

**Comptabilité et gestion  
des organisations  
Brevet de technicien supérieur**

Direction de l'enseignement scolaire

*Service des formations*

NOR : MENS0002143A

Sous-direction des formations professionnelles

*Bureau de la réglementation  
des diplômés professionnels*

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Vu le décret n° 95-665 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 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'avis de la commission professionnelle consultative « techniques administratives et de gestion » du 27 avril 2000 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation du 11 juillet 2000 ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche du 3 juillet 2000,

Arrête

*Article premier* – La définition et les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion des organisations sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

*Art. 2* – Les unités constitutives du référentiel de certification du brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion des organisations sont définies en annexe I au présent arrêté.

Cette annexe précise également les unités communes au brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion des organisations et à d'autres spécialités de brevet de technicien supérieur.

*Art. 3* – La formation sanctionnée par le brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion des organisations comporte des stages en milieu professionnel dont les finalités et la durée exigée pour se présenter à l'examen sont précisées en annexe II au présent arrêté.

*Art. 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 III au présent arrêté.

*Art. 5* – Le règlement d'examen est fixé en annexe IV au présent arrêté. La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée en annexe V au présent arrêté.

*Art. 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'Éducation nationale.

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

*Art. 7* – Chaque candidat s'inscrit à l'examen dans sa forme globale ou dans sa forme progressive conformément aux dispositions des articles 16, 23, 24 et 25 du décret du 9 mai 1995 susvisé.

Il précise également s'il souhaite subir l'épreuve facultative.

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 des organisations est délivré aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté conformément aux dispositions du titre III du décret du 9 mai 1995 susvisé.

*Art. 8* – Les correspondances entre les épreuves de l'examen organisées conformément à l'arrêté du 17 octobre 1988 fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion et à l'arrêté du 3 septembre 1997 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion et les épreuves de l'examen organisées conformément au présent arrêté sont précisées en annexe VIa au présent arrêté.

La durée de validité des notes égales ou supérieures à 10 sur 20 obtenues aux épreuves de l'examen subi selon les dispositions des arrêtés précités, 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 17 du décret du 9 mai 1995 susvisé et à compter de la date d'obtention de ce résultat.

*Art. 9* – Les correspondances entre les unités de contrôle capitalisables du brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion fixées par l'arrêté du 17 mars 1994 fixant les modalités d'organisation et les conditions de délivrance à titre expérimental du brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion par unités de contrôle capitalisables et les épreuves de l'examen défini par le présent arrêté sont fixées en annexe VIb au présent arrêté.

La durée de validité des unités de contrôle capitalisables obtenues suivant les dispositions de l'arrêté du 17 mars 1994 précité est reportée, à la demande du candidat et dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté conformément à l'article 17 du décret susvisé et à compter de la date d'obtention de ce résultat.

*Art. 10* – La première session du brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion des organisations organisée conformément au présent arrêté aura lieu en 2003.

La dernière session du brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 3 septembre 1997 portant création et définition du brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion aura lieu en 2002. À l'issue de cette session, l'arrêté du 3 septembre 1997 précité est abrogé.

*Art. 11* – La directrice de l'enseignement supérieur 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 à Paris, le 7 septembre 2000

*BOHS* du 23 novembre 2000

Pour le ministre et par délégation :

Par empêchement de la directrice  
de l'enseignement supérieur :

Le chef de service,  
A. Perritaz

#### ■ Arrêté du 16 janvier 2008

[...] *Article 6* – Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de la session 2010 à l'exception des dispositions concernant les dispenses d'unités figurant à l'annexe I du présent arrêté et des dispositions concernant la composition de la commission d'évaluation figurant à l'annexe IV du présent arrêté qui sont applicables à la session 2008.

*Nota* – Cette brochure est disponible à la librairie du Centre national de documentation pédagogique, 13 rue du Four, 75006 Paris, centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique et sur internet : [www.cndp.fr/outils-doc](http://www.cndp.fr/outils-doc)



**ANNEXE I**  
**Référentiels du diplôme**

Référentiel des activités professionnelles

Référentiel de certification

Unités constitutives du diplôme

# Référentiel des activités professionnelles

Annexe I de l'arrêté du 7 septembre 2000 modifiée par l'annexe I de l'arrêté du 16 janvier 2008

## I. Appellation

Brevet de technicien supérieur : Comptabilité et gestion des organisations.

## II. Champ d'activité

### 2.1. Définition

Le titulaire du diplôme, au sein des services administratifs, comptables et financiers des entreprises, autres organisations, ou des cabinets comptables qui l'emploient :

- organise et réalise la gestion des obligations comptables, fiscales et sociales ;
- participe à l'élaboration et à la communication des informations financières et de gestion ;
- contribue aux prévisions et à la préparation des décisions.

Il intervient dans la conception, l'exploitation et l'évolution du système d'information de gestion de l'entreprise, dans le cadre des solutions technologiques adoptées.

Il exerce ses activités en tant que prestataire de services pour des « clients », partenaires internes ou externes. Il agit dans des contextes de travail variés et évolutifs, dépendant à la fois de la structure juridique, de la taille, des choix organisationnels et technologiques des entreprises.

Son action s'inscrit dans le respect des obligations légales et contractuelles et des procédures internes, dans la limite des marges d'autonomie qui lui sont attribuées. Dans ses relations avec des partenaires extérieurs, il peut être amené à représenter et engager l'entreprise.

### 2.2. Contexte professionnel

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

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

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

#### 2.2.2. Environnement

Sous l'effet de la pression concurrentielle, les entreprises ont opéré de profonds changements organisationnels caractérisés essentiellement par le recentrage sur les métiers et les missions de l'entreprise, le renouveau de la fonction de production, l'organisation des activités autour de la chaîne de valeur, le raccourcissement des liaisons hiérarchiques, l'allègement des structures, la décentralisation des décisions et des responsabilités et la recherche de la qualité et de la maîtrise des coûts.

Dans ce contexte, les services comptables et financiers, au-delà de l'utilisation généralisée des moyens informatiques, ont également évolué sous l'influence de plusieurs tendances :

- L'externalisation totale ou partielle de la fonction comptable et de certaines tâches fiscales, sociales et de gestion conduit les cabinets d'expertise comptable et cabinets conseils à proposer des prestations individualisées génératrices de valeur ajoutée. Impliqués dans une relation permanente avec les entreprises clientes, ils deviennent progressivement, dans l'activité de conseil, des partenaires associés à la mise en œuvre de nouvelles règles comptables et fiscales et aux décisions de gestion.
- Les entreprises de toutes tailles s'inscrivent de plus en plus souvent dans des structures de groupe. La complexité organisationnelle qui en résulte implique fréquemment des modes de gestion et de prise de décision communs. Dans ce contexte, chaque entité applique le cadre comptable et les procédures communes au groupe. Cela entraîne en particulier des tâches spécifiques liées à la consolidation des comptes.
- Le développement des firmes en réseau, notamment par intégration des sous-traitants et des concurrents, conduit ces entreprises à harmoniser leurs systèmes comptables.
- Les activités des services comptables et financiers contribuent à la création de valeur par l'entreprise. Ces services fournissent désormais les conseils et les informations de gestion commandés par les clients tant internes qu'externes, avec la qualité requise et dans les délais, tout en assurant la maîtrise de leurs coûts.
- Les systèmes d'information se développent à l'aide des technologies des réseaux, ce qui autorise l'émergence de nouvelles formes d'organisation du travail : télétravail, travail coopératif, travail collaboratif.
- L'intégration des systèmes d'information, la généralisation de l'utilisation des bases de données et des logiciels professionnels communicants, la transmission électronique des informations sont désormais largement prises en compte par les services comptables et financiers.

Ce contexte entraîne, au-delà des obligations légales, un élargissement des activités comptables et de gestion vers davantage de contrôle, d'organisation et de communication.

## **2.3. Délimitation et pondération des activités**

### **2.3.1. Délimitation des activités**

Quel que soit le contexte professionnel, les activités du titulaire de l'emploi s'appuient sur la maîtrise de techniques spécifiques et intègrent de façon indissociable les dimensions organisationnelle et relationnelle liées à la pratique professionnelle.

Le titulaire de l'emploi se voit confier la tenue de la comptabilité financière, l'établissement des états financiers, la gestion des relations avec les administrations fiscales et sociales, la production, l'analyse et la communication d'informations financières et de gestion, dans tout type d'organisation et de contexte technologique de traitement de l'information. Il s'assure de l'adéquation du traitement de l'événement par rapport à la règle (contrôle interne et obligations légales). Il lui faut aussi s'adapter aux évolutions juridiques et économiques, analyser et traduire ces évolutions afin de les rendre utilisables par les autres acteurs internes et externes. L'évolution des normes comptables le conduit à plus prendre en compte les conditions réelles d'exploitation et, en conséquence, à faire intervenir un plus grand nombre d'acteurs dans le processus de collecte des données et d'évaluation des biens.

Le titulaire de l'emploi est en mesure d'assurer la gestion de la paie, le suivi des contrats de travail et le respect des obligations sociales.

Il assure le paramétrage et la mise en œuvre des logiciels professionnels, dans le respect des procédures comptables et financières.

Il peut également participer ou être chargé de l'élaboration des données prévisionnelles (en particulier, la construction des budgets et des indicateurs de suivi de gestion), et produire les informations permettant de préparer les décisions.

Ces activités le conduisent à intervenir dans l'organisation du système d'information comptable et de gestion de l'entreprise.

### 2.3.2. Variabilité des activités

Les activités du titulaire de l'emploi peuvent varier selon le type d'organisation.

#### **Les entreprises du secteur concurrentiel industriel et commercial**

Dans la petite entreprise, l'activité du titulaire du diplôme est centrée sur la comptabilité financière et la gestion fiscale et sociale. Sa présence permet aux petites structures d'accéder à des outils de gestion (calcul des coûts, budgets...). Il est en mesure de réaliser l'adaptation du système d'information comptable et de gestion aux évolutions organisationnelles et technologiques. Interlocuteur privilégié du décideur, il est chargé du suivi des relations avec les clients, les fournisseurs et les banques et constitue l'interface indispensable entre le chef d'entreprise et les prestataires de services extérieurs (cabinet d'expertise, conseil juridique et fiscal, sociétés de services informatiques, etc.).

Dans la grande entreprise, son activité est fortement spécialisée et s'exerce en équipe et en réseau. Il traite l'information comptable et de gestion dans le respect des procédures existantes. Selon l'organisation de l'entreprise, son secteur d'activité et sa taille, il agit dans le contexte plus ou moins formalisé des procédures internes ou encore dans une relation clients-fournisseurs avec les autres services de l'organisation.

#### **Les entreprises prestataires de services comptables (cabinets comptables ou centres de gestion agréés)**

##### *a) Assistant ou collaborateur ayant en charge des dossiers de très petites entreprises (TPE)*

Sa mission consiste à :

- organiser le système d'information comptable dans l'entreprise ;
- traiter les flux d'informations dans le cabinet d'expertise comptable ;
- rendre compte et conseiller le chef d'entreprise dont il suit le dossier.

Il s'attache à développer une relation de confiance avec le chef d'entreprise du dossier duquel il est chargé. Il agit avec une grande autonomie dans les domaines comptables, fiscaux et sociaux. Il est à l'écoute des demandes de l'entreprise cliente et est à même de proposer des solutions aux problèmes posés par l'évolution de la structure de la TPE (embauche de nouveaux salariés, modification du régime fiscal, etc.). Sa mission de conseil s'étend au domaine de l'informatique de gestion, en particulier dans l'accompagnement des évolutions technologiques liées au transfert numérique des données.

##### *b) Assistant ou collaborateur chargé des dossiers de petites et moyennes entreprises (PME) et de plus grandes entreprises*

Responsable du dossier, il intervient en complément du service comptable interne dans des domaines plus spécialisés en fonction de la mission qui lui a été confiée. Son action peut s'élargir au conseil ou à la formation au sein de l'entreprise cliente.

Le collaborateur voit ses champs de compétences se développer :

- il peut être responsable d'un portefeuille de clients (recherche de clients, étude de la rentabilité des dossiers) ;
- il peut assister le dirigeant d'une entreprise cliente dans ses négociations bancaires, ses choix de contrats d'assurance, sa gestion sociale, son partenariat avec d'autres prestataires (sociétés d'affacturation, par exemple), ses décisions d'investissement, ses relations avec les administrations, etc.

Dans tous les cas, le collaborateur adapte sa communication à ses interlocuteurs (utilisation d'un langage compréhensible par des non-spécialistes).

#### **Les secteurs public et associatif**

##### *a) Le secteur public*

Le titulaire de l'emploi participe à la gestion d'un service public ou d'un établissement public ou d'une collectivité territoriale dans le respect des normes comptables publiques. Il peut être amené à organiser et mettre en œuvre des outils de contrôle de gestion.

##### *b) Le secteur associatif*

Les emplois comptables et de gestion du secteur associatif peuvent être assimilés à ceux des entreprises du secteur concurrentiel en tenant compte des finalités propres à ces organisations.



### III. Description des activités

Le titulaire du diplôme exerce ses activités dans le cadre de la fonction comptable et financière de l'entreprise et participe à la création de l'information et aux analyses de gestion permettant la prise de décision.

Il en résulte un ensemble d'activités qui s'articulent :

- d'une part, autour de la mise en œuvre des processus et des procédures comptables de l'entreprise, visant à produire l'information comptable, financière, fiscale et sociale ;
- d'autre part, autour des processus de création de valeur de l'entreprise, en contribuant à la gestion des relations avec les partenaires externes ou internes à l'entreprise, à la gestion budgétaire, à la production de l'information décisionnelle et au contrôle de gestion ;
- enfin, autour des choix organisationnels et technologiques de l'entreprise et de leurs conséquences en termes d'évolution du système d'information comptable et de gestion.

Les activités réalisées par le titulaire du diplôme s'inscrivent dans un ensemble de processus :

1. Gestion comptable des opérations commerciales
2. Gestion des relations avec les salariés et les organismes sociaux
3. Gestion fiscale et relations avec l'administration des impôts
4. Production et analyse de l'information financière
5. Gestion des immobilisations et des investissements
6. Gestion de la trésorerie et du financement
7. Détermination et analyse des coûts
8. Prévision et gestion budgétaire
9. Mesure et analyse de la performance
10. Organisation du système d'information comptable et de gestion.

Chacun de ces processus est composé d'activités elles-mêmes formées d'un ensemble de tâches réalisées en collaboration étroite avec les autres acteurs de l'entreprise qui, selon l'organisation retenue, peuvent être associés de façon variable à leur réalisation.

