BTS Comptabilité et Gestion

Séminaire du 25/11/2014, ENC Bessière, Paris

Sommaire

- 1. Situation du BTS CGO
- 2. Présentation des principes de la rénovation : une rénovation pédagogique orientée vers la professionnalisation
- 3. Structure du référentiel : une analyse des activités professionnelles.

1.1. Positionnement du diplôme

- 3 viviers de recrutement
- Évolution du paysage : bacpro Gestion Administration, art 33 loi ESR
- Positionnement/DUT perçu comme généraliste alors que le BTS est plus spécialisé
- DCG
- BTS AGPME

1.2. devenir des étudiants

- Taux de chômage limité, peu de temps partiels ;
- Bonne réputation
- Devenir des étudiants
  - Insertion professionnelle : 43%
  - Poursuite d'études : 45%
  - Préparation de concours : 12%
- Rôle des stages et des APS
- Qu'attendent les employeurs d'un jeune à la recherche d'un emploi ?

1.3. Évolution récente de la fonction comptable

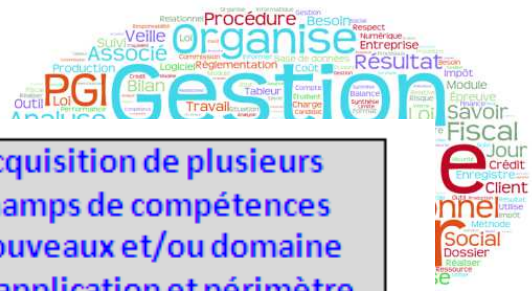
- Comptable prestataire de services
- Liens avec les processus organisationnels
- Comptable communicant
- Missions de contrôle interne

1.4. Les parcours professionnels

- Un point d'entrée : l'assistant comptable ou le collaborateur comptable

- Les anciens étudiants aujourd'hui en situation d'emploi affirment réaliser très fréquemment les activités suivantes :
  - justifier et assurer le suivi des comptes clients, fournisseurs, achats, ventes et clients (60% des cas)
  - enregistrer et archiver les documents commerciaux (50% des cas)
  - réaliser et contrôler les travaux relatifs à la TVA (46%)
  - réaliser les travaux de fin de période (30%)
  - Assurer le suivi des immobilisations (25%)

1.4. Les parcours professionnels



Point de départ	Approfondissement des compétences	Acquisition d'un champ de compétences nouveau (technique ou managérial)	Acquisition de plusieurs champs de compétences nouveaux et/ou domaine d'application et périmètre de responsabilité différents
Assistant comptable	Assistant administratif en entreprise (connaissance des règles et procédures administratives de l'entreprise d'accueil, utilisation des logiciels de l'entreprise d'accueil)	Comptable en entreprise (gestion des relations avec les partenaires, comptabilité générale et analytique, connaissance de l'entreprise, utilisation des outils de gestion)	Gestionnaire Ressources humaines (gestion administrative des ressources humaines, techniques de paie, droit social et droit du travail, connaissance des acteurs RH)
		Technicien paie (techniques de paie et déclarations sociales, droit social, logiciels de paie, rédaction des contrats de travail)	
		Chargé de mission expertise comptable (connaissances comptables, conseil client)	Assistant audit (organisation des dossiers d'audit, normes et réglementation applicables en matière d'audit)
			Collaborateur comptable (connaissances comptables, encadrement de collaborateurs, pilotage de la relation client)

2. Les principes de la rénovation

2.1.Les métiers de la comptabilité et de la gestion

Tableau 1 : Dénomination des fonctions intégrées aux métiers de la comptabilité[5]

