérique* et l'utilisation à cet effet des *moyens informatiques* appropriés : calculatrice programmable à écran graphique, ordinateur muni d'un tableur, de logiciels de calcul formel et d'applications (modélisation, simulation, programmation…).

Organisation des études

L'horaire est de 1,5 heure + 0,5 heure en première et en seconde années.

2. Programme

Le programme de mathématiques est constitué des modules suivants :

– Traitement de l'information chiffrée,
– Calcul des propositions et des prédicats,

– Statistique descriptive,
– Analyse de phénomènes exponentiels,
– Probabilités 1.

2.1. Traitement de l'information chiffrée

Ce module a pour objet de conforter les méthodes déjà rencontrées au lycée général, technologique ou professionnel à l'aide de situations variées relevant par exemple d'un contexte d'économie-gestion ou du traitement d'informations chiffrées fournies par les médias. Il approfondit à ce propos l'usage des logiciels et particulièrement du tableur, notamment par la compréhension de fonctionnalités ou d'outils spécifiques, comme le tableau croisé dynamique, ou par l'élaboration d'algorithmes.

Il est organisé autour des objectifs suivants :

– différencier l'expression d'une proportion de celle d'une variation relative ;

– acquérir une pratique aisée de techniques élémentaires de calcul sur les pourcentages ;

– développer une attitude critique vis-à-vis des informations chiffrées et favoriser un usage raisonné des outils numériques et en particulier du tableur.

Dans tout le module, on prend appui sur des situations riches, réelles et variées en lien avec des problématiques propres à la spécialité du BTS.

CONTENUS	CAPACITÉS ATTENDUES	COMMENTAIRES
Proportion Proportion d'une sous population dans une population.	• Connaître et exploiter la relation entre effectifs et proportion. • Associer proportion et pourcentage. • Résoudre un problème de proportion à l'aide du tableur.	L'importance de la population de référence est soulignée. Taux d'activité, taux de chômage, part de marché, cote de popularité.
Évolution Taux d'évolution. Variation absolue, variation relative.	• Connaître et exploiter les relations $t = \frac{y_2 - y_1}{y_1}$ et $y_2 = (1 + t)\, y_1$. • Distinguer si un pourcentage exprime une proportion ou une évolution.	Il est possible d'évoquer le « point de pourcentage » traduisant la variation absolue d'une quantité elle-même exprimée en pourcentage.
Évolutions successives.	• Connaissant deux taux d'évolution successifs, déterminer le taux d'évolution global.	Il s'agit uniquement de traiter des exemples numériques, notamment de capitalisation ou d'actualisation.
Évolution réciproque.	• Connaissant un taux d'évolution, déterminer le taux d'évolution réciproque.	

Indice simple en base 100. Racine n -ième d'un réel positif. Notation $a^{1/n}$. Taux d'évolution moyen.	• Passer de l'indice au taux d'évolution, et réciproquement. • Déterminer avec une calculatrice ou un tableur la solution positive de l'équation $x^n = a$, lorsque a est un réel positif. • Trouver le taux moyen connaissant le taux global. • Résoudre un problème d'évolution à l'aide du tableur.	On fait observer que les évolutions peuvent également être formulées en termes d'indice. Le calcul d'un indice synthétique, comme par exemple l'indice des prix, n'est pas au programme. La notation $\sqrt[n]{\ }$ n'est pas exigible. Taux mensuel équivalent à un taux annuel, taux de croissance annuel du PIB, taux d'inflation, taux de TVA, taux d'intérêt.
Tableau croisé dynamique	• Créer et exploiter un tableau croisé dynamique sur tableur.	Il s'agit de choisir les champs et d'effectuer les opérations demandées (effectif, proportion, somme, moyenne, évolution…) sur les valeurs correspondantes. On aborde l'ajout d'un champ calculé. On peut mettre en œuvre un tableau croisé dynamique directement à l'aide d'un langage de programmation (comme Visual Basic pour Applications). Traitement d'un fichier de données professionnel.

2.2. Calcul des propositions et des prédicats

L'objectif est d'introduire quelques éléments de logique en liaison avec l'enseignement de l'informatique. Il s'agit d'une brève étude destinée à familiariser les étudiants à une pratique élémentaire du calcul portant sur des énoncés.

CONTENUS	CAPACITÉS ATTENDUES	COMMENTAIRES
Calcul propositionnel Proposition, valeur de vérité. Connecteurs logiques : - négation (non P , $\neg P$, $\overline{P}$) ; - conjonction	• Traiter un exemple simple de calcul portant sur un énoncé.	On dégage les propriétés fondamentales des opérations introduites, de manière à déboucher ensuite sur un exemple d'algèbre de Boole.

(P et Q , $P \wedge Q$) ; - disjonction (P ou Q , $P \vee Q$) ; - implication ; - équivalence.	• Utiliser des connecteurs logiques pour exprimer une condition.	En situation, on aborde les lois de Morgan. On se limite au cas où l'utilisation d'une table de vérité ou de propriétés élémentaires du calcul propositionnel permet de conclure sans excès de technicité. Cette capacité est également mise en œuvre en algorithmique.
Calcul des prédicats Variable, constante. Quantificateurs ∀, ∃. Négation de ∀ *x, p(x)* ; négation de ∃ *x, p(x).*	• Passer du langage courant au langage mathématique et inversement. • Exprimer, dans un cas simple, la négation d'un prédicat.	On se limite à des cas simples de prédicats portant sur une, deux ou trois variables. On met en valeur l'importance de l'ordre dans lequel deux quantificateurs interviennent.

2.3 Statistique descriptive

Il s'agit de consolider et d'approfondir les connaissances acquises les années antérieures. On s'attache, d'une part à étudier des situations identitaires des métiers exercés, d'autre part à relier cet enseignement à celui de l'économie et de la gestion.

L'objectif est de faire réfléchir sur des données réelles, variées et en grand nombre, issues par exemple des disciplines professionnelles ou de fichiers mis à disposition sur des sites institutionnels, de synthétiser l'information et de proposer des résumés numériques ou graphiques pertinents. L'utilisation de logiciels, notamment d'un tableur, et des calculatrices est nécessaire.

CONTENUS	CAPACITÉS ATTENDUES	COMMENTAIRES
Série statistique à une variable	• Utiliser un logiciel ou une calculatrice pour résumer et représenter des séries statistiques à une variable. • Interpréter les résultats obtenus pour une série statistique ou pour comparer deux séries statistiques. • Choisir des résumés numériques ou graphiques adaptés à une problématique.	Il s'agit de réactiver les connaissances déjà traitées au lycée : – méthodes de représentation ; – caractéristiques de position (médiane, moyenne) ; – caractéristiques de dispersion (étendue, écart interquartile, écart type). Aucun cours spécifique n'est donc attendu. L'utilisation des outils logiciels permet de faire réfléchir les étudiants à la pertinence de regroupements par classes lors du traitement statistique.
Série statistique à deux		

variables Nuage de points ; point moyen. Ajustement affine par la méthode des moindres carrés.	• Utiliser un logiciel ou une calculatrice pour représenter une série statistique à deux variables et en déterminer un ajustement affine selon la méthode des moindres carrés. • Réaliser un ajustement se ramenant, par un changement de variable simple donné, à un ajustement affine. • Utiliser un ajustement pour interpoler ou extrapoler.	Pour l'ajustement affine, on distingue liaison entre deux variables statistiques et relation de cause à effet. Pour la méthode des moindres carrés, on observe, à l'aide d'un logiciel, le caractère minimal de la somme des carrés des écarts. On fait observer que l'on crée une dissymétrie entre les deux variables statistiques qui conduit, suivant l'utilisation de l'ajustement, à privilégier l'une des deux droites.
Coefficient de corrélation linéaire.		On utilise le coefficient de corrélation linéaire, obtenu à l'aide d'un logiciel ou d'une calculatrice, pour comparer la qualité de deux ajustements. ⇆ Contrôle qualité, mesures physiques sur un système réel, droite de Henry, étude économique ou mercatique.

2.4 Analyse de phénomènes exponentiels

Ce module vise à apporter différents outils permettant d'étudier un grand nombre de problèmes relevant de la modélisation de phénomènes continus ou discrets qui interviennent en économie-gestion.

Pour ce qui concerne les suites, aucune difficulté théorique ne doit être soulevée. Pour les fonctions, on se place dans le cadre des fonctions à valeurs réelles, définies sur un intervalle de **R**. Il est indispensable d'employer régulièrement des notations variées sur les fonctions et de diversifier les modes de présentation d'une fonction : fonction donnée par une courbe, par un tableau de valeurs ou définie par une formule et un ensemble de définition.

La diversité des programmes du lycée général, technologique ou professionnel doit particulièrement inciter à veiller aux connaissances acquises antérieurement ou non par les étudiants, notamment sur les fonctions logarithme népérien et exponentielle de base e.

Dans ce module, on utilise largement les moyens informatiques (calculatrice, ordinateur), qui permettent notamment de faciliter la compréhension d'un concept en l'illustrant graphiquement et numériquement et de ne pas être limité par d'éventuelles difficultés techniques lors de la résolution de problèmes.

CONTENUS	CAPACITÉS ATTENDUES	COMMENTAIRES

Suites arithmétiques et géométriques		On privilégie les applications liées à la gestion et à la finance : intérêts simples et composés, placement, remboursement d'un emprunt, actualisation …
Expression du terme général.	• Écrire le terme général d'une suite arithmétique ou géométrique définie par son premier terme et sa raison. • Utiliser un algorithme ou un tableur pour traiter des problèmes de comparaison d'évolutions, de seuils et de taux moyen. • Calculer avec la calculatrice ou le tableur la somme de *n* termes consécutifs (ou des *n* premiers termes) d'une suite arithmétique ou géométrique. • Écrire un algorithme permettant d'obtenir la somme de termes consécutifs d'une suite géométrique.	À partir de situations concrètes, exploitées à la fois dans les registres graphique et numérique, on introduit et illustre les notions de : - suite arithmétique, variation absolue, évolution linéaire ; - suite géométrique, variation relative, évolution exponentielle. On mène une comparaison de ces deux types d'évolution et on sensibilise les élèves à l'existence d'autres types d'évolution. Application à des situations de gestion. Une expression de la somme de *n* termes consécutifs d'une suite arithmétique ou géométrique est donnée si nécessaire. Mise en œuvre sur tableur.
Mathématiques financières Intérêts composés, valeur actuelle, valeur acquise. Annuités.	• Calculer avec la calculatrice ou le tableur la valeur acquise d'un capital. • Calculer avec la calculatrice ou le tableur la valeur acquise d'une suite d'annuités.	Il s'agit d'appliquer les notions de la section précédente à des contextes financiers. On donne les principes du tableau d'amortissement d'un emprunt. L'expression de la valeur acquise dans le cas d'annuités constantes et celle de l'annuité dans le cas d'un emprunt à annuités constantes ne sont pas exigibles.
Fonctions de référence		

Fonctions de référence : - fonctions affines ; - fonctions polynômes de degré 2 ; - fonctions logarithme népérien et exponentielle de base e. Dérivée des fonctions de référence.	• Représenter une fonction de référence et exploiter cette courbe pour retrouver des propriétés de la fonction.	La notion de limite n'est pas au programme.
Calcul différentiel Dérivée d'une somme, d'un produit et d'un quotient. Dérivée de fonctions de la forme : $x \mapsto \ln(u(x))$ et $x \mapsto e^{u(x)}$.	• Calculer la dérivée d'une fonction : – à la main dans les cas simples ; – à l'aide d'un logiciel de calcul formel dans tous les cas. • Étudier les variations d'une fonction simple. • Exploiter le tableau de variation d'une fonction f pour obtenir : – un éventuel extremum de f ; – le signe de f ; – le nombre de solutions d'une équation du type $f(x) = k$. • Mettre en œuvre un procédé de recherche d'une valeur approchée d'une racine.	Il s'agit de compléter et d'approfondir les connaissances antérieures sur la dérivation en évitant toute technicité. Il est important de rappeler et de travailler l'interprétation graphique du nombre dérivé. La notion de coût marginal est interprétée en termes de dérivation. On privilégie des exemples de fonctions issues de problématiques abordées en économie-gestion (bénéfice, recette, coût total, coût moyen unitaire, offre, demande, prix d'équilibre, stocks). On étudie notamment des fonctions du type : $t \mapsto \frac{A}{1+e^{a-bt}}$ utilisées pour modéliser certains phénomènes économiques. Les solutions d'une équation du type $f(x) = k$ sont déterminées : – explicitement dans les cas simples ; – de façon approchée sinon. On étudie alors, sur des exemples, des méthodes classiques d'obtention de ces solutions : balayage, dichotomie, méthode de Newton par exemple. C'est notamment l'occasion de développer un algorithme et d'utiliser des logiciels.

2.5 Probabilités 1

On réinvestit et on approfondit le travail sur les probabilités mené au lycée, en s'adaptant au parcours antérieur des étudiants. L'objectif est que les étudiants sachent traiter quelques problèmes simples mettant en œuvre des probabilités conditionnelles ou des variables aléatoires dont la loi figure au programme. Les sciences et techniques industrielles et économiques fournissent un large éventail de tels problèmes, que l'on peut étudier en liaison avec d'autres enseignements.

L'apprentissage doit largement faire appel à l'outil informatique, aussi bien pour la compréhension et l'acquisition de concepts par l'expérimentation réalisée à l'aide de simulations, que pour les calculs de probabilités.

CONTENUS	CAPACITÉS ATTENDUES	COMMENTAIRES
Conditionnement et indépendance Conditionnement par un événement de probabilité non nulle. Notation $P_A(B)$.	• Construire un arbre et/ou un tableau des probabilités en lien avec une situation donnée. • Exploiter l'arbre et/ou le tableau des probabilités pour déterminer des probabilités. • Calculer la probabilité d'un événement connaissant ses probabilités conditionnelles relatives à une partition de l'univers.	On représente une situation à l'aide d'un arbre pondéré ou d'un tableau de probabilités. Un arbre de probabilités correctement construit constitue une preuve. La formule des probabilités totales n'est pas un attendu mais sa mise en œuvre doit être maîtrisée.
Indépendance de deux événements.	• Utiliser ou justifier l'indépendance de deux événements.	⇆ Contrôle qualité, fausses alertes, tests biologiques.
Exemple de loi discrète Variable aléatoire associée au nombre de succès dans un schéma de Bernoulli. Loi binomiale.	• Simuler un schéma de Bernoulli. • Reconnaître et justifier qu'une situation relève de la loi binomiale. • Représenter graphiquement la loi binomiale à l'aide d'un logiciel. • Calculer une probabilité	Aucun développement théorique n'est attendu à propos de la notion de variable aléatoire. On utilise une calculatrice ou un logiciel pour calculer directement des probabilités et représenter graphiquement la loi binomiale. La connaissance d'une expression explicite de la loi binomiale n'est pas attendue.

Espérance, variance et écart type de la loi binomiale.	dans le cadre de la loi binomiale à l'aide de la calculatrice ou d'un logiciel. • Interpréter l'espérance et l'écart type d'une loi binomiale dans le cadre d'un grand nombre de répétitions.	Les formules donnant l'espérance et l'écart type de la loi binomiale sont admises. On conforte expérimentalement ces formules à l'aide de simulations de la loi binomiale.

Exemples de lois à densité		Toute théorie générale des lois à densité est exclue.
Loi uniforme sur [*a*, *b*].	• Concevoir et exploiter une simulation dans le cadre d'une loi uniforme.	Pour les lois étudiées, on représente et on exploite la fonction de densité et la fonction de répartition.
Espérance, variance et écart type de la loi uniforme.	• Interpréter l'espérance et l'écart type d'une loi uniforme dans le cadre d'un grand nombre de répétitions.	La définition de l'espérance et de la variance constituent un prolongement dans le cadre continu de celles d'une variable aléatoire discrète.
Loi normale d'espérance μ et d'écart type σ.	• Utiliser une calculatrice ou un tableur pour calculer une probabilité dans le cadre de la loi normale. • Connaître et interpréter graphiquement une valeur approchée de la probabilité des événements suivants : $\{X \in [\mu-\sigma, \mu+\sigma]\}$, $\{X \in [\mu-2\sigma, \mu+2\sigma]\}$ et $\{X \in [\mu-3\sigma, \mu+3\sigma]\}$, lorsque *X* suit la loi normale d'espérance μ et d'écart type σ.	Toute théorie sur les intégrales impropres est exclue. La loi normale est introduite à partir de l'observation, à l'aide d'un logiciel, du cumul des valeurs obtenues lors de la répétition à l'identique d'une expérience aléatoire dont le résultat suit une loi uniforme. L'utilisation d'une table de la loi normale centrée réduite n'est pas une nécessité. On s'appuie sur des exemples issus des autres disciplines. On peut simuler la loi normale à partir de la loi uniforme sur [0, 1]. ⇆ Maîtrise statistique des processus.

Approximation d'une loi binomiale par une loi normale.	• Déterminer les paramètres de la loi normale approximant une loi binomiale donnée.	Toute théorie est exclue. On illustre cette approximation à l'aide de l'outil informatique. Les conditions d'approximation d'une loi binomiale par une loi normale ne sont pas exigibles. Il convient de mettre en évidence la raison d'être de la correction de continuité lors de l'approximation d'une loi binomiale par une loi normale ; toutes les indications sont fournies.
Espérance et variance des lois de $aX + b$, $X + Y$, $X - Y$ dans le cas où X et Y sont des variables aléatoires indépendantes. Théorème de la limite centrée.	• Savoir déterminer les paramètres des lois de $aX + b$, $X + Y$ et $X - Y$ dans le cas où X et Y sont des variables aléatoires indépendantes. • Savoir déterminer les paramètres de la loi normale correspondant à une moyenne dans le cadre du théorème de la limite centrée.	Toute théorie concernant la notion de variables aléatoires indépendantes est exclue. Les résultats sont conjecturés à l'aide de simulations, puis admis. Le théorème, admis, s'énonce en termes d'approximation par une loi normale de la somme de n variables indépendantes de même loi. L'outil informatique permet une approche expérimentale.

U3 – CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE

L'unité "Culture économique, juridique et managériale " valide les compétences établies par l'arrêté du 15 février 2018 portant définition du programme et de l'épreuve de « culture économique, juridique et managériale» communs à plusieurs spécialités de brevet de technicien supérieur

Processus

P1 – CONTRÔLE ET TRAITEMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS COMMERCIALES

Activité 1.1. : Analyse du système d'information comptable (SIC)

<table>
<tr><td colspan="3">1.1.1. Identification des caractéristiques du SIC dans l'entreprise et ses acteurs</td></tr>
<tr><td>Données</td><td>Savoirs associés</td><td>Limites</td></tr>
<tr><td>- Une situation professionnelle,
- Un schéma d'organisation du SIC,
- Des informations comptables et financières internes (plan de comptes, pièces justificatives, journaux, Grand livre, balance des comptes, documents de synthèse),
- La documentation comptable et juridique de référence (PCG…),
- Des consignes de tenue des dossiers dans l'entité et exigences en matière de confidentialité et sécurité,
- Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel),
- Des documents comptables liés à cette situation.</td><td rowspan="2">- Forme de l'entreprise (entreprise publique/privée, entreprise individuelle, EURL, SARL, SA, SAS) et ses caractéristiques (chiffre d'affaires prévisionnel ou effectif),
- Différentes formes de comptabilité (comptabilité privée et comptabilité publique),
- Notion d'information,
- Gestion de l'entreprise : finalités, activités, processus, contrôle,
- Métiers de la comptabilité,
- Information comptable et information de gestion : obligations comptables et fiscales, comptabilité de gestion et financière,
- Constitution de l'entreprise,
- Charges, produits, immobilisations, capitaux,
- Financement de l'entreprise,
- Système d'information comptable : principes et caractéristiques, rôle du PGI,
- Evénements, opérations, transactions, flux, stocks,
- Rôle et fonctions de la comptabilité,
- Saisie, mémorisation, enregistrement de données,
- Communication des informations obtenues.</td><td>Dans cette situation, l'étude du SIC se limite à des organisations ou à des domaines simples.
Résultats attendus
La présentation de l'architecture et la configuration du SIC, afin de repérer les composantes, les différents liens entre les services de l'organisation (liens internes), les ressources et les acteurs externes (clients, fournisseurs, banques, administrations…),
La caractérisation d'un système d'information dans ses différentes dimensions</td></tr>
<tr><td>Compétences
Se situer et identifier le rôle et les ressources du système d'information comptable en termes de traitement d'informations.</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">1.1.2. Repérage de l'organisation comptable : la hiérarchie des travaux comptables</td></tr>
<tr><td>Données</td><td>Savoirs associés</td><td>Limites</td></tr>
<tr><td>- Idem 1.1.1. +
- Une analyse du SIC.</td><td>- Hiérarchie des travaux comptables et système comptable : de la pièce justificative aux documents de synthèse (journal, Grand livre, balance),
- Enregistrement comptable, principe de la partie double
- Rôle du PGI dans ces traitements,</td><td>L'étude des comptes consolidés est exclue.
Résultats attendus
La présentation (sous forme d'un rapport) de l'organisation comptable afin de faire ressortir les étapes de la saisie des pièces comptables à la présentation des</td></tr>
</table>

	- Modèle évènement résultat avec acteurs.	documents de synthèse, *L'interprétation ou l'élaboration du schéma du processus organisationnel,* *Le repérage des acteurs de l'organisation et de leur rôle dans les activités,* *L'identification des besoins d'information des acteurs.*
Compétences		
Décrire et adapter l'organisation comptable et la hiérarchisation des étapes de réalisation des travaux comptables (comptes, journaux, procédures…) en fonction des contingences.		

1.1.3. Repérage des sources du droit comptable et des obligations liées à l'exercice du métier		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***

- Idem 1.1.2.+
- La mise à disposition des normes IFRS utiles à l'entreprise,
- Un accès :
  - Au PCG,
  - Aux textes de l'ANC,
  - Aux recommandations de l'OEC et de la CNCC,
- Une présentation simple des sources réglementaires relatives à la déontologie (Code de commerce, code de déontologie, NEP, doctrine).
	- Principales sources du droit comptable,
	- Articles du code de commerce relatifs à la déontologie comptable,
	- Image fidèle, régularité et sincérité,
	- Principes comptables : prudence, indépendance des exercices, continuité de l'exploitation, permanence des méthodes
	- Normes d'exercice professionnel,
	- Processus de normalisation comptable,
	- Plan comptable général,
	- Actifs, passifs, produits et charges,
	- Preuve en comptabilité (pièces justificatives, livres),
	- Rôle du PGI dans la sécurisation des traitements,
	- Principes d'une activité de veille,
	- Principes et mécanismes comptables de la TVA.
		Les textes internationaux étudiés se limitent à ceux ayant été intégrés dans la législation européenne et applicables aux entreprises françaises. Les normes IFRS, recommandations et les NEP sont évoquées. L'objectif est de permettre au titulaire de connaître leur existence.
		Résultats attendus
		La capacité à situer les différentes sources réglementaires,
		Un repérage des textes réglementaires adaptés à la situation et leur analyse pertinente, un comportement conforme à la déontologie et aux normes d'exercice de la profession,
		L'identification des sources d'information,
		La conduite de veille régulière et documentée à l'aide des outils numériques,
		La mise en œuvre des conditions de la traçabilité des documents et des mises à jour,
		La fiabilité des sources d'information.

Compétences		
Identifier et rechercher les textes légaux et réglementaires à mettre en œuvre dans l'organisation.		

1.1.4. Analyse et description des mécanismes comptables : les modèles comptables, les principes d'enregistrement		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 1.1.3. + - Des informations relatives à des opérations réalisées par l'organisation (exploitation, investissement, financement).	- Comptabilité en termes de flux, d'emplois et de ressources, - Tenue, structure et fonctionnement des comptes, - Documents de synthèse, - Comptabilité basée sur le patrimoine et le résultat, - Principe de la partie double, décomposition débit / crédit, présentation des comptes, - Gestion du poste de travail, - Paramétrage et personnalisation des ressources logicielles, - Sécurité, archivage et conservation des données,	Dans cette situation d'initiation, le contexte organisationnel est simple. La comptabilité sur les encaissements est privilégiée. La présentation de la comptabilité d'engagement se limite aux principes. ***Résultats attendus*** Des enregistrements comptables conformes à la

	- Rôles et droits associés.	réglementation et aux procédures et leur contrôle, *L'utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements et mettre à jour les données*.
Compétences		
Appréhender les mécanismes comptables et les principes de l'enregistrement comptable de base.		

Activité 1.2. : Contrôle des documents commerciaux

1.2.1. Tenue et suivi des dossiers clients : du contrôle du devis au contrôle de l'encaissement		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle, - Un schéma d'organisation du SIC, - Des informations comptables et financières internes (Plan de comptes, journaux, Grand livre, balance des comptes, documents de synthèse), - La documentation comptable et juridique de référence (PCG…), - Des consignes de tenue des dossiers dans l'entité et exigences en matière de confidentialité et sécurité, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel), - Des documents comptables liés à cette situation. - Règles fiscales appliquées dans l'entreprise en matière de régime de TVA et option éventuelle, - Des dossiers clients, des documents relatifs aux éventuelles procédures judiciaires concernant les clients, - Des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.	- Réglementation relative à l'établissement des documents commerciaux, - Documents commerciaux (doit et avoir), - Clauses contractuelles dans les relations commerciales, - Contrôle interne appliqué aux documents commerciaux, - Réductions commerciales et financières, - Avances et acomptes, - Frais accessoires, - Contrôle interne appliqué aux documents commerciaux : application et mise à jour, - Exigibilité de la TVA et incidence sur les enregistrements comptables, - Règles applicables en fonction du choix du régime de taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et d'option de TVA.	Le traitement des opérations en monnaie nationale ou en devises est réalisé à l'exclusion des transports internationaux et des prestations immatérielles. Le cas des ventes à distance, des ventes de moyens de transport neufs et des dérogations applicables aux prestations de services matériellement localisables est exclu. La prise en compte des règles relatives à la TVA et des règles concernant la distinction entre charges et immobilisations est intégrée. La TVA est à traiter en relation avec le 3.2. Les cas de l'escompte net de taxe et de l'escompte conditionnel sont intégrés. La consignation est intégrée sans TVA. Les cas de déconsignation effectuée à un prix différent de la consignation sont exclus.
		Résultats attendus
Compétences		L'identification, la vérification, la préparation des documents commerciaux, la mise à jour des dossiers clients, La mise en œuvre des opérations de contrôle conformes aux règles comptables et aux procédures de contrôle interne en vigueur dans l'organisation, *Des propositions de paramétrage (y compris taux de remise, délais de paiement, mode de règlement).*
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.		

1.2.2. Tenue et suivi des dossiers fournisseurs : du contrôle de la commande au contrôle du règlement		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 1.2.1. + - Des dossiers fournisseurs (produits/prestations, informations sur les fournisseurs) - La description du processus d'achat.	- Voir 1.2.1.	Idem 1.2.1.
		Résultats attendus
Compétences		L'identification, et la vérification des documents commerciaux, la mise à jour des dossiers fournisseurs, La réalisation des opérations de contrôle conformes aux règles comptables et aux procédures de contrôle interne en vigueur dans l'organisation, *Des propositions de paramétrage (y compris taux de remise, délais de paiement, mode de règlement).*
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.		