Les processus sont caractérisés par l'organisation en réseau des activités, par les ressources qu'ils mettent en œuvre et par les capacités et compétences nécessaires à la production des résultats attendus.

La réalisation des tâches et des activités nécessite des compétences techniques, des compétences relationnelles et des compétences organisationnelles et exige du technicien supérieur :

- la maîtrise de la comptabilité financière, de la fiscalité et des méthodes d'analyse financière ;
- l'aptitude à mettre en œuvre une veille permanente dans l'ensemble des domaines professionnels ;
- la capacité à mettre en œuvre les méthodes et les démarches de l'élaboration des coûts, de la gestion budgétaire et du contrôle de gestion ;
- une bonne technicité dans le domaine fortement évolutif du droit social et du droit du travail, associée à la pratique des relations sociales et de la communication professionnelle ;
- l'aptitude à se représenter de façon précise le système d'information (qui peut aller au-delà des frontières physiques de l'entreprise) et les capacités permettant d'être associé à son évolution ;
- une adaptabilité forte en ce qui concerne la gestion du poste de travail et une aptitude à communiquer au travers des réseaux.

Par ailleurs, la variabilité des activités est liée, d'une part, à la complexité de la structure de l'entreprise (appartenance ou non à un groupe, organisation transversale ou par projets, etc.) et, d'autre part, aux évolutions technologiques et organisationnelles, ce qui se traduit par :

- l'utilisation élargie de l'informatique grâce aux réseaux et aux outils d'aide à la décision ;
- la mise en œuvre des procédures comptables et des normes de gestion définies dans le cadre d'un groupe de sociétés et la nécessité d'assurer la communication relative à l'information comptable et financière en amont et en aval de son traitement ;
- le développement d'activités en amont et en aval de la saisie et du traitement de l'information : repérage des données économiques qui alimentent le système d'information, repérage des besoins des services utilisateurs de l'information de gestion, par exemple ;
- l'implication dans la qualité de l'information : contrôle, respect des délais et adaptation aux besoins des utilisateurs.

## IV. Profil du titulaire du diplôme

### Savoirs et savoir-faire professionnels

Le titulaire du diplôme, quel que soit son contexte de travail et donc le statut de l'organisation dans laquelle il exerce son activité, doit avoir acquis une forte technicité, non limitée à des compétences opérationnelles, dans un ensemble de domaines qui constituent le cœur des compétences indispensables à la qualité du traitement des informations de gestion :

- comptabilité financière ;
- droit fiscal, droit social, droit des affaires ;
- gestion financière ;
- comptabilité de gestion ;
- gestion budgétaire et contrôle de gestion ;
- informatique et organisation du système d'information comptable et de gestion.

L'élargissement de ses activités, les évolutions technologiques et organisationnelles constantes, exigent également une bonne culture générale, économique, juridique et technologique.

### Qualités personnelles

- Rigueur, méthode, afin d'assurer, à partir de la maîtrise technique et du respect des normes et des obligations réglementaires et déontologiques, la qualité et la sécurité du traitement de l'information de gestion.
- Capacité à prendre du recul sur les activités confiées, à développer une vision globale de l'entreprise à partir du système d'information de gestion.
- Capacité d'adaptation, ouverture d'esprit, esprit critique sont nécessaires pour suivre ou anticiper les évolutions réglementaires, technologiques et organisationnelles.
- Capacité à s'intégrer dans un groupe, à travailler en équipe et à animer un groupe de travail ; capacité à travailler en autonomie, à prendre des initiatives dans un contexte de responsabilité délimité.
- Aptitude à observer un devoir de réserve indispensable à la confiance de la ligne hiérarchique quant au traitement des données confidentielles ou qui engagent la responsabilité de l'entreprise.
- Intérêt pour les activités productives (de biens ou de services) et capacité à percevoir, au travers d'observations ou d'échanges avec les opérationnels, la réalité de l'entreprise, des flux et d'en comprendre la traduction dans le système d'information de gestion (comptabilité, analyse des coûts, prévision budgétaire, contrôle de gestion).

### Aptitudes et compétences générales

- Capacité d'abstraction, esprit logique permettant de modéliser, de simuler et de prévoir, notamment à l'aide d'outils informatiques.
- Aptitude à mettre à jour ses connaissances dans les domaines économique, juridique et technologique.
- Capacité à communiquer, voire à négocier, dans des situations très diverses :
  - communication avec des partenaires de l'organisation ou des partenaires externes (organismes financiers, administrations fiscales et sociales, autres entreprises clientes ou fournisseurs), en français et en langue étrangère ;
  - communication dans un langage professionnel ou dans un langage accessible à des non-spécialistes.
- Intérêt pour les relations humaines.

# Référentiel de certification

## Savoirs associés du domaine général

### Culture générale et expression

■ Arrêté du 16 novembre 2006. *BO* n° 47 du 21 décembre 2006.

#### Objectifs et contenus

Le but de l'enseignement du français dans les sections de techniciens supérieurs est de donner aux étudiants la culture générale dont ils auront besoin dans leur vie professionnelle et dans leur vie de citoyen, et de les rendre aptes à une communication efficace à l'oral et à l'écrit.

#### Culture générale

La culture générale est développée par la lecture de tout type de textes et de documents (presse, essais, œuvres littéraires, documents iconographiques, films) en relation avec les questions d'actualité rencontrées dans les médias, les productions artistiques, les lieux de débat.

En première année, le choix des thèmes de réflexion, des textes et documents d'étude est laissé à l'initiative du professeur qui s'inspire des principes suivants :

- créer une culture commune chez des étudiants arrivant d'horizons scolaires variés ;
- développer la curiosité des étudiants dans le sens d'une culture générale ouverte sur les problèmes du monde contemporain (questions de société, de politique, d'éthique, d'esthétique) ;
- développer le sens de la réflexion (précision des informations et des arguments, respect de la pensée d'autrui, formation à l'expression d'un jugement personnel) en proposant des textes et documents de qualité en accord avec les compétences de lecture du public concerné.

En deuxième année, deux thèmes sont étudiés.

Ces thèmes, dont l'un est renouvelé chaque année, font l'objet d'une publication au *BO*. Cette publication précise un intitulé, une problématique et des indications bibliographiques qui orientent et délimitent la problématique de chaque thème.

#### Expression

Une communication efficace à l'oral et à l'écrit suppose la maîtrise d'un certain nombre de capacités et de techniques d'expression. Celle-ci suppose, à son tour, une connaissance suffisante de la langue (vocabulaire et syntaxe) et une aptitude à la synthèse pour saisir avec exactitude la pensée d'autrui et exprimer la sienne avec précision.

Des exercices variés concourent à cette maîtrise : débat oral, exposé oral, analyse des interactions verbales ; analyse et résumé d'un texte, comparaison de textes plus ou moins convergents ou opposés, étude logique d'une argumentation, constitution et analyse d'une documentation, compte rendu d'un livre lu, composition d'une synthèse à partir de textes et de documents de toute nature, rédaction d'un compte rendu, d'une note, d'une réponse personnelle à une question posée, d'une argumentation personnelle.

#### Capacités et techniques

Cette annexe se présente sous la forme d'un répertoire des capacités et techniques dont la maîtrise constitue l'objectif de l'enseignement du français dans les sections de techniciens supérieurs. Il comprend une analyse de ces capacités et de ces techniques, un recueil de situations dans lesquelles il est possible d'acquérir, d'exercer et d'évaluer ces compétences, un recensement de critères spécifiques d'évaluation.

Les situations proposées sont des situations de formation. Certaines d'entre elles peuvent servir de supports à une évaluation (par exemple, l'exercice de synthèse). D'autres ne figurent pas en tant que telles dans les épreuves de certification, mais sont essentielles dans un parcours de formation (l'exercice de résumé, par exemple, ou encore les activités d'expression orale).

Ces situations ne constituent pas un catalogue exhaustif ou impératif, elles ne définissent pas un itinéraire obligé, mais il importe de rappeler qu'une progression bien étudiée ne suppose pas réalisables d'emblée les épreuves imposées pour la délivrance du diplôme et au niveau requis en fin de formation.

Chaque professeur de français conserve la responsabilité de définir son projet pédagogique, en déterminant ses priorités et sa progression. Il prend en charge, selon les horaires dont il dispose, les exigences professionnelles propres aux sections où il enseigne et répond aux besoins recensés chez ses étudiants ou ses stagiaires.

Chaque fois que cela est possible, il veille à établir des liens entre l'enseignement qu'il dispense et les enseignements généraux et professionnels que ses étudiants reçoivent dans leur section.

## **Capacité A – communiquer oralement**

### **Compétences caractéristiques**

Être capable de :

1. Connaître et respecter les conditions préalables et indispensables à toute communication orale (attention, écoute, disponibilité...).
2. Mémoriser et restituer par oral un message écrit ou oral.
3. Reformuler un message oral.
4. Se fixer un ou des objectifs (informer, expliquer, justifier, réfuter, convaincre, persuader) et le (ou les) faire connaître.
5. Choisir, ordonner, structurer les éléments de son propre message.
6. Produire un message oral :
  - en fonction d'une situation de communication donnée ;
  - en respectant le sujet, les données du problème, le ou les objectifs fixés ;
  - en tenant compte du destinataire.
7. Recentrer le sujet de discussion ou le thème d'un débat.

### **Situations possibles**

Auditoire familier ou non

1. Avec ou sans support présent
  - 1.1 Formulation de consignes
  - 1.2 Questionnement à des fins d'information
  - 1.3 Communication téléphonique
  - 1.4 Entretien
  - 1.5 Réponse argumentée à une demande
  - 1.6 Restitution d'un message, reformulation personnalisée d'un message
  - 1.7 Prise de parole
  - 1.8 Exposé bref, entretien, préparés en temps limité ; exposé (seul ou à plusieurs)
  - 1.9 Débat
2. Avec support présent
  - 2.1 Commentaire d'images isolées ou en suite
  - 2.2 Commentaire de documents non textuels (organigramme, tableau de statistiques, schéma, graphique, diagramme...)
  - 2.3 Revue de presse
  - 2.4 Rapport
  - 2.5 Présentation et soutenance d'un dossier
3. Sans support présent
  - 3.1 Compte rendu d'un événement dans l'entreprise, d'une visite de chantier, d'une réunion, d'une lecture, d'un spectacle.
  - 3.2 Prise de parole, discussion
  - 3.3 Jeu de rôles, simulation d'entretien

## Critères d'évaluation

1. Adaptation à la situation
  - 1.1 Maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectif
2. Adaptation au destinataire
  - 2.1 Choix des moyens d'expression appropriés (images, exemples, répétitions volontaires, usage du métalangage, formules de relations sociales...)
  - 2.2 Prise en compte du discours et de l'attitude de l'interlocuteur (écouter, saisir les nuances, reformuler, s'adapter)
3. Organisation du message
  - 3.1 Unité de sens (en rapport direct avec le sujet et la situation)
  - 3.2 Structure interne (déroulement chronologique, articulation logique, progression appropriée à l'objectif visé)
4. Contenu du message
  - 4.1 Intelligibilité du message
  - 4.2 Précision des idées
  - 4.3 Pertinence des exemples
  - 4.4 Valeur de l'argumentation
  - 4.5 Netteté de la conclusion.

## Technique $\alpha$ – la langue orale

### Compétences caractéristiques

Être capable de :

1. Prendre la parole, se faire entendre.
2. Adapter sa voix et son attitude aux contraintes de la situation.
3. Choisir et maîtriser le registre de langue approprié.
4. Utiliser un vocabulaire précis et varié.
5. Produire un message oral dont les éléments forment des productions achevées (en tenant compte des spécificités de la langue orale).

### Situations possibles

1. Les mêmes que pour la capacité A.
2. Certains exercices spécifiques pour apprendre à :
  - 2.1 Poser sa voix, articuler, contrôler le débit, varier l'intonation.
  - 2.2 Maîtriser le regard, les gestes, les mimiques.
  - 2.3 Utiliser l'espace.
  - 2.4 Respecter les contraintes de temps.

### Critères d'évaluation

1. Présence
  - 1.1 Voix (articulation, débit, volume, intonation)
  - 1.2 Regard
  - 1.3 Attitude.
  - 1.4 Utilisation des documents
  - 1.5 Spontanéité de la formulation (distance par rapport au message écrit)
2. Langue
  - 2.1 Registre (courant, soutenu) adapté à la situation de communication et à l'auditoire
  - 2.2 Lexique (précision, variété)
  - 2.3 Structure syntaxique (phrases simples ou complexes, achevées ou non...)

## Capacité B – s’informer, se documenter

### Compétences caractéristiques

Être capable de :

1. Rechercher, c’est-à-dire :
  - 1.1 Maîtriser les outils et les techniques documentaires usuels.
  - 1.2 Établir une problématique de la recherche envisagée.
  - 1.3 Réduire un axe de recherche à des notions et des mots-clés.
  - 1.4 Fixer l’ordre des opérations documentaires.
2. Trier et traiter, c’est-à-dire :
  - 2.1 Identifier le support de l’information et en apprécier la pertinence.
  - 2.2 Repérer une information dans un ensemble organisé ou non.
  - 2.3 Sélectionner, selon un ou plusieurs critères, une information, une documentation.
  - 2.4 Analyser, classer, ordonner informations et documents en fonction d’objectifs explicités.
  - 2.5 Relativiser les informations en fonction de leur environnement (contextes et connotations).
  - 2.6 Préparer une conclusion.

### Situations possibles

Toute situation de recherche, de tri et de traitement d’informations (écrites, orales, visuelles) sur des ensembles organisés ou non.

1. Recherche méthodique sur un ensemble de notions à coordonner (par exemple dans des dictionnaires, des encyclopédies)
2. Dépouillement et sélection d’informations en fonction d’une problématique
3. Recherche d’exemples ou d’illustrations documentaires pour argumenter un point de vue (par exemple en vue d’un exposé, d’un texte écrit)
4. Étude des effets « texte/ image » sur l’information
5. Élaboration d’une fiche de description analytique, critique (par exemple, sommaire d’un dossier)
6. Relevé de conclusions à partir de documents contradictoires
7. Constitution d’un dossier
8. Synthèse de documents de natures, d’époques, de points de vue différents.

### Critères d’évaluation

1. Adéquation de la méthode de recherche à la situation
2. Pertinence des choix opérés
3. Cohérence de la production (classement et enchaînement des éléments)
4. Pertinence des conclusions en fonction des documents de référence.