Fonctions	En cabinet d'expertise et d'audit	En entreprise
Paie	Bac+2 : Collaborateur Social Bac+5 : Responsable social	Bac+2 : Technicien Paie Bac+5 : Gestionnaire Paie
Comptabilité/fiscalité	Bac+2 : assistant comptable Bac+3/bac+5 : Collaborateur comptable Bac+5 : Chef de mission expertise, Bac+8 : Expert comptable	Bac+2 : Aide comptable, Comptable fournisseurs, comptable Clients/chargé de recouvrement, comptable auxiliaire, comptable trésorerie Bac +3 : Comptable général, Chef comptable Bac+5 :
Finance/Contrôle de gestion	Bac+2:/ Bac+5 : Auditeur Junior, auditeur sénior, manager Audit	Bac+2 : / Bac+3 : Assistant contrôle de gestion Bac+5 : Consolideur, crédit manager, analyste crédit, trésorier, contrôleur de gestion, responsable administratif et financier, directeur administrateur et financier

2.2. Les emplois visés

- Cabinet d’expertise comptable
  - Assistant comptable
  - Collaborateur social
- Services comptables d’une entreprise, voire comptable unique d’une PME
  - Aide comptable, comptable frs/clients, comptable unique, technicien paie

2.3. Les principes de la rénovation

Contenus

- Identification d'un cœur de métier plus resserré à partir d'activités de travail clairement identifiées ;
- Meilleure prise en compte d'activités liées au métier : contrôle, veille informationnelle, prise en compte des besoins de l'organisation ;
- Meilleure intégration des outils informatiques : prégnance du Progiciel de gestion intégré, tableur pour traiter des informations issues d'extractions ;
- Prise en compte d'un contexte relationnel/collectif ;
- Meilleure prise en compte du parcours de professionnalisation (passeport, E6)

Démarche pédagogique

- Rénovation essentiellement pédagogique, écriture du référentiel en situations professionnelles
- Au service d'une professionnalisation accrue et de la réussite des étudiants :

  -> Didactique des sciences de gestion

  -> Didactique professionnelle, construction de compétences

  -> apprendre à apprendre, actualisation des connaissances

  -> Différenciation pédagogique

Didactique des sciences de gestion : L'articulation inter-rythmes et inter-niveaux

Didactique des sciences de gestion : L’articulation inter-rythmes et inter-niveaux -> la distinction enseignement/formation

« Ainsi, donner envie aux apprenants de s’impliquer dans un monde professionnel, de découvrir l’esprit d’équipe et la dimension humaine du travail, de comprendre les contours de la situation de gestion dans laquelle ils seront placés... devient l'un des objectifs de l'enseignant en gestion. A ce niveau, nous rejoignons L. Gautier (2000, p.18) dans la distinction qu’elle opère entre enseignement et formation. Selon elle, "l'enseignement dispense des connaissances à des personnes supposées égales face à cette transmission. Un échec dans l'acquisition des connaissances, considérée comme une fin, sera interprété comme le résultat de lacunes individuelles et non comme une position différente par rapport au savoir. Dans la formation, les connaissances ne constituent plus une fin mais un moyen, que chacun s'appropriera de manière singulière dans le but de réaliser son propre projet ». (G. Solle et E. Rouby)

Didactique professionnelle : la compétence

La compétence est « située », rattachée à une situation de travail qui impose à chacun la nécessité d'accomplir une tâche, de gérer des contraintes, d'utiliser des outils, de mobiliser son «expérience » personnelle (connaissances, situations vécues, observées, réseau, etc.) pour atteindre un résultat. De fait, la compétence construite est reproductible et transférable à d'autres situations de nature comparable.

La compétence est imbriquée dans un contexte qu'il faut décrire afin de l'expliciter.

Les élèves….