1.2.3. Contrôle des opérations et des traitements dématérialisés		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 1.2.2. + - Des dossiers clients, - Des dossiers fournisseurs, - La description des processus d'achat et de vente.	- Données clients / fournisseurs, - Opérations de contrôle interne liées aux opérations clients / fournisseurs.	- Idem 1.2.1.
		Résultats attendus
Compétences		Un repérage et un signalement des anomalies éventuelles sur les pièces comptables puis leur correction après avis des responsables, *La mise en œuvre des techniques de sécurité adaptées*.
Mettre à jour les données clients / fournisseurs (PGI, papier et numérique), effectuer les opérations de contrôle		

1.2.4. Conception des procédures d'archivage des documents commerciaux dans le respect des procédures comptables		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 1.2.3. + - Des pièces comptables contrôlées, - La présentation des règles d'archivage, - Les dossiers clients/fournisseurs mis à jour.	- Contrôle interne appliqué aux documents commerciaux : application et mise à jour, - Transmission et conservation des documents commerciaux.	
		Résultats attendus
Compétences		Une présentation des procédures d'archivage des documents clients/fournisseurs, *L'archivage des documents commerciaux conformes aux règles comptables et aux procédures en vigueur dans l'organisation (chronologie, cohérence, formalisme, traçabilité, responsabilité).*
Mettre en œuvre les procédures internes pour l'archivage.		

Activité 1.3. : Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients

1.3.1. Enregistrement, contrôle et validation des opérations relatives aux clients (y compris celles générées par le PGI)		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle, - Un schéma d'organisation du SIC, - Des informations comptables et financières internes (plan de comptes, pièces justificatives, journaux, Grand livre, balance des comptes, documents de synthèse), - La documentation comptable et juridique de référence (PCG…), - Des consignes de tenue des dossiers dans l'entité et exigences en matière de confidentialité et sécurité, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel), - Des documents comptables liés à cette situation. - Règles fiscales appliquées dans l'entreprise en matière de régime de TVA et option éventuelle, - Des dossiers clients, des documents relatifs aux procédures judiciaires concernant les clients, Des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.	- Comptabilisation des opérations de ventes de biens et services (doit, avoir, réductions commerciales et financière), - Traitement comptable de la TVA, - Frais de transport et frais accessoires, - Opérations sur emballages (consignation, déconsignation et vente), - Créances en devises, - Règlement des clients au comptant et à crédit.	L'étude intègre également les conséquences des choix d'option fiscale sur les enregistrements comptables. La TVA est à traiter en relation avec le 3.2.
		Résultats attendus
		Des enregistrements comptables des opérations commerciales conformes à la réglementation et aux procédures et leur contrôle, *L'utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements et mettre à jour les données*.
Compétences		
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.		

1.3.2. Suivi des créances, contrôle et lettrage		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 1.3.1. + - Une comptabilité mise à jour (notamment les comptes clients).	- Pointage et lettrage des comptes clients, - Enregistrements comptables associés.	Le traitement des impayés n'est pas abordé ici.
		Résultats attendus
Compétences		Un repérage (par lettrage) des anomalies, leur signalement puis leur correction après avis des responsables, La production d'un compte rendu justifiant la méthode mise en œuvre et analysant les résultats obtenus, *L'utilisation du PGI pour effectuer le lettrage adéquat (automatique ou manuel).*
Lettrer, contrôler et corriger les erreurs éventuelles (y compris en utilisant les outils intégrés dans le PGI).		

1.3.3. Enregistrement, suivi des effets de commerce créés		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 1.3.2. + - Les informations relatives aux clients, - Des informations émanant des établissements financiers.	- Règlement des clients au comptant et à crédit, - Négociation des effets (LCR et LCR magnétique), - Calcul des agios relatifs à la négociation des effets de commerce, - Tableau des engagements hors bilan (effets escomptés non échus), - Enregistrements comptables associés à la mobilisation des créances et à l'affacturage, - Traitement des impayés.	Le règlement par LCR magnétique et leur négociation doivent être abordés. L'étude des modes de financement liés à la mobilisation des créances doit être abordée dans le processus 6. Seuls les enregistrements sont envisagés ici. Le cas des de l'avance de fonds des effets de commerce impayés est exclu.
Compétences		***Résultats attendus***
Enregistrer les opérations relatives aux effets de commerce.		Des enregistrements comptables et leur contrôle des opérations relatives aux effets de commerce conformes à la réglementation et aux procédures, *L'utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements, les contrôler et mettre à jour les données*.

Activité 1.4. : Production de l'information relative au risque client

1.4.1. Analyse de la composition du portefeuille client et de son évolution		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle, - Un schéma d'organisation du SIC, - Des informations comptables et financières internes (plan de comptes, pièces justificatives, journaux, Grand livre, balance des comptes, documents de synthèse), - La documentation comptable et juridique de référence (PCG…), - Des consignes de tenue des dossiers dans l'entité et exigences en matière de confidentialité et sécurité, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel), - Des documents comptables liés à cette situation. - Règles fiscales appliquées dans l'entreprise en matière de régime de TVA et option éventuelle, - Des dossiers clients, des documents relatifs aux procédures judiciaires concernant les clients, les informations relatives aux clients, - Des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.	- Calcul et interprétation des ratios de gestion, - Caractéristiques de la relation avec le client, - Risques liés aux clients, - Conséquences de ces risques, - Relevé annuel des ventes, - Représentations graphiques adaptées, - Indicateurs relatifs aux clients, - Principes simples de gestion de trésorerie.	Les éléments comptables relatifs au calcul des indicateurs sont fournis. Les formules de calcul des ratios sont fournies et expliquées, Le lien avec le budget de trésorerie peut être effectué.
Compétences		***Résultats attendus***
Rechercher les informations nécessaires, mettre à jour le dossier client, analyser le problème posé et les dysfonctionnements.		Une analyse du portefeuille client avec des indicateurs (notion de volumétrie, délais de règlements, en-cours client, ligne de crédit), *L'interprétation et structuration des données selon le modèle relationnel,* *L'extraction de données et réalisation de tris croisés, explicitation de critères de tris, d'extraction,* *La production d'indicateurs relevant et situant les anomalies constatées.*

1.4.2. Alerte, conseil pour réduire le risque client		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 1.4.1. + - Un accès à la réglementation en vigueur, - Les composantes du portefeuille client et son analyse, - Des documents relatifs aux procédures judiciaires.	- Encours client / ligne de crédit, - Balance âgée.	
Compétences		***Résultats attendus***
Proposer ou commenter des modifications de procédures internes afin de réduire le risque client.		Une analyse des différents risques d'impayés (avec présentation et analyse d'une balance âgée) afin d'alerter les services concernés, *L'interprétation et structuration des données selon le modèle relationnel,* *Une extraction de données du PGI répondant aux besoins,* *L'exploitation des données de façon automatisée et reproductible.*

1.4.3. Relance des clients		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 1.4.2. + - Une balance âgée, - Les procédures de relance en vigueur.	Technique de relance des clients.	
Compétences		***Résultats attendus***
Enclencher les procédures de relance en cas de retards de paiement.		La mise en œuvre de la technique de relance appropriée, *L'interprétation et structuration des données selon le modèle relationnel,* *L'utilisation du PGI pour générer les traitements relatifs aux travaux de relance.*

Activité 1.5. : Enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs

1.5.1. Recherche des informations, y compris techniques, relatives aux factures fournisseurs		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle, - Un schéma d'organisation du SIC, - Des informations comptables et financières internes (Plan de comptes, pièces justificatives, journaux, Grand livre, balance des comptes, documents de synthèse), - La documentation comptable et juridique de référence (PCG…), - Des consignes de tenue des dossiers dans l'entité et exigences en matière de confidentialité et sécurité, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel), - Des documents comptables liés à cette situation, - Règles fiscales appliquées dans l'entreprise en matière de régime de TVA et option éventuelle, - Des dossiers fournisseurs, - Des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.	- Plan de comptes (matières premières, fournitures, marchandises, immobilisation, prestation, etc…), - Acquisition par crédit-bail, - Calcul de conversion.	Les impayés ne sont pas abordés, le choix d'un fournisseur non plus.
Compétences		***Résultats attendus***
Préparer le contrôle des composantes d'une facture, rechercher et analyser les informations complémentaires y compris d'ordre technique pour assurer l'enregistrement.		L'identification, et la vérification des documents (factures) selon les besoins des traitements comptables et fiscaux en prenant en compte les éventuelles informations techniques repérées et transmises aux personnes compétentes pour contrôle, *L'interprétation et la structuration des données selon le modèle relationnel,* *L'utilisation du PGI pour effectuer les traitements pertinents.*

1.5.2. Vérification et validation des factures d'achat de bien, de service et/ou d'acquisition d'immobilisation		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 1.5.1. + - Les factures, - Des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation, - Eventuellement module de gestion des immobilisations du PGI.	- Coût d'acquisition / prix d'acquisition, - Charges activées, - Production immobilisée, - Immobilisations à composants et leurs particularités, - Réductions commerciales et financière, avances et acomptes, frais accessoires, dettes en devises, couverture de change, exigibilité de la TVA sur les prestations de services, règlements des fournisseurs au comptant et à crédit.	Sont exclus : - Le traitement des provisions, des dépréciations et des amortissements (étudié au processus 2), - Les techniques de financement des immobilisations telles le crédit-bail, les subventions ou aides perçues lors de l'acquisition d'immobilisation, les emprunts contractés (étudié au processus 6), - Les coûts d'emprunts et les coûts de démantèlement, - L'évaluation par équivalence des titres de sociétés contrôlées, Seules les immobilisations acquises à titre onéreux, en application d'un contrat de crédit-bail ou produites par l'entreprise sont étudiées, La TVA est à traiter en relation avec le 3.2.
Compétences		***Résultats attendus***
Contrôler les opérations relatives aux achats de biens, de services et aux acquisitions d'immobilisation.		L'identification et la vérification des documents, des mentions obligatoires des factures avant toute décision de règlement et l'évaluation de la valeur d'entrée d'une immobilisation incorporelle, corporelle ou financière, *L'utilisation du PGI pour effectuer les traitements pertinents.*

1.5.3. Mise en évidence et traitement des anomalies dans le processus achat		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 1.5.2. + - Factures fournisseurs contrôlées et validées.	- Pointage et lettrage afin d'expliquer les écarts.	
Compétences		***Résultats attendus***
Justifier les montants des factures et signaler les erreurs éventuelles.		La production d'un compte rendu : - signalant les éventuelles anomalies repérées, - justifiant la méthode mise en œuvre, - analysant les résultats obtenus, - signalant des anomalies éventuelles pour avis des responsables, (retards, non-conformité, écarts, erreurs éventuels…), *L'utilisation du PGI pour effectuer les traitements pertinents.*

1.5.4. Enregistrement des factures d'achat de bien, de service et/ou d'acquisition d'immobilisation

Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 1.5.3. + - Les factures contrôlées et validées, - Des informations émises par des organismes financiers, - Des correctifs relatifs aux anomalies, - Des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.	Enregistrements comptables associés.	.
Compétences		***Résultats attendus***
Réaliser et valider les enregistrements relatifs aux achats de biens, de services et aux acquisitions d'immobilisation.		Des enregistrements comptables des opérations relatives aux factures d'achat de bien, de services ou d'immobilisations conformes à la réglementation et aux procédures et leur contrôle, *L'utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements, les contrôler et mettre à jour les données.*

1.5.5. Gestion des échéances relatives aux règlements des fournisseurs

Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 1.5.4.	- Règlement des fournisseurs (au comptant et à crédit), - Relevé annuel des achats, - Principes simples de gestion de trésorerie.	Le lien avec le budget de trésorerie peut être effectué.
Compétences		***Résultats attendus***
Gérer les échéances relatives aux règlements des fournisseurs.		Des analyses répondant aux besoins des utilisateurs (calcul et analyse des délais de crédit fournisseurs) le respect et la mise en œuvre des procédures de règlement fournisseurs (tenue des échéanciers, ordonnancement des règlements), La production d'un compte rendu justifiant la méthode mise en œuvre et analysant les écarts constatés, *L'interprétation et structuration des données selon le modèle relationnel,* *Une extraction de données du PGI exacte et répondant aux besoins d'identification des échéances,* *La présentation d'indicateurs (tris, regroupements) adaptée aux besoins de l'utilisateur.*

1.5.6. Enregistrements relatifs aux opérations de financement

Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 1.5.4,	Enregistrements liés aux modalités de financement (subvention ou aide perçue lors de l'acquisition d'immobilisation, emprunt contracté, crédit-bail).	Les enregistrements peuvent être abordés en relation avec P6, lorsque les modalités de financement sont abordées. L'augmentation de capital est vue en A2.2.
Compétences		***Résultats attendus***
Réaliser et valider les enregistrements relatifs au financement.		Des enregistrements comptables des opérations relatives aux modalités de financement conformes à la réglementation et aux procédures et leur contrôle, *L'utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements, les contrôler et mettre à jour les données.* *La présentation d'indicateurs (tris, regroupements) adaptée aux besoins de l'utilisateur.*

Activité 1.6. Réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie)

1.6.1. Pointage des relevés et des comptes bancaires		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle, - Un schéma d'organisation du SIC, - Des informations comptables et financières internes (plan de comptes, pièces justificatives, journaux, Grand livre, balance des comptes, documents de synthèse), - La documentation comptable et juridique de référence (PCG…), - Des consignes de tenue des dossiers dans l'entité et exigences en matière de confidentialité et sécurité, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel), - Des documents comptables liés à cette situation, - Règles fiscales appliquées dans l'entreprise en matière de régime de TVA et option éventuelle, - Des dossiers clients, des documents relatifs aux procédures judiciaires concernant les clients, - Des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.	- Pointage des comptes, - Différents moyens de règlement, - Date de valeur et conditions bancaires spécifiques, - Calculs des intérêts (simples et composés), - Agios et commissions.	Les crédits bancaires et non bancaires seront traités dans le processus 6. ***Résultats attendus*** Le contrôle de toutes les opérations financières et le paramétrage du dossier permettant d'affecter les écritures de banque, Des enregistrements comptables conformes à la réglementation et aux procédures et leur contrôle, *L'utilisation du PGI pour effectuer les traitements pertinents enregistrements des écritures de banque, les contrôler et mettre à jour les données.*
Compétences		
Repérer et analyser les écarts entre le relevé bancaire et les comptes « banque ».		

1.6.2. Réalisation d'un état de rapprochement		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 1.6.1. + - Les données issues de la banque.	- État de rapprochement, - Enregistrements comptables associés.	***Résultats attendus***
Compétences		Un repérage (état de rapprochement) et un signalement des anomalies éventuelles et leur correction, *L'interprétation et structuration des données selon le modèle relationnel,* *Une extraction de données du PGI exacte et répondant aux besoins d'identification des échéances,* *La présentation (tris, regroupements) adaptée aux besoins de l'utilisateur*.
Effectuer un état de rapprochement et traiter les écarts analysés afin de préparer les enregistrements adéquats.		

1.6.3 Enregistrement des écritures de régularisation suite au rapprochement bancaire		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 1.6.2. + - Un état de rapprochement avec les anomalies repérées.	- Comptabilisation des régularisations.	***Résultats attendus***
Compétences		Des enregistrements comptables conformes à la réglementation et aux procédures et leur contrôle, *L'utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements des écritures de banque, les contrôler et mettre à jour les données.*
Enregistrer les écritures de régularisation nécessaires.		

Activité 1.7. : Contribution à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et la recherche de la sécurisation des opérations

<table>
<tr><td colspan="3">1.7.1. Présentation des caractéristiques de l'organisation du processus « Contrôle et traitement des opérations commerciales »</td></tr>
<tr><td>Données</td><td>Savoirs associés</td><td>Limites</td></tr>
<tr><td>- Une situation professionnelle,
- Un schéma d'organisation du SIC,
- Des informations comptables et financières internes (plan de comptes, pièces justificatives, journaux, Grand livre, balance des comptes, documents de synthèse),
- La documentation comptable et juridique de référence (PCG…),
- Des consignes de tenue des dossiers dans l'entité et exigences en matière de confidentialité et sécurité,
- Une présentation des procédures internes,
- Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel),
Des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.</td><td>- Organisation comptable,
- Procédures de validation, fiches de suivi, rapprochement des pièces justificatives, codification des factures, mise à jour du plan comptable, organisation du plan tiers…
- Procédures de contrôle interne,
- Liste des comptes.</td><td>Résultats attendus
La production d'un compte rendu
présentant l'organisation comptable et les méthodes d'enregistrement, d'archivage mises en œuvre.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétences</td></tr>
<tr><td colspan="2">Présenter les principales caractéristiques d'une organisation comptable afin de les analyser et d'apporter des solutions d'améliorations.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">1.7.2. Analyse du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales »</td></tr>
<tr><td>Données</td><td>Savoirs associés</td><td>Limites</td></tr>
<tr><td>- Idem 1.7.1. +
- Les caractéristiques du processus.</td><td>- Risques, dysfonctionnements</td><td>L'analyse peut intégrer des propositions d'améliorations des procédures existantes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétences</td><td>Résultats attendus</td></tr>
<tr><td colspan="2">Analyser le processus « Contrôle et traitement des opérations commerciales » et repérer les dysfonctionnements et risques inhérents.</td><td>La production d'un compte rendu analysant l'organisation comptable, présentant les choix et les éventuels problèmes constatés et argumentant des propositions d'évolution des procédures de traitement et de contrôle pour en améliorer l'efficacité et / ou la fiabilité,
La capacité à s'intégrer dans une organisation et à s'adapter à la diversité des situations organisationnelles,
L'interprétation ou l'élaboration du schéma du processus,
L'identification des besoins d'information des acteurs au sein du processus,
L'identification des sources d'information.</td></tr>
</table>

P2 – CONTRÔLE ET PRODUCTION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

Activité 2.1. : Conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes

<table>
<tr><td colspan="3">2.1.1. Identification des évolutions de la réglementation comptable et fiscale</td></tr>
<tr><td>Données</td><td>Savoirs associés</td><td>Limites</td></tr>
<tr><td>- Les conditions d'exercice au sein du processus,
- Une situation professionnelle et les documents comptables attachés,
- Un accès à la documentation comptable de référence (PCG),
- Un accès à la documentation fiscale de référence (textes officiels de la DGFiP),
- Revues et documentation spécialisées,
- Une présentation des procédures comptables et de contrôle interne.</td><td>- Système de transmission des informations,
- Organisation comptable,
- Procédure de contrôle interne,
- Procédures comptables,
- Textes fiscaux et sociaux de référence,
- Principes comptables,
- Rôle de l'annexe.</td><td>Les éventuelles évolutions sont prises en compte à un niveau simple
Résultats attendus
Une veille réglementaire (recensement des textes les mieux adaptés à la situation de l'entité et aux choix des dirigeants,
Des mises à jour des procédures comptables en adéquation avec les nouveaux textes applicables,
La conduite de veille régulière et documentée à l'aide des outils numériques,
La mise en œuvre des conditions de la traçabilité des documents et des mises à jour,
La fiabilité des sources d'information,
Des propositions argumentées d'évolution du SI.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétences
Identifier les évolutions de la réglementation et les informations pertinentes au regard des situations de gestion rencontrées.</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">2.1.2. Formulation de propositions et conseils sur les options comptables favorables</td></tr>
<tr><td>Données</td><td>Savoirs associés</td><td>Limites</td></tr>
<tr><td>- Idem 2.1.1. +
- Procédures comptables mises à jour.</td><td>- Rôle, structure et construction de la réglementation comptable,
- Système de transmission des informations aux personnes concernées,
- Organisation comptable,
- Procédure de contrôle interne.</td><td>Les contextes sont ceux d'entreprise de taille moyenne (ne pas traiter les multinationales et les politiques de groupe).
Résultats attendus
La présentation aux dirigeants de conseils argumentés en fonction du contexte, sur les options comptables et fiscales les plus favorables,
Des propositions de paramétrage précises et pertinentes au regard des besoins.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétences
Formuler des propositions répondant aux besoins de l'organisation et aux choix des dirigeants.</td><td></td></tr>
</table>

Activité 2.2. : Réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et évolution du capital

<table>
<tr><td colspan="3">2.2.1. Enregistrement des opérations comptables relatives à la constitution de l'entreprise</td></tr>
<tr><td>Données</td><td>Savoirs associés</td><td>Limites</td></tr>
<tr><td>- Une situation professionnelle et les pièces justificatives associées,
- La documentation comptable et juridique de référence (PCG…),
- Des consignes de tenue des dossiers dans l'entité et exigences en matière de confidentialité et sécurité,
- Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel),
- Les statuts.</td><td>- Création d'une entreprise (individuelle, SARL, SA)
- Affectation comptable des frais de constitution</td><td>L'étude des associés défaillants et des versements anticipés est exclue
Le montant des frais est donné
L'amortissement des frais est étudié en lien avec les méthodes d'amortissement vues en 234.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétences</td><td>Résultats attendus</td></tr>
<tr><td colspan="2">Enregistrer les opérations de constitution</td><td>L'évaluation du capital social ventilé selon les types d'apports,
L'enregistrement des écritures de constitution, conformément aux dispositions comptables en vigueur
L'utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">2.2.2. Enregistrement des opérations comptables relatives à l'augmentation de capital.</td></tr>
<tr><td>Données</td><td>Savoirs associés</td><td>Limites</td></tr>
<tr><td>- Idem 2.2.1.+
- journaux, Grand livre, balance des comptes, balance âgée, documents de synthèse, annexes,
- Un schéma d'organisation du SIC,
- Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel),
- Informations relatives à l'augmentation de capital.</td><td>- Augmentation de capital
- Apports en nature, en numéraire et par incorporation de réserves
- Principes généraux de droit des sociétés en matière d'augmentation de capital
- Affectation comptable des frais liés à une augmentation de capital</td><td>L'étude des droits de souscription et d'attribution est exclue
La conversion de créances en actions n'est pas étudiée
Le montant des frais est donné
L'amortissement des frais est étudié en lien avec les méthodes d'amortissement vues en 234.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétences</td><td>Résultats attendus</td></tr>
<tr><td colspan="2">Enregistrer les opérations d'augmentation de capital</td><td>La composition du capital social ventilé selon les types d'apports
L'enregistrement des écritures d'augmentation conformément aux dispositions comptables en vigueur
L'utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements</td></tr>
</table>

Activité 2.3. : Réalisation des opérations d'inventaire

<table>
<tr><th colspan="3">2.3.1. Réalisation, enregistrement, contrôle des travaux d'inventaire relatif aux clients, aux fournisseurs et aux stocks</th></tr>
<tr><th>Données</th><th>Savoirs associés</th><th>Limites</th></tr>
<tr><td>- Une situation professionnelle et les documents comptables attachés, (pièces justificatives, journaux, Grand livre, balance des comptes, balance âgée, documents de synthèse, annexes)
- Un schéma d'organisation du SIC,
- La documentation comptable et juridique de référence (PCG…),
- Des consignes de tenue des dossiers dans l'entité et exigences en matière de confidentialité et sécurité,
- Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel),
- Des documents comptables liés à cette situation, des informations relatives au cours de devises,
- Règles fiscales appliquées dans l'entreprise,
- Des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.</td><td>- Principes comptables,
- Rôle et intérêt de l'inventaire,
- Suivi annuel des créances,
- Inventaire physique et inventaire permanent,
- Dépréciations relatives aux actifs non amortissables, aux clients,
- Provisions du passif (provisions pour litiges, garantie donnée aux clients, perte de change),
- Enregistrements comptables associés,
- Rôle de l'annexe.</td><td>Pour les principes comptables, les connaissances exigées sont celles précisées dans le processus 1.
Pour la conversion des créances et dettes en monnaie étrangère, les cas de limitation de la provision pour perte de change sont exclus.
L'étude de la provision pour hausse des prix est exclue.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Compétences</th><th>Résultats attendus</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td><td>Des enregistrements comptables relatifs aux opérations d'inventaire (dépréciations, provisions) conformes à la réglementation et aux procédures et leur contrôle,
Le renseignement des éléments concernés de l'annexe.
L'utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements des écritures, les contrôler et mettre à jour les données,
L'interprétation du modèle relationnel,
Une extraction de données du PGI exacte et répondant aux besoins,
Une utilisation du tableur (tris, simulation, regroupements) adaptée aux besoins de l'utilisateur.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">2.3.2. Réalisation, enregistrement, contrôle des travaux d'inventaire relatifs aux immobilisations</th></tr>
<tr><th>Données</th><th>Savoirs associés</th><th>Limites</th></tr>
<tr><td rowspan="2">- Idem 2.3.1. +
- Les informations relatives aux immobilisations
- Eventuellement module gestion des immobilisations du PGI.</td><td rowspan="2">- Méthode d'amortissement, calcul,
- Enregistrements comptables liés à ces opérations,
- Amortissement économique et fiscal,
- Dépréciation, provision
- Subvention publique d'investissement (octroi, réception et subvention),
- Enregistrements comptables associés,
- Provisions pour gros entretiens ou grandes révisions,
- Amortissements des composants.</td><td>Sont exclus :
- Les amortissements différés,
- L'actualisation des flux de trésorerie pour la détermination de la valeur actuelle,
- Les conséquences comptables des divergences entre les règlementations comptables et fiscales,
- Les abandons de créances,
- Le traitement fiscal de l'amortissement est abordé dans le processus 3.
Sont inclus :
- Les mesures de simplification pour les PME,
- La modification du plan d'amortissement est limitée au cas de la variation de la consommation des unités d'œuvre,
L'étalement de la subvention d'un bien amortissable décomposable se fera proportionnellement à la structure.
Pour les immobilisations amortissables, l'étude est limitée à la constatation d'une seule dépréciation et à sa conséquence sur la base amortissable de l'exercice suivant.</td></tr>
<tr><td>Résultats attendus</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétences</td><td rowspan="2">Des enregistrements comptables conformes à la réglementation et aux procédures et leur contrôle,
Le renseignement des éléments concernés de l'annexe,
L'interprétation et structuration des données selon le modèle relationnel,
Une extraction de données du PGI exacte et répondant aux besoins,
L'utilisation du PGI pour effectuer le calcul des amortissements et des dépréciations, l'enregistrement des écritures d'inventaire (y compris les sorties), les contrôles et pour mettre à jour les données,
Une utilisation du tableur (tris, simulation, regroupements) adaptée aux besoins de l'utilisateur (ex : amortissements, dépréciations, provisions, étalement d'une subvention).</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">2.3.3. Ajustement des comptes de gestion et apurement des comptes d'attente</th></tr>
<tr><th>Données</th><th>Savoirs associés</th><th>Limites</th></tr>
<tr><td rowspan="2">- Idem 2.3.2.+
- Informations nécessaires à l'ajustement et à l'apurement.</td><td rowspan="2">- Charges à payer, produits à recevoir, charges et produits constatés d'avance, charges à répartir sur plusieurs exercices,
- Tableaux d'amortissement d'emprunt,
- Gestion des salariés et des congés payés,
- Participation des salariés et forfait social,
- Enregistrements comptables associés,
- Provisions pour impôts, pour amendes, pénalités.</td><td>L'étude de la participation des salariés et du forfait social se limite aux enregistrements d'inventaire avec montants fournis (aucun calcul n'est exigé),
La participation des salariés est également traitée dans le processus 4.</td></tr>
<tr><td>Résultats attendus</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétences</td><td rowspan="2">Des enregistrements comptables des opérations d'inventaire conformes à la réglementation et aux procédures et leur contrôle,
Le renseignement des éléments de l'annexe concernés,
L'utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements des écritures, les contrôler et mettre à jour les données.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ajuster les comptes de gestion et mettre en œuvre le principe comptable de séparation des exercices.</td></tr>
</table>

2.3.4. Traitement des provisions réglementées et des amortissements exceptionnels		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 2.3.1 + - Informations nécessaires - Des éléments de l'annexe concernés.	- Méthode d'amortissement, critères de choix, calcul et enregistrement de l'amortissement relatif à une immobilisation, - Organisation comptable, - Procédure de contrôle interne, - Enregistrements comptables associés.	L'étude de la provision pour hausse des prix est exclue.
Compétences		***Résultats attendus***
Analyser, traiter et enregistrer les provisions réglementées et les amortissements exceptionnels selon les textes réglementaires favorables et adaptés à l'entité.		Des enregistrements comptables des opérations d'inventaire conformes à la réglementation et aux procédures et leur contrôle, Le renseignement des éléments de l'annexe concernés, *L'utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements des écritures, les contrôler et mettre à jour les données,* *L'interprétation et structuration des données selon le modèle relationnel,* *Une extraction de données du PGI exacte et répondant aux besoins,* *Une utilisation du tableur (tris, simulation, regroupements) adaptée aux besoins de l'utilisateur.*

2.3.5. Réalisation des contrôles nécessaires dans les procédures d'inventaire – Mise à jour du dossier de révision		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 2.3.1 + - Une présentation des procédures de contrôle et de révision.	- Organisation comptable, - Procédure de contrôle interne, - Rôle de la révision, - Procédure de révision.	
Compétences		***Résultats attendus***
Effectuer les contrôles nécessaires pour les travaux d'inventaire et la mise à jour du dossier de révision.		Un dossier de révision exploitable lors de la venue du certificateur ou lors d'un contrôle ou d'une demande d'information, *Une utilisation du tableur (tris, simulation, regroupements) lors des opérations d'inventaire (ex : tableau des créances douteuses, cadrage TVA, suivi des stocks),* *L'archivage des documents commerciaux conformes aux règles comptables et aux procédures en vigueur dans l'organisation (chronologie, cohérence, formalisme, traçabilité, responsabilité).*

Activité 2.4. : Production des comptes annuels et des situations intermédiaires

2.4.1. Identification des opérations à réaliser pour la production des comptes annuels et des situations intermédiaires		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle et les documents comptables attachés, (plan de comptes, pièces justificatives, journaux, Grand livre, balance des comptes, balance âgée, documents de synthèse y compris des années précédentes, annexes) - Un schéma d'organisation du SIC, - La documentation comptable et juridique de référence (PCG…), - Les règles fiscales et comptables appliquées dans l'entreprise ou l'organisation, - Une présentation des procédures internes (cadrage de TVA, simulation de calcul des amortissements, dépréciations et provisions…), - Des consignes de tenue des dossiers dans l'entité et exigences en matière de confidentialité et sécurité, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes, gestion comptable et éventuellement gestion des immobilisations) avec sa base de données (modèle relationnel), - Des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.	- Exercice comptable, - Situation intermédiaire, - Rôle et l'utilité des comptes annuels.	***Résultats attendus*** Un programme de travail menant à la production de la situation intermédiaire ou des comptes annuels.
Compétences		
Analyser et mettre en œuvre les procédures de présentation nécessaires.		