## Capacité C – appréhender un message

### Compétences caractéristiques

Être capable de :

1. S’interroger pour :
  - 1.1 Prendre en compte les caractères spécifiques du code (écrit, oral, iconique, gestuel) ou des codes employés.
  - 1.2 Reconnaître le statut du texte (genre, registre, type de discours, destinataire).
  - 1.3 Situer le message dans ses contextes (historique, linguistique, référentiel, idéologique...).
  - 1.4 Discerner les marques d’énonciation.
  - 1.5 Distinguer les idées et les mots-clés du message.
  - 1.6 Percevoir les effets de sens dus au langage (ambiguïtés, connotations, figures de style...).
  - 1.7 Mettre en relation les éléments d’un même document ou des éléments appartenant à des documents différents, repérer les idées convergentes et divergentes.
  - 1.8 Découvrir le système ou les systèmes de cohérence d’un message (chronologique, logique, symbolique...).

2. Rendre compte de la signification globale d'un message.
3. Restructurer un message à partir d'éléments donnés.

#### Situations possibles

1. Lecture silencieuse d'un ou de plusieurs textes
2. Étude comparée de textes
3. Audition d'un message oral (revue de presse, exposé, discours argumenté, etc.)
4. Lecture d'images fixes isolées ou en séquences, lecture de films
5. Lecture de documents écrits non textuels (organigramme, tableau de statistiques, schéma, graphique, diagramme, etc.).

#### Critères d'évaluation

Selon les situations :

1. Pertinence dans le relevé des idées et mots-clés du message définis selon son ou ses systèmes de cohérence
2. Exactitude, précision, cohérence dans l'analyse et la mise en relation de ces éléments
3. Interprétation justifiée des moyens mis en œuvre dans le message (registre de langue, syntaxe, structure, système des connotations, figures, etc.)
4. Mise en perspective du message par rapport à son ou à ses contextes
5. Fidélité à la signification globale du message.

### Capacité D – réaliser un message

#### Compétences caractéristiques

Être capable de :

1. Respecter les éléments constitutifs d'une situation de communication (destinataire, niveau de langue).
2. Recenser les données d'un problème.
3. Se fixer des objectifs avant de formuler ou de rédiger un message (informer, expliquer, justifier, réfuter, convaincre, persuader).
4. Rassembler des éléments d'information et des moyens d'argumentation.
5.
  - 5.1 Élaborer une idée à partir d'un fait, d'un exemple, d'un document.
  - 5.2 Développer des idées à partir d'une notion, d'une question, d'une idée donnée.
  - 5.3 Illustrer une idée à l'aide d'exemples, de citations.
6. Organiser les données et les idées en fonction des objectifs retenus.
7. Choisir les moyens d'expression appropriés à la situation et au destinataire.
8. Nuancer, relativiser, si besoin, l'expression de sa pensée.
9. Donner, si besoin, un tour personnel à un message.

#### Situations possibles

Toutes les situations qui permettent la création d'un message, avec ou sans implication de l'émetteur, notamment :

1. Réponse à une demande, à une question
2. Préparation d'un questionnaire.
3. Correspondance professionnelle, administrative
4. Compte rendu d'un événement dans l'entreprise, d'une visite de chantier, d'une réunion, d'une lecture, d'un spectacle
5. Résumé
6. Rapport
7. Synthèse de documents

8. Discours argumenté :
  - 8.1 Exposé bref, entretien, préparés en temps limité avec ou sans support présent
  - 8.2 Exposé (seul ou à plusieurs)
  - 8.3 Commentaire de textes, développement composé, essai...
9. Présentation et soutenance d'un dossier.

### Critères d'évaluation

1. En toute situation :
  - 1.1 Compréhension du message par le destinataire
  - 1.2 Présentation matérielle adaptée au type de message
  - 1.3 Présence et exactitude des informations, des données, des notions requises par le sujet traité
  - 1.4 Organisation et cohérence du message :
    - 1.4.1 Unité de sens (en rapport direct avec le sujet et la situation).
    - 1.4.2 Structure interne (déroulement chronologique, articulation logique, progression adaptée à l'objectif visé)
2. Selon les situations :
  - 2.1 Efficacité du message (densité du propos, netteté de la conclusion...).
  - 2.2 Implication ou non de l'émetteur (attendue dans un rapport, proscrite dans un résumé, par exemple)
  - 2.3 Exploitation opportune des références culturelles, de l'expérience personnelle.
  - 2.4 Originalité de l'écriture, du contenu.

## Capacité E – apprécier un message ou une situation

### Compétences caractéristiques

Être capable de :

1. Apprécier les données d'une situation vécue (événement, conduite, débat, etc.).
2. Évaluer l'intérêt, la pertinence, la cohérence, la portée d'un message (y compris de son propre message) ou de certains de ses éléments.
3. Justifier son point de vue.
4. Établir un bilan critique.

### Situations possibles

1. Formulation d'un jugement critique après lecture, étude, audition, observation (voir situations évoquées en A, B, C, D).
2. Autoévaluation.

### Critères d'évaluation

#### 1 En toute situation

- 1.1. choix motivé et utilisation judicieuse des éléments de la situation ou du message examinés :
  - distinction entre l'essentiel et l'accessoire
  - recul par rapport au message ou à la situation
  - mise en perspective des éléments retenus
  - jugement critique.
- 1.2. pertinence des arguments logiques et hiérarchisation de ces arguments.

#### 2. En situation d'auto-évaluation

perception juste de l'effet produit sur autrui, de la valeur de sa prestation par rapport aux exigences requises.



## Technique $\beta$ : la langue à l'écrit

### Compétences caractéristiques

Être capable de :

1. Rédiger un message lisible (graphie, ponctuation, mise en page).
2. Respecter le code linguistique écrit (morphologie, orthographe lexicale et grammaticale, syntaxe).
3. Respecter la logique d'un texte écrit (connecteurs, marques de chronologie, reprises anaphoriques).
4. Prendre en compte la situation d'écriture (niveau de langue, précision lexicale).

### Situations possibles

1. Les situations de production de message écrit évoquées en D.
2. Toutes activités spécifiques permettant de consolider la maîtrise du code écrit.

### Critères d'évaluation

Ces critères sont définis par les compétences caractéristiques énumérées ci-dessus.

## Langue vivante étrangère

### Objectifs

Étudier une langue vivante étrangère contribue à la formation intellectuelle et à l'enrichissement culturel de l'individu.

Pour l'étudiant de brevet de technicien supérieur, cette étude est une composante de la formation professionnelle et la maîtrise d'une langue vivante étrangère est une compétence indispensable à l'exercice de la profession.

Sans négliger aucun des quatre savoir-faire linguistiques fondamentaux (comprendre, parler, lire et écrire la langue vivante étrangère), on s'attachera à satisfaire les besoins spécifiques à l'activité professionnelle courante et à l'utilisation de la langue vivante étrangère dans l'exercice du métier.

Il sera bon de privilégier l'anglais comme langue vivante étrangère pour ses applications professionnelles. Si celle-ci n'est pas retenue comme langue obligatoire, il est vivement conseillé de la choisir comme langue facultative.

### Compétences fondamentales

Elles seront développées dans les domaines suivants :

- exploitation de la documentation, en langue vivante étrangère, afférente aux domaines techniques et commerciaux (notices techniques, documentation professionnelle, articles de presse, courrier, fichier informatisé ou non, etc.) ;
- utilisation efficace des dictionnaires et ouvrages de référence appropriés ;
- compréhension orale d'informations ou instructions à caractère professionnel et maîtrise de la langue orale de communication au niveau de l'échange de type professionnel ou non, y compris au téléphone ;
- expression écrite, prise de notes, rédaction de comptes rendus, de lettres, de messages, de brefs rapports.

Une liaison étroite avec les professeurs d'enseignement technologique et professionnel est recommandée au profit mutuel de la langue et de la technologie enseignées, dans l'intérêt des étudiants.

### Contenus

#### Grammaire

La maîtrise opératoire des éléments morphologiques et syntaxiques figurant au programme des classes de première et terminale constitue un objectif raisonnable. Il conviendra d'en assurer la consolidation et l'approfondissement.

#### Lexique

On considérera comme acquis le vocabulaire élémentaire de la langue de communication et le programme de second cycle des lycées.

C'est à partir de cette base nécessaire que l'on devra renforcer, étendre et diversifier les connaissances en fonction des besoins spécifiques de la profession.

### Éléments culturels des pays utilisateurs d'une langue vivante étrangère

La langue vivante étrangère s'entend ici au sens de la langue utilisée par les techniciens et doit être pratiquée dans sa diversité : écriture des dates, unités monétaires, abréviations, heure, etc. En anglais, on veillera à familiariser les étudiants aux formes britanniques, américaines, canadiennes, australiennes, etc., représentatives de la langue anglophone.

Une attention particulière sera apportée à ces problèmes, tant à l'écrit qu'à l'oral.

## Programme de mathématiques

L'enseignement des mathématiques dans les sections de techniciens supérieurs Comptabilité et gestion des organisations se réfère aux dispositions de l'arrêté du 8 juin 2001 fixant les objectifs, les contenus de l'enseignement et le référentiel des capacités du domaine des mathématiques pour les brevets de technicien supérieur.

Les dispositions de cet arrêté sont précisées pour ce BTS de la façon suivante :

### Lignes directrices

#### Objectifs généraux

L'enseignement des mathématiques doit fournir les outils nécessaires pour permettre aux étudiants de suivre avec profit d'autres enseignements utilisant des savoir-faire mathématiques.

Il doit aussi contribuer au développement de la formation scientifique, grâce à l'exploitation de toute la richesse de la démarche mathématique : mathématisation d'un problème (modélisation), mise en œuvre d'outils théoriques pour résoudre ce problème, analyse de la pertinence des résultats obtenus au regard du problème posé.

Il doit enfin contribuer au développement des capacités personnelles et relationnelles : acquisition de méthodes de travail, maîtrise des moyens d'expression écrite et orale ainsi que des méthodes de représentation (graphiques, schémas, croquis à main levée, organisation de données statistiques, etc.), avec ou sans intervention des outils informatiques. Les moyens de documentation, qui contribuent à un développement des capacités d'autonomie, sont aussi à faire utiliser (documents écrits réalisés par les enseignants, livres, revues, tables, formulaires, supports informatiques de toute nature, Internet, etc.).

Ces trois objectifs permettent de déterminer pour un technicien supérieur les capacités et compétences mises en jeu en mathématiques.

La perspective est celle d'une formation axée sur l'entrée dans la vie professionnelle, tout en veillant aux capacités d'adaptation à l'évolution scientifique et technique, et en permettant la poursuite éventuelle d'études.

#### Objectifs spécifiques à la section

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 un objectif essentiel de la formation des techniciens supérieurs en comptabilité et gestion des organisations.

De même, la connaissance de quelques méthodes utilisées en statistique descriptive est essentielle à un technicien supérieur en comptabilité et gestion des organisations.

Enfin, une première approche des modèles probabilistes fournit des bases mathématiques utiles pour des applications dans le domaine de la gestion.

#### Organisation des contenus

C'est en fonction de ces objectifs que l'enseignement des mathématiques est conçu ; il peut s'organiser autour de quatre 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 probabilités, centrée sur la description 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).

### Présentation du texte du programme

Pour chaque spécialité du BTS, le programme est constitué de plusieurs modules, chacun comportant deux parties : un bandeau et un texte présenté en deux colonnes ; le plus souvent, le texte comprend une rubrique de « travaux pratiques ».

Généralement, le bandeau précise les objectifs essentiels du module et délimite le cadre du texte qui suit.

La colonne de gauche de ce texte est constituée par l'énoncé des notions et résultats de base que l'étudiant doit connaître et savoir utiliser.

La colonne de droite contient des commentaires précisant le sens ou les limites à donner à certaines questions du programme ; pour éviter toute ambiguïté sur celles-ci, il est indiqué que certains éléments ou certaines notions sont « hors programme » (ce qui signifie qu'ils n'ont pas à être abordés au niveau considéré) ou qu'à leur sujet « aucune difficulté théorique ne sera soulevée ». La mention « admis » signifie que la démonstration du résultat visé est en dehors des objectifs du programme.

La rubrique de « travaux pratiques » précise le champ des problèmes que les étudiants ont à étudier ; ces travaux pratiques sont de deux sortes, selon que l'on exige ou non la connaissance des méthodes associées :

- les uns, dont le libellé débute par la mention « Exemples de » (ce sont les plus nombreux), visent à développer un savoir-faire ou à illustrer une idée ; au terme de la formation, les étudiants devront avoir acquis une certaine familiarité avec le type de problème considéré, mais seule la mise en œuvre des méthodes explicitées dans l'énoncé d'évaluation est exigible ;
- les autres définissent des techniques classiques et bien délimitées, dont la connaissance et la mise en œuvre sont exigibles des étudiants.

Pour limiter un niveau d'approfondissement, il peut être indiqué en commentaire, dans la colonne de droite, que « tout excès de technicité est exclu » ou que des « indications doivent être fournies » aux étudiants, ou encore qu'il faut se limiter à des « exemples simples ».

Enfin, pour certaines notions, il est précisé qu'elles sont introduites en liaison avec d'autres enseignements mais qu'« aucune connaissance n'est exigible à leur sujet en mathématiques » ; il s'agit de permettre aux étudiants d'effectuer des liens entre certaines disciplines (notamment les disciplines professionnelles) et les mathématiques, sans déborder du cadre horaire affecté à celles-ci.

Pour chaque spécialité du brevet de technicien supérieur, une note de service précise le contenu du formulaire officiel de mathématiques.

### Organisation des études

L'horaire est de 1 heure + 1 heure en première année et de 2 heures en seconde année.

### Place des technologies de l'information et de communication pour l'enseignement (TICE)

Les TICE fournissent un ensemble de ressources particulièrement utiles pour l'enseignement des mathématiques en sections de techniciens supérieurs, où elles peuvent intervenir de façon très efficace dans la réalisation des objectifs de cet enseignement :

- en fournissant rapidement des *résultats*, dans les domaines du calcul (y compris à l'aide d'un logiciel de calcul formel), des représentations graphiques et pour les applications à d'autres disciplines ;
- en contribuant par leur intervention au développement de la formation scientifique, à différents moments de la démarche mathématique, lors de la résolution de certains problèmes, de la reconnaissance de l'adéquation de modèles avec les observations ou de la réalisation d'une synthèse sur certains concepts ;
- en favorisant le développement des capacités personnelles et relationnelles, notamment la maîtrise des moyens d'expression écrite et des méthodes de représentation, ainsi que l'autonomie dans la recherche documentaire intégrant l'usage d'Internet.