Formation par les contextes source de différenciation pédagogique

3. Structure du référentiel
3.1 du RAP au RC

ANNEXE I : RÉFÉRENTIELS DU DIPLÔME

- I a. Référentiel des activités professionnelles
- I b. Référentiel de certification

ANNEXE II : MODALITÉS DE CERTIFICATION

- II a. Unités constitutives du diplôme
- II b. Conditions d'obtention de dispenses d'unités
- II c. Règlement d'examen
- II d. Définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation

ANNEXE III : PRESCRIPTIONS POUR LA FORMATION

- III a. Stage en milieu professionnel
- III b. Grille horaire de la formation
- III c. Ateliers professionnels
- III d. Passeport professionnel

3. Structure du référentiel

3.2 Présentation des processus

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,

BTS Comptabilité et Gestion, document de travail, 05/11/2014 Page 7 sur 122

3.1 Présentation des processus

▪ 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.

La structuration du diplôme : 7 processus

- les processus métier
  - Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales,
  - Contrôle et production de l'information financière,
  - Gestion des obligations fiscales,
  - Gestion des relations sociales,
  - Analyse et prévision de l'activité,
  - Analyse de la situation financière.
- un processus support :

  Fiabilisation de l'information et du système d'information comptable

Les processus « métier »

P1 - Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales
P2 –Contrôle et production de l'information financière

Les processus « métier »