2.4.2. Préparation des comptes annuels et des situations intermédiaires		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 2.4.1. + - Le programme de travail menant à la production de la situation.	- Documents de synthèse (système abrégé, de base, développé), - Méthode de l'abonnement, - Réalisation de rapport ou de note de synthèse, - Organisation comptable, - Procédure de contrôle interne, - Procédures de télédéclaration et de télétransmission, - Eléments constitutifs des comptes annuels, - Principaux éléments de l'annexe, - Fonctionnalités associées du PGI.	La dématérialisation de l'information financière doit être prise en compte, Les documents de synthèse sont présentés selon les modèles du système de base et du système développé, Le contenu de l'annexe est limité aux informations présentées sous forme de tableaux (y compris le tableau des emplois et des ressources) à l'exception du tableau des filiales et participations.
		Résultats attendus
Compétences		La préparation des comptes annuels conformément aux textes légaux et aux options prises par l'entité, *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur (à partir d'un modèle),* *L'utilisation du PGI pour produire des documents de synthèse.*
Préparer les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) ou des situations intermédiaires.		

2.4.3. Présentation des projets de comptes annuels ou de situations intermédiaires		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- idem 2.4.2. + - Documents de synthèse des situations précédentes, - Comptes annuels préparés et contrôlés.	- Parties prenantes, - Décisions managériales.	
Compétences		***Résultats attendus***
Préparer, analyser et argumenter les résultats issus des documents de synthèse ou des situations intermédiaires.		La présentation écrite et orale des comptes annuels et des situations intermédiaires aux dirigeants afin d'aider à une prise de décision managériale adaptée et l'élaboration de supports de communication et de diffusion des informations pertinents, *Une utilisation des logiciels adaptés.*

Activité 2.5. : Suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats

2.5.1. Présentation d'un projet de répartition du résultat aux organes de direction		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle, - Les statuts de la société, - Les procès-verbaux des assemblées précédentes, - Les projets d'affectation des années précédentes, - Les textes réglementaires relatifs à l'affectation des résultats, - Les comptes annuels avant affectation, - Un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) et sa base de données (modèle relationnel).	- Résultat après impôts - Réserve légale, statutaire et libre, - Report à nouveau, - Composantes du dividende (sans modification du capital), - Affectation du résultat, - Droits associés à l'action ou à la part sociale.	L'affectation du résultat dans la SNC est exclue, Pour les sociétés soumises à l'IS, exclure les rémunérations proportionnelles des dirigeants fiscalement déductibles du résultat, Les affectations excluent le cas des actions amorties et des actions de préférence.
		Résultats attendus
Compétences		La production d'un compte-rendu présentant le projet de répartition du résultat préparé en vue de l'assemblée et l'information des associés, actionnaires et membres du comité d'entreprise, *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur.*
Mettre en œuvre les techniques d'affectation du résultat conformément aux textes en vigueur, aux statuts et aux procédures internes.		

2.5.2. Enregistrement des opérations comptables nécessaires et obligatoires		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- 2.5.1. + - Le projet de répartition du résultat, - Les données comptables et l'organisation interne, plan de comptes.	Enregistrement des opérations d'affectation du résultat en cas de bénéfice ou de perte.	
Compétences		***Résultats attendus***
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.		Des enregistrements comptables, réalisés suite à l'approbation par l'AGO, conformes à la réglementation et aux procédures et leur contrôle, Les enregistrements comptables, *L'utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements des écritures, les contrôler et mettre à jour les données.*

2.5.3. Mise à jour des documents de synthèse suite à la répartition du résultat		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- 2.5.2. + - La balance après inventaire, - Les documents de synthèse avant affectation.	Mise à jour du tableau d'origine et d'affectation du résultat (du PCG).	
Compétences		***Résultats attendus***
Mettre à jour les documents de synthèse afin d'obtenir le bilan après répartition.		La mise à jour des documents de synthèse suite aux opérations d'affectation La liasse fiscale complétée dans le but de la télétransmettre, *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur (à partir d'un modèle pour la mise à jour des comptes annuels),* *L'utilisation du PGI afin de produire des documents de synthèse.*

Activité 2.6. : Sauvegarde et archivage des documents comptables

2.6.1. Sauvegarde et archivage des documents de synthèse et des situations intermédiaires		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle et les documents comptables attachés, (pièces justificatives, journaux, Grand livre, balance des comptes, balance âgée, documents de synthèse, annexes), - La balance après inventaire, les documents de synthèse avant et après affectation, - Les données comptables et financières préalablement archivées, - Les documents comptables, les pièces comptables, - Une présentation des procédures internes de stockage et de sécurisation de l'information financière.	- Procédure de sauvegarde, de sécurisation et d'archivage des documents comptables, - Outil de numérisation, - Système d'organisation et de classement, - Procédés de stockage à distance, - Echange de données informatisées (EDI), - Technologie relative aux réseaux.	
Compétences		***Résultats attendus***
Mettre en œuvre les procédures nécessaires à la sauvegarde et à l'archivage des documents de synthèse et des situations intermédiaires.		Une présentation et l'archivage des documents conformes au code de commerce afin de répondre aux demandes de contrôle de l'administration fiscale, *Des modifications pertinentes du paramétrage d'un dispositif mobile d'accès au réseau,* *La localisation des ressources,* *Le partage de ressources selon le besoin identifié,* *L'archivage des documents conforme aux règles comptables et aux procédures en vigueur dans l'organisation (chronologie, cohérence, formalisme, traçabilité, responsabilité)*

2.6.2. Réponse à une demande de contrôle extérieure		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- 2.6.1. + - Les situations intermédiaires archivées, - Les procédures internes de stockage et de sécurisation de l'information financière, - Une demande d'informations.	Procédures de contrôle. .	
Compétences		***Résultats attendus***
Préparer un dossier permettant d'apporter les informations nécessaire à une demande extérieure.		Des présentations écrites et orales en réponse aux demandes de contrôle, *La localisation des ressources,* *Le partage de ressources selon le besoin identifié.*

Activité 2.7. : Contribution à la production d'informations nécessaires à la consolidation

2.7.1. Caractérisation de l'entreprise dans le périmètre de consolidation		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle, - Les conditions d'exercice au sein du processus, - Une présentation de l'organisation du groupe, - Le périmètre de consolidation (pourcentages de contrôle et d'intérêt de la société mère sur ses filiales), - Une présentation simple des normes IFRS et textes réglementaires relatifs à la consolidation des groupes.	- Analyse de la méthode de consolidation à appliquer selon les pourcentages de contrôle fournis, - Notion de groupe, types de contrôle, - Règles de calcul des pourcentages de contrôle et d'intérêts, - Périmètre de consolidation, - Méthodes de consolidation.	L'étude se limite : - aux éléments nécessaires à la compréhension des relations entre sociétés appartenant à un groupe et aux conséquences en matière de présentation des comptes annuels, - à des participations directes ou indirectes, - aux caractéristiques principales, - au lien type de contrôle – méthode.
Compétences		***Résultats attendus***
Appliquer la méthode de consolidation et produire les informations nécessaires.		La caractérisation de la place de la société dans le groupe en fonction du périmètre de consolidation.

2.7.2. Participation à la réalisation de retraitements simples		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 2.7.1. + - Informations relatives au périmètre de consolidation.	Traitement des opérations réciproques hors fiscalité.	L'étude se limite : - à la méthode de l'intégration globale et à quelques retraitements basiques (achats et ventes, dettes et créances, emprunts et prêts, intérêts), - à des groupes constitués de deux sociétés en indiquant la société consolidante.
Compétences		***Résultats attendus***
Réaliser des retraitements et des enregistrements basiques.		L'application des méthodes en vigueur dans l'organisation pour la réalisation des travaux basiques de retraitement comptable et l'élaboration des comptes annuels du groupe, *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur.*

Activité 2.8. : Contribution à la performance du processus « Contrôle et production de l'information financière » et la recherche de la sécurisation des opérations

<table>
<tr><td colspan="3">2.8.1. Présentation des caractéristiques de l'organisation du processus « Contrôle et production de l'information financière »</td></tr>
<tr><td>Données</td><td>Savoirs associés</td><td>Limites</td></tr>
<tr><td>- Une situation professionnelle,
- Un schéma d'organisation du SIC,
- Des informations comptables et financières internes (plan de comptes, pièces justificatives, journaux, Grand livre, balance des comptes, documents de synthèse, annexes),
- La documentation comptable et juridique de référence (PCG…),
- Des consignes de tenue des dossiers dans l'entité et exigences en matière de confidentialité et de sécurité,
- Une présentation des procédures internes,
- Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données,
- Des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.</td><td>Procédures de contrôle interne.</td><td>Résultats attendus
La production d'un compte rendu présentant l'organisation comptable et les méthodes d'enregistrement, d'archivage mises en œuvre.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétences</td></tr>
<tr><td colspan="2">Présenter les principales caractéristiques de l'organisation du contrôle et de la production de l'information financière.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">2.8.2. Analyse du processus « Contrôle et production de l'information financière »</td></tr>
<tr><td>Données</td><td>Savoirs associés</td><td>Limites</td></tr>
<tr><td>- Idem 2.8.1. +
- Les caractéristiques du processus.</td><td>Risques, dysfonctionnements.</td><td>L'analyse peut intégrer des propositions d'améliorations des procédures existantes.
Résultats attendus</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétences</td><td rowspan="2">La production d'un compte rendu analysant l'organisation comptable, présentant les choix et les éventuels problèmes constatés et argumentant des propositions d'évolution des procédures de traitement et de contrôle pour en améliorer l'efficacité et / ou la fiabilité,
La capacité à s'intégrer dans une organisation et à s'adapter à la diversité des situations organisationnelles,
L'interprétation ou l'élaboration du schéma du processus,
L'identification des besoins d'information des acteurs au sein du processus,
L'identification des sources d'information,
Le repérage des failles de sécurité d'une organisation.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Analyser le processus « Production de l'information financière » et repérer les dysfonctionnements et risques inhérents.</td></tr>
</table>

P3 – GESTION DES OBLIGATIONS FISCALES

Activité 3.1. : Conduite de la veille fiscale

3.1.1. Réalisation de la veille juridique nécessaire à l'application des obligations fiscales

Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle avec les caractéristiques et choix fiscaux, - Des documents commerciaux liés à la situation, - Un schéma d'organisation du SIC, - Des informations comptables et financières internes (plan de comptes, pièces justificatives, journaux, grand livre, balance des comptes, documents de synthèse), règles fiscales appliquées dans l'entreprise, - La documentation fiscale, comptable et juridique de référence (PCG…), - Des consignes de tenue des dossiers dans l'entité et exigences en matière de confidentialité et sécurité, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (avec modèle relationnel), - Des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.	- Organisation de l'administration fiscale et sources du droit fiscal, - Entreprises individuelles (EURL), associations, - Sociétés (SA, SAS, SARL), - Classification des impôts et des taxes, - Notions de régime fiscal et de régime d'imposition des entreprises, - Centres de gestion et associations agréés.	La documentation se limite aux dispositions fiscales concernant les entreprises individuelles, les associations et les sociétés. Le cas des sociétés civiles, des sociétés coopératives et des organisations publiques et des entreprises nouvellement créées est exclu.
Compétences		***Résultats attendus***
Identifier les règles fiscales applicables à la situation et leurs évolutions.		L'identification des sources d'information, qualité et pertinence des données saisies ou extraites (cohérence, pertinence, fiabilité, traçabilité), Une veille réglementaire (recensement des textes les mieux adaptés à la situation de l'entité et aux choix des dirigeants, Des mises à jour des procédures fiscales et comptables en adéquation avec les textes applicables, Le respect des procédures, de la réglementation et de la déontologie, *La conduite de veille régulière et documentée à l'aide des outils numériques,* *La mise en œuvre des conditions de la traçabilité des documents et des mises à jour,* *La fiabilité des sources d'information,* *Le partage de ressources selon le besoin identifié.*

3.1.2. Identification des obligations fiscales de l'organisation

Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem au 3.1.1+ - des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.	- Régimes fiscaux : l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés, - Régimes réels d'imposition : le régime réel normal et le régime réel simplifié d'imposition (BIC et TVA), - Régime des micro – entreprises, - Sanctions administratives liées aux retards de déclaration et de paiement.	
Compétences		***Résultats attendus***
Caractériser les régimes d'imposition de l'entreprise et prendre en compte les obligations réglementaires concernant l'entreprise.		L'exactitude et la conformité des traitements fiscaux à effectuer (échéancier régulièrement mis à jour), La formulation d'une demande de conseils auprès d'experts pour valider une application de règles fiscales, *Des modifications en termes de paramétrage du PGI.*

3.1.3. Elaboration de l'échéancier fiscal		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem au 3.1.1+ - des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.	Echéancier fiscal.	L'échéancier concerne les dates de déclaration et de paiement de la TVA et des impôts directs Les échéances relatives à la TVA se limitent aux entreprises dont l'exercice comptable coïncide avec l'année civile.
		Résultats attendus
Compétences		Le respect des échéances fiscales, à effectuer, (relatifs à la TVA et aux impôts directs), respect des délais, *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur.*
Etablir l'échéancier des obligations fiscales relatives aux impôts directs et indirectssur les résultats de l'entreprise et à la TVA.		

Activité 3.2. : Traitement des opérations relatives à la TVA

3.2.1. Préparation de la déclaration de TVA		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle et les documents comptables attachés (pièces justificatives, plan de comptes, journaux, grand livre, balance des comptes, balance âgée, documents de synthèse, annexes), - Un schéma d'organisation du SIC, - Un accès à la réglementation fiscale de référence, résultat de la veille fiscale, les taux applicables, - Une présentation des procédures internes de traitement et de contrôle interne de la TVA et les conditions de sécurité, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (avec modèle relationnel).	- Champ d'application de la TVA, - Règles de territorialité de la TVA, - Fait générateur et exigibilité, - Déductibilité de la TVA, - Franchise en base de TVA, - Règle de l'affectation et coefficient de déduction, - Régularisations de la TVA, - Crédits de TVA y compris le régime des exportateurs.	L'étude se limite aux biens, services et travaux immobiliers pour les opérations réalisées en France et aux biens uniquement pour les échanges intra – communautaires, les exportations et les importations. Les dérogations au régime de la TVA intra communautaire sont exclues. Le cas des entreprises dont les coefficients d'assujettissement et de taxation sont différents de 1 est exclu. Les biens et services exclus du droit à déduction et restrictions sont étudiés en prenant appui sur la réglementation fiscale correspondante. De manière générale, pour le traitement de cas particuliers, la réglementation fiscale issue du travail de veille est mise à disposition ou accessible.
		Résultats attendus
Compétences		La mise en œuvre des procédures de préparation de la déclaration de TVA intégrant : - La mise en œuvre et la vérification des procédures de traitement de la TVA, - Le calcul de la TVA due ou du crédit de TVA en suivant les procédures internes à l'entreprise, - la vérification et la justification des montants de TVA enregistrés dans le SIC. *L'interprétation du modèle relationnel,* *Une extraction de données du PGI nécessaires au traitement de la TVA avec un tableur.*
Appliquer les règles fiscales d'exigibilité, de déductibilité et de territorialité pour le calcul de la TVA due ou du crédit de TVA.		

3.2.2. Établissement, contrôle et transmission de la déclaration de TVA		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 3.2.1+ - Les éléments préparatoires au calcul de la TVA due ou au crédit de TVA, - Formulaire de déclaration publié par l'administration.	- Déclaration et paiement de la TVA : les règles générales communes, - Modalités spécifiques à chaque régime : le régime réel normal, le régime du réel simplifié, la franchise de TVA, - Traitement des crédits de TVA, - Options de TVA.	La réduction des acomptes dans le régime du réel simplifié et le remboursement de la TVA sur les immobilisations sont étudiés à partir de la réglementation s'y rapportant. De manière générale, pour le traitement de cas particuliers (défaut ou retard de la déclaration, retard de paiement, insuffisance de déclaration, modulation des acomptes), la réglementation fiscale issue du travail de veille est mise à disposition ou accessible et commentée.
Compétences		***Résultats attendus***
Etablir, contrôler les déclarations régulières de TVA.		L'exactitude et la conformité des traitements fiscaux liés à la déclaration de TVA effectués, le respect des délais de transmission et de paiement. *L'extraction du SIC des informations nécessaires au traitement de la TVA avec un tableur,* *Les transferts de données opérés dans les conditions de sécurité explicités.*

3.2.3. Enregistrement comptable de la déclaration de TVA		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 3.2.2.	Traitement comptable de la liquidation de la TVA.	
		Résultats attendus
Compétences		Des enregistrements comptables, la mise à jour des comptes de TVA et l'archivage des justificatifs fiscaux selon la réglementation, *L'utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements des écritures, les contrôler et mettre à jour les données.*
Effectuer l'enregistrement comptable de la déclaration de TVA et les paiements correspondants.		

3.2.4. Conseil en matière de régime et d'options de TVA		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem au 3.2.2+ - Les caractéristiques comptables et fiscales des clients et fournisseurs.	Options en matière d'assujettissement : option sur les débits, renonciation à la franchise.	La réglementation fiscale issue du travail de veille est mise à disposition ou accessible pour le traitement de toute situation particulière.
		Résultats attendus
Compétences		Un compte-rendu intégrant des propositions argumentées en termes d'option fiscale et évaluant leur impact, *Une utilisation du tableur adaptée pour automatiser des procédures de calcul de la TVA et notamment simuler l'impact de l'option sur les débits sur la trésorerie.*
Formuler des conseils en matière de régime de TVA.		

<table>
<tr><th colspan="3">3.2.5. Contribution à l'évolution des procédures de traitement et de contrôle de TVA</th></tr>
<tr><th>Données</th><th>Savoirs associés</th><th>Limites</th></tr>
<tr><td>- Idem au 3.2.4</td><td>Options en matière d'assujettissement : option sur les débits, renonciation à la franchise.</td><td>La réglementation fiscale issue du travail de veille est mise à disposition ou accessible pour le traitement de toute situation particulière.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétences</td><td>Résultats attendus</td></tr>
<tr><td colspan="2">Détecter les anomalies éventuelles et les communiquer à son supérieur et proposer des améliorations dans les procédures de traitement de la TVA</td><td>La réalisation des contrôles internes,
La production d'un compte rendu justifiant les choix d'organisation du travail, des procédures de traitement et de contrôle et argumentant des propositions d'évolution des procédures de traitement et de contrôle pour en améliorer l'efficacité et / ou la fiabilité,
La capacité à s'intégrer dans une organisation et à s'adapter à la diversité des situations organisationnelles,
Des propositions argumentées d'évolution du SI, du paramétrage du PGI au regard des besoins,
La production de notes analysant les dysfonctionnements et formulant une demande d'assistance, selon les procédures prévues.</td></tr>
</table>

Activité 3.3. : Traitement des opérations relatives aux impôts directs

<table>
<tr><th colspan="3">3.3.1 Caractérisation de la situation fiscale de l'entreprise</th></tr>
<tr><th>Données</th><th>Savoirs associés</th><th>Limites</th></tr>
<tr><td>- Une situation professionnelle et les documents comptables attachés (pièces justificatives, journaux, grand livre, balance des comptes, balance âgée, documents de synthèse, annexes),
- Un schéma d'organisation du SIC,
- Un accès à la réglementation fiscale de référence, résultat de la veille fiscale, règles fiscales appliquées dans l'entreprise en matière d'imposition directe, les taux applicables,
- Une présentation des procédures internes et les conditions de sécurité,
- Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (avec modèle relationnel).</td><td>- Champ d'application des impôts sur les résultats des entreprises (BIC et IS),
- Obligations comptables et fiscales communes et spécifiques à chaque régime fiscal,
- Assiette fiscale.</td><td>Pour les BIC, les activités imposables par disposition de la loi et les activités accessoires aux activités industrielles et commerciales sont étudiées à partir de la réglementation en vigueur.
La territorialité des BIC et de l'IS est traitée à partir de la réglementation fiscale s'y rapportant.
De manière générale, toute situation particulière sera étudiée à partir de la réglementation issue du résultat du travail de veille et / ou mise à disposition</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétences</td><td>Résultats attendus</td></tr>
<tr><td colspan="2">Définir le champ d'application de l'impôt sur les revenus de l'entreprise.</td><td>Une caractérisation du régime fiscal retenu, grâce à une utilisation pertinente de la documentation fiscale, permettant d'identifier des conséquences du régime fiscal pour l'entreprise et ses dirigeants.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">3.3.2. Détermination du résultat fiscal (BIC ou IS)</td></tr>
<tr><td>Données</td><td>Savoirs associés</td><td>Limites</td></tr>
<tr><td>- Idem 3.3.1+
- Les méthodes et les procédures de traitement en vigueur,
- Les informations nécessaires.</td><td>- Résultat imposable de l’entreprise,
- Patrimoine professionnel de l’exploitant individuel,
- Règles de l’amortissement fiscal, amortissement dérogatoire, enregistrement comptable,
- Règles fiscales d’imposition des produits,
- Règles fiscales de déductibilité des charges,
- Réductions d’impôts et crédits d’impôts,
- Régime des plus ou moins values professionnelles,
- Réintégrations et déductions extra – comptables de nature fiscale.</td><td>L’étude porte sur les résultats des entreprises relevant de la catégorie des BIC du régime de l’IR et de celles relevant du régime de l’IS. Elle s’appuie sur la réglementation fiscale issue du travail de veille ou mise à disposition. Pour l’imposition des résultats de l’entreprise, l’étude exclut l’ensemble des éléments suivants :
- Les aides fiscales aux entreprises (allègements fiscaux) entreprises nouvelles ou innovantes par exemple,
- Le crédit d’impôt recherche,
- Les régimes spéciaux dérogatoires au principe de territorialité,
- Les abandons de créance,
- Les charges financières liées au compte de l’exploitant,
- Les variations des avances en comptes courants d’associés,
- les provisions réglementées à l’exception des amortissements dérogatoires,
- les aides fiscales temporaires ou conjoncturelles,
- les plus values relatives à la cession des immobilisations amortissables décomposées, au régime du crédit bail, au régime des indemnités d’expropriation ou d’assurance,
- la fiscalité des groupes, à l’exception du régime des sociétés mères et filiales françaises
- la fiscalité des OPCVM,
- les dispositions particulières de la participation des salariés en dehors de la participation légale.
L’étude des amortissements des immobilisations distingue le cas des amortissements des biens non décomposés de celui des cas de biens décomposés (en excluant les composants de deuxième catégorie).
Les amortissements fiscaux exceptionnels sont étudiés à partir de cas simples et de la réglementation s’y rapportant.
Pour le régime fiscal des plus ou moins values nettes, la qualification de la nature de la plus ou moins value (court ou long terme) et son traitement sont étudiés à partir de la réglementation fiscale mise à disposition.
Pour le calcul de l’IS, les montants des crédits d’impôts sont fournis et les particularités liées aux très grandes entreprises sont exclues. Tout cas particulier d’exonération d’imposition ou de réduction d’impôt est étudié à partir de la réglementation s’y rapportant.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétences</td><td>Résultats attendus</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td><td>La réalisation des traitements fiscaux (nécessaires à la détermination du résultat fiscal) effectués,
La détermination du résultat fiscal,
Le respect des procédures et des textes,
La justification des retraitements fiscaux nécessaires à la détermination du résultat fiscal conformément aux procédures de l’organisation dans le respect de la réglementation,
Une utilisation du tableur adaptée pour automatiser des procédures de calcul,
Une extraction de données du PGI exacte (exhaustivité, justesse) fournie.</td></tr>
</table>

3.3.3. Etablissement, contrôle et transmission de la déclaration du résultat		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem au 3.3.2+ - Les éléments préparatoires à la détermination du résultat fiscal, - Formulaire de déclaration publié par l'administration.	- Liasse fiscale simplifiée ou normale, - Obligations déclaratives des entreprises soumises au régime du réel normal, - Obligations déclaratives des entreprises soumises au régime du réel simplifié.	L'étude porte sur les entreprises qui sont imposées sur les bénéfices réellement réalisés. Chacun des deux régimes (réel normal et réel simplifié) regroupe les entreprises soumises de plein droit et celles soumises sur option. La réglementation fiscale est mise à disposition pour l'identification des entreprises concernées.
		Résultats attendus
Compétences		L'établissement, le contrôle et le dépôt par transmission électronique des déclarations du résultat fiscal, *L'archivage des documents conforme aux procédures en vigueur dans l'organisation (chronologie, cohérence, formalisme, traçabilité, responsabilité).*
Etablir, contrôler et transmettre la déclaration de résultat imposable correspondant au régime fiscal.		