Pour l'ensemble des spécialités du brevet de technicien supérieur, le travail effectué soit à l'aide de la calculatrice programmable à écran graphique de chaque étudiant, soit sur un ordinateur muni d'un tableur, de logiciels de calcul formel, de logiciels de géométrie ou de logiciels d'application (modélisation, simulation, etc.) permet de centrer l'activité mathématique sur l'essentiel : identifier un problème, expérimenter sur des exemples, conjecturer un résultat, bâtir une argumentation, mettre en forme une démonstration, contrôler les résultats obtenus et analyser leur pertinence en fonction du problème posé.

De plus, pour les spécialités où l'informatique joue un rôle particulièrement important, une approche de quelques modèles mathématiques intervenant dans la conception et l'utilisation de ces technologies est de nature à favoriser l'unité à la formation.

Ces apports des TICE doivent s'intégrer dans la mise en œuvre des textes définissant le programme de mathématiques, en veillant à distinguer les objectifs de formation et les exigences lors des évaluations, tout en tenant compte des contraintes présentes et, autant que faire se peut, des perspectives d'évolution.

### Articulation avec les épreuves du BTS

En ce qui concerne les épreuves du BTS, il est précisé que les étudiants doivent connaître l'énoncé et la portée des résultats figurant au programme, mais que la démonstration de ces résultats n'est pas exigible. En outre, pour les rubriques du programme figurant sous la forme « Exemples de », seule la mise en œuvre des méthodes explicites dans l'énoncé de l'épreuve est exigible et aucune connaissance spécifique préalable n'est requise.

L'emploi des calculatrices est défini par la réglementation en vigueur spécifique aux examens et concours relevant du ministère de l'Éducation nationale. Dans ce cadre, les étudiants doivent savoir utiliser une calculatrice programmable à écran graphique dans les situations liées au programme de la spécialité considérée. Cet emploi combine les capacités suivantes, qui constituent un savoir-faire de base et sont seules exigibles :

- savoir effectuer les opérations arithmétiques sur les nombres et savoir comparer des nombres ;
- savoir utiliser les touches des fonctions qui figurent au programme de la spécialité considérée et savoir programmer le calcul des valeurs d'une fonction d'une ou deux variables permis par ces touches ;
- savoir afficher à l'écran la courbe représentative d'une fonction ;
- savoir programmer une séquence, une instruction conditionnelle ou itérative comportant éventuellement un test d'arrêt.

L'usage des calculatrices, y compris celles possédant un logiciel de calcul formel, d'autres moyens de calcul (tables numériques, abaques, etc.), des instruments de dessin et du formulaire officiel de mathématiques est autorisé aux épreuves de mathématiques du BTS, dans le cadre de la réglementation en vigueur pour les examens et concours de l'Éducation nationale ; ce point doit être précisé en tête des sujets.

### Programme

Le programme de mathématiques est constitué des modules suivants :

- Analyse des phénomènes exponentiels, à l'exception du paragraphe 2b) et du TP4 sur les équations différentielles.
- Statistique descriptive.
- Calcul des probabilités 2, à l'exception de la loi de Poisson – figurant dans les paragraphes b) et e) –, du TP 3 et du paragraphe d).
- Évaluation des capacités et compétences.

La grille d'évaluation des capacités et compétences figurant en annexe II de l'arrêté du 8 juin 2001 est précisée pour le BTS Comptabilité et gestion des organisations de la façon suivante :

## Analyse des phénomènes exponentiels

### 1. Fonctions d'une variable réelle

On se place dans le cadre des fonctions à valeurs réelles, définies sur un intervalle de  $\mathbb{R}$ , qui servent à modéliser mathématiquement des « phénomènes continus ». Les étudiants devront savoir traiter les situations qui se prêtent à une telle modélisation.

On consolidera les acquis sur les fonctions en tenant compte, notamment sur les limites, des programmes de mathématiques suivis antérieurement par les étudiants.

Ce paragraphe énumère les fonctions intervenant notamment en calcul différentiel et intégral.

Le champ des fonctions étudiées se limite aux fonctions usuelles (fonctions en escalier, fonctions affines par morceaux, fonction exponentielle  $t \propto \exp t$  ou

Les représentations graphiques doivent jouer un rôle important.

On pourra en particulier étudier des fonctions du type :

$t \propto e^t$ , fonction logarithme népérien  $t \propto \ln t$ , fonctions puissances  $t \propto t^\alpha$  où  $\alpha \in \mathbb{R}$ ) et à celles qui s'en déduisent de façon simple par opérations algébriques et par composition.

Comparaison des fonctions exponentielle, puissances et logarithme au voisinage de  $+\infty$ .

$t \propto \frac{A}{l + e^{a-bt}}$  utilisées pour modéliser certains phénomènes économiques.

## 2. Calcul différentiel et intégral

Il n'y a pas lieu de reprendre la présentation des concepts de dérivée et d'intégrale, aucune difficulté théorique ne peut être soulevée à ce sujet. L'interprétation géométrique du nombre dérivé en un point doit être connue des étudiants et la notion de coût marginal sera interprétée en termes de dérivation.

On consolidera et on approfondira les acquis de terminale technologique sur la pratique du calcul des dérivées et des primitives.

Dans le cas de deux variables  $t$  et  $x$  liées par une relation fonctionnelle  $x = f(t)$ , on introduira la notation différentielle  $df = f'(t)dt$ ; on donnera son interprétation graphique et on montrera l'intérêt de la différentielle pour les problèmes d'approximation. Aucune difficulté ne doit être soulevée sur le statut mathématique de la notion de différentielle.

Pour l'intégration, on se limitera, comme en terminale technologique, au cas de fonctions dérivables. Aucune théorie de la notion d'aire n'est au programme : on admettra son existence et ses propriétés élémentaires.

### a) Dérivées et intégrales

– Étant donné un point  $a$  de  $I$  et une fonction  $f$  dérivable sur  $I$ , la fonction  $x \propto \int_a^x f(t) dt$  est l'unique primitive de  $f$  sur  $I$  prenant la valeur zéro au point  $a$

Propriétés de l'intégrale :

Relation de Chasles.

Linéarité.

Positive : si  $a \leq b$  et  $f \geq 0$ , alors  $\int_a^b f(t) dt \geq 0$  ; intégration d'une inégalité.

Inégalité de la moyenne : si  $a \leq b$  et si  $m \leq f \leq M$ , alors  $m(b - a) \leq \int_a^b f(t) dt \leq M(b - a)$

– Intégration par parties.

Intégration par changement de variable du type :

$t = t + b$  ou  $t = at$ .

– Exemples d'emploi du calcul intégral pour l'obtention de majorations et d'encadrements.

Il conviendra d'interpréter, chaque fois qu'il est possible, ces propriétés en termes d'aire.

Tout autre changement de variable est hors programme.

On se limitera à des exemples très simples et des indications pour l'encadrement de la fonction à intégrer devront être fournies.

### c) Notions sur les fonctions numériques de deux variables.

Aucune connaissance sur ce paragraphe n'est exigible dans le cadre du programme de mathématiques ; les notions qu'il contient sont à étudier en liaison étroite avec l'enseignement de l'économie et de la gestion. Elles portent principalement sur le calcul de dérivées partielles et de la dérivée d'une fonction définie par une équation implicite  $f(x, y) = 0$ . On donnera aussi la notation différentielle et son interprétation en termes d'effet sur la valeur d'une fonction de petits accroissements des variables.

## 3. Suites arithmétiques et suites géométriques

Les suites arithmétiques et les suites géométriques sont des outils indispensables pour l'étude de nombreux phénomènes discrets intervenant en économie, et c'est à ce titre qu'elles font l'objet d'une consolidation des acquis et d'un approfondissement. Les suites considérées sont définies pour tout entier naturel.

Limite d'une suite géométrique  $(k^n)$ , où  $k$  est strictement positif.

Les énoncés concernant les opérations algébriques étant entièrement analogues pour les suites et les fonctions, il n'y a pas lieu de s'attarder au cas des suites ; ainsi, par exemple, on déduit immédiatement la limite d'une suite  $(a k^n + b)$ , où  $a$ ,  $b$  et  $k$  sont des constantes ( $k > 0$ ), de la limite de la suite  $(k^n)$ .

Il s'agit, sans soulever de difficulté théorique, de pouvoir étudier et comparer, sur certains modèles mathématiques, la tendance à long terme d'un phénomène.

### Travaux pratiques

1° Exemples d'emploi du calcul différentiel pour la recherche d'extremums, l'étude du sens de variation et le tracé des représentations graphiques des fonctions.

Les exemples seront issus, le plus souvent possible, de l'étude de phénomènes rencontrés en économie.

On se limitera aux situations qui se ramènent au cas des fonctions d'une seule variable.

Pour la détermination d'une fonction, on pourra être amené à résoudre un système linéaire par la méthode du pivot de Gauss. Il convient de ne pas abuser des problèmes centrés sur l'étude traditionnelle de fonctions définies par une formule donnée *a priori*, dont on demande de tracer la courbe représentative. « Toute étude de branche infinie, notamment la mise en évidence d'asymptote, devra comporter des indications sur la méthode à suivre. »

2° Exemples de recherche par approximation des solutions d'une équation numérique.

Sur des exemples, on mettra en œuvre quelques méthodes classiques : dichotomie, méthode de la corde (Lagrange), méthode de la tangente (Newton).

3° Exemples de calcul d'intégrales à l'aide de primitives.

Aucune connaissance spécifique sur celles-ci n'est exigible dans le cadre du programme de mathématiques.

Les étudiants doivent savoir reconnaître si un exemple donné de fonction est de l'une des formes figurant au programme.

Mis à part le cas de primitives de la forme précédente, tout calcul de primitive devra comporter des indications sur la méthode à suivre.

5° Exemples d'étude de situations conduisant à des suites arithmétiques ou géométriques.

On pourra montrer l'intérêt d'exploiter les propriétés des fonctions périodiques, des fonctions paires et des fonctions impaires.

On privilégiera les situations issues de la vie économique et sociale.

En liaison avec l'économie et la gestion, on pourra être amené à étudier des situations conduisant à des suites définies par leur premier terme et une relation du type  $u_{n+1} = au_n + b$  ; mais toutes les indications utiles devront être fournies pour se ramener à l'étude d'une suite géométrique.

### Statistique descriptive

Il s'agit de consolider et d'approfondir les connaissances acquises les années antérieures.

On s'attachera, d'une part à étudier des situations issues de la technologie, d'autre part à relier cet enseignement à celui de l'économie et gestion.

### Séries statistiques à une variable :

- Méthodes de représentation.
- Caractéristiques de position (médiane, moyenne).
- Caractéristiques de dispersion (interquartiles, variance, écart-type).

### Séries statistiques à deux variables :

- Tableaux d'effectifs.
- Nuage de points : point moyen.
- Ajustement affine (méthode graphique ; méthode des moindres carrés, droites de régression).
- Coefficient de corrélation linéaire.

Il s'agit, d'une part de préciser la signification de chaque caractéristique, d'autre part d'associer la précision des résultats numériques obtenus (à l'aide d'une calculatrice ou d'un ordinateur) à la précision sur les données et à la méthode mise en œuvre, notamment dans le cas où les classes sont définies par des intervalles.

Pour l'ajustement affine, on distinguera liaison entre deux variables statistiques et relation de cause à effet. Pour la méthode des moindres carrés, on fera observer que l'on crée une dissymétrie entre les deux variables statistiques qui conduit, suivant le problème à résoudre, à privilégier l'une des deux droites.

## Travaux pratiques

1° Étude de séries statistiques à une variable.

On interprétera les résultats obtenus.

2° Exemples d'étude de séries statistiques à deux variables.

En fournissant aux étudiants des indications sur la marche à suivre, on pourra, d'une part étudier quelques exemples d'ajustement qui, par un changement de variable simple, se ramènent à un ajustement affine, d'autre part, à propos des séries chronologiques, procéder à un lissage obtenu, par exemple, par la méthode des moyennes mobiles, avant d'effectuer, si nécessaire, un ajustement affine ; mais aucune connaissance sur ces démarches n'est exigible dans le cadre du programme de mathématiques.

## Calcul des probabilités 2

Il s'agit d'une initiation aux phénomènes aléatoires où toute ambition théorique et toute technicité sont exclues.

L'objectif est que les étudiants sachent traiter quelques problèmes simples concernant 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 pourra étudier en liaison avec les enseignements des disciplines professionnelles.

### a) Probabilités sur les ensembles finis

- Vocabulaire des événements, probabilité.
- Probabilité conditionnelle, événements indépendants. Cas d'équiprobabilité.
- Notation  $n!$ . Combinaisons.

L'ensemble des événements sera pris égal à l'ensemble de toutes les parties de  $\Omega$ .

Ces notions sont introduites pour présenter la loi binomiale. Les calculs de dénombrement ne sont pas un objectif du programme.

Il s'agit de faire comprendre aux étudiants le lien entre statistiques et probabilités. Une approche expérimentale et un énoncé rudimentaire suffisent.

Loi faible des grands nombres.

### b) Variables aléatoires discrètes à valeurs réelles

Loi de probabilité.

Espérance mathématique, variance, écart type.

Indépendance de deux variables aléatoires.

Espérance mathématique de  $aX + b$ , de  $X + Y$  et de  $X - Y$  ;

variance de  $aX + b$ , de  $X + Y$  et de  $X - Y$  dans le cas où  $X$

Aucune difficulté théorique ne sera soulevée sur les variables aléatoires. On pourra utiliser la notation  $\Sigma$ , mais aucune connaissance à son sujet n'est exigible dans le cadre du programme de mathématiques.

et Y sont indépendantes.

Loi binomiale

**c) Variables aléatoires continues à valeurs réelles**

Fonction de répartition et densité de probabilité.

Espérance mathématique, variance, écart type.

Loi normale.

Si X et Y sont des variables aléatoires indépendantes qui suivent des lois normales :

- les variables  $aX + b$ ,  $X + Y$  et  $X - Y$  suivent des lois normales ;
- formules donnant l'espérance mathématique et la variance de  $aX + b$ , de  $X + Y$  et de  $X - Y$ , dans le cas où X et Y sont indépendantes.

**d) Approximation d'une loi binomiale par une loi normale**

L'exemple de la loi normale est suffisant. On pourra, en vue de l'étude de la fiabilité, présenter la loi exponentielle.

On sera amené à utiliser les notations

$$\int_a^{+\infty} f(t) dt, \int_{-\infty}^a f(t) dt, \int_{-\infty}^{+\infty} f(t) dt$$

mais aucune connaissance sur les intégrales impropres n'est exigible en calcul de probabilités.

