

Épreuve E6 – PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION (coef. 5) - Conseils

En collaboration avec Mme Bricout et M Bouyafri - Professeurs

Les mentions réglementaires sont [Prénom NOM / né(e) le... / Matricule examen / BTS CG - épreuve e6 parcours de prof.. / écrit de stage / lycée / académie de Lille / session 20n]

Elles doivent figurer sur votre page de garde.

BTS CG Épreuve E6 – Analyse de l'organisation d'un processus (10 pages maximum)

- Il convient de présenter brièvement le contexte (fiche d'identité de la structure)
- Afin de mieux comprendre la position du processus dans l'organisation générale il est préférable de produire un graphe de flux ou une cartographie des échanges d'informations
- Pour l'oral il convient de représenter le schéma d'analyse du processus... et de se souvenir de l'ensemble des tâches/missions confiées (y compris en sp) => tenez un journal de bord !

Pour pouvoir structurer votre écrit professionnel "analyse de l'organisation du processus X", il vous faut maîtriser le contexte (graphe de flux etc.) et l'enchaînement raisonné des tâches (MOT ou schéma de processus cf. P7).

Conseils

1) Structurer l'analyse de l'organisation d'un processus en faisant apparaître clairement (10 pages maximum) :

11) la présentation du SIC
référentiel :

1.1.1. Identification des caractéristiques du SIC dans l'entreprise et ses acteurs

=>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

=>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

=>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

=>Appréhender les mécanismes comptables et les principes de l'enregistrement comptable de base.

12) la description du processus choisi qui ne peut être que relatif à l'un des champs suivants (a à d):

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

soit : 1.7.1. Présentation des caractéristiques de l'organisation du processus " Contrôle et traitement des opérations commerciales "

=>Présenter les principales caractéristiques d'une organisation comptable afin de les analyser et d'apporter des solutions d'améliorations.

soit : 1.7.2. Analyse du processus " Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales "

=>Analyser le processus « Contrôle et traitement des opérations commerciales » et repérer les dysfonctionnements et risques inhérents.

b) A.2.8 : Contribution à la performance du processus « P2 » et la recherche de la sécurisation des opérations : soit : 2.8.1. Présentation des caractéristiques de l'organisation du processus " Contrôle et production de l'information financière "

=>Présenter les principales caractéristiques de l'organisation du contrôle et de la production de l'information financière.

soit : 2.8.2. Analyse du processus " Contrôle et production de l'information financière "

=>Analyser le processus « Production de l'information financière » et repérer les dysfonctionnements et risques inhérents.

c) Processus 3, Gestion des Obligations Fiscales :

soit : 3.2.5. Contribution à l'évolution des procédures de traitement et de contrôle de TVA

=>Détecer les anomalies éventuelles et les communiquer à son supérieur et proposer des améliorations dans les procédures de traitement de la TVA

soit : 3.3.8. Contribution à l'évolution des procédures de traitement et de contrôle des impôts directs

=>Détecer 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.

d) Activité 4.4 : Contribution à la performance du processus " Gestion des relations sociales " et la recherche de la sécurisation des opérations :

soit : 4.4.1. Présentation des caractéristiques de l'organisation du processus " Gestion des relations sociales "

=>Présenter les principales caractéristiques de l'organisation de la gestion des relations sociales.

soit : 4.4.2. Analyse du processus " Gestion des relations sociales "

=>Analyser le processus « Gestion des relations sociales » et repérer les dysfonctionnements et risques inhérents.

Éléments constitutifs de l'analyse de l'organisation d'un processus :

Quoi ? : que produit ou que fait ce processus, résultat à obtenir?

Pourquoi ? : pour quelles raisons effectue-t-on ce processus, quelle est la finalité ?

Qui ? : quels sont les acteurs participant au processus, en distinguant acteurs internes / externes

Pour qui ? : à qui sont destinés les résultats du processus ? que va t il en faire ? à quoi cela lui sert il ?

Quand ? et selon quels délais ? : périodicité, durée éventuelle, évènement déclencheur, etc.

Règles applicables ? : quelles sont les règles applicables au processus, exemple, règles fiscales, etc. – Y a-t-il mise en place d'outils d'actualisation de l'information réglementaire = veille ?

Avec quelles informations ? : informations nécessaires pour effectuer le processus

Comment ? : procédure / liste des traitements et/ou des tâches dans l'ordre (traitement manuel / automatique / semi-automatique)... fiche de procédure depuis prise en compte des informations à l'archivage éventuel / distinguer procédure d'archivage papier / numérique)

Avec quels outils ? : logiciels utilisés (versions, etc.)