3.3.4. La liquidation et le recouvrement de l'impôt sur les sociétés		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem au 3.3.3	- Règles de calcul des acomptes et modalités de paiement de l'IS, - Règles de calcul de l'IS et du solde d'IS, - Pénalités de retard.	Les contributions supplémentaires à l'IS dues par les grandes entreprises sont étudiées à partir de la réglementation mise à disposition ou accessible. Les modalités de paiement de la contribution sociale et des acomptes s'y rapportant sont exclues. Tout traitement lié à des régimes spécifiques d'imposition est effectué à partir de la réglementation en vigueur mise à disposition.
		Résultats attendus
Compétences		L'exactitude, la justification et la conformité des traitements fiscaux (détermination des acomptes et du solde) effectués, respect des délais, La télétransmission de la déclaration, le paiement des acomptes et du solde de l'IS, *Les transferts de données opérés dans les conditions de sécurité,* *L'archivage des documents conforme aux règles comptables et aux procédures en vigueur dans l'organisation (chronologie, cohérence, formalisme, traçabilité, responsabilité).*
Déterminer le montant de l'IS ou du crédit d'impôt, calculer et payer les acomptes et le solde selon l'échéancier.		

3.3.5. Enregistrement des opérations relatives à l'Impôt sur les sociétés (IS)		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem au 3.3.4.+ - L'échéancier fiscal.	Traitement comptable de l'IS et des acomptes.	Pour le traitement de cas particuliers, la réglementation fiscale et comptable est fournie.
		Résultats attendus
Compétences		Les enregistrements comptables des opérations relatives à l'IS dans le SIC conformes à la réglementation, Le contrôle des comptes et l'archivage des documents fiscaux en conformité avec la réglementation, *L'utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements des écritures les contrôler et mettre à jour les données.*
Comptabiliser le montant de l'IS, le paiement des acomptes et du solde à payer		

3.3.6. Traitement particulier du régime d'imposition des Très Petites Entreprises		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 3.3.1.	- Régime d'imposition de la micro – entreprise, - Régime fiscal de l'auto entrepreneur, - Obligations comptables et fiscales du régime de la micro – entreprise, - Obligations comptables et fiscales de l'auto entrepreneur, - Protection du patrimoine personnel.	La réglementation fiscale est fournie pour caractériser les obligations déclaratives des micro – entreprises et le choix des options fiscales ainsi que pour tous autres régimes spécifiques. Toutes les spécificités liées à la déclaration du résultat et au paiement de l'impôt sont présentées à partir de la réglementation mise à disposition ou accessible et du résultat du travail de veille.
Compétences		***Résultats attendus***
Etablir les déclarations de TVA et de résultats de la très petite entreprise.		Une utilisation pertinente de la documentation fiscale, L'exactitude et conformité des traitements fiscaux et le respect des délais en matière de : - archivage des documents fiscaux, - contrôles internes effectués, *L'utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements des écritures les contrôler et mettre à jour les données.*

3.3.7. Participation au calcul de l'impôt sur le revenu (IR)		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem au 3.3.1.+ - Les informations nécessaires à la caractérisation d'un foyer fiscal.	- Champ d'application de l'impôt sur le revenu, - Les différents types de revenus (salaires et traitements, revenus des capitaux mobiliers, BIC), - Méthode de calcul de l'IR (principes de traitement des charges déductibles, des réductions d'impôt et de crédits d'impôt, principes de calcul de l'impôt net, prélèvements sociaux) et de paiement de l'IR.	Les catégories de revenus étudiées sont les traitements et salaires, les revenus de capitaux mobiliers, les BIC et les rémunérations des dirigeants de sociétés. Les principales dérogations optionnelles à la règle du foyer fiscal et l'application des déductions, des réductions ou crédits d'impôts sur le revenu sont étudiées à partir de la réglementation en vigueur. Les modalités d'imposition des traitements et salaires, des revenus des capitaux mobiliers sont étudiées à partir de la réglementation mise à disposition ou accessible et du résultat du travail de veille. Les modalités d'application des prélèvements sociaux sont présentées à partir de la réglementation et du résultat du travail de veille.
Compétences		***Résultats attendus***
Calculer le montant de l'IR en prenant en compte différents éléments.		*L'e*xactitude, la justification et la conformité des traitements fiscaux effectués, respect des délais, Des propositions d'amélioration des procédures de détermination de l'IR en fonction des options éventuelles possibles, *Une utilisation du tableur adaptée pour automatiser des procédures de calcul, simuler le calcul d'impôt selon différentes options simples catégorielles.*

3.3.8. Contribution à l'évolution des procédures de traitement, de contrôle et de paiement des impôts directs		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem au 3.3.2+ - schéma du processus		La réglementation fiscale issue du travail de veille est mise à disposition ou accessible pour le traitement de toute situation particulière.
		Résultats attendus
Compétences		La production d'un compte rendu justifiant les choix d'organisation du travail, La capacité à s'intégrer dans une organisation et à s'adapter à la diversité des situations organisationnelles, *Des propositions argumentées d'évolution du SI, du paramétrage du PGI au regard des besoins,* *La production de notes analysant les dysfonctionnements et formulant une demande d'assistance selon les procédures prévues.*
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.		

Activité 3.4 : Traitement des cas particuliers et autres impôts

3.4.1. Identification et recensement des autres impôts directs		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle et les documents comptables attachés (pièces justificatives, journaux, grand livre, balance des comptes, balance âgée, documents de synthèse, annexes), - Un schéma d'organisation du SIC, - Un accès à la réglementation fiscale de référence, résultat de la veille fiscale, règles fiscales appliquées dans l'entreprise en matière d'imposition directe, - Une présentation des procédures internes et les conditions de sécurité, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (avec modèle relationnel), - La réglementation fiscale relative aux autres impôts directs - L'échéancier fiscal annuel et mensuel	- Fiscalité des entreprises : contribution économique territoriale, taxe d'apprentissage, - Impôts directs locaux.	Les autres impôts directs sont étudiés à partir de la documentation fiscale correspondante et du résultat du travail de la veille. De manière générale, aucun calcul n'est demandé. Seul le champ d'application des autres impôts est défini à partir de la réglementation mise à disposition ou accessible.
		Résultats attendus
Compétences		La qualité de la veille réglementaire (concernant ces autres impôts) et la mise à jour de la documentation fiscale adaptée à la situation.
Identifier les impôts (hors TVA et sur impôt sur les résultats) à payer dont l'entreprise est redevable.		

3.4.2. Recouvrement et enregistrement des autres impôts directs		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 3.4.1.+ - des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation		Idem 3.4.1.
		Résultats attendus
Compétences		Le contrôle des comptes après enregistrement et l'archivage des documents fiscaux en conformité avec la réglementation, La mise en paiement des autres impôts, *L'utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements les contrôler et mettre à jour les données.*
Procéder au paiement et à l'enregistrement des autres impôts selon l'échéancier.		

P4 – GESTION DES RELATIONS SOCIALES

Activité 4.1 : Conduite de la veille sociale

4.1.1 Réalisation d'une veille juridique nécessaire au respect des obligations sociales		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle, - Des informations relatives au personnel, - L'accès à la documentation juridique et sociale (légale, règlementaire et conventionnelle), - Une présentation des règles et procédures de gestion des relations sociales, de sécurité des informations et des exigences en matière de confidentialité, - Un environnement numérique avec un progiciel de gestion intégré (modules gestion comptable et paie) ou un logiciel spécialisé de gestion de la paie, paramétré et la base de données (modèle relationnel), - Les supports de communication émanant des organismes sociaux, - Les caractéristiques juridiques, économiques, comptables et sociales de l'organisation.	- Procédures de veille informationnelle du domaine social, - Sources du droit social, - Conventions et accords collectifs, - Acteurs du champ lié au social.	***Résultats attendus*** L'identification des sources d'information et qualité et pertinence des données collectées, saisies ou extraites (cohérence, pertinence, fiabilité, traçabilité), Une veille réglementaire (recensement des textes les mieux adaptés à la situation de l'entité et aux choix des dirigeants), Le respect des procédures, de la réglementation et de la déontologie, *La conduite de veille régulière et documentée à l'aide des outils numériques* *La mise en œuvre des conditions de la traçabilité des documents et des mises à jour,* *La fiabilité des sources d'information,* *L'identification des besoins d'information de l'organisation et des personnels.*
Compétence		
Mettre à jour la documentation sociale interne après avoir identifié les évolutions juridiques ayant des conséquences pour l'organisation et ses salariés.		

4.1.2 Adaptation des procédures et des traitements internes		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 4.1.1+ - La documentation sociale interne actualisée grâce à la veille, - Les éléments de représentation de l'activité de gestion du personnel (schémas de processus, schémas relationnels), - des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.	Étapes de validation des procédures internes.	L'exploitation des schémas de représentation de l'activité de gestion du personnel se limite à l'identification des informations utiles et de leurs sources ***Résultats attendus*** L'analyse des procédures internes, Un compte-rendu proposant des mises à jour des procédures sociales et comptables en adéquation avec les textes applicables, à partir des informations issues de la veille sociale, *L'interprétation du schéma de processus « gestion des relations sociales »,* *L'identification des besoins d'information de l'organisation et des personnels,* *Le paramétrage du PGI.*
Compétence		
Adapter les procédures et traitements internes aux résultats de la veille sociale.		

4.1.3 Mise à jour de l'échéancier social		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 4.1.2+ - Une présentation des procédures actualisées, - Des informations sur les outils numériques d'aide à l'organisation utilisés.	- Règles applicables en matière de droit social : principes et dates d'exigibilité, - Conséquences du non-respect des échéances	
Compétence		***Résultats attendus***
Repérer et mettre à jour les échéances en matière d'obligations sociales.		Le repérage des traitements à effectuer en conformité avec la réglementation, Le respect des délais grâce à la production d'un échéancier, *Une utilisation du tableur et d'outils de planification, adaptée aux besoins de l'utilisateur.*

Activité 4.2 : Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés

4.2.1 Établissement des formalités d'embauche et de départ		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle, - L'accès à une documentation actualisée grâce à la veille, - Les obligations sociales en vigueur et applicables à l'organisation, - Les extraits de la convention collective, - Les caractéristiques juridiques, économiques, comptables et sociales de l'organisation, - Les procédures d'embauche ou de départ applicables à la situation donnée, - Les documents d'entrée-sortie du personnel, - Les modèles de contrats de travail applicables, - Les déclarations sociales, - Les informations relatives à la situation personnelle du salarié, - Un environnement numérique avec un progiciel de gestion intégré (modules gestion comptable et paie) ou un logiciel spécialisé de gestion de la paie, paramétré et la base de données (modèle relationnel), - Des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.	- Formalités administratives d'embauche, dont déclaration d'embauche, - Contrat de travail. - Motifs de départ, - Principe du travail intérimaire, - Formalités administratives de départ, - Documents d'entrée-sortie du personnel, - Télédéclaration.	Sont exclus : - Le contrôle de la validité des contrats et des procédures d'embauche ou de départ, - Le calcul des indemnités de licenciement, - La gestion des contentieux, les cas des salariés protégés et des dirigeants.
Compétence		***Résultats attendus***
Produire et transmettre les documents sociaux obligatoires pour l'embauche et le départ.		Le renseignement et le contrôle des documents (d'embauche et de départ), La communication des informations aux responsables, aux salariés, au cabinet comptable et aux organismes concernés, *Le repérage des acteurs internes et externes de l'organisation et leur rôle,* *L'interprétation du modèle relationnel,* *L'extraction de données du PGI,* *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur avec la mise à jour des tableaux de suivi ou du module paie d'un progiciel de gestion intégré ou d'un logiciel spécialisé,* *Une connexion opérante aux ressources des réseaux.*

4.2.2 Recueil des informations relatives au suivi de la durée de travail		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 4.2.1+ - Une présentation des démarches et procédures internes de décompte et de suivi des heures supplémentaires, complémentaires et des temps de repos, - Les documents d'embauche et de départ renseignés, - Les tableaux de suivi relatifs au temps de travail dans l'organisation.	- Durées maximales de travail, - Calcul des heures supplémentaires, complémentaires et leurs majorations, - Repos compensateur de remplacement, - Contingent d'heures supplémentaires et ses conséquences, - Droits et obligations des salariés en matière, d'heures supplémentaires, complémentaires et repos, - Aménagement et réduction du temps de travail.	L'étude de cas particuliers, de conventions, d'accords est à conduire à partir de la documentation sociale adaptée à une situation de travail donnée et du résultat du travail de veille. ***Résultats attendus*** Une communication écrite ou orale pour informer : - les responsables concernant d'éventuelles incohérences, - les salariés en matière d'heures supplémentaires, complémentaires et repos, La communication des informations en fonction des besoins , *Une utilisation du tableur adaptée à la mise à jour des tableaux de suivi ou utilisation du module paie d'un progiciel de gestion intégré ou d'un logiciel spécialisé.*
Compétence		
Assurer le suivi des heures effectuées, des heures supplémentaires, des heures complémentaires et du repos éventuel dans le respect de la règlementation en vigueur.		

4.2.3 Recueil des informations relatives au suivi des absences et des congés		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 4.2.2+ - Une présentation des démarches et procédures internes de suivi des absences et congés, - Les tableaux de suivi relatifs aux absences et congés.	- Méthodes de calcul du nombre de jours d'absences et de congés, - Droits et obligations de l'organisation et des salariés en matière d'absences et de congés, - Échéancier d'acquisition et de prise des droits à congés payés.	L'étude se limite aux absences pour raisons personnelles non indemnisées, pour maladie non professionnelle et pour congés payés sans combiner les cas. L'étude de cas particuliers, de conventions, d'accords est à aborder à partir de la documentation sociale adaptée à une situation de travail donnée et du résultat du travail de veille. ***Résultats attendus*** L'identification des différents motifs d'absences des salariés, La communication des informations aux prestataires de paie et aux salariés, Le respect des procédures, de la réglementation pour le traitement administratif de l'absence d'un salarié, La communication orale ou écrite des salariés en matière d'absences et de congés, *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur avec la mise à jour des tableaux de suivi ou du module paie d'un progiciel de gestion intégré ou d'un logiciel spécialisé.*
Compétence		
Assurer le suivi des absences et des congés dans le respect de la réglementation en vigueur.		

Activité 4.3 : Gestion comptable de la paie et information des salariés

4.3.1. Prise en compte des éléments collectifs nécessaires à l'élaboration des bulletins de paie		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle, - Les obligations sociales en vigueur, - Les caractéristiques juridiques, économiques, comptables et sociales de l'organisation, les extraits de la convention collective, - Une présentation des procédures actualisées, - Les données juridiques et sociales (Plafond de la sécurité sociale, Taux des cotisations, Assiettes de cotisations, Aides à l'emploi), - Les bulletins de paie des salariés des périodes précédentes, - Un environnement numérique avec un progiciel de gestion intégré (modules gestion comptable et paie) ou un logiciel spécialisé de gestion de la paie, paramétré et la base de données (modèle relationnel), - des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.	- Cadre légal de la rémunération, - Composantes du bulletin de paie, - Structure du bulletin de paie, - Convention collective, - Grilles de rémunération, - Règles de conservation des bulletins de paie, - Règles de confidentialité liées à la paie.	L'étude est limitée au cas de la mensualisation et aux contrats suivants : contrat à durée déterminée ou indéterminée, contrat à temps plein ou à temps partiel. L'étude des composantes du bulletin de paie est à aborder à partir de la documentation sociale et fiscale. Le paramétrage d'un module paie du progiciel de gestion intégré ou d'un logiciel spécialisé est limité à l'exploitation des profils disponibles et à la mise à jour des rubriques de la paie.
Compétence		***Résultats attendus***
Identifier les mentions, rubriques et montants figurant sur le bulletin de paie afin de préparer et de contrôler la validité des paramètres de paie.		Le contrôle de la validité des informations et le contrôle de la cohérence d'un bulletin de paie, Une information orale ou écrite des salariés sur les composantes générales du bulletin de paie et ses évolutions, *La mise à jour et le contrôle des données du module paie d'un progiciel de gestion intégré ou d'un logiciel spécialisé.*

4.3.2 Prise en compte des éléments personnels nécessaires à l'élaboration des bulletins de paie		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 4.3.1+ - Le dossier individuel et les informations professionnelles sur les salariés, - Les tableaux de suivi de la durée du temps de travail, des absences et des congés, - Des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.	- Composantes individuelles du salaire brut, - Remboursements de frais et déductions - Méthodes de calcul des retenues pour absences, des cotisations sociales, - Méthode de calcul des indemnités de sécurité sociale et principe de subrogation, - Modalités de calcul de l'indemnité pour congés payés, - Les prélèvements fiscaux. - Modalités de calcul du prélèvement relatif au paiement de l'IR sur les revenus	En cas d'arrêt de travail pour maladie, la subrogation ne sera abordée que dans le cas du maintien du salaire brut sans déduction des indemnités de sécurité sociale.
Compétence		***Résultats attendus***
Renseigner les éléments personnels de la paie et en vérifier la cohérence.		Les traitements pour la réalisation des bulletins de paie, en conformité avec la réglementation, le respect des délais (l'échéancier de la paie), Les contrôles internes des éléments personnels à partir des bulletins de paie édités, La communication des informations aux prestataires de paie, aux salariés, *L'utilisation du module paie d'un progiciel de gestion intégré ou d'un logiciel spécialisé pour mettre à jour les données personnelles de paie,* *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur pour le calcul et la saisie des éléments personnels de paie,* *Les transferts de données opérés dans les conditions de sécurité requises, lors du recours à des prestataires extérieurs, la préparation des données aux formats pertinents pour intégration dans les systèmes informatiques.*

4.3.3 Préparation, établissement et contrôle des déclarations sociales et éventuellement fiscales		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 4.3.2+ - Les bulletins de paie individuels, - L'affiliation de l'entreprise aux organismes sociaux, - L'état des cotisations sociales, - Les déclarations sociales des périodes précédentes, - L'état des prélèvements, - Le calendrier des échéances sociales.	-Déclarations de paiement des cotisations et des prélèvements, -Déclarations annuelles de cotisations, -Télédéclaration et télépaiement.	Les problèmes liés au décalage de la paie sont exclus. Les contentieux avec les organismes sociaux sont exclus. Toutes régularisations de fin de période sont exclues. Le module paie d'un progiciel de gestion intégré ou d'un logiciel spécialisé est limité à l'exploitation des états de déclarations disponibles.
Compétences		***Résultats attendus***
Établir et transmettre les déclarations sociales et contrôler les informations transmises aux organismes sociaux.		L'exactitude et la conformité des traitements pour l'établissement, le contrôle et la transmission des déclarations sociales, *L'utilisation des données du module paie d'un progiciel de gestion intégré ou d'un logiciel spécialisé pour établir les déclarations sociales,* *Les transferts de données opérés dans les conditions de sécurité requises,* *La préparation des données aux formats pertinents pour intégration dans les systèmes informatiques* *Une connexion opérante aux ressources des réseaux.*

4.3.4 Enregistrements dans le journal de paie		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 4.3.3+ - Les déclarations sociales transmises aux organismes sociaux, - Le plan des comptes de l'entreprise.	- Comptes relatifs à la paie, - Écritures comptables relatives à la paie.	L'utilisation d'un module de paie se limite à la mise en évidence des liaisons avec le module comptable.
Compétence		***Résultats attendus***
Réaliser les enregistrements relatifs à la paie et contrôler la correspondance des écritures avec les documents sociaux.		L'exactitude et la conformité des enregistrements comptables effectués, L'archivage des bulletins de paie et des documents sociaux, Le repérage des anomalies, leur signalement puis leur correction éventuelle après avis des responsables, *L'utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements des écritures, les contrôler et mettre à jour les données,* *Des propositions de paramétrage précises et pertinentes au regard des besoins.*

4.3.5 Contrôle et comptabilisation de l'épargne salariale		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 4.3.4.+ - La législation en vigueur (légale, règlementaire et conventionnelle), - Les composantes du calcul de l'épargne salariale, - Les données internes : o les droits et obligations de l'organisation et des salariés au regard de l'épargne salariale, o les modalités de calcul appliquées à l'épargne salariale.	- Dispositifs de l'épargne salariale, - Écritures relatives à la participation, l'intéressement et autres dispositifs d'épargne salariale.	L'étude se limite à une présentation de différents dispositifs d'épargne salariale. Les modalités de calcul correspondant à la situation proposée sont données. Les conséquences fiscales et sociales des dispositifs sont identifiées à partir de la documentation fournie.
Compétence		***Résultats attendus***
Effectuer les traitements relatifs à l'épargne salariale, puis procéder à la comptabilisation.		La communication des salariés sur les dispositifs d'épargne salariale mis en œuvre dans l'organisation étudiée avec leurs conséquences fiscales et sociales, La qualité et la pertinence des contrôles internes portant sur les montants affectés à l'épargne salariale et l'identification des erreurs éventuelles, L'exactitude et la conformité des traitements comptables effectués (opérations relatives à l'épargne salariale), *L'utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements des écritures, les contrôler et mettre à jour les données,* *Des propositions de paramétrage précises et pertinentes au regard des besoins.*

4.3.6 Mise à jour des indicateurs d'un tableau de bord social		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Les doubles des bulletins de paie, - Les indicateurs sociaux retenus par l'organisation, - Les informations économiques et sociales nécessaires à l'élaboration du tableau de bord - Un environnement numérique, avec un PGI et sa base de données (modèle relationnel).	- Indicateurs d'un tableau de bord, - Mesure de la performance.	L'étude du tableau de bord se limite aux indicateurs sociaux retenus par l'organisation.
Compétence		***Résultats attendus***
Traiter et analyser les données collectées dans un tableau de bord social.		La production d'indicateurs relevant et situant les anomalies constatées, Le calcul et l'analyse des indicateurs existants d'un tableau de bord social, La communication de l'analyse argumentée des informations issues du tableau de bord, *L'interprétation et structuration des données selon le modèle relationnel,* *Une extraction de données du PGI exacte (exhaustivité, justesse),* *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur,* *L'automatisation des tâches récurrentes par des traitements appropriés.*

Activité 4.4 : Contribution à la performance du processus « Gestion des relations sociales » et la recherche de la sécurisation des opérations

4.4.1. Présentation des caractéristiques de l'organisation du processus « Gestion des relations sociales »		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle, - Des informations relatives au personnel, - L'accès à la documentation juridique et sociale (légale, règlementaire et conventionnelle), - Une présentation des règles et procédures de gestion des relations sociales, de sécurité des informations et des exigences en matière de confidentialité, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion comptable et paie) ou un logiciel spécialisé dans la paie, paramétré et la base de données (modèle relationnel), - Les supports de communication émanant des organismes sociaux.	- Procédures de validation, - Fiches de suivi, - Procédures de contrôle interne.	***Résultats attendus*** La production d'un compte rendu présentant l'organisation de la gestion administrative du personnel et de la comptabilisation de la paie. Le suivi de la gestion du personnel.
Compétence		
Présenter les principales caractéristiques de l'organisation de la gestion des relations sociales.		

4.4.2. Analyse du processus « Gestion des relations sociales »		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 4.4.1+ - Les caractéristiques du processus, - Les procédures comptables en vigueur dans l'organisation.	- Risques, dysfonctionnements.	L'analyse peut intégrer des propositions d'améliorations des procédures existantes. ***Résultats attendus*** La production d'un compte rendu analysant l'organisation administrative et comptable du processus « Gestion des relations sociales » , présentant les choix et les éventuels problèmes constatés et argumentant des propositions d'évolution des procédures de traitement et de contrôle pour en améliorer l'efficacité et / ou la fiabilité, La capacité à s'intégrer dans une organisation et à s'adapter à la diversité des situations organisationnelles, *L'interprétation ou l'élaboration du schéma du processus* *L'identification des besoins d'information des acteurs au sein du processus.* *L'identification des sources d'informations.*
Compétence		
Analyser le processus « Gestion des relations sociales » et repérer les dysfonctionnements et risques inhérents.		

P5- ANALYSE ET PRÉVISION DE L'ACTIVITÉ

Activité 5.1. : Identification de la structure des coûts

5.1.1. Analyse de la décision de gestion		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle, - Des informations concernant la stratégie globale et la stratégie de domaine suivies par l'entreprise, - Un contexte professionnel décrit à partir de données de gestion (tableaux de coûts et de marges), des données comptables, commerciales, techniques, économiques de l'organisation et des services, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel).	- Décision de gestion : nature, champ d'application, - Problème de gestion : aspects opérationnels et conséquences liées à une décision de gestion, - Les processus de l'organisation, - Objectifs et principes du contrôle de gestion.	Les principales décisions de gestion étudiées relèvent des domaines de gestion (fixation d'un prix, commande supplémentaire…) et stratégiques (faire ou faire faire, …), Les conséquences de nature stratégique des décisions de gestion sont mises en évidence en lien avec l'enseignement de management. ***Résultats attendus*** L'analyse (formulation d'un problème de gestion en objectifs opérationnels) d'une décision de gestion, *L'interprétation ou la présentation d'un schéma représentant un processus de l'organisation.*
Compétence		
Identifier les enjeux, les incidences, les caractéristiques d'une décision de gestion.		

5.1.2. Recensement des coûts associés à une activité, un produit ou un service de l'organisation		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem5.1.1.+ - Des données économiques et administratives caractérisant l'entité et les services, - La description du processus de production du produit ou du service (organigramme, carte des activités, schéma événement – résultat, nomenclature des produits…), - Des données de gestion résultant de calculs de coûts et de marges préalables.	- Processus de production d'un bien ou d'un service et schéma associé, - Valeur et création de valeur, - Notions de charges, de coûts et de marges, - Diversité des objets de coûts, - Coût pertinent, coût spécifique, - Notions de charges fixes/variables, - Notions de charges directes/indirectes, - Structure de coûts.	Divers contextes d'organisation peuvent faire l'objet d'étude : les entreprises commerciales, les entreprises de production de biens et les entreprises de productions de services ou un domaine d'activités (dans le cas d'une organisation complexe). ***Résultats attendus*** L'identification des sources d'information et contrôle des données collectées saisies et extraites (cohérence, pertinence, fiabilité, traçabilité), Le repérage des coûts au sein des activités de l'organisation, *L'identification des besoins d'information des acteurs au sein d'une activité,* *L'identification des sources d'information,* *L'interprétation du modèle relationnel,* *L'extraction du PGI des informations pertinentes,* *L'utilisation du tableur pour présenter les éléments des coûts et des marges.*
Compétences		
Caractériser les objets de coûts (produit, service, commande, processus, entité…) et identifier les coûts pertinents.		

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

5.2.1. Sélection, recherche et extraction des informations pertinentes		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle décrite à partir des données économiques, techniques et comptables de l'organisation et des services et des informations nécessaires à la compréhension du processus de production du produit ou du service, - Des données de gestion (tableaux de coûts et de marges), - Des données relatives au marché et / ou concurrents, - Des informations relatives à l'évolution d'éléments de coûts, - Un problème de gestion identifié à partir des données relatives au marché et / ou concurrents, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel).	Coût spécifique et coût pertinent.	Les contextes professionnels étudiés sont définis autour d'un problème de gestion à partir d'informations internes et externes à un ou plusieurs service(s) et / ou à une organisation. ***Résultats attendus*** La présentation des informations pertinentes recueillies, en fonction du processus de production et de l'objet du calcul de coût, *L'interprétation du modèle relationnel,* *Une extraction des données à partir du PGI.*
Compétence		
Extraire et exporter les informations nécessaires au calcul des coûts.		