Le résultat est admis.

Les formules sont admises.

Les résultats sont admis, mais l'outil informatique peut permettre des approches expérimentales.

Aucune connaissance sur les critères d'approximation n'est exigible dans le cadre du programme de mathématiques.

Les étudiants doivent savoir déterminer les paramètres.

Il conviendra 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 seront fournies.

**Travaux pratiques**

1° Calcul de probabilités portant sur l'union et sur l'intersection de deux événements.

2° Étude de situations de probabilités faisant intervenir des variables aléatoires suivant une loi binomiale.

4° Exemples d'étude de situations de probabilités faisant intervenir des variables aléatoires suivant une loi normale.

5° Exemples d'étude de situations de probabilités faisant intervenir des variables aléatoires suivant une loi binomiale que l'on approche par une loi normale.

On ne traitera que quelques exemples très simples de probabilités conditionnelles.

L'énoncé des critères permettant l'utilisation de la loi binomiale est exigible.

Aucune connaissance sur l'interprétation affine avec la table de la loi normale centrée réduite n'est exigible dans le cadre du programme de mathématiques.



**Grille d'évaluation des mathématiques  
au BTS Comptabilité et gestion des organisations  
(à titre indicatif)**

NOM :
Établissement :
20 - 20

Type d'activité – date			

Bilan
-------

**Évaluation générale des capacités et compétences**

Maîtriser les connaissances figurant au programme de mathématiques						
Employer des sources d'information						
Trouver une stratégie adaptée à un problème						
Mettre en œuvre une stratégie	Utiliser de façon appropriée des savoir-faire figurant au programme de mathématiques					
	Argumenter					
	Analyser la pertinence d'un résultat					
Communiquer	par écrit					
	par oral					

**Évaluation par module des capacités et compétences**

Modules	TP n°					
Analyse des phénomènes exponentiels	1					
	2					
	3					
	5					
Statistique descriptive	1					
	2					
Calcul des probabilités	1					
	2					
	4					
	5					

# Économie générale, économie d'entreprise, droit

■ **Arrêté du 11 mars 1998**, portant modification de l'arrêté du 26 juillet 1995 fixant le programme et la définition de l'épreuve d'économie générale, économie d'entreprise, droit. *BO* n° 14 du 2 avril 1998.

## Première partie – économie générale

Le programme de formation comprend à la fois un contenu à caractère méthodologique et un contenu à caractère notionnel.

Les compétences d'ordre méthodologique visées par la formation et évaluées au BTS seront développées tout au long des deux années ; leur acquisition est étroitement imbriquée à celle des savoirs et suppose une démarche pédagogique valorisant la mise en situation de l'étudiant.

Le programme dans son champ notionnel prévoit des thèmes d'étude obligatoires. Ceux-ci se situent à l'issue d'une ou de plusieurs parties de programme. Ils visent deux objectifs :

- organiser les notions préalablement étudiées autour d'une problématique ;
- amener l'étudiant (seul ou en équipe) à un travail autonome mobilisant ses compétences méthodologiques.

L'étude de ces thèmes n'est pas exclusive d'activités de formation portant sur tel ou tel point particulier du programme.

L'enseignement de l'économie est assuré en cohérence avec les enseignements de spécialité.

### I. Approche méthodologique

Contenus	Compétences
Les langages économiques	– Maîtriser le vocabulaire économique, éclairer les concepts par référence aux théories.
La documentation économique	– Rechercher et exploiter une documentation économique (textes, graphiques, tableaux). – Repérer les idées principales d'un texte, retrouver les enchaînements d'idées et les argumentations.
L'analyse d'une situation économique	– Rédiger une synthèse. – Poser une problématique. – Construire une argumentation structurée.

### II. Champ notionnel

Contenus	Compétences
<b>Les fondements de la connaissance économique</b> (de l'ordre de 6 heures)	
L'économie et son domaine  Le circuit économique comme méthode d'analyse	– Présenter l'objet de la science économique. – Montrer la diversité des courants de pensée en se limitant aux principes de base des courants classique et néo-classique, keynésien et marxiste. – Caractériser le système capitaliste et le système socialiste (à titre de comparaison) en se limitant à leurs principaux éléments constitutifs. – Distinguer les méthodes d'analyse macroéconomique et microéconomique. – Présenter les agents économiques et leurs opérations (en s'appuyant sur le vocabulaire de la comptabilité nationale) et souligner les grandes fonctions économiques : production, répartition, consommation. – Situer ces opérations sur les marchés et présenter l'équilibre emplois/ressources. – Mettre en évidence l'ouverture du circuit et la mondialisation de l'économie.
<b>Les fonctions économiques</b> (de l'ordre de 22 heures)	
La production La production marchande et non marchande	– Distinguer les notions de production marchande et non marchande. – Mettre en évidence l'importance de la production non marchande réalisée

Contenus	Compétences
<p>Le travail</p> <p>Le capital et le progrès technique</p> <p>Le système productif</p> <p>La répartition Les revenus primaires</p> <p>La redistribution</p> <p>La consommation et l'épargne Les déterminants de la consommation et de l'épargne</p> <p>La fonction de consommation</p> <p>Les consommations collectives</p> <p>L'évolution du mode de consommation</p>	<p>par l'État.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir la valeur ajoutée et les principaux agrégats de la comptabilité nationale.</li> <li>- Repérer les limites de la mesure de la production.</li> <li>- Caractériser les aspects quantitatifs et qualitatifs du travail.</li> <li>- Définir la productivité du travail.</li> <li>- Expliquer la notion de capital humain.</li> <li>- Définir les notions de capital et d'investissement.</li> <li>- Définir la productivité du capital.</li> <li>- Mettre en évidence le poids de l'investissement immatériel.</li> <li>- Analyser les déterminants de l'investissement.</li> <li>- Analyser le rôle du progrès technique sur la production et sur l'utilisation des facteurs de production.</li> <li>- Définir les notions de secteurs et de branches d'activité.</li> <li>- Caractériser l'évolution des trois grands secteurs (primaire, secondaire, tertiaire) de l'économie, apprécier la pertinence de cette typologie.</li> <li>- Situer le rôle du secteur public productif.</li> <li>- Situer le niveau de concertation des branches et la structure des marchés (concurrence, oligopole et monopole).</li> <li>- Mettre en évidence l'internationalisation de la production.</li> <li>- Montrer que cette répartition correspond au partage de la valeur ajoutée.</li> <li>- Analyser les notions de salaire et de profit.</li> <li>- Souligner les inégalités de cette répartition.</li> <li>- Définir les fondements de la redistribution.</li> <li>- Décrire les différents instruments et analyser le rôle de l'État.</li> <li>- Apprécier l'efficacité de la redistribution.</li> <li>- Analyser le comportement du consommateur et de l'épargnant.</li> <li>- Définir les différentes formes de consommation.</li> <li>- identifier les déterminants sociologiques de la consommation.</li> <li>- Présenter la fonction de consommation keynésienne et les autres théories explicatives sur le plan macroéconomique.</li> <li>- Analyser l'évolution de la consommation finale et de l'épargne.</li> <li>- Identifier les différentes formes de consommation collective.</li> <li>- Justifier l'intervention de l'État dans ce domaine et en apprécier les résultats.</li> <li>- Indiquer le poids des collectivités locales.</li> <li>- Présenter les lois d'Engel.</li> <li>- Analyser la structure de la consommation et son évolution.</li> </ul>
<i>Thème : les transformations des modes de vie</i>	
<b>Le financement de l'économie</b> (de l'ordre de 14 heures)	
<p>Les fonctions et les formes de la monnaie</p> <p>Les mécanismes de création monétaire</p> <p>La masse monétaire et ses contreparties</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les fonctions et les formes de la monnaie en limitant l'approche historique.</li> <li>- Mettre en évidence le processus de dématérialisation de la monnaie et des instruments de paiement.</li> <li>- Présenter les différentes opérations et les agents à l'origine de la création monétaire.</li> <li>- Présenter le principe du multiplicateur de crédit.</li> <li>- Présenter la composition de la masse monétaire.</li> <li>- Mettre en évidence les contreparties de la masse monétaire.</li> </ul>
<p>Les circuits de financement et le système monétaire et financier</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caractériser les formes de financement de l'économie : finance directe et finance indirecte.</li> <li>- Déterminer le rôle du marché monétaire et celui du marché financier.</li> </ul>
<i>Thème : le développement des marchés de capitaux</i>	
<b>La régulation</b> (de l'ordre de 12 heures)	
<p>La régulation sur le marché</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire le mécanisme de formation du prix d'équilibre sur un marché concurrentiel.</li> </ul>

Contenus	Compétences
<p>La régulation par l'État et les politiques économiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Montrer le rôle du prix comme information économique pour les entreprises et les ménages.</li> <li>- Montrer les limites de la régulation par le marché.</li> <li>- Présenter les objectifs de l'intervention de l'État.</li> <li>- Distinguer les politiques conjoncturelles des politiques structurelles.</li> <li>- Présenter les politiques budgétaire, monétaire et de l'emploi.</li> <li>- Apprécier les limites de la régulation par l'État.</li> </ul>
<p><i>Thème : les enjeux des politiques de l'emploi</i></p>	
<p><b>Les relations économiques internationales</b> (de l'ordre de 20 heures)</p>	
<p>Les échanges internationaux de biens et de service</p> <p>Les fondements des échanges internationaux</p> <p>Les principaux courants d'échanges de biens et de service</p> <p>Les mouvements de capitaux</p> <p>Les paiements internationaux</p> <p>Les flux et les marchés internationaux de capitaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter les principales théories du commerce international en distinguant les théories du libre-échange du protectionnisme.</li> <li>- Identifier les éléments constitutifs de la balance des transactions courantes et situer celle-ci dans la balance des paiements.</li> <li>- Identifier les principaux courants d'échange.</li> <li>- Mettre en évidence les principes essentiels de l'organisation des échanges internationaux.</li>   <li>- Définir les fonctions d'un SMI.</li> <li>- Présenter le marché des changes et la fixation des taux de change (en excluant la notion de marché à terme).</li> <li>- Définir les notions de taux de change fixe et de taux de change flottant.</li> <li>- Expliciter les politiques de change.</li> <li>- Préciser les principes définis lors des accords de la Jamaïque en 1976, poser le problème de la gestion concertée des taux de change.</li> <li>- Situer l'importance des mouvements de capitaux.</li> <li>- Présenter le contenu de la balance des capitaux (en se limitant aux grandes masses), situer celle-ci dans la balance des paiements.</li> <li>- Mettre en évidence l'internationalisation des systèmes financiers.</li> </ul>
<p><i>Thème : les forces et les faiblesses du commerce extérieur français</i></p>	
<p><b>L'économie mondiale</b> (de l'ordre de 24 heures)</p>	
<p>L'hétérogénéité de l'économie mondiale</p> <p>Les efforts d'intégration : l'exemple de l'Union européenne</p> <p><b>L'unification du marché européen</b></p> <p>Du SME à l'UEM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Montrer les inégalités de développement entre les pays.</li> <li>- Présenter les situations spécifiques des PMA, des NPI et des pays en transition vers le capitalisme.</li>   <li>- Situer la place de l'Union européenne dans l'économie mondiale.</li> <li>- Rappeler les grandes étapes de la construction européenne depuis le traité de Rome.</li> <li>- Décrire le processus de constitution du marché unique, en dégager les conséquences.</li> <li>- Définir les grands principes du SME, présenter les différents rôles de l'euro.</li> <li>- Présenter les différentes étapes et les objectifs de l'UEM.</li> </ul>
<p>Croissance et déséquilibres dans les pays développés depuis les années 1980</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en évidence les mouvements de l'activité économique (croissance et fluctuations).</li> <li>- Montrer la diversité des évolutions conjoncturelles selon les économies.</li> <li>- Montrer que ces nouvelles formes de croissance s'accompagnent de profonds déséquilibres, différents selon les pays : inflation-désinflation, chômage, inégalités sociales, exclusion et marginalisation, crise de la protection sociale, déséquilibres extérieurs.</li> </ul>
<p><i>Thème : l'interdépendance des économies et le problème de la coordination internationale des politiques économiques.</i></p>	

## Deuxième partie – économie d'entreprise

Le programme de formation comprend à la fois un contenu à caractère méthodologique et un contenu à caractère notionnel.

Les compétences d'ordre méthodologique visées par la formation et évaluées au BTS seront développées tout au long des deux années : leur acquisition est étroitement imbriquée à celle des savoirs et suppose une démarche pédagogique valorisant la mise en situation de l'étudiant.

Le programme dans son champ notionnel prévoit des thèmes d'étude obligatoires. Ceux-ci se situent à l'issue d'une ou de plusieurs parties de programme. Ils visent deux objectifs :

- organiser les notions préalablement étudiées autour d'une problématique ;
- amener l'étudiant (seul ou en équipe) à un travail autonome mobilisant ses compétences méthodologiques.

L'étude de ces thèmes n'est pas exclusive d'activités de formation portant sur tel ou tel point particulier du programme.

L'enseignement de l'économie d'entreprise est assuré en cohérence avec les enseignements de spécialité :

### I. Approche méthodologique

Contenus	Compétences
Le vocabulaire économique	– Maîtriser le vocabulaire économique spécifique et l'utiliser à bon escient.
La documentation économique	– Consulter et exploiter une documentation économique spécialisée sur l'entreprise. – Rechercher des informations sur les entreprises. – Analyser et traiter des informations relatives aux entreprises. – Rédiger une synthèse.
L'analyse d'une situation d'entreprise	– Analyser une situation d'entreprise au travers de diverses grilles de lecture (financière, commerciale, organisationnelle, industrielle, etc.). – Construire une argumentation structurée.
L'analyse d'un problème de gestion	– Mettre en évidence un problème de gestion, repérer toutes ses dimensions, mettre en perspective les outils et techniques et des éléments de solution. – Utiliser une approche systémique et montrer les interdépendances des décisions d'entreprises et des variables d'action.