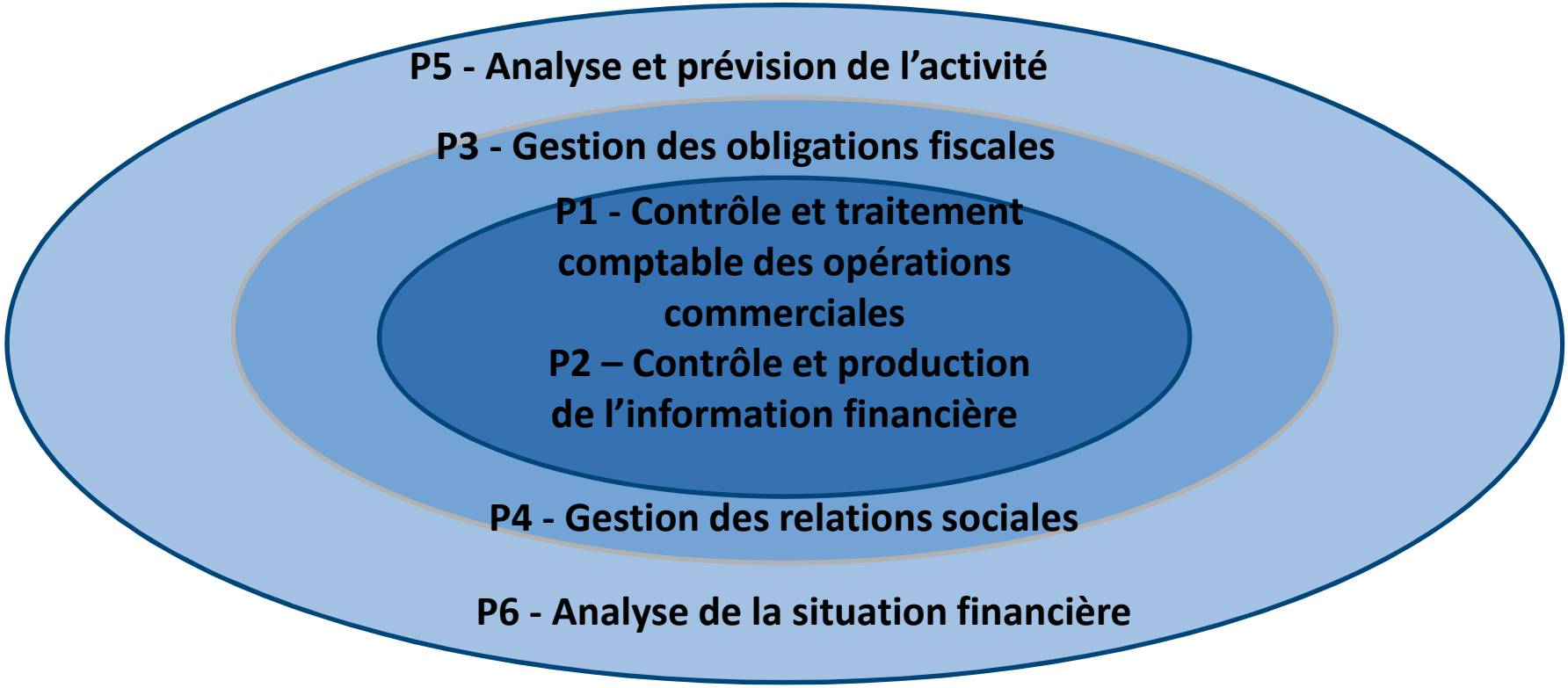
P3 - Gestion des obligations fiscales

P1 - Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales

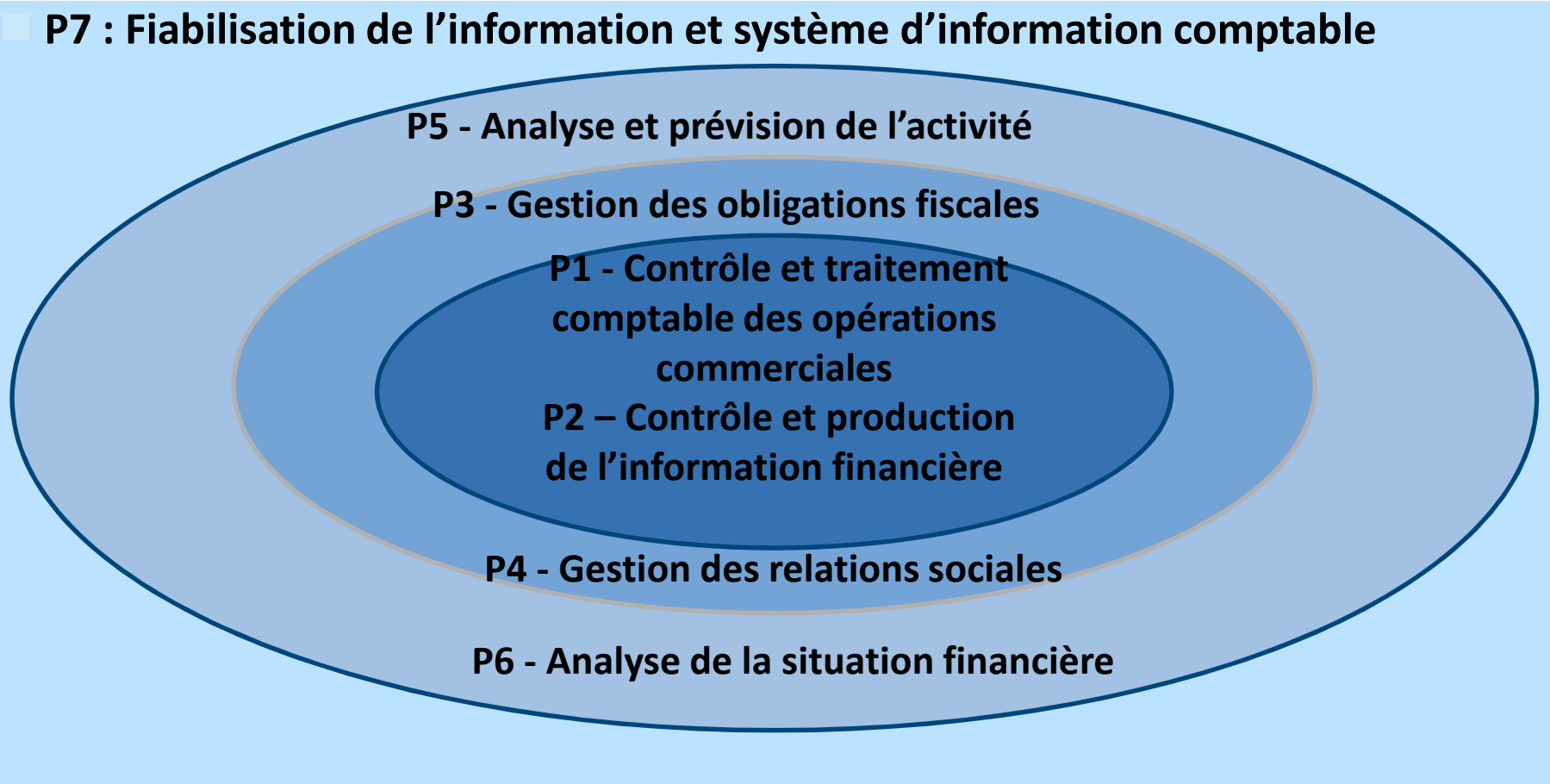
P2 –Contrôle et production de l'information financière