5.2.2. Mise en œuvre d'un système de calcul de coûts		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 5.2.1.+ - Les informations structurées relatives au processus de production, - Un système de calcul de coûts et les démarches.	- Charges incorporées au calcul des coûts, - Charges directes et charges indirectes, - Méthodes d'évaluation des stocks : Coût Moyen Pondéré, Premier entré Premier sorti.	Les contextes étudiés reposent sur un problème de gestion explicitement décrit. La concordance des résultats entre la comptabilité financière et la comptabilité de gestion est exclue. ***Résultats attendus*** La mise en œuvre des démarches portant sur : - L'incorporation des charges et des produits en comptabilité de gestion, - La distinction entre les charges directes et les charges indirectes, - L'évaluation des stocks et la mise en évidence des différences d'inventaire, *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur pour effectuer et automatiser les calculs.*
Compétence		
Retraiter les charges et les produits nécessaires au calcul des coûts et calculer les charges incorporées au calcul des coûts.		

5.2.3. Analyse de la démarche mise en œuvre

Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 5.2.2.+ - Les caractéristiques de la structure et de la nature des coûts, - Des données économiques, techniques, comptables et administratives de l'entité et des services, - Des données de gestion : les charges incorporées, - Formulation d'un problème de gestion.	- Etapes d'un processus de production d'un produit ou d'un service, - Hiérarchie des coûts.	Tous les contextes définis à partir d'un problème de gestion peuvent être étudiés : production de services ou de biens quel que soit le mode de production (sur stock ou en en continu).
		Résultats attendus
Compétence		L'explicitation de la démarche mise en œuvre pour calculer les coûts adaptés : les étapes et les coûts associés, formulation de propositions d'amélioration, *Des propositions argumentées d'évolution du SI pour répondre aux besoins de gestion,* *Des propositions de paramétrage précises et pertinentes au regard des besoins.*
Analyser la démarche à mettre en œuvre et identifier les coûts relatifs en fonction du processus de production.		

5.2.4. Evaluation des coûts et des marges et leur suivi

Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- idem 5.2.3+ - Des informations précises d'ordre technique, comptable et économique des déchets et des sous-produits, - Des informations relatives à la nature des charges et aux stocks, - Des informations sur les spécificités éventuelles des procédures de calcul de coûts par rapport aux modèles de références.	- Calcul des coûts complets à partir de la méthode des centres d'analyse (tableau d'analyse et choix de l'unité d'œuvre), - Calcul des coûts complets à partir de la méthode des coûts à base d'activités (processus, activité et inducteur), - Calcul des coûts partiels : coûts variables et fixes, coût marginal, - Principes généraux de la méthode de l'imputation rationnelle des charges fixes.	La méthode des centres d'analyse exclut le calcul des prestations croisées entre les centres. L'étude des déchets, les encours et les sous produits est présentée comme un cas particulier. Toutes les informations nécessaires à leur traitement sont fournies. La méthode des coûts à base d'activités est mise en œuvre dans les cas des entreprises de services ou à des entreprises commerciales et industrielles sans stockage, à partir de la connaissance des coûts des activités et des inducteurs. Le coût marginal se limite au coût de la commande supplémentaire, la modélisation mathématique de l'analyse marginale est exclue. L'étude des coûts partiels se limite à des entreprises de services ou à des entreprises commerciales et industrielles sans stockage. Les principes de la méthode de l'imputation rationnelle des charges fixes sont abordés à partir de contextes simples.
		Résultats attendus
Compétence		La mise en œuvre de la (les) méthode(s) de calcul des coûts des produits, des services, des activités, des processus et des marges, le calcul des coûts, L'explicitation de la méthode et des choix retenus dans le calcul des coûts (charges incorporées, clefs de répartition, unités d'œuvre), Une analyse des résultats obtenus, *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur pour effectuer et automatiser les calculs*.
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.		

5.2.5. Analyse de la variabilité des coûts et des résultats obtenus		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- 5.2.4+ - Des informations relatives à des situations antérieures ou à des objectifs en termes de coûts, marges, - Des informations sur l'évolution des charges dans le temps en fonction du niveau d'activité, - Les résultats de calcul de coûts.	- Comportement des charges dans le temps (fixes, variables, mixtes), - Résultat d'exploitation par variabilité, - Risque d'exploitation : seuil de rentabilité, point mort, marge de sécurité, indice de sécurité, - Pertinence d'un coût dans l'espace et dans le temps.	Le calcul du point mort prend en compte la saisonnalité de l'activité. Les calculs des coûts se font en avenir certain. Le seuil de rentabilité multi - produits est exclu.
Compétences		***Résultats attendus***
Mesurer l'impact des décisions de gestion sur les coûts et évaluer le risque d'exploitation.		Une analyse sur l'évolution des charges en fonction du niveau d'activité de l'organisation, La détermination des marges significatives, du seuil de rentabilité, Un compte rendu des résultats adapté aux besoins du décideur, *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur pour effectuer et automatiser les calculs et effectuer les simulations d'activité prévisibles (gestionnaire de scénarios, valeur cible, graphiques).*

Activité 5.3. : Prévision et suivi de l'activité

5.3.1. Mise en évidence des écarts entre coûts prévisionnels et coûts réels		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle décrite à partir des données économiques, techniques et comptables de l'organisation et des services et des informations nécessaires à la compréhension du processus de production du produit ou du service, - Un problème de gestion explicité à partir des données relatives au marché et / ou concurrents, - Des informations relatives à l'évolution d'éléments de coûts, - Des éléments de procédures de calcul de coûts utilisées dans l'organisation, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données.	- Nomenclature, gammes de fabrication et normes - Activité normale, activité réelle, activité prévisionnelle - Coût prévisionnel - Calcul des écarts sur charges directes et indirectes	La fiche de coût unitaire préétablie est fournie. Le calcul des écarts sur marges est exclu.
Compétence		***Résultats attendus***
Calculer les écarts de coûts entre l'activité réelle et l'activité prévisionnelle		La mise en œuvre de la (les) méthode(s) portant sur: - L'interprétation des fiches de coûts prévisionnels et la vérification de leur utilisation - La détermination des coûts prévisionnels en vérifiant la cohérence des résultats - La mise en évidence des écarts entre coûts prévisionnels et coûts réels - *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur pour effectuer et automatiser les calculs*

<table>
<tr><th colspan="3">5.3.2. Analyse des écarts et formulation de conseils</th></tr>
<tr><th>Données</th><th>Savoirs associés</th><th>Limites</th></tr>
<tr><td>- Idem 5.3.1+
- Les écarts calculés</td><td>- Analyse des écarts sur charges directes et indirectes</td><td>Les contextes étudiés excluent :
- la décomposition des charges indirectes en sous-écarts
- l’étude du budget flexible
- Les cas d’écarts de composition des ventes</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétence</td><td>Résultats attendus</td></tr>
<tr><td colspan="2">Analyser les écarts entre les réalisations et les prévisions et identifier leurs causes.</td><td rowspan="2">La rédaction d’un compte rendu structuré et synthétique portant sur l’interprétation des écarts calculés, la mise en évidence des écarts significatifs et l’analyse des écarts.</td></tr>
</table>

Activité 5.4. : Mise en place d’une gestion budgétaire

<table>
<tr><th colspan="3">5.4.1 Prévision des composantes de l’activité</th></tr>
<tr><th>Données</th><th>Savoirs associés</th><th>Limites</th></tr>
<tr><td>- Une situation professionnelle décrite à partir des données économiques, techniques et comptables de l’organisation et des services et des informations nécessaires à la prévision de l’activité,
- Un problème de gestion explicité à partir des données relatives au marché et / ou concurrents,
- Des procédures relatives à la démarche de prévision des ventes,
- Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel).</td><td>- Méthodes d’analyse et de prévision des ventes (ajustement linéaire et ajustement exponentiel),
- Coefficients saisonniers : méthode des rapports à la tendance,</td><td>Pour l’ajustement linéaire, seules les méthodes des moindres carrés et de la moyenne mobile sont étudiées.
Résultats attendus
La prévision des ventes prenant en compte les caractéristiques de l’activité,
La production d’une analyse des résultats obtenus,
Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l’utilisateur pour effectuer des prévisions et des simulations et automatiser les calculs.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétence</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Effectuer des prévisions grâce à la mise en œuvre de méthodes justifiées et adaptées.</td></tr>
</table>

5.4.2. Etablissement des budgets		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 5.4.1.+ - Données prévisionnelles relatives à l'activité, aux coûts et au financement, - Procédures budgétaires en vigueur dans l'organisation.	- Démarche budgétaire, - Interdépendance des budgets, - Techniques d'élaboration des budgets, - Techniques de rééquilibrage de trésorerie, - États de synthèse prévisionnels.	Les contextes étudiés excluent les méthodes d'optimisation des quantités à produire et à approvisionner (programmation linéaire et modèles de gestion des stocks).
Compétences		***Résultats attendus***
Etablir les budgets opérationnels, pour établir et analyser le budget de trésorerie et proposer des solutions d'équilibrage.		La mise en œuvre de la démarche budgétaire : recherche et sélection les informations nécessaires, établissement des budgets, contrôles de vraisemblance, anomalies, Une analyse comportant une proposition de rééquilibrage de trésorerie à partir des techniques de financement à court terme, L'élaboration des états de synthèse prévisionnels, Un compte rendu structuré et synthétique, *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur,* *L'exploitation des données de façon automatisée et reproductible,*

5.4.3 Contrôle et suivi de l'exécution budgétaire		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 5.4.2+ - Les budgets opérationnels, les données prévisionnelles, - Le budget de trésorerie, - Un environnement numérique de travail.	- Prévisionnel/réalisé, - Contrôle budgétaire, - Plan de trésorerie, - Etats financiers prévisionnels, - Ecarts, calcul, sens et signification.	Les contextes étudiés précisent les procédures internes mises en œuvre. Les outils numériques mis à disposition permettent un traitement automatisé du suivi budgétaire L'étude du plan de trésorerie est à conduire en lien avec l'activité A.6.4..
Compétence		***Résultats attendus***
Identifier les écarts entre les prévisions et les réalisations selon la périodicité retenue.		Le calcul des écarts, la production d'une analyse, La présentation et justification d'états de contrôle budgétaire avec procédures d'alerte sur les écarts, La rédaction d'un compte rendu portant sur : - l'impact des actions sur le BFR (comme la négociation de délais clients plus courts, la réduction des stocks et, dans les limites légales, la négociation de crédits fournisseurs plus longs) sur la trésorerie, - l'impact des concours bancaires courants, du recours à l'emprunt, des cessions de VMP, des apports en compte courant d'associé sur la trésorerie, La présentation d'une situation prévisionnelle de synthèse à travers l'élaboration du compte de résultat prévisionnel et du bilan prévisionnel, *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur,* *L'exploitation des données de façon automatisée et reproductible.*

Activité 5.5. : Elaboration des tableaux de bord opérationnels

5.5.1 Identification, proposition des critères de performance adaptés au contexte		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle décrite à partir des données économiques, techniques et comptables de l'organisation et des services et des informations nécessaires à la compréhension du processus de production du produit ou du service, - Un problème de gestion explicité à partir des données relatives au marché et / ou concurrents, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel).	- Critères de performance - Outils de pilotage de la performance (prix de cession internes, valeur cible).	Les indicateurs de performance sont limités à ceux se rattachant aux processus métiers. Les modalités de calcul des prix de cession internes et de la valeur cible comme outils de la performance sont explicitées dans le contexte étudié.
Compétence		***Résultats attendus***
Identifier les critères de performance d'un service, d'une activité, d'un centre de responsabilité.		Une analyse des facteurs explicatifs de la performance, La présentation de critères de performance adaptés au contexte et le calcul, *La production d'indicateurs relevant et situant les anomalies constatées.*

5.5.2 Présentation des tableaux de bord		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
Idem 5.5.1+ - Tableau de bord à renseigner - Critères de performance - Méthodes en vigueur du contrôle de gestion	- Objectifs d'un tableau de bord, - Indicateurs de performance interne.	Les processus métiers sont clairement identifiés dans les contextes étudiés.
Compétence		***Résultats attendus***
Renseigner un tableau de bord et rendre compte des évolutions.		L'identification des sources d'information et contrôle des données collectées (indicateurs de performance, tableau de bord), Une analyse (suivi et actualisation d'un tableau de bord de contrôle budgétaire, mise en évidence des anomalies ou d'une situation critique, et respect des procédures d'alerte), *L'interprétation du modèle relationnel,* *Une extraction de données du PGI exacte (exhaustivité, justesse) fournie,* *Le renseignement avec exactitude du tableau de bord,* *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur.*

5.5.3 Participation aux opérations de reporting		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 5.5.2.	Principes de remontée des comptes (reporting)	Les opérations de remontée des comptes suivent les procédures internes en vigueur dans l'organisation.
Compétence		***Résultats attendus***
Compléter et transmettre les tableaux de reporting.		L'identification des sources d'informations nécessaires au travail de reporting, La mise en œuvre de la (les) méthode(s) de reporting, *L'exploitation des données de façon automatisée et reproductible.*

P6 – ANALYSE DE LA SITUATION FINANCIÈRE

Activité 6.1. - Analyse de la performance de l'organisation

<table>
<tr><td colspan="3">6.1.1. Analyse et interprétation du compte de résultat (ratios et SIG)</td></tr>
<tr><td>Données</td><td>Savoirs associés</td><td>Limites</td></tr>
<tr><td>- Une situation professionnelle,
- Des informations sur l'organisation comptable,
- Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel),
- Une documentation comptable, juridique et financière,
- Des informations sectorielles et temporelles émanant des établissements financiers (banque de France),
- Des recommandations internes et externes,
- Les SIG, ratios des années antérieures,
- Les références du secteur.</td><td>- Produits encaissables et charges décaissables,
- Soldes intermédiaires de gestion du PCG,
- Capacité d'autofinancement de l'exercice,
- Autofinancement de l'exercice,
- Ratios relatifs à l'activité (rentabilité et profitabilité).</td><td>La matrice du tableau des SIG est fournie dans la forme proposée par l'analyse fonctionnelle du PCG.
L'étude est conduite dans le cadre de l'élaboration des documents de synthèse du PCG et de la production d'un diagnostic. Il peut être établi à partir de comparaisons temporelles et sectorielles.
Seuls les retraitements liés au crédit–bail et au personnel extérieur sont abordés.
Résultats attendus
Les états et des tableaux et documents adaptés,
Le calcul et l'analyse des soldes et ratios, (SIG, ratios et CAF) dans le respect des procédures et des pratiques de l'organisation et de la profession,
La mise en œuvre des outils, des méthodes d'analyse et des contrôles,
L'utilisation du PGI pour extraire des documents de synthèse (compte de résultat) ou des données nécessaires (balance, annexes, Sig et Caf du progiciel),
Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur (export du PGI, retraitement SIG et CAF, graphiques).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétences
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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">6.1.2. Analyse de la performance financière de l'organisation (CAF)</td></tr>
<tr><td>Données</td><td>Savoirs associés</td><td>Limites</td></tr>
<tr><td>- Idem que 6.1.1.</td><td>- Ratios, Capitaux investis
- Performance financière,
- Diagnostic financier.</td><td>Idem que 6.1.1.
Résultats attendus
Une analyse argumentée de la performance financière,
L'utilisation du PGI pour produire des données (actuelles et historiques),
Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur (ratios, graphiques),
Une utilisation des outils numériques de communication.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétences
Calculer et analyser la CAF, effectuer un diagnostic financier.</td></tr>
</table>

Activité 6.2. - Analyse de la rentabilité de l'investissement

6.2.1. Interprétation et analyse des informations relatives à un projet d'investissement		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle, - Des informations sur l'organisation comptable, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel) - Une documentation comptable, juridique et financière, - Des informations sectorielles et temporelles émanant des établissements financiers (banque de France), - Des recommandations internes et externes, - Les références du secteur, - Les caractéristiques du projet d'investissement.	- Notion d'investissement, - Typologie des investissements, - Sources de documentation (y compris fiscal) relative à l'investissement.	L'élaboration d'un cahier des charges est exclue. ***Résultats attendus*** Le repérage des besoins informationnels liés aux choix d'investissement, *L'identification des sources d'information et contrôle des données collectées saisies et extraites (cohérence, pertinence, fiabilité, traçabilité),* *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur* *L'utilisation adaptée du réseau aux besoins d'information (droits d'accès, droits de diffusion, échanges à distance).*
Compétences		
Identifier et rechercher auprès des interlocuteurs les informations (qualitative et/ ou quantitative) utiles pour l'évaluation de la rentabilité économique d'un investissement.		

6.2.2. Sélection de la solution		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 6.2.1 + - Les informations relatives à l'investissement, - Un taux d'actualisation pertinent.	- Décision d'investir, - Choix économique d'investissement et ses enjeux : création de valeur et risque, - Rentabilité d'un projet d'investissement - Le mode de calcul des flux nets de trésorerie générés par le projet, - Critères de décision : la valeur actuelle nette, le taux interne de rentabilité, le taux de profitabilité, le délai de récupération du capital investi, - Prise en compte de la Variation du besoin en fonds de roulement.	L'incidence fiscale se limite à la prise en compte de l'impôt sur les sociétés. Les données techniques concernant l'investissement sont exclues et l'évaluation se limite à la rentabilité économique de l'investissement en avenir certain. ***Résultats attendus*** L'évaluation des flux liés à un investissement en prenant en compte les incidences fiscales et la mise en œuvre des critères de choix d'investissement, La production des états et des tableaux et documents adaptés, Une analyse des résultats obtenus, L *'utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur (modélisation et simulations des solutions).*
Compétences		
Evaluer la rentabilité économique d'un projet d'investissement.		

Activité 6.3. - Analyse de l'équilibre financier de l'organisation

6.3.1. Elaboration et analyse du bilan fonctionnel et des équilibres financiers

Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle, - Des informations sur l'organisation comptable, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel), - Une documentation comptable, juridique et financière, - Des informations sectorielles et temporelles émanant des établissements financiers (banque de France), les références du secteur, - Des recommandations internes et externes, - Les SIG, ratios des années antérieures, - La liasse fiscale, - Les annexes.	- Analyse fonctionnelle du bilan par cycles, - Fonds de roulement net global (FRNG), - Besoin en fonds de roulement (BFR), - Trésorerie nette (TN), - La relation entre FRNG, BFR et TN, - Ratios relatifs aux bilans fonctionnels.	Le Bilan fonctionnel établi respecte la forme proposée par l'analyse fonctionnelle PCG, Les retraitements sont précisés et explicités, <u>Sont exclus du domaine de l'étude</u> : • les charges à répartir, • les frais d'émission d'emprunt, • les primes de remboursement, • les comptes courants d'associés, • les subventions, • les incorporations de créances au capital, • le cas d'un capital partiellement libéré, • les écarts de conversion et les intérêts courus.
Compétences		***Résultats attendus***
Etablir, avec les retraitements, le bilan fonctionnel, déterminer le fonds de roulement, le BFR (exploitation et hors-exploitation) et la trésorerie nette.		La mise en évidence des cycles d'exploitation, de financement et d'investissement, Les états, les tableaux et les documents adaptés (bilan fonctionnel), le calcul et l'analyse des soldes et ratios, *L'interprétation du modèle relationnel,* *L'utilisation du PGI pour produire des documents de synthèse ou extraire des données (balance, annexes, bilans),* *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur (import du PGI, retraitement bilan, graphiques).*

6.3.2. Analyse des ratios de structure et de l'équilibre financier

Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 6.3.1. + - Bilan fonctionnel.	- Trésorerie, - Ratios mesurant le financement des emplois stables, la rotation des emplois circulants et la rentabilité économique et financière de l'organisation,	Les modèles de calcul et les formules des ratios sont fournies à l'exception de celles qui concernent les durées d'écoulement et les délais de paiement.
Compétences		***Résultats attendus***
Analyser l'équilibre financier de l'entreprise,		Un compte rendu proposant en argumentant : - les calculs des ratios de structure leur analyse, - une analyse de l'équilibre de financement des cycles d'investissement et d'activité, - l'évaluation des différents risques liés à l'activité, - l'impact de modifications de paramètres (activité, délai de règlement, stocks) sur les équilibres financier, - une évaluation du niveau d'indépendance financière de l'entreprise vis-à-vis des organismes prêteurs, - des recommandations simples pour une amélioration de la structure financière, *L'utilisation du PGI pour produire des données,* *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur (ratios, graphiques).*

Activité 6.4. - Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation

6.4.1. Analyse des moyens de financement, évaluation des risques		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle, - Des informations sur l'organisation comptable, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel), - Une documentation comptable, juridique et financière, - Des informations sectorielles et temporelles émanant des établissements financiers (banque de France), - Des recommandations internes et externes, - Les SIG, ratios des années antérieures, - Les références du secteur, - Un état ou bilan financier présentant la liquidité de l'actif et l'exigibilité du passif.	- Liquidité de l'actif et exigibilité du passif, ratios - Gestion de trésorerie (Reporting mensuel) - Moyens de règlements : modalités, avantages et limites.	Les enregistrements comptables de ces moyens de financement sont étudiés dans le processus 1, La tenue comptable des impayés et des pertes et gains de change sont étudiés dans les processus 1 et 2, L'état de rapprochement est établi dans le processus 1.
		Résultats attendus
		Un compte-rendu présentant le calcul et l'analyse des soldes et ratios, (bilan ou état financier en fonction des échéances), L'évaluation des différents risques liés à l'activité, *L'interprétation du modèle relationnel,* *Une extraction du PGI de données nécessaires et traitement,* *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur.*
Compétences		
Analyser le bilan en fonction des critères de liquidité et d'exigibilité.		

6.4.2. Suivi et analyse de la trésorerie de l'organisation		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 6.4.1.	- Intérêts simples, les intérêts composés, Les taux d'intérêt effectifs - Coût et les conditions du crédit à court terme - Formules de placement (dépôts à terme, OPCVM)) compte courant - Plan de trésorerie, - Résultat et bilan prévisionnels, - analyse de la trésorerie.	Idem 6.4.1. Les intérêts simples, les intérêts composés, les taux d'intérêts effectifs sont vus en lien avec le programme de mathématiques, Les études du plan de trésorerie, du résultat prévisionnel et du bilan prévisionnel sont à conduire en lien avec l'activité A.5.4..
		Résultats attendus
		La production ou la mise à jour des tableaux permettant le suivi et la comparaison des coûts de financement de la trésorerie en respectant les procédures), L'évaluation des différents risques liés à l'activité, Un compte-rendu présentant : - les solutions de financement à court terme adaptées, - l'impact des actions sur le BFR et sur la trésorerie, - une situation prévisionnelle de synthèse, *L'interprétation du modèle relationnel,* *Une extraction du PGI de données nécessaires et traitement,* *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur (la simulation et analyse des flux de trésorerie,…).*
Compétences		
Gérer les excédents de liquidités ou assurer le financement de la trésorerie.		

Activité 6.5. - Analyse des modalités de financement

6.5.1. Participation au choix de financement de l'activité		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle, - Des informations sur l'organisation comptable, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel), - Une documentation comptable, juridique et financière, - Des informations sectorielles et temporelles émanant des établissements financiers (banque de France), - Des recommandations internes et externes, - Les SIG, ratios des années antérieures, - Les références du secteur.- Les informations liées aux différentes modalités de financement et tableaux de remboursement d'emprunt, - Les documents d'analyse financière (bilan et compte de résultat).	- Augmentation de capital, emprunt et location-financement. - Rentabilité économique, rentabilité financière - Effet de levier - Plan de financement.	L'étude se borne aux emprunts remboursés par annuités constantes, par amortissements constants ou remboursables *in fine*, Le traitement des emprunts obligataires est exclu. Dans le cadre du crédit-bail mobilier, la distinction entre «location-simple» et «location-financement» doit être connue, Les enregistrements comptables relatifs aux subventions d'investissement sont étudiés dans le processus 2.
		Résultats attendus
		L'identification des sources d'information relatives aux différents modes de financement et contrôle des données collectées saisies et extraites (cohérence, pertinence, fiabilité, traçabilité), Les états et les tableaux adaptés à la mesure des indicateurs nécessaires au choix du mode de financement, La présentation et l'analyse du plan de financement, La mise à jour de l'annexe comptable, *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur.*
Compétences		
Elaborer le plan de financement en relation avec la situation financière de l'organisation et du type d'investissement.		

6.5.2. Analyse du choix de financement de l'investissement		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
6.5.1.+ - Documents collectés et notes établies au cours de l'analyse financière préalable.	Idem 6.5.1	L'impact fiscal se limite à l'IS.
		Résultats attendus
		La production d'un compte rendu argumenté, *Une utilisation des outils numériques de communication.*
Compétences		
Analyser le financement de l'investissement en relation avec la situation financière de l'organisation et du type d'investissement.		

Activité 6.6. - Analyse dynamique des flux financiers

6.6.1. Interprétation d'un tableau de financement

Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle, - Des informations sur l'organisation comptable, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel), - Une documentation comptable, juridique et financière, - Des informations sectorielles et temporelles émanant des établissements financiers (banque de France), - Des recommandations internes et externes, - Les SIG, ratios des années antérieures, - Les références du secteur.- Les Bilans PCG et fonctionnels, annexes et commentaires, - Un accès à la documentation de référence et aux bases de données nécessaires, - Le tableau de financement, - Les modèles de ratios.	- Distinction flux de fonds et flux de trésorerie, - Mesure du risque lié à l'insuffisance de FRNG face au BFR et à l'impact sur la trésorerie, - Mesure de la solvabilité de l'entreprise, de l'évolution de la structure de financement (optimum de financement fonds propres et fonds externes) et de l'effet de ciseaux (variation BFRE/ Variation CA), - Réalisation d'un diagnostic à partir d'une analyse dynamique.	Les formules de ratios sont proposées. Sont exclus de l'étude : les charges à répartir, les frais d'émission d'emprunt, les primes de remboursement, les comptes courants d'associés, les subventions, les incorporations de créances au capital, le cas d'un capital partiellement libéré, les écarts de conversion et les intérêts courus. ***Résultats attendus*** Un diagnostic structuré autour des ratios dans le respect des procédures et pratiques de l'organisation et de la profession, Une communication écrite ou orale, *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur (tableau de financement, ratios et indicateurs, graphiques).*
Compétences		
Evaluer les risques de défaillance, calculer et interpréter des ratios adaptés à l'analyse dynamique.		

6.6.2. Interprétation d'un tableau des flux

Données	***Savoirs associés***	***Limites***
6.6.1.+ - Le tableau des flux, - Le tableau de financement, - Les modèles de ratios, - Des statistiques (secteurs, temps).	- Limites de l'analyse en termes de fonds de roulement - Tableau de l'OEC, - Structure et analyse d'un tableau de flux de fonds.	- L'étude se limite à la présentation du tableau des flux et à son interprétation en excluant sa construction. Elle privilégie les principes. - Seul le modèle construit à partir du résultat d'exploitation est étudié. ***Résultats attendus*** L'analyse d'un tableau des flux de fonds, L'interprétation des principaux soldes, l'analyse de l'équilibre financier et le recours aux financements externes, Un repérage des risques, La production de documents et de supports de qualité et cohérents, Une communication auprès des interlocuteurs concernés, *Une utilisation des outils numériques de communication*.
Compétences		
Etablir un diagnostic financier analytique et global, repérer les situations à risque.		

P7 - FIABILISATION DE L'INFORMATION ET SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE (SIC)

Activité 7.1. Recherche d'information

7.1.1. caractérisation du SIC

Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle, - Le schéma de présentation d'un SIC, - Des situations professionnelles relevant des processus métiers du diplôme, - Les éléments de représentation de l'activité de l'organisation (schémas de processus, écrans d'applications, formulaires et états), - Le schéma des applications métiers et leur niveau d'intégration avec légende.	- Système d'information, composantes techniques, organisationnelles, techniques et humaines - Les acteurs du SIC, son rôle dans l'organisation.	***Résultats attendus*** La caractérisation d'un système d'information dans ses différentes dimensions.
Compétences		
Caractériser un SIC.		