## II. Champ notionnel (La pondération horaire est fournie à titre indicatif.)

Contenus	Compétences
<b>L'entreprise, des approches complémentaires</b> (de l'ordre de 12 heures)	
La diversité des conceptions de l'entreprise	
L'entreprise : une structure productive	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Caractériser la production des entreprises (biens et services marchands).</li> <li>– Identifier son rôle de répartition.</li> <li>– Mettre en évidence la nécessité d'une structuration des activités.</li> <li>– Relier cette approche à la théorie classique des organisations.</li> </ul>
L'entreprise : un groupement humain	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mettre en évidence le rôle des hommes dans l'entreprise.</li> <li>– Relier cette approche à la théorie des relations humaines.</li> </ul>
L'entreprise : une organisation au sein de l'environnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifier les étapes de la vie de l'entreprise : création, croissance, disparition.</li> <li>– Identifier les différentes composantes de l'environnement (économique, social, technologique, écologique, politique).</li> <li>– Mettre en évidence les interactions entreprise-environnement.</li> <li>– Relier cette approche à la théorie de la contingence.</li> </ul>
L'entreprise : une culture	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Définir l'identité et l'image de l'entreprise.</li> <li>– Identifier les éléments de la culture d'entreprise à travers des exemples concrets.</li> <li>– Mettre en évidence le rôle de la culture dans la gestion.</li> <li>– Caractériser le projet d'entreprise. En montrer l'intérêt et les limites.</li> <li>– Relier cette approche aux analyses récentes.</li> </ul>
L'entreprise dans le système productif	
Les types d'entreprises	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifier les différents critères de classification des entreprises (taille, forme juridique, secteur, branche, etc.) et apprécier leur pertinence.</li> <li>– Percevoir la diversité des entreprises.</li> </ul>
L'insertion de l'entreprise dans le système productif	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Replacer l'entreprise dans son environnement industriel.</li> <li>– Montrer la variété des liaisons et des relations possibles entre firmes (filiales, groupes, filières).</li> </ul>
<i>Thème : l'entreprise, un système complexe.</i>	
<b>L'entreprise, centre de décision</b> (de l'ordre de 14 heures)	
Décision et pouvoir	
Définition et types de décision	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Définir la notion de décision.</li> <li>– Repérer les différents niveaux de décision.</li> </ul>
L'exercice du pouvoir	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Décrire les formes d'exercice du pouvoir dans l'entreprise.</li> <li>– Définir les notions de centralisation, de décentralisation et de délégation des pouvoirs.</li> <li>– Caractériser le comportement des dirigeants et son évolution.</li> </ul>
Information et prise de décision	
L'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Définir l'information et étudier sa diversité.</li> <li>– Mettre en évidence la nécessité et le rôle de l'information pour la prise de décision.</li> <li>– Identifier les qualités que doit posséder l'information pour être utile.</li> <li>– Rechercher les sources d'information internes et externes.</li> <li>– Définir la notion de veille.</li> <li>– Repérer l'organisation de l'information dans l'entreprise.</li> </ul>
La prise de décision	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifier les étapes du processus de décision : il sera possible de faire référence aux modèles de prise de décision (sans approfondir les fondements théoriques).</li> </ul>

Contenus	Compétences
<p>L'aide à la décision</p> <p><i>Thème : la pratique de la décision</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mettre en évidence les obstacles à une prise de décision rationnelle : identifier les contraintes de temps, de ressources, de pouvoir et les facteurs psychologiques.</li> <li>– Présenter quelques outils d'aide à la décision en se limitant aux principes et aux domaines d'utilisation (on n'abordera pas les aspects techniques).</li> </ul>
<b>L'entreprise et la gestion des activités (de l'ordre de 30 heures)</b>	
<p>Les différentes activités</p> <p><b>L'activité commerciale</b></p> <p>L'esprit mercatique<sup>1</sup></p> <p>La démarche mercatique</p> <p>Les actions mercatiques</p> <p>L'activité productive</p> <p>Les systèmes de production</p> <p>La gestion de production</p> <p>L'évolution de la production</p> <p>Les activités de logistique et d'approvisionnement</p> <p>La logistique</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Caractériser l'esprit mercatique.</li> <li>– Identifier les objectifs de la mercatique.</li> <li>– Analyser les composantes d'un marché en termes d'offre et de demande.</li> <li>– Repérer les acteurs, préciser leur rôle et analyser leur comportement.</li> <li>– Identifier les techniques d'études de marché et apprécier leurs utilités et limites.</li> <li>– Caractériser le positionnement, la segmentation et mettre en valeur l'intérêt de ces outils d'analyse.</li> <li>– Énumérer les composantes du plan de marchéage<sup>2</sup> : le produit (élément d'identité du produit et les services connexes, le prix (méthodes de fixation, pratiques et enjeux), la distribution (modes de distribution, critères de sélection et enjeux), la communication (par les médias et hors-médias).</li> <li>– Mettre en évidence la nécessité d'une cohérence du plan de marchéage.</li> <li>– Préciser les missions de la force de vente et apprécier l'évolution de son rôle.</li> <li>– Définir les systèmes de production.</li> <li>– Identifier les critères de choix d'un système de production.</li> <li>– Délimiter le champ d'action de la gestion de la production.</li> <li>– Analyser les principaux modes de gestion de la production (par l'amont, par l'aval, etc.) et repérer leurs intérêts et leurs limites.</li> <li>– Repérer quelques outils et méthodes de gestion de la production.</li> <li>– Mettre en évidence les facteurs d'évolution de la logique productive (environnement technologique, économique, géographique, etc.).</li> <li>– Décrire les conséquences de ces évolutions en termes de qualité, de flexibilité, de productivité.</li> <li>– Constater les évolutions sur l'emploi et dans l'organisation du travail au regard des changements économiques, technologiques, sociaux.</li> <li>– Définir la logistique et caractériser ses différentes composantes.</li> <li>– Apprécier le rôle et l'importance de la logistique.</li> </ul>
<p>L'approvisionnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mettre en évidence la problématique de l'approvisionnement en caractérisant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les objectifs de la politique d'approvisionnement,</li> <li>• le processus d'achat et l'importance du rôle de l'acheteur,</li> <li>• les choix possibles pour la gestion des stocks et des flux.</li> </ul> </li> </ul>

1. En anglais : *marketing*.

2. En anglais : *marketing mix*.

Contenus	Compétences
<p>L'activité financière</p> <p>L'équilibre financier</p> <p>Les choix financiers</p> <p>La gestion des ressources humaines</p> <p>Les fondements de la GRH</p> <p>La gestion prévisionnelle de l'emploi</p> <p>La pratique de la GRH</p> <p>L'organisation des activités</p> <p>Les différentes structures</p> <p>L'évolution des structures</p>	<p>(L'étude des modèles théoriques ne sera pas abordée.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montrer la nécessité des équilibres financiers.</li> <li>- Préciser les notions de rentabilité, solvabilité.</li> <li>- Caractériser le besoin de financement d'investissement et le besoin de financement du cycle d'exploitation.</li> <li>- Identifier les moyens de financement adaptés aux besoins de financement.</li> <li>- Repérer les critères déterminants dans la décision financière.</li> </ul> <p>(On ne se livrera pas à une étude systématique des documents comptables.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir la GRH et préciser l'évolution de ses objectifs.</li> <li>- Montrer ses enjeux pour l'entreprise et les salariés.</li> <li>- Caractériser le contenu, les méthodes d'analyse et les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi.</li> <li>- Analyser l'évolution et les modalités de mise en œuvre de la GRH concernant : le recrutement, la formation, la rémunération, la promotion, la motivation, l'animation, les conditions de travail.</li> <li>- Analyser le dialogue social dans l'entreprise (communication interne, concertation, participation, conflits et négociations).</li> <li>- Caractériser les principales structures d'entreprise en mettant en évidence : les critères de structuration, les moyens de coordination, le degré de centralisation.</li> <li>- Identifier les principaux facteurs d'évolution des structures d'entreprise (système technique, environnement, âge, taille, stratégie).</li> <li>- Mettre en évidence l'émergence des structures par projet.</li> </ul>
<p><i>Thème : l'adaptation de l'entreprise aux impératifs de la qualité.</i></p>	
<p><b>L'entreprise et sa démarche stratégique (de l'ordre de 38 heures)</b></p>	
<p>La stratégie</p> <p>La détermination des objectifs</p> <p>Les décisions stratégiques</p> <p>Le diagnostic stratégique</p> <p>La connaissance de l'environnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les finalités de l'entreprise.</li> <li>- Établir le lien entre finalités et objectifs.</li> <li>- Montrer la diversité des objectifs et leur hiérarchie éventuelle.</li> <li>- Mettre en évidence les facteurs subjectifs qui influencent les objectifs.</li> <li>- Définir la stratégie.</li> <li>- Apprécier la nécessité des choix stratégiques à la création et au cours de l'existence de l'entreprise.</li> <li>- Montrer que les choix opérés doivent prendre en compte les données de l'environnement économique, social, démographique, juridique et technologique.</li> </ul>
<p>Analyse concurrentielle</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les notions de domaine d'activité, de métier, de segmentation stratégique, de facteurs-clés de succès.</li> <li>- Apprécier la position concurrentielle de l'entreprise à travers les concepts de cycle de vie du produit, d'effet d'expérience, de portefeuille d'activités (pour illustrer ce dernier point, on pourra utiliser un modèle d'analyse).</li> <li>- Identifier les forces qui agissent sur la position concurrentielle de l'entreprise.</li> </ul>



Contenus	Compétences
Analyse technologique	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apprécier les rapports de force entre l’entreprise, ses fournisseurs, ses clients au travers de la notion de pouvoir de négociation.</li> </ul>
Analyse organisationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Préciser les notions de domaine de compétence, de potentiel d’innovation, de potentiel de recherche-développement.</li> <li>– Identifier les notions de couple produit/processus de production et de cycle de vie du processus de production.</li> </ul>
Les choix stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apprécier la capacité de l’entreprise à s’adapter aux besoins et aux contraintes.</li> <li>– En conséquence, évaluer le degré de flexibilité des équipements, le degré de flexibilité de la main-d’œuvre.</li> <li>– Évaluer le potentiel humain.</li> <li>– Évaluer le potentiel financier.</li> </ul>
Les orientations stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifier les différents axes stratégiques possibles pour l’entreprise : croissance, diversification, spécialisation, recentrage, dégagement, survie, internationalisation.</li> <li>– Mettre en évidence leurs intérêts et leurs limites.</li> </ul>
Les options stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Caractériser les différentes options stratégiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>• stratégie de croissance interne et externe,</li> <li>• stratégie de domination par les coûts,</li> <li>• stratégie de différenciation du produit,</li> <li>• stratégie de focalisation,</li> <li>• stratégie de niche,</li> <li>• stratégie d’impartition,</li> <li>• stratégie d’intégration.</li> </ul> </li> <li>– Montrer les possibilités de combinaison de ces options stratégiques.</li> <li>– Savoir les identifier sur des cas concrets.</li> </ul>
La mise en œuvre et le contrôle des stratégies	
Les différents aspects de la planification	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Définir le concept de planification.</li> <li>– Retracer sur des cas concrets les étapes de la planification.</li> <li>– Définir et différencier les notions de plans stratégique, opérationnel, de programme et de budget.</li> </ul>
Le contrôle des réalisations	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mettre en évidence la nécessité d’une confrontation entre prévisions et réalisations.</li> <li>– Identifier les différentes formes de contrôle.</li> </ul>
<i>Thème : les PME et la démarche stratégique</i>	
<b>L’entreprise, la société et l’éthique</b> (de l’ordre de 6 heures)	
L’entreprise citoyenne	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Caractériser le rôle de l’entreprise dans la société.</li> <li>– Mettre en évidence ce rôle dans les différentes activités de l’entreprise.</li> </ul>
L’entreprise et l’éthique	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Définir l’éthique.</li> <li>– Analyser les problèmes d’éthique posés à l’entreprise dans le monde contemporain.</li> </ul>
<i>Thème : l’entreprise et l’intérêt général</i>	

### Troisième partie – droit

Le programme de formation comprend à la fois un contenu à caractère méthodologique et un contenu à caractère notionnel.

Les compétences d’ordre méthodologique visées par la formation et évaluées au BTS seront développées tout au long des deux années : leur acquisition est étroitement imbriquée à celle des savoirs et suppose une démarche pédagogique valorisant la mise en situation de l’étudiant.

Le programme dans son champ notionnel prévoit des thèmes d'étude obligatoires. Ceux-ci se situent à l'issue d'une ou de plusieurs parties de programme. Ils visent deux objectifs :

- organiser les notions préalablement étudiées autour d'une problématique ;
- amener l'étudiant (seul ou en équipe) à un travail autonome mobilisant ses compétences méthodologiques.

L'étude de ces thèmes n'est pas exclusive d'activités de formation portant sur tel ou tel point particulier du programme.

L'enseignement du droit est assuré en cohérence avec les enseignements de spécialité.

## Approche méthodologique

Contenus	Compétences
Le langage juridique	– Maîtriser le vocabulaire juridique spécifique et le registre de langue caractéristique du droit.
La documentation juridique et ses spécificités	– Consulter et exploiter la documentation juridique spécialisée, recourir avec aisance à un code, lire un jugement, etc.
L'analyse d'une situation juridique	– Analyser une situation juridique.
La position d'un problème juridique	– Poser un problème de droit, construire une argumentation juridique dans un cas pratique donné, dans le cadre notionnel défini par le référentiel.

## Champ notionnel (la pondération horaire est fournie à titre indicatif)

Contenus	Compétences
<b>Le droit et l'activité économique</b> (de l'ordre de 4 heures)	
Principes juridiques qui sous-tendent l'activité économique Les libertés publiques : les libertés sociales et économiques Notion d'ordre public économique et social L'interdépendance du droit et de l'économie	– Mettre en évidence la nécessité d'un cadre juridique pour organiser et préciser les droits et obligations des acteurs économiques. – Repérer parmi les libertés publiques celles qui ont le caractère de libertés économiques et sociales (droit de propriété, liberté contractuelle, liberté du travail, droit syndical, etc.). – Justifier les enjeux de cet ordre public. – Mettre en évidence ce phénomène à travers quelques exemples.
<b>Le cadre juridique de l'activité économique</b> (de l'ordre de 14 heures)	
Le cadre institutionnel Les pouvoirs <i>publics</i> économiques : rôles respectifs du parlement, du gouvernement et de l'administration (centrale et territoriale)	– Replacer l'existence et les fonctions de ces pouvoirs dans leur cadre juridique (Constitution, loi de décentralisation, etc.). – Distinguer la spécificité des missions attribuées aux différents pouvoirs en fonction de l'étendue de leur domaine de compétences, mettre en évidence l'évolution du rôle des collectivités locales en matière économique et sociale.
Les pouvoirs privés économiques : organisations syndicales, quelques organismes professionnels, quelques associations de défense-consommateurs-environnement L'organisation judiciaire	– Montrer en quoi certaines administrations particulières (conseil de la concurrence, etc.) contribuent à l'existence de l'ordre public économique et social. – Distinguer et comparer ces pouvoirs en fonction des textes qui légitiment leur existence, de leur rôle précis (notamment des intérêts qu'ils sont chargés de défendre) et des moyens d'action dont ils disposent. – Montrer la spécificité de ces pouvoirs par rapport aux pouvoirs publics économiques. On exclura tout développement relatif au fonctionnement interne des institutions. – Dégager les principes qui régissent le système judiciaire français. – Presentir les éléments essentiels (compétences) des juridictions civiles, pénales, administratives. – Décrire les principes-clés de la procédure suivie devant les juridictions (intérêt à agir des parties, preuve, rôle du juge).