Diagnostic (approche) : quels sont les points forts et les points faibles de l'organisation de ce processus (comment pourrait-on faire mieux le cas échéant ? quels sont les moyens de fiabiliser le système d'information ?)

Le système d'information : L'accès à l'information est-il rapide et direct pour chaque utilisateur ? Chaque utilisateur dispose t il toujours de la bonne information, pour travailler sans erreurs ?
répond-il aux besoins? Pour le Lorsqu'une information est demandée, les réponses sont-elles toujours justes ? Dans le

savoir, il suffit de répondre aux cinq questions suivantes cadre d'une évolution de l'activité, le système pourra-t-il s'adapter facilement ? Les informations permettant la décision sont-elles obtenues rapidement et sous une forme directement exploitable ?

Si la réponse est « NON » à plus de 3 questions, le système d'information n'est pas encore au service de l'organisation. Le diagnostic S.I. va permettre d'identifier ce qui doit changer et vers quelles solutions aller.

BTS CG Épreuve E6 – Veille (2 pages maximum) - conseils

L'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, intègre en deuxième partie, la présentation et l'analyse des activités de veille professionnelle mises en oeuvre (Activités A.1.1., A.2.1., A.3.1., A.4.1.).

Plus précisément :

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

1.1.3. Repérage des sources du droit comptable et des obligations liées à l'exercice du métier

=> Identifier et rechercher les textes légaux et réglementaires à mettre en oeuvre dans l'organisation.

ou

Activité 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

=> Identifier les évolutions de la réglementation et les informations pertinentes au regard des situations de gestion rencontrées.

en relation avec :

2.1.2. Formulation de propositions et conseils sur les options comptables favorables

=> Formuler des propositions répondant aux besoins de l'organisation et aux choix des dirigeants.

ou

Activité 3.1. : Conduite de la veille fiscale

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

=> Identifier les règles fiscales applicables à la situation et leurs évolutions.

3.1.2. Identification des obligations fiscales de l'organisation

=> Caractériser les régimes d'imposition de l'entreprise et prendre en compte les obligations réglementaires concernant l'entreprise.

3.1.3. Elaboration de l'échéancier fiscal

=> Etablir l'échéancier des obligations fiscales relatives à l'impôt sur les résultats de l'entreprise et à la TVA.

ou

Activité 4.1 : Conduite de la veille sociale

4.1.1 Réalisation d'une veille juridique nécessaire au respect des obligations sociales

=>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

=>Adapter les procédures et traitements internes aux résultats de la veille sociale

4.1.3 Mise à jour de l'échéancier social

=>Repérer et mettre à jour les échéances en matière d'obligations sociales.

En résumé :

1) ne pas oublier d'aborder la COLLECTE des informations (qualité des sources), le TRAITEMENT et la MEMORISATION des informations ainsi que leur DIFFUSION/RESTITUTION

2) répondre en traitant les questions suivantes :

Pourquoi ? : pour quelles raisons effectue-t-on cette veille /quelle est la finalité ?

Qui ? : quels sont les acteurs participant à la veille /en distinguant acteurs internes / externes

Pour qui ? : à qui sont destinés les résultats de la veille ? / que va t il en faire ? /à quoi cela lui sert il ?

Quand ? et selon quels délais ? : périodicité, durée éventuelle, évènement déclencheur, etc.

Comment faire la veille et comment en diffuser les résultats ? : procédure / liste des traitements et/ou des tâches dans l'ordre traitement manuel / automatique / semi-automatique...

Avec quels outils ? : logiciels utilisés intranet ? page partagée ?

Épreuve E6 – Déroulement de l'épreuve et évaluation

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 ;
- Capacité d'adaptation à des situations variées
- 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 sous 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
- 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 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 ateliers professionnels et des activités de veille réalisées soit en milieu professionnel, soit en ateliers professionnels.
- 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.

- 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 oeuvre 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 (disposition pouvant ne pas être retenue dans la circulaire d'une session d'examen).

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.

Épreuve E6 – stages - réglementation extraits

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective de la ou du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits à congés et autorisations d'absence prévus à l'article L. 124-13 du code de l'éducation :

- "En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celles prévues pour les salariés aux articles L. 1225-16 à L. 1225-28, L. 1225-35, L. 1225-37 et L. 1225-46 du code du travail."
- Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.