7.1.2. Evaluation des besoins d'information

Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 7.1.1.	- Schéma d'un processus, - Dysfonctionnements des processus, - PGI.	Les schémas de processus sont documentés et permettent de repérer des acteurs, des activités, des événements déclencheurs et résultats. ***Résultats attendus*** La présentation des caractéristiques et la modélisation d'un processus organisationnel, Le repérage des acteurs de l'organisation et de leur rôle dans les processus, L'identification des besoins d'information des acteurs au sein d'un processus, L'identification des sources d'information.
Compétences		
Interpréter un processus organisationnel pour en identifier les acteurs, les activités et les besoins d'information nécessaires à la réalisation des activités.		

7.1.3. Mises en œuvre les méthodes de recherche d'information

Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 7.1.1. + - Schéma relationnel d'une base de données, - Données des tables d'une base de données.	- Schéma relationnel des données, - Opérations relationnelles, - SQL, langage d'interrogation de données, - Projection, Sélection, Jointure, - Critères de tris, - Opération de tris croisés, - Indicateur de gestion.	Seul le langage de manipulation des données est attendu en SQL. Les sous-requêtes sont exclues. Les opérateurs ensemblistes sont vus en mathématiques. ***Résultats attendus*** L'extraction, mise à jour et contrôle des données du PGI en privilégiant le langage de requêtes, L'interprétation et la structuration des données selon le modèle de données relationnel, L'extraction de données et réalisation de tris croisés, explicitation de critères de tris, d'extraction, Le renseignement de tableaux de bord, L'automatisation des tâches récurrentes par des traitements appropriés.
Compétences		
Opérer des opérations de traitement de données, extraites en nombre, avec l'outil adapté à la structuration des données.		

<table>
<tr><th colspan="3">7.1.4. Réalisation d’une veille informationnelle</th></tr>
<tr><th>Données</th><th>Savoirs associés</th><th>Limites</th></tr>
<tr><td>- Idem 7.1.1. +
- Pièces comptables,
- Documentations thématiques et leurs évolutions,
- Procédures de mise à jour,
- Modalités et abonnements à des services de veille en ligne.</td><td>- Principes de conduite de veille documentaire (versionning, agrégation…),
- Réseaux sociaux,
- Flux de syndication de contenus en ligne.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétences</td><td rowspan="2">Résultats attendus
La fiabilité des sources d’information,
La conduite de veille régulière et documentée à l’aide des outils numériques,
La mise en œuvre des conditions de la traçabilité des documents et des mises à jour.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Se constituer une documentation organisée et actualisée à partir d’une veille informationnelle dans les domaines métiers ou propres à l’organisation.</td></tr>
</table>

Activité 7.2. Gérer les informations de l’organisation

<table>
<tr><th colspan="3">7.2.1 Contrôle de la fiabilité des informations</th></tr>
<tr><th>Données</th><th>Savoirs associés</th><th>Limites</th></tr>
<tr><td>- Une situation professionnelle,
- Le schéma de présentation d’un SIC,
- Des situations professionnelles relevant des processus métiers du diplôme,
- Les éléments de représentation de l’activité de l’organisation (schémas de processus, écrans d’applications, formulaires et états),
- Le schéma des applications métiers et leur niveau d’intégration avec légende,
- Les données extraites en nombre sur un tableur ou un fichier XML et ses dérivés,
- Des algorithmes de parcours de données et tests de contrôles,</td><td>- Eléments d’algorithmique (structures conditionnelles, structures itératives, fonctions, procédures)
- Langage de programmation associé au tableur
- Structure de fichiers XML ou ses dérivés</td><td>Les tableurs sont l’interface choisie pour procéder à la mise en œuvre des algorithmes.
Les PGI sont les sources de données privilégiées à partir desquelles les extractions sont réalisées.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétences</td><td rowspan="2">Résultats attendus
L’exploitation des données de façon automatisée et reproductible,
La production d’indicateurs relevant et situant les anomalies constatées,
La production de notes analysant les dysfonctionnements et formulant une demande d’assistance, selon les procédures prévues,
La traçabilité des opérations.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Opérer des contrôles ou des mesures automatisés sur des données extraites en nombre.</td></tr>
</table>

7.2.2 Maintien de la fiabilité et de la sécurité des informations		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 7.2.1. + - La liste des principaux outils bureautiques, logiciels métiers et de collaboration utilisés dans l'organisation, - Les besoins des utilisateurs en fonction de leur métier, - Un schéma d'un réseau et de ses connexions distantes avec sa légende, - La description des éléments et des règles de sécurité mis en œuvre dans l'organisation.	- Adressage d'une ressource, d'un hôte, - Passerelle, - Sécurité des accès aux réseaux, - Services de sécurité, - Droits d'accès aux applications et aux données, - Réseaux, sous-réseaux, - Notion de protocole, - Logiciel collaboratif.	Le plan d'adressage IP est limité à la norme en vigueur. ***Résultats attendus*** La mise en œuvre d'outils collaboratifs et de communication, La mise en œuvre des règles de base en matière de sécurité, La traçabilité de l'accès aux ressources, Une connexion opérante aux ressources des réseaux, La localisation des ressources, Le partage de ressources selon le besoin identifié.
Compétences		
Identifier les ressources, leur localisation et leurs rôles au sein du SI, leurs droits d'accès et les services de sécurité		

7.2.3. Structuration des informations		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 7.2.1.+ - La formulation d'un problème de gestion des données, - Les données pertinentes non structurées, - Les documents, formulaires et états gérés par le SI.	- Modèle de données relationnel, - Dépendance fonctionnelle, - Redondance, - Langage XML.	Pour les données structurées, le schéma de données relationnel est privilégié comme modèle de données. ***Résultats attendus*** Une présentation argumentée de solutions pertinentes pour structurer des données, L'interprétation et structuration des données selon le modèle relationnel.
Compétences		
Proposer une organisation des données structurée selon les canons du modèle relationnel.		

Activité 7.3. Contribuer à la qualité du système d'information

7.3.1 Optimisation du traitement de l'information

Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Une situation professionnelle, - Le schéma de représentation d'un processus avec légende, - Le schéma représentant les applications prenant en charge les activités comptables et sa légende, - Les fichiers en amont et en aval du processus de transfert comportant des données en nombre, - Les règles de gestion, règles organisationnelles, - La description des services externalisés ou faisant appel à des services en ligne de partenaires, - Le contrat de prestation pour des dispositifs externalisés.	- Modélisation de processus, - Schéma de traitement de l'information, - Mesure d'une activité de service ou de production (monitoring), - Procédures d'échanges de données informatisés.	Les processus étudiés relèvent des processus métiers de la comptabilité et des services de gestion. Les formalismes étudiés feront apparaitre acteurs, activités, événements et résultats. La volumétrie se limite aux nombres de résultats que produit le processus.
Compétences		***Résultats attendus***
Analyser l'efficacité d'un processus du point de vue informationnel, technique et organisationnel		L'identification des besoins d'information des acteurs au sein d'un processus organisationnel, La prise en compte des éléments organisationnels, technologiques et humains à mettre en œuvre dans le cadre de l'analyse d'un processus, d'un traitement de données, d'une évolution du SI, L'interprétation et structuration des données selon le modèle relationnel, Les transferts de données opérés dans les conditions de sécurité explicitées.

7.3.2. Participation à l'évolution du système d'information

Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- 7.3.1. + - Les états d'erreurs récurrentes, - Les schémas de processus implémentés dans un PGI, - La procédure de signalement de dysfonctionnement, - Le progiciel de gestion intégrés et systèmes spécifiques comptables, - Schéma relationnel des données,	- Progiciel de gestion intégré et procédures de paramétrage, - Architecture client/serveur. - Niveau d'autorisation d'accès à une donnée, - Schéma relationnel des données.	Le modèle de données utilisé est le modèle relationnel.
Compétences		***Résultats attendus***
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.		Des propositions argumentées d'évolution du SI, du paramétrage du PGI au regard des besoins, La production de notes analysant les dysfonctionnements et formulant une demande d'assistance, selon les procédures prévues, L'identification des données à paramétrer dans le cadre d'une évolution du SIC, le paramétrage adapté du PGI, L'utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements les contrôler et mettre à jour les données, La prise en compte des éléments organisationnels, technologiques et humains à mettre en œuvre dans le cadre d'une évolution du SI, L'interprétation d'une règle de gestion des données à la lecture d'un schéma relationnel, La préparation des données aux formats pertinents pour intégration dans les systèmes informatiques tiers.

<table>
<tr><th colspan="3">7.3.3 Contribution à la sécurité du système d'information</th></tr>
<tr><th>Données</th><th>Savoirs associés</th><th>Limites</th></tr>
<tr><td>- 7.3.2. +
- Les dispositifs de sécurité explicités,
- La description des services externalisés ou faisant appel à des services en ligne de partenaires,
- Le contrat de prestation pour des dispositifs externalisés.</td><td>- Services de sécurité (confidentialité, disponibilité, intégrité,),
- Sauvegarde et restauration de données,
- Outils et principes juridiques associés au stockage des données,
- Effets de l'externalisation effets sur sa pratique et sur la dépendance de l'organisation.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétences</td><td rowspan="3">Résultats attendus
La mise en œuvre des techniques de sécurité adaptées (sauvegardes et archivage, authentifications…),
La production de notes analysant les dysfonctionnements et formulant une demande d'assistance, selon les procédures prévues,
Le repérage des failles de sécurité d'une organisation.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apprécier les dispositifs de sécurité en place dans l'organisation dans la manipulation des outils du SIC.</td></tr>
</table>

LEXIQUE

ANC : autorité des normes comptables

ARTT : Aménagement et réduction du temps de travail

BIC : Bénéfices industriels et commerciaux

CAF : Capacité d'autofinancement

CNCC : Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes

DCG : Diplôme de comptabilité et gestion

DGI : Direction générale des impôts

EURL : Entreprise unipersonnelle à responsabilité limité

IFRS : International Financial Reporting Standards normes internationales d'information financière

IS : Impôts sur les sociétés

LCR : Lettre de change relevé

NEP : Normes d'exercices professionnels

OEC : Ordre des experts comptables

OPCVM : organisme de placement collectif en valeurs mobilières

PCG : Plan comptable général

PGI : Progiciel de gestion intégré

SARL : Société à responsabilité limitée

SA : société anonyme

SAS : *société par actions simplifiée*

SIC : Système d'information comptable

SIG : Soldes intermédiaires de gestion

XML : Extensible Markup Language

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Arrêté du 8 juillet 2024 modifiant l'arrêté du 3 novembre 2014 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion »

NOR : *ESRS2414606A*

Le ministre de l'intérieur et des outre-mer et la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles D. 643-1 à D. 643-35-1 ;

Vu l'arrêté du 3 novembre 2014 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion » ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 14 mai 2024,

Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation en date du 22 mai 2024,

Arrêtent :

Art. 1er. – A l'annexe I de l'arrêté du 3 novembre 2014 susvisé :

1° Les mots : « U1.1 – CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION » sont remplacés par les mots : « U1 – CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION » ;

2° La phrase : « L'unité "Culture générale et expression" valide les compétences établies par l'arrêté du 16 novembre 2006 "Objectifs, contenus de l'enseignement et référentiel des capacités du domaine de la culture générale et expression pour le BTS" (*BO* n° 47 du 21 décembre 2006) » est remplacée par la phrase suivante : « L'unité U1 "culture générale et expression" valide les compétences établies par l'arrêté du 13 juillet 2023 relatif aux objectifs et contenus de l'enseignement de culture générale et expression, aux compétences travaillées et à la définition de l'épreuve de culture générale et expression du brevet de technicien supérieur (publié au *JO*RF n° 0177 du 2 août 2023). » ;

3° Les mots : « U1.2 – ANGLAIS (langue vivante étrangère obligatoire) » sont remplacés par les mots : « U2 – ANGLAIS (langue vivante étrangère obligatoire) » ;

4° Les mots : « U2 – MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES » sont remplacés par les mots : « U3 – MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES » ;

5° Les mots : « U3 – CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE » sont remplacés par les mots : « U4 – CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE ».

Art. 2. – Les dispositions de l'annexe II *a* de l'arrêté du 3 novembre 2014 susvisé relatives aux unités constitutives du diplôme sont remplacées par celles figurant à l'annexe I du présent arrêté.

Art. 3. – Les dispositions de l'annexe II *b* de l'arrêté du 3 novembre 2014 susvisé relatives aux conditions d'obtention de dispenses d'unités sont remplacées par celles figurant à l'annexe II du présent arrêté.

Art. 4. – Les dispositions de l'annexe II *c* de l'arrêté du 3 novembre 2014 susvisé relatives au règlement d'examen sont remplacées par celles figurant à l'annexe III du présent arrêté.

Art. 5. – Les dispositions de l'annexe II *d* de l'arrêté du 3 novembre 2014 susvisé relatives à la définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation sont remplacées par celles figurant à l'annexe IV du présent arrêté.

Art. 6. – Les dispositions de l'annexe IV de l'arrêté du 3 novembre 2014 susvisé relatives au tableau de correspondance entre épreuves sont remplacées par celles figurant à l'annexe V du présent arrêté.

Art. 7. – Après l'article 9 de l'arrêté du 3 novembre 2014 susvisé, il est inséré un article 9 *bis* ainsi rédigé :

« *Art. 9* bis. – Le présent arrêté est applicable dans les îles de Wallis et Futuna, en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie dans sa version résultant de l'arrêté du 8 juillet 2024 modifiant l'arrêté du 3 novembre 2014 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "comptabilité et gestion". »

Art. 8. – Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter de la session d'examen 2025.

Art. 9. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 8 juillet 2024.

La ministre de l'enseignement supérieur
et de la recherche,
Pour la ministre et par délégation :
La cheffe du service de la stratégie des formations
et de la vie étudiante, adjointe à la directrice générale,
L. VAGNER-SHAW

Le ministre de l'intérieur
et des outre-mer,
Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général des outre-mer,
O. JACOB

ANNEXES

I - **Unités constitutives du diplôme**

Unités savoirs compétences	U1 Culture générale et expression	U2 Langues vivantes étrangères	U3 Mathématiques appliquées	U4 Culture économique, juridique et managériale	U5 Traitement et contrôle des opérations comptables fiscales et sociales : Etude de cas	U6 Traitement et contrôle des opérations comptables fiscales et sociales : Pratiques comptables fiscales et sociales	U7 Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	U8 Parcours de professionnalisation
Culture générale et expression								
Langues vivantes étrangères								
Mathématiques appliquées								
Culture économique, juridique et managériale								
P1						Mobilisation d'activités issues de P1, P2, P3, P4 pour évaluer des compétences relevant de P7		
P2								
P3								
P4								
P5								
P6								
P7								

	Correspondance Totale
	Correspondance partielle
	Compétences mobilisées accessoirement
	Aucune correspondance

II. – **Conditions d'obtention de dispenses d'unités**

Les candidats à l'examen d'une spécialité de brevet de technicien supérieur, titulaires d'un brevet de technicien supérieur d'une autre spécialité, d'un diplôme universitaire de technologie ou d'un diplôme national de niveau 5 ou supérieur peuvent être, à leur demande, dispensés de subir l'unité de

« français », « expression française », « culture générale et expression » ou assimilée.

Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'une licence ayant validé une ou des unités d'enseignement d'économie – droit - management au cours de leur formation seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U4 « culture économique, juridique et managériale » définie par le présent arrêté.

Diplômes donnant droit à dispense de certaines unités du BTS Comptabilité Gestion

DIPLÔMES ACQUIS	**U1 Culture générale et expression**	**U2 Expression et culture en langues vivantes étrangères**	**U4 culture économique, juridique et managériale**
BTS agricole tertiaire	Dispense (*)	Dispense	dispense
Licence sciences économiques	Dispense (*)	Dispense	dispense
Licence administration économique et sociale	Dispense (*)	Dispense	dispense
Licence gestion	Dispense (*)	Dispense	dispense
Licence économie gestion	Dispense (*)	Dispense	dispense
Licence langue étrangère appliquée	Dispense (*)	dispense	
Licence management et gestion des entreprises	Dispense (*)	Dispense	dispense

(*) Arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions d'obtention de dispense d'unités au brevet de technicien supérieur.

III. – **Règlement d'examen**

BTS COMPTABILITE ET GESTION									
Intitulés et coefficients des épreuves et unités				**Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité. Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités.**		**Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités.**		**Voie scolaire dans un établissement privé hors-contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, Formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle.**	
Épreuves	Unités	Coef.	Crédits européens	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée
Epreuve générale E1 - Culture générale et expression	U1	4	12	Ponctuelle Ecrite	3 heures	2 situations d'évaluation		Ponctuelle Écrite	3 heures
Epreuve générale E2 - LV obligatoire Anglais	U2	3	9	Ponctuelle orale	20 minutes (1)	2 situations évaluation		Ponctuelle orale	20minutes(1)
Epreuve générale E3 - Mathématiques appliquées	U3	3	9	CCF 2 situations d'évaluation	2*55 minutes	CCF 2 situations d'évaluation	2*55 minutes	Écrite	2 heures
Epreuve générale E4 - Culture économique, juridique et managériale	U4	6	19	Écrite	4 heures	2 situations d'évaluation		Écrite	4 heures

Epreuve professionnelle E5 - Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales : Etude de cas	U5	9	28	Écrite	4,5 heures	1 situation d'évaluation		Ecrite	4 ,5heures
Epreuve professionnelle E6 -Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales : Pratiques comptables fiscales et sociales	U6	4	13	CCF 2 situations d'évaluation		2 situations d'évaluation		Orale pratique	30 minutes
Epreuve professionnelle E7 - Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	U7	5	15	CCF 2 situations d'évaluation		2 situations d'évaluation		Orale pratique	30 minutes
Epreuve professionnelle E8 - Parcours de professionnalisation	U8	5	15	Ponctuelle Orale	30 minutes	Ponctuelle Orale	30minutes	Ponctuelle Orale	30 minutes
EF 1 (*) Langue vivante étrangère B	U.F.1			Orale	20 minutes (1)	1 situation d'évaluation		Orale	20minutes (1)
EF2 Module d'approfondissement	UF.2			CCF 1 situation d'évaluation	20 minutes (1)	1 situation d'évaluation		Ponctuelle Orale	20minutes (1)
EF3 Engagement étudiant	UF.3			Ponctuelle Orale	20 minutes	Ponctuelle orale	20 minutes	Ponctuelle Orale	20 minutes

(*) Hors anglais
Pour les épreuves facultatives, seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.
(1) Non compris le temps de préparation de 20 minutes.

IV. – **Définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation**

Epreuve E1 – Culture générale et expression

Coefficient 4

L'évaluation est définie par l'arrêté du 13 juillet 2023 (*JO*RF n° 0177 du 2 août 2023).

Epreuve E2 : Langue vivante étrangère obligatoire (anglais)

Coefficient 3

Objectifs :

L'objectif visé est d'évaluer l'aptitude du candidat à :

– la compréhension de la langue vivante étrangère écrite : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à exploiter des textes et/ou des documents de nature diverse en anglais, à caractère professionnel et relevant de l'aire anglophone, en évitant toute spécialisation ou difficultés techniques excessives ;
– l'expression orale dans la langue vivante étrangère : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à présenter un court propos organisé et à prendre part à un dialogue en anglais.

L'évaluation est adossée au cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Modalités d'évaluation :

L'épreuve consiste en **oral d'une durée maximale de 20 minutes, précédé de 20 minutes de préparation,**

L'épreuve prend appui sur un texte et/ou document en anglais, de nature écrite, en lien avec le domaine professionnel et relevant de l'aire anglophone. Le candidat dispose d'abord de 10 minutes pour présenter en anglais les grandes lignes du texte ou document utilisé comme support. Cette prise de parole en continu sert d'amorce à une conversation conduite, toujours en anglais, par l'examinateur, en prenant appui sur l'exposé du candidat. Cette phase d'interaction n'excède pas 10 minutes.

Pendant la phase de prise de parole en continu, l'examinateur laissera le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire, même si son exposé comporte quelques hésitations ou brefs silences. Dans l'entretien qui suit, l'examinateur veillera à mettre le candidat en situation de confiance et en évitant de le déstabiliser.

Le candidat devra démontrer son aptitude à :

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

Epreuve E3 – Mathématiques appliquées

Coefficient 3

1. Finalités et objectifs

L'épreuve de mathématiques a pour objectifs d'évaluer :

– la solidité des connaissances et des compétences des étudiants et leur capacité à les mobiliser dans des situations variées ;
– les capacités d'investigation ou de prise d'initiative des étudiants, s'appuyant notamment sur l'utilisation d'outils numériques ;
– l'aptitude au raisonnement des étudiants et leur capacité à analyser correctement un problème, à justifier les résultats obtenus et à apprécier leur portée ;
– les qualités d'expression écrite et/ou orale des étudiants.

2. Contenu de l'évaluation

L'évaluation est conçue comme un sondage probant sur des contenus et des capacités du programme de mathématiques.

Les sujets portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec les enseignements professionnels. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies.

3. Formes de l'évaluation

3.1. *Contrôle en cours de formation (CCF)*

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation. Chaque situation d'évaluation, d'une durée de cinquante-cinq minutes, fait l'objet d'une note sur 10 points.

Chaque situation se déroule lorsque le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités explicitées dans le programme. Toutefois, la première situation doit être organisée avant la fin de la première année et la seconde avant la fin de la deuxième année.

Chaque situation d'évaluation comporte un ou deux exercices avec des questions de difficulté progressive. Il s'agit d'évaluer les aptitudes à mobiliser les connaissances et compétences pour résoudre des problèmes, en particulier :

– s'informer ;
– chercher ;
– modéliser ;
– raisonner, argumenter ;
– calculer, illustrer, mettre en œuvre une stratégie ;
– communiquer.

L'un au moins des exercices de chaque situation comporte une ou deux questions dont la résolution nécessite l'utilisation du tableur. La présentation de la résolution de la (les) question(s) utilisant le tableur et, le cas échéant, d'autres outils numériques (logiciels, calculatrice), se fait en présence de l'examinateur. Ce type de question permet d'évaluer les capacités à illustrer, calculer, expérimenter, simuler, programmer, émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. Le candidat porte ensuite par écrit sur une fiche à compléter, les résultats obtenus, des observations ou des commentaires.

A l'issue de chaque situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constitue, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

– la situation d'évaluation ;
– les copies rédigées par le candidat à cette occasion ;
– la grille d'évaluation de la situation, dont le modèle sera fourni en annexe de la circulaire d'organisation, avec une proposition de note sur 10 points.

Première situation d'évaluation

Elle permet l'évaluation, par sondage, des contenus et des capacités associés aux modules du programme de mathématiques suivants :

– Traitement de l'information chiffrée ;
– Statistique descriptive ;
– Analyse de phénomènes exponentiels pour les paragraphes *Suites arithmétiques et géométriques, mathématiques financières* et *Fonctions de référence*.

Deuxième situation d'évaluation

Elle permet l'évaluation, par sondage, des contenus et des capacités associés aux modules du programme de mathématiques suivants :

– Analyse de phénomènes exponentiels ;
– Probabilités 1,

Dans les deux situations d'évaluation, le tableur est utilisé, et les capacités du module « Calcul des propositions et des prédicats » sont évaluées en prenant appui sur des contextes.

A l'issue de la seconde situation d'évaluation, l'équipe pédagogique adresse au jury la proposition de note sur 20 points, accompagnée des deux grilles d'évaluation. Les dossiers décrits ci-dessus, relatifs aux situations d'évaluation, sont tenus à la disposition du jury et des autorités académiques jusqu'à la session suivante. Le jury peut en exiger la communication et, à la suite d'un examen approfondi, peut formuler toutes remarques et observations qu'il juge utile pour arrêter la note.

3.2. *Epreuve ponctuelle*

Epreuve écrite d'une durée de deux heures.

Les sujets comportent deux à trois exercices de mathématiques. Ces exercices portent sur des parties différentes du programme et doivent rester proches de la réalité professionnelle.

Il convient d'éviter toute difficulté théorique et toute technicité mathématique excessives.

L'utilisation des calculatrices pendant l'épreuve est autorisée et définie par la circulaire n° 2015-178 du 1er octobre 2015 (*BO* n° 42 du 12 novembre 2015).

Epreuve E4 : Culture économique, juridique et managériale

Coefficient 6

L'épreuve de Culture économique, juridique et managériale est définie par l'arrêté du 15 février 2018 portant définition du programme et de l'épreuve de « culture économique, juridique et managériale » communs à plusieurs spécialités de brevet de technicien supérieur.

Epreuve E5 – Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales : étude de cas

Coefficient 9

1. **Finalités et objectifs**

L'objectif visé est d'apprécier, dans des contextes de travail variés, comment le candidat peut :
- s'approprier un contexte professionnel, des démarches et des procédures, un système d'information comptable ;
- effectuer les traitements pertinents relatifs aux obligations comptables, fiscales et sociales ;
- mettre en œuvre des procédures de travail, de contrôle et des normes en vigueur ;
- utiliser une documentation de référence ;
- justifier et argumenter ses choix.

2. **Contenu**

L'unité E5 est validée par le contrôle de l'acquisition des compétences du référentiel, relevant des processus P1, P2, P3, P4 et P7 à l'exception des activités A.1.1, A1.7, A.2.1 et A.2.8, A.3.1, A.4.1, A.4.4 et des composantes d'activité A.3.2.5.et A3.3.8.

3. **Critères de l'évaluation**

L'évaluation porte sur les critères suivants :
- conformité et mise en œuvre des procédures de travail, de contrôle et des normes en vigueur ;
- maitrise des techniques de traitement des informations comptables, financières, fiscales et sociales ;
- précision et rigueur de la présentation des productions réalisées et de la démarche mise en œuvre ;
- qualité et conformité des documents comptables, financiers, fiscaux et sociaux produits ou renseignés ;
- qualité de l'adaptation du candidat à la spécificité des situations rencontrées ;
- qualité et efficacité de l'argumentation et de la présentation des travaux effectués.

4. **Modalités d'évaluation**

A. **Forme ponctuelle écrite,** *durée 4,5 heures*

L'épreuve s'appuie sur un ou plusieurs cas concrets présentant une situation réelle ayant trait aux traitements relatifs aux obligations comptables, fiscales et sociales. Elle peut comporter plusieurs parties qui peuvent être indépendantes. Le sujet est structuré de la façon suivante :

1. Présentation du contexte associée à la situation ;
2. Présentation de la mission ou des missions à réaliser ;
3. Documentation comptable, financière, fiscale et sociale associée à la situation ;
4. Extraits issus de la réglementation comptable, financière, fiscale et sociale en vigueur.

Composition de la commission de correction

Pour l'évaluation de l'épreuve, il est fait appel aux professeurs enseignant en section de technicien supérieur « Comptabilité et gestion », ayant en charge les enseignements relatifs aux processus P1, P2, P3 et P4.

B. **Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation écrite conduite dans les mêmes conditions que l'épreuve ponctuelle. Cette situation est placée au cours de la deuxième année lorsque les enseignements liés à chacun des processus évalués dans le cadre de l'épreuve sont terminés.

La commission de correction est composée d'un professeur intervenant dans les enseignements liés aux processus.

Le niveau d'exigence et les critères d'évaluation sont identiques à ceux décrits dans l'épreuve sous sa forme ponctuelle.