Contenus	Compétences
<p>Les sources du droit</p> <p><b>La diversité des sources</b></p> <p>Les sources <i>écrites</i> : sources communautaires, sources internes légales et conventionnelles</p>	<p>– Présenter les sources en fonction de divers critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• institution émettrice : pouvoir exécutif ou législatif ;</li> <li>• domaine de compétence en fonction de l’objet et de l’étendue géographique ;</li> <li>• place dans la hiérarchie des sources ;</li> <li>• conditions particulières d’application.</li> </ul> <p>On exclura les développements relatifs à la technique de négociation en matière de conventions et d’accords collectifs.</p>
<p>Les sources <i>non écrites</i> (usages commerciaux et pratiques)</p> <p>La jurisprudence</p> <p>La hiérarchie et la complémentarité des sources</p>	<p>– Montrer les raisons juridiques et économiques de leur développement et mettre en relief la facilité d’adaptation de ces sources aux besoins de l’activité économique.</p> <p>– Dégager l’importance de son rôle par rapport aux autres sources de droit.</p> <p>– Montrer son caractère évolutif.</p> <p>– Mettre en évidence l’évolution de l’importance relative des sources de droit en fonction de l’évolution du cadre de l’activité économique (notamment Communauté européenne) et de l’évolution des modes d’organisation et de régulation des relations entre les acteurs économiques (notamment le droit négocié).</p> <p><i>Thème : l’impact du droit européen sur le droit interne.</i></p>
<b>L’activité économique et les mécanismes juridiques fondamentaux</b> (de l’ordre de 20 heures)	
<p>Les actes et les faits juridiques, leur preuve</p> <p>Les contrats</p> <p>L’accord de volonté</p> <p>Le contrat, source d’obligations</p>	<p>– Distinguer acte et fait juridique en tant que source d’obligations.</p> <p>– Dégager le rôle de la preuve dans une situation donnée.</p> <p>– Repérer à qui incombe la charge de la preuve.</p> <p>– Identifier le mode de preuve adapté.</p> <p>– Mettre en évidence le particularisme du droit de la preuve en matière commerciale.</p> <p>– Repérer des conséquences des évolutions technologiques sur les modes de preuve.</p> <p>On évitera les développements sur les modes de preuve peu usités dans le domaine économique (l’aveu judiciaire, le serment décisoire, le serment supplétoire, les présomptions de fait).</p> <p>– Dégager les conséquences du principe de l’autonomie de la volonté.</p> <p>– Identifier des limites à la liberté contractuelle et leur raison d’être.</p> <p>– Dans une situation donnée, reconnaître l’existence et la validité d’un contrat, le situer dans une classification et en tirer des conséquences.</p> <p>– Analyser quelques contrats d’usage courant pour repérer les obligations des parties, la portée de clauses particulières.</p>
<p>Le contrat, force obligatoire et effet relatif</p> <p>Nullité, résolution, résiliation</p>	<p>– Repérer l’influence du droit communautaire sur le contenu des contrats à partir de quelques exemples.</p> <p>– Repérer l’influence de l’activité économique sur les contrats : existence, développement et conséquences des contrats innomés.</p> <p>On rappellera en tant que de besoin les notions relatives à la capacité sans se livrer à l’étude systématique de la protection des incapables.</p>
<p>La responsabilité</p> <p>La nature de la responsabilité</p> <p>Le fondement</p> <p>La mise en œuvre</p>	<p>– Identifier la notion de responsabilité, en repérer les fondements et leur évolution (faute, risque).</p> <p>– Dans une situation donnée, distinguer la ou les responsabilités mises en jeu : responsabilité civile contractuelle, quasi délictuelle, responsabilité pénale.</p> <p>– Vérifier si les conditions de mise en œuvre sont réunies en matière civile (fait générateur, dommage, lien de causalité) et en matière pénale (élément légal, matériel, moral) ; en dégager les conséquences (réparation, sanction).</p> <p><i>Thème : l’évolution de la responsabilité du producteur.</i></p>
<b>L’entreprise et l’activité commerciale</b> (de l’ordre de 16 heures)	

Contenus	Compétences
<p>Les approche juridique de la notion d'entreprise</p> <p>L'entreprise commerciale</p> <p>Les critères de commercialité</p> <p>Le régime juridique applicable à l'entreprise commerciale</p> <p>Les structures juridiques des entreprises commerciales</p> <p>L'entreprise individuelle</p> <p>L'entreprise sociétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le contrat de société ;</li> <li>- la personnalité morale ;</li> <li>- les critères de choix d'une forme de société (responsabilité des associés).</li> </ul> <p>Avantages et inconvénients respectifs de l'entreprise individuelle et sociétaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les conséquences de l'absence de personnalité morale de l'entreprise.</li> <li>- Différencier les notions d'établissement, d'entreprise, d'unité économique et sociale, de groupe.</li> <li>- Repérer l'émergence d'un statut juridique de l'entreprise dans les diverses branches du droit.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les conditions à remplir pour acquérir la qualité de commerçant.</li> <li>- Caractériser l'activité commerciale.</li> <li>- Distinguer le commerçant de l'artisan.</li> </ul> <p>On présentera les grandes lignes de l'art. 632 du Code de commerce en évitant les développements excessifs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dégager les conséquences de la qualité de commerçant : compétence, preuve, obligations comptables, solidarité, etc.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer des dispositions en faveur des entreprises individuelles.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les conditions particulières du contrat de société à partir d'exemples de statuts.</li> <li>- Repérer l'existence de la personnalité morale de la société et en dégager les conséquences.</li> <li>- Distinguer les sociétés de personnes des sociétés de capitaux au travers de la responsabilité des associés et en dégager les conséquences.</li> <li>- Comparer la SARL et la SA du point de vue : <ul style="list-style-type: none"> <li>• des modalités d'exercice du pouvoir et de son contrôle ;</li> <li>• des conditions d'entrée et de sortie des associés et des actionnaires (cession et négociation des parts sociales et actions).</li> </ul> </li> <li>- Distinguer l'entreprise individuelle de l'entreprise sociétaire.</li> </ul>
<p><i>Thème : les critères de choix pertinents d'une structure juridique d'entreprise</i></p>	
<p><b>Les relations de travail dans l'entreprise (de l'ordre de 26 heures)</b></p>	
<p>Les relations individuelles de travail</p> <p><b>Le contrat de travail :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spécificité</li> <li>- diversité des formes de contrat : contrat à durée indéterminée, contrat à durée déterminée, contrats particuliers ;</li> <li>- clauses contractuelles essentielles</li> </ul> <p><b>Le statut du salarié :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les pouvoirs de l'employeur (pouvoir normatif et disciplinaires) ;</li> <li>- les principales conditions de travail (durée et aménagement du temps de travail, repos et congés) ;</li> <li>- la rémunération ;</li> <li>- les événements qui affectent l'exécution du contrat de travail.</li> </ul> <p><b>La rupture du contrat de travail :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconnaître l'existence d'un contrat de travail, le qualifier et en tirer les conséquences pour les parties.</li> <li>- Dégager les principales caractéristiques du contrat de travail.</li> <li>- Repérer à partir de la lecture de différents contrats de travail des droits et obligations des parties, la validité de clauses contractuelles.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréhender la nature juridique et le rôle du règlement intérieur.</li> <li>- Dans une situation donnée, exploiter un règlement intérieur, apprécier la validité et la portée des clauses.</li> </ul> <p>On exclura la procédure d'élaboration du règlement intérieur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer les différents aménagements de la durée du travail.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les composantes de la rémunération, mettre en évidence les évolutions en matière de fixation de la rémunération.</li> <li>- Identifier les principaux événements de la vie de l'entreprise, de la vie du salarié ayant une incidence sur les contrats de travail et repérer leurs conséquences.</li> </ul>

Contenus	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>- le licenciement et ses conséquences ;</li> <li>- les autres modes de rupture.</li> <li><b>Le Conseil de prud'hommes</b></li> <li>Les relations collectives de travail</li> <li><b>La représentation des salariés</b></li> <li><b>La négociation collective</b></li> <li><b>Les conflits collectifs et leur résolution</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguer le licenciement pour motif personnel du licenciement pour motif économique (individuel ou collectif).</li> <li>- Qualifier un licenciement et en dégager les conséquences (formalités à opérer, droits des salariés licenciés).</li> <li>- Mettre en évidence le souci de protection de l'emploi dans la législation sur le licenciement.</li> <li>- Distinguer les différentes fins des contrats de travail et en tirer des conséquences.</li> <li>- Caractériser le rôle et le fonctionnement du Conseil de prud'hommes.</li> <li>- Distinguer les rôles respectifs des divers organes de représentation (comité d'entreprise, délégué du personnel, délégué syndical) et de la section syndicale</li> <li>- Analyser les conditions et domaines d'intervention des représentants du personnel.</li> <li>- Repérer les évolutions en matière de représentation et expression des salariés.</li> <li>- Définir l'objet, les modalités et l'intérêt de la négociation collective.</li> <li>- Mettre en évidence le rôle de l'extension et de l'élargissement des accords collectifs.</li> <li>- Repérer les diverses formes de conflits collectifs, distinguer les notions de grève licite et illicite et apprécier leurs conséquences.</li> <li>- Analyser à partir de situations concrètes les modes de résolution des conflits.</li> </ul>
<p><i>Thème : les réponses du droit du travail aux problèmes de l'emploi.</i></p>	
<p><b>Les relations juridiques de l'entreprise avec les consommateurs</b> (de l'ordre de 10 heures)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La protection du consommateur lors de la formation du contrat</li> <li>L'obligation d'informer</li> <li>L'obligation de ne pas forcer</li> <li>L'obligation de vendre</li> <li>La protection du consommateur lors de l'exécution du contrat</li> <li>Les clauses abusives</li> <li>Les garanties légales et conventionnelles</li> <li>La protection de l'acheteur à crédit</li> <li>L'information de l'emprunteur</li> <li>Les mesures de protection</li> <li>Le surendettement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en évidence les règles relatives à l'obligation de renseigner.</li> <li>- Dégager les principes relatifs à l'obligation de ne pas tromper, caractériser la publicité trompeuse et repérer ses conséquences.</li> <li>- Dégager de la réglementation du démarchage à domicile son domaine d'application, le mécanisme de la protection, les sanctions.</li> <li>- Caractériser et justifier le refus de vente ou de prestation de service au consommateur.</li> <li>- Détecter la présence de clauses abusives dans un contrat et en tirer les conséquences.</li> <li>- Délimiter l'étendue respective de la garantie conventionnelle.</li> <li>- Déterminer les droits du consommateur en matière de garantie.</li> <li>- Mettre en œuvre le droit à la garantie.</li> <li>- Mettre en évidence l'évolution de la responsabilité du distributeur.</li> <li>- Analyser une offre préalable de crédit.</li> <li>- Repérer le lien entre le contrat de vente et l'opération de crédit, en tirer les conséquences.</li> <li>- Cerner la notion de surendettement.</li> <li>- Repérer la raison d'être d'un dispositif spécifique.</li> <li>- Identifier les dispositions essentielles de la protection du surendetté.</li> </ul> <p>On exclura tout développement sur la procédure judiciaire civile ou sur le règlement amiable.</p>
<p><i>Thème : nécessités et efficacité du droit de la consommation.</i></p>	
<p><b>Les relations interentreprises</b> (de l'ordre de 10 heures)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les techniques juridiques de coopération</li> <li>Les accords de coopération dans le domaine industriel, dans le domaine commercial</li> <li>Les structures de coopération : GIE,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer les caractéristiques spécifiques des accords de coopération au travers de l'étude d'un contrat de sous-traitance et d'un contrat de distribution (franchise, concession, etc.).</li> <li>- Identifier les principales caractéristiques du GIE (constitution,</li> </ul>

Contenus	Compétences
<p>le GEIE</p> <p><b>La concurrence</b></p> <p>Notion de concurrence loyale et de concurrence déloyale</p> <p>Restrictions ou libre exercice de la concurrence et sanctions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pratiques anticoncurrentielles</li> <li>– ententes et position dominante</li> <li>– pratiques discriminatoires</li> </ul> <p><b>La propriété industrielle</b></p> <p>Les monopoles d'exploitation et leur protection</p> <p><i>Thème : les enjeux de la réglementation de la concurrence.</i></p>	<p>fonctionnement, dissolution).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mettre en évidence l'intérêt du GEIE.</li> <li>– Dans une situation donnée, repérer les éléments constitutifs de l'action en concurrence déloyale.</li> <li>– Caractériser et qualifier des pratiques anticoncurrentielles.</li> <li>– Différencier entente et abus de domination économique.</li> <li>– Dégager l'influence du droit communautaire.</li> <li>– Analyser les règles relatives au contrôle des concentrations du point de vue national et communautaire.</li> <li>– Repérer dans des situations données des pratiques discriminatoires et leur sanction (notamment le refus de vente).</li> <li>– Replacer la propriété industrielle parmi les propriétés incorporelles.</li> <li>– Identifier le brevet et la marque parmi les monopoles d'exploitation.</li> <li>– Définir les conditions et l'étendue de la protection.</li> <li>– Distinguer l'action en contrefaçon de l'action en concurrence déloyale.</li> </ul>

# Compétences et connaissances associées du domaine professionnel présentées par processus

■ Annexe I de l'arrêté du 7 septembre 2000 modifiée par l'annexe II de l'arrêté du 16 janvier 2008.