P4 - Gestion des relations sociales

Les processus « métier »



Le processus « support »

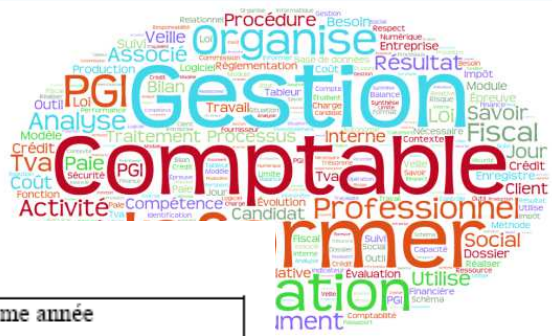


P1 – CONTROLE ET TRAITEMENT COMPTABLE DES OPERATIONS COMMERCIALES

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

1.1.1. Identification des caractéristiques du SIC dans l'entreprise et ses acteurs		
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.	- 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, - Charges, produits, immobilisations, capitaux, - Système d'information comptable : principes et caractéristiques, rôle du PGI, - Evènements, opérations, transactions, flux, stocks, - Rôle et fonctions de la comptabilité, - Saisie, mémorisation, enregistrement de données, - Communication des informations obtenues.	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*
Compétences		
Se situer et identifier le rôle et les ressources du système d'information comptable en termes de traitement d'informations.		

1.1.2. Repérage de l'organisation comptable : la hiérarchie des travaux comptables		
Données	***Savoirs associés***	***Limites***
- Idem 1.1.1. + - Une analyse du SIC.	- 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, - Modèle évènement résultat avec acteurs.	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 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.		



III-b. GRILLE HORAIRE

Enseignements	Première année				Deuxième année			
	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*
Management des entreprises	2	2	-	*72*	2	2	-	*72*
Economie	2	2	-	*72*	2	2	-	*72*
Droit	2	2	-	*72*	2	2	-	*72*
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 [1]	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*	

II-a UNITES CONSTITUTIVES DU DIPLOME

Unités / savoirs compétences	U11 Culture générale et expression	U12 Langues vivantes étrangères	U2 Mathématiques appliquées	U3 Economie, droit et management	Traitement et contrôle des opérations comptables fiscales et sociales		U5 Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	U6 Parcours de professionnalisation
					U41 Etude de cas	U42 Pratiques comptables fiscales et sociales		
S1 Culture générale et expression								
S2 Langues vivantes étrangères								
S3 Mathématiques								
S4 : Economie, droit et management								
S5 : P1					Sauf A11, A17,	Mobilisation d'activités issues de P1, P2, P3, P4 pour évaluer des compétences relevant de P7		A11, A17,
S6 : P2					Sauf A21, A26			A21, A26
S7 : P3					Sauf, A31, A336			A31, A336
S8 : P4					Sauf A41, A44			A41, A44
S9 : P5								
S10 : P6								
S11 : P7								

-> so

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 et des opérations de financement, 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 ».