L'établissement de formation adresse au jury, pour une date limite fixée par les autorités académiques, une proposition de note pour chaque candidat. En appui de celle-ci, il doit tenir à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et conserver jusqu'à la session suivante le sujet support de la situation et les productions des candidats. La proposition de note qui sera arrêtée par le jury final ne doit en aucun cas être communiquée au candidat.

Epreuve E6 – Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales : pratiques comptables, fiscales et sociales

Coefficient 4

1. **Finalités et objectifs**

Cette épreuve vise à évaluer les compétences acquises par le candidat dans l'utilisation des ressources numériques pour assurer les traitements dans les domaines comptable, fiscal et social. Ces compétences sont évaluées à partir de situations permettant de mesurer la capacité du candidat à :

– s'approprier un contexte professionnel, des démarches et des procédures ;
– utiliser de manière pertinente les ressources offertes par le système d'information comptable pour améliorer son efficacité ;
– expliquer et justifier les productions réalisées et la démarche mise en œuvre.

2. **Contenu**

L'unité E6 est validée par le contrôle de l'acquisition des compétences du référentiel, relevant du processus P7 à partir de situations professionnelles reprenant des activités des processus P1, P2, P3, P4 sauf les activités A.1.1, A1.7, A.2.1 et A.2.8, A.3.1, A.4.1, A.4.4 et les composantes d'activité A.3.2.5. et

A.3.3.8. Elle se déroule sur poste informatique.

3. **Critères de l'évaluation**

En forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, les compétences attendues sont évaluées sur la base des critères suivants :

– qualité et conformité des documents produits ;
– efficacité dans la mise en œuvre de l'environnement numérique mobilisé pour réaliser les productions ;
– pertinence des solutions numériques retenues pour effectuer les traitements ;
– capacité à prendre en compte les ajustements demandés ;
– précision et rigueur de la présentation des productions réalisées et de la démarche mise en œuvre ;
– pertinence et justification des démarches mises en œuvre ;
– qualité et efficacité de la communication.

4. **Modalités d'évaluation**

L'épreuve prend appui sur des situations professionnelles vécues par le candidat au cours de sa formation, notamment au cours des ateliers professionnels. Pour les candidats se présentant au titre de l'expérience professionnelle, les situations sont choisies, pour les besoins de l'évaluation, à partir de l'expérience professionnelle.

Une situation professionnelle est caractérisée par la réalisation de plusieurs travaux complémentaires répondant à des missions situées dans un contexte professionnel. Elle se caractérise par :

– la mise en œuvre des ressources du système d'information comptable (PGI, tableur, autres logiciels, base de données…) ;
– la mobilisation de compétences relevant des activités des processus P1 à P4 et P7 et relevées dans le contenu de l'épreuve.

Elle est réalisée pendant une période donnée soit en milieu professionnel, soit dans l'établissement de formation. Elle est directement liée à des activités relevant de trois processus différents au moins dont obligatoirement le processus support P7. Elle a une visée opérationnelle.

A. – Forme ponctuelle (orale et pratique, durée : 30 minutes, 15 minutes de préparation) Organisation de l'épreuve

L'épreuve se déroule sur poste informatique et prend appui sur un dossier comprenant :

– le passeport professionnel du candidat ;
– trois fiches de situations couvrant ensemble les activités des processus P1 à P4 et P7 relevées dans le contenu de l'épreuve.

Le dossier est mis à la disposition du jury dans des conditions définies par la circulaire nationale d'organisation et selon les modalités fixées par les autorités académiques.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant l'interrogation. La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

– absence de dépôt du dossier ;
– dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice.

Avant l'épreuve, la commission consulte le dossier du candidat, sélectionne la situation professionnelle qui sera utilisée comme support de l'épreuve. Le candidat est informé de ce choix et dispose de 15 minutes de préparation avant le début de l'épreuve. Ce temps de préparation permet au candidat d'installer les ressources numériques (base de données) nécessaires à la présentation.

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils doivent se munir des ressources (matérielles, logicielles et base de données) et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment ceux qui sont référencés dans le dossier. Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources en s'assurant notamment de la comptabilité entre l'environnement offert et celui requis pour le déploiement de leurs ressources. Il leur

appartient de prendre contact préalablement avec l'établissement afin de vérifier cette compatibilité et éventuellement de trouver la solution adaptée.

Les candidats concernés par ces dispositions ou qui ne produiraient pas le nombre de fiches indiquées ou ne couvriraient pas les processus cités seront pénalisés dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Déroulement de l'épreuve

L'épreuve se déroule en deux parties :

Première partie (10 minutes au maximum) :

Cette phase de l'épreuve se déroule sous la forme d'une présentation de la situation sélectionnée par la commission (contexte, problème de gestion, ressources, …) suivie d'un entretien. La commission demande d'abord au candidat d'expliciter, d'expliquer et de justifier les démarches, les méthodes et les traitements qu'il a mis en œuvre pour réaliser les travaux liés à la situation sélectionnée.

Deuxième partie (durée : 20 minutes au maximum) :

Cette phase se déroule sur poste informatique et prend appui sur la réalisation des travaux sur la base des questions posées par la commission et mettant en œuvre une pratique comptable et / ou fiscale et/ou sociale.

Le candidat explicite sa démarche et l'utilisation des ressources numériques mobilisées au gré des questions posées par la commission d'interrogation, questions portant sur une ou plusieurs activités intégrées dans la situation sélectionnée. Pour chacune d'entre elles, de manière systématique, elle propose oralement au candidat des modifications. Ces changements sont significatifs tout en ne modifiant pas exagérément la situation d'origine et en conservant un caractère réaliste. Ils visent à évaluer la pertinence des solutions retenues et l'efficacité du candidat dans la mise en œuvre des ressources.

Composition de la commission d'interrogation

– de deux professeurs chargés des enseignements des processus P1, P2, P3, P4, P7 et des ateliers professionnels ;
– d'un professionnel.

En cas d'absence de professionnel, la commission peut toutefois valablement délibérer.

B. – Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte deux temps d'évaluation conduits à partir des situations professionnelles mises en œuvre et recensées périodiquement dans le passeport professionnel.

Situation d'évaluation A (14 points)

Cette situation d'évaluation est centrée sur les situations professionnelles recensées dans le passeport professionnel.

Cette évaluation se déroule dans le cadre normal de la formation à partir de la première année de formation. Elle prend appui sur des informations prélevées tout au long de la formation. Elle est effectuée à partir de la grille d'évaluation fournie par la circulaire d'organisation de l'examen.

Composition de la commission d'évaluation

Cette évaluation est conduite :

– par les professeurs chargés des enseignements dans les ateliers professionnels et des enseignements liés aux processus P1 à P4 et P7 ;
– par un professionnel éventuellement.

Situation d'évaluation B (6 points) :

La situation se déroule sur poste informatique et prend appui sur un dossier comprenant :

– le passeport professionnel du candidat ;
– trois fiches de situations professionnelles couvrant les activités des processus P1 à P4 et P7 relevées dans le contenu de l'épreuve.

La commission choisit l'une des trois situations professionnelles présentées par le candidat dans son dossier.

Cette situation, d'une durée maximale de 20 minutes, est centrée sur l'explicitation de la situation choisie par la commission. Elle se déroule obligatoirement après la situation A et se situe à la fin du parcours de formation avant une date limite fixée par les autorités académiques en fonction des informations fournies dans la circulaire nationale d'organisation. Le candidat explicite au gré des questions posées par la commission d'interrogation, questions portant sur une ou plusieurs activités intégrées dans la situation sélectionnée. Pour chacune d'entre elles, de manière systématique, elle propose oralement au candidat des modifications. Ces changements sont significatifs

tout en ne modifiant pas exagérément la situation d'origine et en conservant un caractère réaliste. Ils visent à évaluer la pertinence des solutions retenues et l'efficacité du candidat dans la mise en œuvre des ressources.

Composition de la commission d'interrogation

Cette commission est constituée de :

– deux professeurs chargés des enseignements dans les ateliers professionnels et des enseignements liés aux processus P1 à P4 et P7 ;
– d'un professionnel.

En cas d'absence de professionnel, la commission peut toutefois valablement délibérer.

A l'issue de cette seconde situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury la proposition de note sur 20 points accompagnée de la grille d'évaluation fournie par la circulaire d'organisation de l'examen. Conformément à la réglementation, le jury pourra éventuellement demander à avoir communication des supports des évaluations. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée jusqu'à la session suivante.

Epreuve E7 – Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière

Epreuve pratique

Coefficient 5

1. **Finalités et objectifs**

Cette épreuve vise à évaluer les compétences acquises par le candidat dans les domaines de :

– l'analyse et la prévision de l'activité ;
– l'analyse de la situation financière.

2. **Contenu**

L'unité E7 est validée par le contrôle de l'acquisition des compétences du référentiel, relevant des processus P5, P6, et P7. Elle se déroule sur poste informatique.

3. **Critères de l'évaluation**

En forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, les compétences attendues sont évaluées sur la base des critères suivants :

– respect et mise en œuvre des méthodes, des procédures de travail en vigueur ;
– maitrise des techniques et des méthodes de traitement des informations financières et de gestion ;
– qualité et conformité des documents produits ;
– pertinence de l'analyse ;
– efficacité dans la mise en œuvre de l'environnement numérique mobilisé pour réaliser les productions demandées ;
– qualité de l'adaptation du candidat à la spécificité des situations rencontrées et à ses aléas ;
– pertinence et justification des démarches mises en œuvre ;
– qualité et efficacité de la communication.

4. **Modalités d'évaluation**

L'épreuve prend appui sur des situations professionnelles vécues par le candidat au cours de sa formation, notamment au cours des ateliers professionnels. Pour les candidats se présentant au titre de l'expérience professionnelle, les situations sont choisies, pour les besoins de l'évaluation, à partir de l'expérience professionnelle.

Une situation professionnelle est caractérisée par la réalisation de plusieurs travaux complémentaires répondant à des missions situées dans un contexte. Elle se caractérise par :

– la mise en œuvre des ressources du système d'information comptable (PGI, tableur, autres logiciels, base de données, …) ;
– la mobilisation d'activités issues des processus P5, P6 et P7 ;
– une visée opérationnelle.

Elle est réalisée pendant une période donnée au sein d'une équipe ou d'un service soit en milieu professionnel, soit dans l'établissement de formation. Elle est directement liée à des activités relevant de deux processus différents au moins dont obligatoirement le processus support P7.

A. – Forme ponctuelle (orale, durée : 30 minutes, temps de préparation 30 minutes)

Organisation de l'épreuve

L'épreuve se déroule sur poste informatique et prend appui sur un dossier comprenant :

– le passeport professionnel du candidat ;

– trois fiches descriptives de situations professionnelles couvrant les processus métiers P5 et P6 et mobilisant P7.

Le dossier est mis à la disposition du jury dans des conditions définies par la circulaire nationale d'organisation et selon les modalités fixées par les autorités académiques.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant l'interrogation. La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

– absence de dépôt du dossier ;
– dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice.

Avant l'épreuve, la commission consulte le dossier du candidat, sélectionne une situation professionnelle support de l'épreuve et renseigne une fiche de travail, dont le modèle type sera défini dans la circulaire d'organisation de l'examen. Le candidat prend connaissance de la fiche et dispose de 30 minutes de préparation avant le début de l'épreuve. Ce temps de préparation permet au candidat de mobiliser les ressources numériques nécessaires et de préparer les travaux demandés par la commission.

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils doivent se munir des ressources (matérielles, logicielles et base de données) et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment ceux qui sont référencés dans le dossier. Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources en s'assurant notamment de la compatibilité entre l'environnement offert et celui requis pour le déploiement de leurs ressources. Il leur appartient de prendre contact préalablement avec l'établissement afin de vérifier cette compatibilité et éventuellement de trouver la solution adaptée.

Les candidats concernés par ces dispositions ou qui ne produiront pas le nombre de fiches indiquées ou ne couvriraient pas les processus cités seront pénalisés dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Déroulement de l'épreuve

L'épreuve permet à la commission de vérifier par sondage le degré de maîtrise des compétences mobilisées dans les situations mentionnées dans le passeport professionnel au titre de cette activité. Elle prend appui sur les travaux réalisés dans le cadre de l'activité sélectionnée par la commission. Elle se déroule en deux parties :

Première partie (10 minutes au maximum)

Le candidat présente, explicite le contexte, explique et justifie les démarches, les méthodes et les traitements qu'il a mis en œuvre pour réaliser les travaux demandés.

Deuxième partie (durée : 20 minutes au maximum)

Cette phase se déroule sur poste informatique. La commission interroge le candidat sur les réponses apportées dans l'objectif de mesurer son degré d'approfondissement, de justification et d'analyse. Elle propose ensuite, oralement, des modifications de paramètres permettant de tester la capacité du candidat à prendre en compte des aléas et d'apprécier son degré d'analyse de la pertinence des solutions proposées. Ces changements sont significatifs tout en ne modifiant pas exagérément la situation d'origine et en conservant un caractère réaliste. Parmi, ces modifications, peuvent être citées : modification d'un délai de paiement pour apprécier les conséquences sur la trésorerie ou sur les ratios de structure, d'un élément de coût. Le candidat est également invité à analyser les résultats obtenus.

Ces deux modalités permettent à la commission de fonder son évaluation des compétences sur le niveau de conceptualisation et la capacité de transfert du candidat.

Composition de la commission d'interrogation

La commission d'interrogation est composée :

– de deux professeurs chargés des ateliers professionnels et/ou des enseignements des processus P5, P6, P7 ;
– d'un professionnel.

En cas d'absence de professionnel, la commission peut toutefois valablement délibérer.

B. – Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte deux temps d'évaluation conduits à partir des situations professionnelles mises en œuvre et recensées périodiquement dans le passeport professionnel.

Situation d'évaluation A (14 points)

Cette situation d'évaluation est centrée sur les situations professionnelles recensées dans le passeport professionnel.

Cette évaluation se déroule dans le cadre normal de la formation à partir de la première année de formation. Elle prend appui sur des informations prélevées tout au long de la formation. Elle est effectuée à partir de la grille d'évaluation fournie par la circulaire d'organisation de l'examen.

Commission d'évaluation

La commission d'interrogation est composée de deux professeurs dont au moins un chargé des enseignements des processus P5, P6 et/ou P7.

Les interrogateurs renseignent la partie du passeport professionnel réservée à l'évaluation et notent à partir de la grille d'aide à l'évaluation fournie par la circulaire nationale.

Situation d'évaluation B (6 points)

La situation se déroule sur poste informatique et prend appui sur un dossier comprenant :

– le passeport professionnel du candidat ;

– trois fiches de situations professionnelles couvrant les processus P5, P6 et P7.

La commission choisit l'une des trois situations présentées par le candidat dans son dossier.

Cette situation, d'une durée maximale de 20 minutes, est centrée sur l'explicitation de la situation choisie par la commission. Elle se déroule obligatoirement après la situation A et se situe à la fin du parcours de formation avant une date limite fixée par les autorités académiques en fonction des informations fournies dans la circulaire nationale d'organisation. Le candidat explicite au gré des questions posées par la commission d'interrogation, questions portant sur une ou plusieurs activités intégrées dans la situation sélectionnée. Pour chacune d'entre elles, de manière systématique, elle propose oralement au candidat des modifications. Ces changements sont significatifs tout en ne modifiant pas exagérément la situation d'origine et en conservant un caractère réaliste. Ils visent à évaluer la pertinence des solutions retenues et l'efficacité du candidat dans la mise en œuvre des ressources.

Le jury renseigne la grille d'évaluation dont le modèle sera fourni par la circulaire nationale.

Commission d'interrogation

La commission d'interrogation est composée de :

– deux professeurs dont au moins un chargé des enseignements des processus P5, P6 et/ou P7 ;

– d'un professionnel.

En cas d'absence de professionnel, la commission peut toutefois valablement délibérer.

A l'issue de cette seconde situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury la proposition de note sur 20 points accompagnée de la grille d'évaluation fournie par la circulaire d'organisation de l'examen. Conformément à la réglementation, le jury pourra éventuellement demander à avoir communication des supports des évaluations. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée jusqu'à la session suivante.

Epreuve E8 – Parcours de professionnalisation

Epreuve pratique

Coefficient 5

1. Finalité et objectifs

Cette épreuve vise à évaluer les compétences liées au parcours de professionnalisation du candidat et en particulier la capacité du candidat à :

– caractériser et analyser les choix organisationnels en matière de système d'information comptable et de gestion (SICG) et de veille informationnelle ;

– conduire une analyse réflexive sur sa professionnalité nécessaire à son adaptation à des situations professionnelles variées ;

– communiquer à partir de la production de documents professionnels écrits et l'utilisation de modes de communication adaptés au contexte des situations professionnelles vécues ou simulées.

2. Contenu

Outre les activités mobilisant les compétences relatives à la veille et à l'analyse de l'organisation d'un processus (activités A.1.1, A1.7, A.2.1 et A.2.8, A.3.1, A.4.1, A.4.4 et des composantes d'activité A.3.2.5. et A.3.3.8). Cette épreuve repose sur la totalité du parcours de professionnalisation du candidat et notamment des situations recensées dans le passeport professionnel du candidat.

3. Critères d'évaluation

Les compétences attendues sont évaluées sur la base des critères suivants :

– qualité de la présentation d'une situation organisationnelle ;

– pertinence de l'analyse des caractéristiques et des choix opérés ;

– efficacité et pertinence du travail de veille et du contrôle interne dans les activités réalisées ;

– qualité de l'analyse réflexive sur son parcours de professionnalisation ;

– qualité de l'argumentation ;

– qualité de la communication écrite et orale.

L'évaluation prend appui à la fois sur le dossier et l'entretien.

L'épreuve se déroule uniquement sur la forme d'une épreuve orale ponctuelle d'une durée de 30 minutes.

Organisation de l'épreuve

L'épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

– le passeport professionnel du candidat,
– un écrit produit par le candidat, à partir des situations qu'il a vécues ou observées au cours de la formation et notamment lors des stages intégrant 1/ la présentation et l'analyse de l'organisation d'un processus (en relation avec les activités A.1.7., A.2.8., A.4.4. et les composantes A.3.2.5. et A.3.3.8), 2/ la présentation et l'analyse des activités de veille professionnelle mises en œuvre (Activités A.1.1., A.2.1., A.3.1., A.4.1.). Ce document d'analyse est d'une longueur maximale 12 pages. Il ne comporte pas d'annexe.
– les attestations de stages ou les certificats de travail.

Ce dossier est mis à la disposition du jury dans des conditions définies par la circulaire nationale d'organisation et selon les modalités fixées par les autorités académiques.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant l'interrogation. La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :
– absence de dépôt du dossier ;
– dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice ;
– durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
– documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve même si la commission d'interrogation considère que la conformité et la réalité de certains documents sont contestables ou douteuses. En fin d'interrogation, le candidat est informé du doute de la commission, le cas est signalé au président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification. Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Le passeport professionnel est accessible aux membres de la commission d'interrogation dans la forme précisée dans la circulaire d'organisation.

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils doivent se munir des documents nécessaires au déroulement de l'épreuve notamment ceux qui sont référencés dans le passeport professionnel. Les candidats qui ne sont pas munis de ces éléments seront pénalisés dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Contenus de l'épreuve

L'évaluation porte sur deux objets distincts :
– une « analyse de l'organisation d'un processus » menée par le candidat en milieu professionnel, à l'occasion d'un ou plusieurs stages ou lors de son exercice professionnel, et/ou à l'occasion des travaux en atelier professionnel et des activités de veille réalisées soit en milieu professionnel, soit en ateliers professionnel ;
– une analyse réflexive du parcours par le candidat à partir de son passeport professionnel.

Déroulement de l'épreuve

L'épreuve comporte deux phases :

Première phase (durée : 15 minutes au maximum), centrée sur l'analyse « Analyse de l'organisation d'un processus »

Cette phase est précédée par la lecture et l'évaluation par la commission de l'écrit produit par le candidat. Elle permet de valider les compétences relevant des activités suivantes du référentiel :
– A.1.1 : Présentation du SIC ;
– A.1.7 : Contribution à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et la recherche de la sécurisation des opérations ;
– A.2.1 : Conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes ;
– A.2.8 : Contribution à la performance du processus « P2 » et la recherche de la sécurisation des opérations ;
– A.3.1 : Conduite de la veille fiscale ;
– A.4.1 : Participation au respect des obligations sociales ;
– A.4.4 : Contribution à la performance du processus « Gestion des relations sociales » et la recherche de la sécurisation des opérations ;
– Et les composantes A.3.2.5. : Contribution à l'évolution des procédures de traitement et de contrôle de TVA et A.3.3.8 : Contribution à l'évolution des procédures de traitement et de contrôle des impôts directs.

Dans un premier temps, la présentation porte sur l'organisation d'un processus retenu pour la rédaction du document que le candidat a préalablement produit et intitulé *analyse de l'organisation d'un processus*. Le candidat en présente les caractéristiques et analyse les choix qui ont été opérés. Le candidat est ensuite interrogé pour expliciter la démarche mise en œuvre pour conduire la veille. L'entretien entre la commission et le candidat doit permettre de vérifier par sondage le degré de maîtrise des compétences de veille répertoriées dans le passeport professionnel.

Dans un second temps, la commission d'interrogation fera varier, par le questionnement, différents paramètres pour évaluer la capacité d'analyse du candidat et la capacité d'adaptation du candidat au travers de propositions d'évolution de l'organisation comptable et des procédures de contrôles internes.

Deuxième phase (durée : 15 minutes au maximum), centrée sur le parcours professionnel :

La commission d'interrogation conduit un entretien destiné à apprécier la capacité du candidat à évaluer l'ensemble de son parcours professionnel. La commission d'interrogation apprécie la capacité du candidat à porter un regard réflexif sur l'étendue des compétences acquises, la pertinence et l'efficacité professionnelles qui caractérisent l'intégralité de son parcours de formation, sa capacité à prendre en compte les caractéristiques des contextes de travail. Là encore, la commission peut à partir d'activités recensées dans le passeport proposer des variations de paramètres et apprécier la capacité du candidat à les prendre en compte et à s'y adapter. Elle peut également demander au candidat d'identifier les activités qui ont été déterminantes dans l'acquisition de sa professionnalité et de les analyser.

Composition de la commission d'interrogation

La commission est composée de trois membres :

– Deux professeurs assurant les enseignements liés aux processus P1-P7 et les ateliers professionnels,
– un professionnel du secteur.

En cas d'absence du professionnel, la commission peut toutefois valablement délibérer.

Epreuve facultative EF1 – Langue vivante

Objectifs :

L'objectif visé est d'évaluer l'aptitude du candidat à :

– la compréhension de la langue vivante étrangère écrite : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à exploiter des textes et/ou des documents de nature diverse en langue vivante étrangère correspondant au choix effectué par le candidat, à caractère professionnel, en évitant toute spécialisation ou difficultés techniques excessives ;
– l'expression orale dans la langue vivante étrangère : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à présenter un court propos organisé et à prendre part à un dialogue dans la langue vivante étrangère.

L'évaluation est adossée au cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Modalités d'évaluation :

L'épreuve EF1 consiste en un **oral d'une durée maximale de 20 minutes, précédé de 20 minutes de préparation.**

L'épreuve prend appui sur un texte et/ou document en langue vivante étrangère, de nature écrite, en lien avec le domaine professionnel. Le candidat dispose d'abord de 10 minutes pour présenter dans la langue vivante, les grandes lignes du texte ou document utilisé comme support. Cette prise de parole en continu sert d'amorce à une conversation conduite, toujours en langue vivante étrangère, par l'examinateur, en prenant appui sur l'exposé du candidat. Cette phase d'interaction n'excède pas 10 minutes.

Pendant la phase de prise de parole en continu, l'examinateur laissera le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire, même si son exposé comporte quelques hésitations ou brefs silences. Dans l'entretien qui suit, l'examinateur veillera à mettre le candidat en situation de confiance et en évitant de le déstabiliser.

Le candidat devra démontrer son aptitude à :

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

Epreuve facultative EF2 – Module d'approfondissement

Epreuve orale – Durée 20 minutes

1. Objectifs

L'épreuve a pour but de valider les compétences et les connaissances acquises dans un champ de spécialisation en relation avec les activités professionnelles du BTS CG. Cet approfondissement peut intervenir par exemple dans les champs suivants :

– la comptabilité au sein des organisations publiques ;
– la gestion de la paie et du social ;
– l'analyse de gestion ;
– l'analyse financière,

2. **Modalités**

Il s'agit d'une épreuve orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé puis d'un entretien avec la commission d'interrogation. Cette épreuve prend appui sur un dossier présentant une ou plusieurs actions relevant du champ d'approfondissement choisi par le candidat. L'exposé doit contenir :

– la présentation du contexte de travail et de ses spécificités ;
– la description et l'analyse de(s) action(s) conduites ;
– la présentation des démarches et des outils spécifiques du domaine de spécialisation ;
– le bilan de(s) action(s) menée(s).

A. **Forme ponctuelle (orale, durée : 20 minutes, 20 minutes de préparation)**

Le candidat expose sur le thème sans être interrompu, pendant une durée de 10 minutes puis la commission procède à un entretien pendant 10 minutes au maximum.

Le candidat est libre de sa documentation d'appui et de ses supports.

La commission d'interrogation est composée :

– d'un professeur en charge des enseignements des processus P1 à P7 du référentiel de certification ;
– d'un professionnel du domaine visé par l'approfondissement.

En l'absence de dossier, l'épreuve ne peut pas se dérouler. Tout candidat sans dossier sera donc informé par la commission de l'impossibilité de conduire l'entretien et se verra en conséquence attribuer la note zéro.

B. **Contrôle en cours de formation (orale, durée : 20 minutes, 20 minutes de préparation)**

Le déroulement d'épreuve en contrôle en cours de formation est identique à celui de l'épreuve ponctuelle.

La commission d'interrogation est composée :

– d'un professeur en charge des enseignements des processus P1 à P7 du référentiel de certification ;
– d'un professionnel du domaine visé par l'approfondissement.

3. **Critères d'évaluation**

La commission d'interrogation évalue :

– la maîtrise des connaissances propres au domaine d'approfondissement en lien avec la ou les actions présentées ;
– l'appropriation du vocabulaire et des techniques liées au domaine d'approfondissement ;
– la capacité à mettre en œuvre les méthodes et outils du domaine de spécialisation.

Le dossier en tant que tel n'est pas évalué.

Peuvent se présenter à l'épreuve les candidats ayant suivi l'enseignement facultatif "Module optionnel d'approfondissement" ou pouvant justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation, à l'aide d'une attestation de l'employeur. Dans le cas d'un « module d'approfondissement », le contenu de formation doit être validé par les autorités académiques.

Epreuve facultative EF3 – Engagement étudiant

Epreuve orale, 20 minutes sans préparation

Objectifs

Cette épreuve vise à identifier les compétences, connaissances et aptitudes acquises par le candidat dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 du code de l'éducation et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation du BTS « Comptabilité et gestion » pour laquelle le candidat demande sa reconnaissance « engagement étudiant ».

Cela peut concerner :

– l'approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve E8 ;
– le développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du BTS « Comptabilité et gestion » et plus particulièrement s'agissant des compétences évaluées dans l'épreuve E8.

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont :

– l'appropriation des compétences liées au domaine professionnel ;
– la capacité à mettre en œuvre les méthodes et outils ;
– la qualité de l'analyse ;
– la qualité de la communication.

Modalités d'évaluation

Contrôle en cours de formation

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes).

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant, servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler. Les modalités de mise en œuvre (procédure, calendrier…) seront précisées dans la circulaire nationale d'organisation du présent BTS.

L'exposé doit intégrer :

– la présentation du contexte ;
– la description et l'analyse de(s) activité(s) ;
– la présentation des démarches et des outils ;
– le bilan de(s) activité(s) ;
– le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve E8.

Forme ponctuelle

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes).

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler. Les modalités de mise en œuvre (renseignement de la fiche, grille d'évaluation du jury…) seront précisées dans la circulaire nationale d'organisation du présent BTS.

L'exposé doit intégrer :

– la présentation du contexte ;
– la description et l'analyse de(s) activité(s) ;
– la présentation des démarches et des outils ;
– le bilan de(s) activité(s) ;
– le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve E8.

ANNEXE V

TABLEAU DE CORRESPONDANCE DES ÉPREUVES ET DES UNITÉS

1. Tableau de correspondance entre épreuves et unités du diplôme définies par l'arrêté du 7 septembre 2000 modifié et celles définies par le présent arrêté

Brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion des organisations (arrêté du 7 septembre 2000 modifié)		Brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion modifié par le présent arrêté	
E1 – 1 Culture générale et expression	U1.1.	E1 – Culture générale et expression	U1
E1 – 2 Langues vivantes étrangère 1	U 1.2.	E2 – Anglais	U2
E2 – Mathématiques appliquées	U2	E3 – Mathématiques appliquées	U3
E3 – Economie, droit et management	U3	E4 - CEJM	U4
E4 - Gestion des obligations comptables, fiscales et sociales	U4	E5 - Traitement et contrôle des opérations comptables et fiscales et sociales : Etude de cas	U5
		E6 - Traitement et contrôle des opérations comptables et fiscales et sociales : Pratiques comptables, fiscales et sociales	U6
E5 - Analyses de gestion et organisation du système d'information	U5	E7 - Situations de contrôle de gestion, d'analyse financière et sociale	U7
E6 - Conduite et présentation d'activités professionnelles	U6	E8 - Parcours de professionnalisation	U8
EF1 –Epreuve facultative de langue vivante		EF1 –Epreuve facultative de langue vivante	

Les candidats ayant choisi une langue vivante autre que l'anglais au titre de l'ancien diplôme pourront conserver, pour l'épreuve E2 du nouveau diplôme, cette langue pendant 5 ans.

2. Tableau de correspondance entre épreuves et unités du diplôme définies par l'arrêté du 3 novembre 2014 modifié et celles définies par le présent arrêté

Brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion (arrêté du 3 novembre 2014 modifié)		Brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion modifié par le présent arrêté	
E1 – 1 Culture générale et expression	U1.1.	E1 – Culture générale et expression	U1
E1 – 2 Anglais	U 1.2.	E2 – Anglais	U2
E2 – Mathématiques appliquées	U2	E3 – Mathématiques appliquées	U3
E3 - CEJM	U3	E4 - CEJM	U4
E4 - Traitement et contrôle des opérations comptables et fiscales et sociales	U41 et U42	E5 - Traitement et contrôle des opérations comptables et fiscales et sociales : Etude de cas	U5
		E6 - Traitement et contrôle des opérations comptables et fiscales et sociales : Pratiques comptables, fiscales et sociales	U6
E5 - Situations de contrôle de gestion, d'analyse financière et sociale	U5	E7 - Situations de contrôle de gestion, d'analyse financière et sociale	U7
E6 - Parcours de professionnalisation	U6	E8 - Parcours de professionnalisation	U8
EF1 –Epreuve facultative de langue vivante		EF1 –Epreuve facultative de langue vivante	

Brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion (arrêté du 3 novembre 2014 modifié)		Brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion modifié par le présent arrêté	
EF2 – Module d'approfondissement		EF2 – Module d'approfondissement	
EF3 – Engagement étudiant		EF3 – Engagement étudiant	

ANNEXE III : PRESCRIPTIONS POUR LA FORMATION

Préambule : la situation professionnelle

III a. Grille horaire de la formation .....

III b. Stage en milieu professionnel .....

III c. Atelier professionnel……

III d. Passeport professionnel……..

PRÉAMBULE : SITUATION PROFESSIONNELLE

La situation professionnelle est caractérisée par la réalisation, ou l'observation de travaux complémentaires répondant à un même problème de gestion ou à une même mission. Elle est réalisée pendant une période donnée soit en milieu professionnel au sein d'une équipe ou d'un service, soit dans l'établissement de formation. Elle est directement liée à plusieurs activités d'un processus ou de processus, explicitées dans le référentiel. La situation professionnelle se caractérise par une visée opérationnelle. Elle nécessite de la part de l'étudiant la mise en place de démarches à la fois pour s'adapter à l'environnement de travail et pour atteindre l'objectif fixé. Elle mobilise les ressources d'un environnement numérique et notamment d'un PGI. La notion de situation professionnelle est au cœur de la professionnalisation, c'est-à-dire d'un processus visant l'acquisition des compétences attendues et impliquant les enseignements, les stages ou encore les ateliers professionnels. Ces situations professionnelles sont recensées dans un passeport professionnel, témoin du niveau de professionnalisation. C'est grâce à ce passeport que le lien entre les situations professionnelles et les activités du référentiel est décrit permettant ainsi de s'assurer que grâce à son parcours l'étudiant a pu acquérir les compétences attendues.

III a. LES STAGES EN MILIEU PROFESSIONNEL

1. Présentation générale

En confrontant les étudiants aux opportunités, aux évolutions de la réglementation, à des contingences et à des spécificités liées à l'environnement de travail et aux contraintes de l'exercice des divers métiers de la comptabilité et de la gestion, les stages constituent un élément essentiel de leur professionnalisation. Ils participent pleinement au développement de leurs compétences dans la préparation du brevet de technicien supérieur comptabilité et gestion et constituent également une étape de leur parcours vers l'insertion professionnelle.

La diversité et la qualité des situations professionnelles vécues et observées en périodes de stage reposent sur un engagement pédagogique de trois partenaires :

· **l'équipe pédagogique** encadre, conseille, met en cohérence et articule les différentes modalités d'appropriation des compétences. L'analyse nécessaire pour donner un contenu formatif à cette expérience est réalisée notamment, mais pas seulement, dans le cadre des ateliers professionnels. Elle veille au respect de la mise en œuvre des activités qui ont été préalablement définies (négociées) avec l'organisation d'accueil.

· **les organisations d'accueil** reçoivent l'étudiant, lui proposent des situations professionnelles qui correspondent au référentiel et au niveau d'exigence du diplôme et l'accompagnent dans leur réalisation ;

· **l'étudiant** s'immerge dans des situations professionnelles réelles, rend compte et explicitent les liens avec les activités du référentiel tant à son tuteur qu'aux professeurs qui en assurent le suivi.

Cet engagement des trois partenaires permet de définir les objectifs et les contenus des missions.

Le profil des organisations susceptibles d'accueillir en stage des étudiants préparant le BTS Comptabilité et gestion est spécifié dans le référentiel d'activités professionnelles.

2. Objectifs des stages

Les stages sont destinés à donner à l'étudiant une représentation concrète du milieu professionnel dans lequel s'exercent les activités comptables et de gestion ainsi que de l'emploi, tout en lui permettant d'acquérir, de développer et d'éprouver les compétences professionnelles identifiées dans le référentiel. Ils contribuent au développement de son expérience professionnelle et lui permettent de constituer son passeport professionnel à partir des situations professionnelles réelles vécues ou observées et de conserver ainsi des traces pertinentes des observations, analyses et travaux réalisés dans ce cadre. Ils constituent des supports privilégiés pour :

· appréhender les caractéristiques (économiques, juridiques et réglementaires, organisationnelles, et technologiques) des situations professionnelles rencontrées et en percevoir les enjeux ;

· se situer dans un environnement organisationnel réel et s'immerger dans des contextes professionnels variés, le décrire et analyser les choix qui ont été opérés ;

· construire une représentation des métiers de la comptabilité et de la gestion dans toutes leurs dimensions abordées dans les différents processus ;

· acquérir, développer des compétences professionnelles adaptées, en prenant en compte les contraintes s'exerçant dans chacune des situations. Ces compétences sont notamment liées aux activités de présentation et d'analyse d'une organisation comptable. Ces compétences sont essentielles afin de permettre au futur diplômé de s'adapter à des contextes variés.

Les stages servent de support à la rédaction de l' « *analyse de l'organisation d'un processus »* pour l'épreuve E6. Cette étude doit permettre l'évaluation des compétences associées à ces activités.

3. Modalités

Les stages s'inscrivent dans la progression élaborée par l'équipe pédagogique. Leur conception et leur accompagnement supposent une approche reposant sur un parcours au sein de situations professionnelles décrites et permettant la construction de compétences en mobilisant des savoirs issus tant des enseignements professionnels que des enseignements généraux.

3.1 Voie scolaire

Les périodes de stage en milieu professionnel sont obligatoires pour les candidats scolaires relevant d'une préparation en présence ou à distance. Elles constituent un temps de formation professionnelle qui nécessite un travail partenarial étroit entre l'équipe pédagogique et les tuteurs des organisations d'accueil.

Elles sont accompagnées et contrôlées par l'équipe pédagogique qui en assure le suivi collectif et individuel. Ce suivi pédagogique est complété par un accompagnement professionnel par les tuteurs afin de faciliter l'identification des compétences développées. La recherche de l'organisation d'accueil est assurée par l'étudiant, avec le soutien de l'équipe pédagogique chargée des enseignements professionnels.

La durée des stages est de **10 semaines** à effectuer au cours des deux années de formation, avec nécessairement une période de **cinq à six semaines consécutives en fin de première année** et une période **de quatre à cinq semaines consécutives en deuxième année**. Les deux stages peuvent être réalisés dans des organisations différentes. En première année, il est possible à l'initiative de l'équipe pédagogique et sur la base d'objectifs clairs d'affecter au maximum 5 jours, consécutifs ou non, prélevés sur la durée de stage pour organiser une découverte du milieu professionnel permettant à l'étudiant d'appréhender et de prévoir les principales situations auxquelles il sera confronté.

À l'issue de chaque stage, il est recommandé d'organiser en ateliers professionnels, une phase réservée à :

- la réalisation de bilans individuels des acquis du stage, à l'explicitation des situations professionnelles rencontrées (vécues ou observées) et à la mise à jour du passeport professionnel,
- La rédaction de l' « *analyse de l'organisation d'un processus ».*

Au cours de cette phase, l'étudiant peut solliciter chacun des professeurs de l'équipe pédagogique des disciplines d'enseignement professionnel et d'enseignement général.

La durée globale des stages peut être prolongée pendant les vacances scolaires. Dans le cas d'un prolongement sur la période de vacances scolaires, la convention de stage avec l'entreprise en précise les modalités, notamment celles relatives au suivi pédagogique et administratif, sous réserve du respect d'une période de quatre semaines consécutives de repos pendant les vacances d'été.

Chaque période de stage en entreprise fait l'objet d'une convention entre l'établissement de formation de l'étudiant et l'organisation d'accueil. La convention est établie conformément aux dispositions du décret n 2006-1093 du 29 août 2006, modifié par le décret n°2010-956 du 25 août 2010, pris en application de l'article 9 de la loi n°2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances. Si le stage se déroule à l'étranger, la convention pourra être adaptée pour tenir compte des contraintes imposées par la législation du pays d'accueil.

La convention de stage doit fixer notamment :
· les modalités de couverture en matière d'accident du travail et de responsabilité civile ;
· les objectifs du stage et les modalités de formation (durée, calendrier) ;
· les différentes étapes du parcours de professionnalisation (situations professionnelles en lien avec des activités du référentiel, degré d'autonomie en fonction des situations, etc.) ;
· les modalités de suivi du stagiaire par les professeurs de l'équipe pédagogique responsable de la formation et le tuteur.

La présence du stagiaire dans l'organisation est effective pendant toute la durée du stage, dans les conditions prévues par la convention.

Pendant le stage, l'étudiant a obligatoirement la qualité d'étudiant stagiaire et non de salarié, sauf indication contraire du pays d'accueil pour un stage à l'étranger dont la législation impose ce statut.

Pendant chaque période de stage, le tuteur, représentant de l'organisation d'accueil, et l'équipe pédagogique accompagnent l'étudiant stagiaire pour appréhender, mettre en œuvre et analyser les situations auxquelles il aura été confronté pendant le stage. Ils aident l'étudiant à renseigner son portefeuille de compétences professionnelles à partir des situations professionnelles vécues ou observées.

Les bilans intermédiaires et terminaux réalisés à l'occasion des entretiens entre d'une part l'étudiant et, d'autre part le tuteur et/ou les professeurs de l'équipe pédagogique constituent des supports essentiels pour alimenter le passeport professionnel.

En fin de stage, une attestation est remise au stagiaire par le responsable de l'organisation d'accueil.
Elle précise les dates, la durée et le contenu du stage. Cette attestation de stage est conforme au modèle proposé par la circulaire nationale d'organisation de l'examen et respecte les modalités précisées par le recteur d'académie.

3.2 Voie de l'apprentissage
Pour les apprentis, les attestations de stage sont remplacées par un certificat de travail renseigné par l'employeur confirmant le statut du candidat comme apprenti dans son entreprise.

3.3 Voie de la formation continue
a) Candidat en situation de première formation ou en situation de reconversion
La durée des stages est de 10 semaines à répartir sur la période de formation. Elle s'ajoute à la durée de formation dispensée dans le centre de formation continue en application de l'article 11 du décret n°95-665 du 9 mai 1995 modifié, portant règlement général du brevet de technicien supérieur. La recherche de l'organisation d'accueil est assurée par l'étudiant avec l'aide de l'organisme de formation.
Le stagiaire peut avoir la qualité de salarié d'un autre secteur professionnel.
b) Candidat en situation de perfectionnement
L'attestation de stage peut être remplacée par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été employé pour exercer des activités représentatives des métiers de la comptabilité et de la gestion, telles qu'elles sont présentées dans le référentiel.
Ces activités doivent avoir été effectuées en qualité de salarié à temps plein pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

3.4 Candidats en formation à distance

Les candidats relèvent, selon leur statut (scolaire, apprenti, formation continue), de l'un des cas précédents.

3.5 Candidats qui se présentent au titre de leur expérience professionnelle

L'attestation de stage est remplacée par un ou plusieurs certificats de travail justifiant de la nature et de la durée de l'emploi occupé. Les activités effectuées au sein de l'entreprise doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel et seront précisées en complément des certificats de travail remis par l'employeur.

4. Situations particulières

4.1 Aménagement de la durée de stage

La durée obligatoire des stages peut être réduite, soit pour une raison de force majeure dûment constatée et justifiée, soit, dans le cas d'aménagement de la formation, à une durée qui ne peut être inférieure à 8 semaines dont au moins 4 semaines consécutives en deuxième année. Dans tous les cas, le candidat doit effectuer une demande de positionnement auprès du recteur d'académie. Le jury est informé de la situation du candidat.

4.2 Candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen

S'ils le jugent nécessaire, au vu des éléments d'appréciation et d'évaluation relevés par le jury, les candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen peuvent effectuer un nouveau stage.
Toutefois, les candidats scolaires redoublants doivent effectuer les stages prévus par leur établissement au cours de l'année du redoublement.
Les candidats apprentis redoublants peuvent présenter à la session suivant celles au cours de laquelle ils n'ont pas été déclarés admis :
- soit leur contrat d'apprentissage initial prorogé d'un an ;
- soit un nouveau contrat conclu avec un autre employeur (en application des dispositions de l'article L. 117-9 du Code du travail).

III-b. GRILLE HORAIRE

	Première année				Deuxième année			
Enseignements	Horaire hebdomadaire			*Volume annuel (à titre indicatif)*	Horaire hebdomadaire			*Volume annuel (à titre indicatif)*
	Total	cours	TD		Total	cours	TD	
Culture Général e et Expression	3	2	1	*108*	3	2	1	*108*
Anglais LV obligatoire	2	1	1	*72*	2	1	1	*72*
Mathématiques appliquées	2	1,5	0,5	*72*	2	1,5	0,5	*72*
Culture économique, juridique et managériale	4	4	-	*144*	4	4	-	*144*
Culture économique, juridique et managériale appliquée au bts CG (1)	1,5	1	0,5-	*54*	1,5	1	0,5-	*54*
P1+P2	6	3	3	*216*	4	2	2	*144*
P3+P4	5	3	2	*180*	2	1	1	*72*
P5+ P6	2	1	1	*72*	5	3	2	*180*
P7	2	1	1	*72*	2	1	1	*72*
Ateliers Professionnels	3		3	*108*	4		4	*144*
Accès des étudiants aux ressources informatiques et documentaires de l'établissement (2)	3		3		3		3	
Enseignement facultatif								
Langue vivante B	*2*	*2*		*72*	*2*	*2*		*72*
Remise à niveau	*2*		*2*					
Module optionnel d'approfondissement					*2*		*2*	

(1) Cet enseignement vise à décliner, approfondir et enrichir l'enseignement de culture économique, juridique et managériale en lien direct avec les spécificités des activités de comptabilité et gestion. En fonction des besoins, ces heures peuvent être associées voire intégrées aux autres enseignements ou/et aux ateliers de professionnalisation

(2) Accès des étudiants aux ressources informatiques et documentaires de l'établissement : pendant cet horaire, l'accès des étudiants aux différentes ressources de l'établissement s'effectue en libre service. Cet horaire doit être prévu à l'emploi du temps hebdomadaire des étudiants dans le cadre du planning d'utilisation des équipements informatiques et des ressources documentaires.

- La conduite des enseignements professionnels d'un niveau par au moins deux professeurs doit être privilégiée.
- L'enseignement d'un processus ne peut être scindé entre plusieurs enseignants.
- L'horaire "Ateliers professionnels" est assuré par les professeurs qui assurent les enseignements des processus du niveau. En fonction des besoins et sur la base d'un projet pédagogique, il peut être envisagé de faire intervenir notamment le professeur de culture générale et expression et le professeur de mathématiques. Lorsque l'horaire est dédoublé, les séances peuvent se dérouler simultanément afin que les professeurs interviennent en complémentarité.

- Le module optionnel de spécialisation est défini par l'équipe pédagogique. Le projet doit être validé par les autorités académiques. D'une durée de 72 heures, l'enseignement est assuré par l'un ou les deux professeurs en charge des enseignements de processus, de préférence en deuxième année.
- les heures de remise à niveau sont orientées vers l'accueil et l'accompagnement des étudiants qui, en fonction de leur cursus antérieur, en auraient besoin.

III-c. ATELIER PROFESSIONNEL

Les métiers de la comptabilité se caractérisent par la diversité et l'interdépendance, des situations professionnelles dans lesquelles les professionnels sont impliqués. La structuration du référentiel en processus rend compte de ces relations. Les titulaires du diplôme seront donc amenés à mettre en œuvre et à piloter des activités qui prennent notamment place dans le cadre de ces processus.
Confronter, exposer les étudiants à ces situations est une condition de la professionnalité, de leur capacité à s'adapter, à travailler en équipe. Par ailleurs, les situations professionnelles auxquelles ils sont confrontés font référence à des activités associées à plusieurs des processus. Les ateliers professionnels permettent de travailler à partir de situations professionnelles prenant appui sur cette nécessaire transversalité.

Il implique la collaboration de plusieurs enseignants travaillant de façon coordonnée et, pour une partie de l'horaire consacré à l'atelier, de façon simultanée. Le croisement des regards disciplinaires sur des situations professionnelles réelles ou simulées donne davantage de sens aux différents champs de savoirs abordés dans les différentes unités. C'est l'occasion d'intégrer dans un contexte professionnel donné des compétences qui sont construites par ailleurs.

1. Définition

L'atelier professionnel constitue un moyen de placer les étudiants dans un contexte, proche du réel, dans les conditions nécessaires à l'acquisition des compétences et de la professionnalité. L'atelier professionnel est une modalité d'enseignement et de formation ancrée sur un contexte organisationnel et répondant à une problématique professionnelle. Il repose sur la mise en œuvre de situations professionnelles telles que définies en préambule de cette annexe et nécessite un recours au PGI. Il vient en complément des enseignements liés à chacun des processus en permettant de reconstituer les liens entre les situations de travail attachées à chacun des processus, voire à nouer les relations utiles et pertinentes entre les activités et entre processus.
Les enseignants veillent à proposer des situations professionnelles adaptées au niveau de développement des compétences des étudiants dans leur formation. Le niveau d'autonomie peut être variable selon la complexité des contextes professionnels travaillés. Les étudiants doivent progressivement devenir autonomes dans la réalisation des missions confiées, en organisant et coordonnant leurs travaux, en concevant la démarche à mettre en œuvre, en rendant compte de leurs choix d'outils de gestion et de méthodes de travail, de leurs décisions, en analysant les résultats obtenus. In fine, cette autonomie est en phase avec celle nécessaire dans l'emploi. Il implique les étudiants dans des activités de recherche d'informations (veille), d'analyse, d'enregistrement, de contrôle, d'extraction de données, traitement de l'information, d'adaptation à des aléas, de situations de communication tant interne qu'externe écrite et / ou orale (compte rendu, présentation de travaux, échanges informels, notes, …) …. Il est mené en équipe et doit être source de mobilisation et de développement de compétences pour chacun des participants. Les contributions personnelles doivent être parfaitement identifiables.

La description des situations professionnelles conduite par l'étudiant vient compléter le passeport professionnel.

2. Objectifs

L'atelier professionnel vise un triple objectif :
· mobiliser **de façon intégrée et transversale** les compétences et savoirs associés décrits dans l'annexe I en référence aux 6 processus métier et au processus support constitutifs du diplôme, au travers de

situations professionnelles simulées ou réelles, vécues ou observées requérant systématiquement l'usage des ressources numériques ;
· placer l'étudiant en situation de réfléchir aux caractéristiques d'une situation professionnelle, aux démarches à mettre en œuvre en justifiant leur pertinence au regard des caractéristiques de ces situations, aux limites et à la portée des démarches mobilisées ;
· intégrer des savoirs économiques, juridiques et managériales propres au domaine ;
· préparer les supports nécessaire à la constitution des éléments de dossiers pour la certification, suivre, et infléchir si nécessaire, l'évolution de l'étudiant dans son parcours de professionnalisation ; les séquences en atelier sont l'occasion d'engager une analyse réflexive, de façon individuelle et collective, sur le passeport professionnel (décrit plus loin) et les périodes d'immersion en milieu professionnel (stage ou alternance). L'implication de plusieurs professeurs permet de partager et d'éclairer les points de vue sur la maîtrise de compétences croisées. C'est par l'effort de réflexion sur le sens et le contenu des situations rencontrées et des démarches suivies que l'étudiant développe la professionnalité attendue.

Les situations professionnelles travaillées permettent de développer :
· des compétences professionnelles adaptées aux contextes et situations rencontrés et travaillées préalablement dans les activités attachées aux processus ;
· les compétences relationnelles et langagières nécessaires pour mener à bien les relations avec les principales parties prenantes ;
· les compétences liées à une activité de veille suscitée par le contexte ;
· les compétences professionnelles d'intégration des contraintes économiques, juridiques et managériales propres au domaine.

Les finalités de l'atelier professionnel ne sont pas limitées à la mise en œuvre de techniques. Elles portent sur la prise en compte d'une démarche globale permettant d'interroger une situation professionnelle, de l'analyser, mais aussi de la conceptualiser, en mettant à profit les apports et les éclairages proposés par les enseignants lors des différents enseignements. Elles intègrent également une phase d'explicitation permettant à la fois une analyse de la pertinence des démarches mises en œuvre et de la construction des compétences visées.
Ces ateliers s'intègrent dans la formation et sont mis en œuvre en permettant des temps de mises en pratique de savoirs et savoir-faire dans un contexte professionnel (permettant la construction de compétences), et des temps d'explicitation de ces pratiques (permettant d'alimenter le portefeuille de compétences professionnelles).

3. Modalités
En fonction des thèmes et des compétences mobilisées, le suivi des étudiants peut être assuré par des professeurs assurant les enseignements professionnels, et ponctuellement par des professeurs de mathématiques, de culture générale et expression. Cette orientation pluridisciplinaire a pour objectif de placer les enseignements au plus près de la réalité professionnelle, par un croisement des regards disciplinaires sur des situations professionnelles, mais également par le développement de compétences associées et prenant appui sur les enseignements généraux.

III-d. LE PASSEPORT PROFESSIONNEL

1. Présentation générale

Le passeport professionnel recense l'ensemble des situations professionnelles rencontrées –y compris avant le BTS- par le candidat au cours de sa formation (en établissement de formation, lors des stages ou lors de l'exercice d'activités à caractère professionnel), qui lui ont permis d'acquérir les compétences professionnelles associées aux activités prévues dans le référentiel. Il décrit et analyse les situations, les compétences et les productions associées.

Il est l'un des instruments de la professionnalisation du candidat et sert de support à l'évaluation dans le cadre des épreuves d'examen. Il est également un outil pertinent pour la recherche d'emploi postérieure à la formation.

Le passeport professionnel est renseigné tout au long de sa formation par l'étudiant qui enregistre les situations qui lui ont permis de développer des compétences clairement identifiées. Les ateliers professionnels et les périodes de stage constituent les temps privilégiés de la formation pour identifier et expliciter ces compétences.

C'est par l'effort de réflexion et d'explicitation sur le sens des situations rencontrées et des démarches suivies que l'étudiant développe la professionnalité attendue.

Les professeurs assurant les enseignements professionnels et les ateliers professionnels visent, tout au long de la formation, les compétences mobilisées dans le cadre des situations décrites.

2. Objectifs du passeport professionnel

Le passeport professionnel possède une triple finalité de formation, d'évaluation et de passeport vers l'emploi :

- aux étudiants, enseignants et aux tuteurs, il apporte le support des bilans d'étape sur l'acquisition durable de compétences résultant d'expériences professionnelles réelles ou simulées, par une approche conjointe, et permet d'adapter, en cours de formation, le parcours de professionnalisation. À ce titre, il constitue un support de différenciation des parcours ;
- à l'évaluateur, il fournit une base d'appréciation de la qualité et de la diversité du parcours de professionnalisation du candidat ;
- au recruteur, il permet d'appréhender le niveau de professionnalité du candidat et les conditions de son acquisition.

3. Conditions de l'acquisition des compétences professionnelles

La mobilisation des compétences professionnelles doit être rattachée à des situations de travail proposées par les professeurs dans le cadre de la formation en milieu scolaire ou rencontrées (vécues ou observées) par l'étudiant dans le cadre des stages en milieu professionnel, en lien avec les domaines d'activités du référentiel.

Une situation peut alimenter le passeport professionnel lorsque ses caractéristiques sont suffisantes pour permettre à l'étudiant de mobiliser les compétences mises en œuvre dans d'autres situations.

Le positionnement, dans le passeport professionnel de l'étudiant, des compétences développées lors des stages est assuré notamment dans le cadre des phases d'explicitation prévues à l'issue des stages, en 1ère et en 2ème année.

.

GROUPE IGF

Ensemble, votre réussite !

Campus Paris 12e – Véga

10, rue de la Véga
75012 Paris

Accueil

Secrétariat général
01 48 05 76 69
secretariat@groupeigf.com

Une question sur l'examen ?

Coordination pédagogique
pedagogie@groupeigf.com
01 78 94 06 85

GROUPE IGF – Informatique et Gestion France, SAS au capital de 39 636 € · SIRET 330 084 781 00054 · NAF 8559A · Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11 75 26041 75 auprès du préfet de région d'Île-de-France – cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État · UAI 0755886Z
Référentiel du BTS CG 2026-2027 (IGF-Q-C1-12) – mise à jour du 22/10/2026. Remplace la version mise à jour le 10/12/2025.