E6

E4

E6

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.	E6
2.2. Constitution de l'entreprise et évolution du capital 2.2.1. Identification des opérations relatives à la constitution de l'entreprise, 2.2.2. Enregistrement des opérations comptables relatives à l'augmentation de capital.	E4
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 ».	E6

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.	E6
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.	E4 E6
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.	E4
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.	

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.	E6
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.	E4
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 ».	E6

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.	E5
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 ».	

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.	E5
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.	

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

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,

Évaluation dans le cadre de E4 et E5 en prenant appui sur des situations ancrées dans les processus métier

II – C 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 habilités		Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités	Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilités Formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou un établissement privé, enseignement à distance candidats justifiant d'une expérience professionnelle	
Épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée	Évaluation en cours de formation	Forme ponctuelle	Durée
E1 : Culture générale et expression E11 Culture générale et expression E12 LV obligatoire Anglais	U.11 U.12	4 2	Ponctuelle écrite Ponctuelle orale	4 heures 20 minutes(1)	3 situations d'évaluation 2 situations d'évaluation	Écrite Ponctuelle orale	4 heures 20 minutes(1)
E2 : Mathématiques appliquées	U2	3	CCF 2 situations d'évaluation	2 h 30 minutes	CCF 2 situations d'évaluation 2 h 30 minutes	Écrite	2 heures
E3 : Économie, droit et management - sous-épreuve : Économie et Droit - sous-épreuve : Management des entreprises	U31 U32	3 3 3	Ponctuelle Écrite Écrite	4 heures 3 heures	3 situations d'évaluation 3 situations d'évaluation	Écrite Écrite	4 heures 3 heures
E4 : Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales Sous-épreuve : Étude de cas Sous-épreuve : Pratiques comptables fiscales et sociales	U41 U42	10 6 4	Écrite CCF 2 situations d'évaluation	4 heures	1 situation d'évaluation 2 situations d'évaluation	Écrite Orale pratique	4 heures 30 minutes
E5 : Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	U.5	3	CCF 2 situations d'évaluation		2 situations d'évaluation	Orale pratique	30 minutes
E6 : Parcours de professionnalisation	U.6	3	Ponctuelle Orale	30 minutes	Ponctuelle Orale	Ponctuelle Orale	30 minutes
EF 1 * Langue vivante Étrangère 5	U.F.1		Orale	20 minutes(1)	Ponctuelle Orale	Orale	20minutes (1)
EF2 Approfondissement local	U.F.2		Orale	20 minutes(1)	Ponctuelle Orale	Orale	20minutes (1)

Epreuve E4: TRAITEMENT ET CONTROLE DES OPERATIONS COMPTABLES, FISCALES ET SOCIALES

- *Etude de cas (E41)*

-> évaluation de la professionnalisation en termes de technique comptable à partir d'un cas et d'une documentation fournie

- *Pratique comptables fiscales et sociales (E42)*

-> évaluation de la professionnalisation en termes d'utilisation des ressources du SI

- CCF : 2 situations dont une dans le cadre de la formation
- Ponctuel : épreuve pratique

Epreuve E5 : SITUATIONS DE CONTROLE DE GESTION, D'ANALYSE FINANCIERE

-> évaluation des compétences relatives à des situations professionnelles à haut potentiel de développement : analyse de gestion et analyse financière

-> épreuve pratique

- CCF

2 situations d'évaluation dont une dans le cadre de la formation

- Ponctuelle

Epreuve E6 PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION

Deux objets distincts :

-> Une « <u>analyse de l'organisation d'un processus</u> » 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 <u>des activités de veille</u> réalisées soit en milieu professionnel, soit en ateliers professionnels.

-> Une analyse réflexive du parcours par le candidat à partir de son passeport professionnel

Epreuve orale

Comment lire le référentiel

- **Première entrée : un référentiel centré sur les activités professionnelles**

- **Deuxième entrée : une approche pédagogique visant la construction de compétences par les situations professionnelles**

- **Troisième entrée : le parcours de professionnalisation et le passeport professionnel**