## Processus n° 1 – gestion comptable des opérations commerciales

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<b>1.1. Participer à la définition et à la mise en œuvre du système d'information comptable</b>	<p>Identifier les informations comptables.</p> <p>Déterminer les traitements nécessaires.</p> <p>Mettre en œuvre un système d'information comptable.</p> <p>Vérifier le respect par le système d'information comptable des règles de forme et de fond de tenue des comptabilités (PCG, Code du commerce...).</p>	<p>Définir et adapter une organisation comptable (comptes, journaux...).</p> <p>Paramétrer les modules de comptabilité et de gestion commerciale d'un progiciel de gestion.</p> <p>Mettre en place ces dispositions dans la mise en œuvre du système d'information comptable (chronologie, traçabilité, irréversibilité des enregistrements...).</p>	<p>Informar les responsables informatiques des spécificités du système d'information comptable.</p> <p>Déterminer les destinataires (internes et externes) des informations.</p>
<b>1.2. Établir et contrôler les documents commerciaux</b>	<p>Utiliser les progiciels de gestion.</p> <p>Activer et contrôler les liaisons entre les modules comptables et commerciaux du progiciel de gestion.</p> <p>Élaborer tout type de document relatif aux opérations commerciales en respectant les règles juridiques et fiscales.</p> <p>Contrôler les documents commerciaux.</p> <p>Rectifier les anomalies.</p>	<p>Mettre en œuvre les procédures internes.</p> <p>Participer au contrôle interne.</p> <p>Mettre à jour les données clients/fournisseurs.</p> <p>Assurer le traitement des documents dans les délais impartis par l'organisation comptable.</p>	<p>Identifier les situations de contentieux relatifs à la facturation.</p> <p>Proposer des solutions aux anomalies constatées.</p> <p>Participer à la mise à jour des procédures.</p>
<b>1.3. Enregistrer et archiver les documents commerciaux</b>	<p>Réaliser les imputations en comptabilité financière (progiciel de gestion).</p> <p>Valider les transactions et traiter les exceptions.</p> <p>Réaliser les imputations en comptabilité de gestion.</p>	<p>Mettre en œuvre les procédures comptables.</p> <p>Mettre à jour le plan des comptes auxiliaires.</p> <p>Assurer les enregistrements comptables dans les délais impartis.</p> <p>Assurer la conservation et l'archivage des documents commerciaux et le respect des obligations légales.</p>	
<b>1.4. Justifier et assurer</b>	Rapprocher :	Organiser les	Informar les responsables

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<b>le suivi des comptes clients, fournisseurs, achats, ventes et stocks</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– les comptes de tiers et les documents commerciaux ;</li> <li>– les comptes de stocks et les comptes de gestion.</li> </ul> <p>Justifier les positions des comptes.</p> <p>Justifier les écarts constatés.</p> <p>Participer à l'évaluation du risque client.</p>	<p>rapprochements périodiques et les contrôles.</p> <p>Organiser et contrôler les échéanciers de règlement.</p> <p>Appliquer les procédures de relance et de transmission aux services contentieux.</p>	<p>comptables des écarts inhabituels.</p> <p>S'informer sur la situation financière des clients.</p> <p>Relancer les clients.</p> <p>Proposer aux clients des solutions adaptées aux problèmes de règlement.</p> <p>Assurer les liaisons avec la comptabilité de gestion, la logistique (gestion des stocks) et le contrôle de gestion (états des achats et des ventes).</p>
<b>1.5. Analyser les informations commerciales résultant des traitements comptables</b>	<p>Récupérer les données comptables du progiciel de gestion pour les retraiter sur un tableur.</p> <p>Calculer des ratios de gestion.</p> <p>Analyser les écarts et les dysfonctionnements.</p> <p>Mener des analyses par produit, par activité, par client, par secteur...</p>	<p>Organiser les calculs (périodicité, modalités, délais).</p> <p>Concevoir et mettre au point des grilles et tableaux d'analyse.</p> <p>Assurer la consolidation périodique des données.</p>	<p>Décrire les procédures relatives aux importations et exportations de données.</p> <p>Commenter les ratios, les écarts, les statistiques.</p> <p>Proposer des représentations graphiques adaptées.</p> <p>Rendre compte aux responsables comptables.</p> <p>Informers les services concernés (logistique, contrôle de gestion...)</p>

<b>Conditions de réalisation</b>	
<b>Cadre de travail</b>	Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée, un contexte relationnel interne et externe et des contraintes.
<b>Ressources</b>	<p>Plan de comptes de l'entreprise.</p> <p>Documentations comptables, juridiques et fiscales professionnelles.</p> <p>Un ensemble de documents commerciaux, de consignes et d'objectifs.</p> <p>Poste informatique disposant de ressources logicielles bureautiques et professionnelles de gestion (comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks...) équipé de moyens de communication locaux et distants.</p>

<b>Critères de performance</b>
<p><b>Dans la conduite du travail :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Autonomie dans l'utilisation des ressources et fiabilité dans l'organisation.</li> <li>– Attitude et communication conformes aux usages professionnels.</li> </ul> <p><b>Dans la production et la communication de l'information :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Exactitude des calculs, des contrôles, des enregistrements et de leurs justifications.</li> <li>– Conformité aux principes comptables, aux procédures de l'organisation, au droit comptable, au droit commercial et au droit fiscal (TVA).</li> <li>– Rigueur dans la mise en œuvre des outils et des méthodes d'analyse.</li> <li>– Qualité et cohérence des documents produits et précision des contrôles effectués.</li> <li>– Pertinence des analyses et des commentaires.</li> <li>– Qualité de la communication écrite (forme et fond).</li> </ul>



## Connaissances associées au processus n° 1 : gestion comptable des opérations commerciales

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<p><b>1.1. Participer à la définition et à la mise en œuvre du système d'information comptable</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p><i>a) La gestion de l'entreprise et le système d'information comptable</i></p> <p>La gestion de l'entreprise : finalités, activités, processus, contrôle.</p> <p>Information comptable et information de gestion : comptabilité légale et financière, comptabilité de gestion.</p> <p>Le système d'information comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– principes et caractéristiques.</li> <li>– les différentes représentations de l'activité : événements, opérations, transactions, flux, stocks ;</li> <li>– structure et organisation des données comptables (événements et chronologie, nature des opérations comptables ; achats/ventes/trésorerie... ) ;</li> <li>– structure et organisation des traitements comptables (comptabilité autonome, semi-intégrée, et comptabilité intégrée).</li> </ul> <p>Rôle et fonctions de la comptabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la fourniture des informations financières répondant aux besoins des différents utilisateurs intéressés ;</li> <li>– la saisie, la mémorisation, l'enregistrement de données ;</li> <li>– la communication des informations obtenues.</li> </ul> <p><i>b) Le droit et la comptabilité</i></p> <p>Les principales sources du droit comptable.</p> <p>Le processus de normalisation comptable.</p> <p>Le Plan comptable général :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– objet et principes de la comptabilité ;</li> <li>– définition des actifs, des passifs, des produits et des charges ;</li> <li>– règles de comptabilisation et d'évaluation ;</li> <li>– tenue, structure et fonctionnement des comptes ;</li> <li>– documents de synthèse.</li> </ul> <p>La preuve en comptabilité (pièces justificatives, livres comptables, procédures informatisées).</p> <p><b>Connaissances en organisation</b></p> <p>Les systèmes d'information comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– système classique, journaux auxiliaires et centralisation ;</li> <li>– structure, fonctionnement, évolutions ;</li> <li>– architectures logicielles ;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'offre logicielle de prestataires externes (Fournisseur d'applications hébergées : FAH ou ASP <i>Application Service Provider</i> en anglais) ;</li> <li>– l'intégration de la comptabilité financière</li> </ul>	<p>Situer les places relatives du système d'information de gestion et du système d'information comptable dans l'entreprise et leur interdépendance.</p> <p>Description du système comptable : structure et organisation, principes et règles de fonctionnement, organisation des traitements et production de l'information comptable.</p> <p>La connaissance du contenu du référentiel international est exclue.</p> <p>L'étude du cadre comptable français est limitée à la partie « Comptabilité et comptes individuels ». L'étude des comptes consolidés est exclue.</p> <p>L'étude des engagements n'est pas exigée.</p> <p>L'étude des systèmes comptables est abordée à partir de situations concrètes, en intégrant les évolutions des systèmes informatiques et de transmission des données.</p> <p>Ni théorique ni seulement descriptive, cette étude vise à dégager une représentation précise de la place assignée à un poste de travail dans l'environnement organisationnel de l'entreprise, des modes de création et de</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
	<p>et de la comptabilité de gestion.</p> <p>La gestion du poste de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– paramétrage et personnalisation des ressources logicielles, identification des dysfonctionnements ;</li> <li>– sécurité, archivage et conservation des données.</li> </ul>	<p>consultation des données et des potentialités de traitements offerts par le système d'information.</p> <p>Le paramétrage des ressources logicielles disponibles s'effectue en fonction des procédures et des choix d'organisation de l'entreprise.</p> <p>Se limiter aux connaissances nécessaires pour caractériser la nature d'un dysfonctionnement auprès d'un technicien sur place ou à distance.</p>
<p><b>1.2. Établir et contrôler les documents commerciaux</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>Les dispositions juridiques et fiscales relatives aux achats, aux ventes et aux prestations de services.</p> <p>La prise en compte des stipulations contractuelles dans les relations commerciales.</p> <p>L'établissement des documents commerciaux (facture de doit et d'avoir) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– les avances et acomptes ; les retours de marchandises ; les réductions commerciales et financières ;</li> <li>– les frais accessoires (emballages, assurances, transport, manutention, commissions...).</li> </ul> <p><b>Connaissances en organisation</b></p> <p>La gestion du temps (contraintes liées au temps, hiérarchie des tâches, planification, élaboration d'un agenda comptable).</p> <p>La gestion de la sécurité.</p> <p>Le contrôle interne appliqué aux documents commerciaux.</p> <p>La mise à jour du document décrivant les procédures et l'organisation comptable.</p> <p>La qualité comptable : principes et conséquences.</p> <p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>Les outils et techniques de communication professionnelle orale : les techniques d'argumentation mises en œuvre dans le cadre de négociation avec des partenaires commerciaux ou des organismes financiers.</p> <p>Les outils et techniques de communication professionnelle écrite : courriers individuels et publipostage.</p> <p>La communication électronique : transmission de données, messages, navigation.</p>	<p>Le champ d'étude est limité aux opérations en monnaie nationale ou en devises, à l'exclusion des ventes à distance, des transports internationaux, des opérations triangulaires, et des prestations immatérielles.</p> <p>Intégrer la prise en compte des règles relatives à la TVA et des règles concernant la distinction entre charges et immobilisations.</p> <p>Y compris le cas de l'escompte net de taxe et l'escompte conditionnel.</p> <p>La consignation sera abordée sans TVA.</p> <p>Exclure les cas de déconsignation effectuée à un prix différent de la consignation.</p> <p>Y compris à l'aide des outils logiciels de gestion du temps ou de gestion des tâches.</p> <p>Exclure l'étude détaillée des normes ISO.</p> <p>Les caractéristiques organisationnelles et le contexte relationnel sont donnés.</p> <p>Seuls des éléments nécessaires à la négociation et à l'argumentation dans le cadre d'une mission auprès d'un client d'un cabinet comptable sont demandés.</p> <p>Toute étude générale est exclue.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<b>1.3. Enregistrer et archiver les documents commerciaux</b>	<p><b>Connaissances techniques</b> L'établissement des documents de pré-comptabilisation L'enregistrement des achats et des ventes en comptabilité financière.</p> <p>Les moyens de règlements et leur enregistrement comptable.</p> <p>La transmission et la conservation des documents commerciaux et la preuve des relations commerciales.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b> La gestion de l'archivage.</p>	<p>La pratique de l'enregistrement s'effectue à l'aide d'un module comptable d'un progiciel de gestion et tient compte des contraintes professionnelles relatives au contexte professionnel fourni.</p> <p>Les aspects financiers sont traités dans le processus de gestion de la trésorerie et du financement.</p> <p>Y compris les factures « électroniques ».</p> <p>À partir de documents fournis.</p>
<b>1.4. Justifier et assurer le suivi des comptes clients, fournisseurs, achats, ventes et stocks</b>	<p><b>Connaissances techniques</b> Les techniques de pointage et de lettrage des comptes de tiers. Les relevés de factures et le rapprochement des comptes, encours clients et fournisseurs. La mise à jour et l'évaluation des stocks.</p> <p>Le relevé annuel des achats et des ventes. L'évaluation du risque client. La gestion comptable du contentieux et des litiges.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b> Le contrôle interne appliqué au suivi des comptes de tiers.</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Les outils et techniques de communication professionnelle orale : les techniques d'argumentation mises en œuvre dans le cadre de négociation avec des partenaires commerciaux ou des organismes financiers.</p> <p>Les outils et techniques de communication professionnelle écrite : courriers individuels et publipostage. La communication électronique : transmission de données, réseaux, messages, navigation.</p>	<p>Y compris le pointage des opérations avec une société d'affacturage. À partir de documents fournis.</p> <p>Les éléments permettant l'évaluation des stocks sont fournis. Se limiter aux méthodes du coût moyen pondéré calculé à chaque entrée et du premier entré - premier sorti.</p> <p>Utilisation d'indicateurs simples : encours clients, balance âgée, suivi des encaissements.</p> <p>Les caractéristiques organisationnelles et le contexte relationnel sont donnés. Seuls des éléments nécessaires à la négociation et à l'argumentation dans le cadre d'une mission auprès d'un client d'un cabinet comptable sont demandés. Toute étude générale est exclue.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>
<b>1.5. Analyser les informations commerciales résultant des traitements comptables</b>	<p><b>Connaissances techniques</b> Les ratios de gestion liés aux ventes et aux achats.</p> <p>La représentation graphique des données commerciales.</p>	<p>Se limiter au calcul des ratios de rotation des stocks, de la durée du crédit client et du crédit fournisseur.</p> <p>Le recours au tableur et/ou aux logiciels de présentation est privilégié.</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
	<p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>Les techniques de conception, de présentation et d'analyse des graphiques et des tableaux.</p> <p>Les techniques de rédaction et de production de messages écrits : notes, relevés de conclusion...</p> <p>Le transfert de données entre différentes entités à l'aide d'un réseau d'information.</p>	À partir de séries statistiques fournies : rédaction de commentaires, présentation de graphiques, réalisation de simulations.

## Processus n° 2 – gestion des relations avec les salariés et les organismes sociaux

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<b>2.1. Assurer la veille juridique nécessaire à l'application des obligations sociales</b>	<p>Identifier les évolutions juridiques ayant des conséquences pour l'entreprise et ses salariés.</p> <p>Sélectionner et consulter les sources d'information adaptées et actualisées.</p>	Organiser l'actualisation de la documentation sociale.	<p>Informar les salariés des conséquences des modifications du droit du travail ou du droit fiscal sur l'évolution de leur rémunération ou de leurs droits.</p> <p>S'informer auprès des organismes sociaux.</p>
<b>2.2. Participer à la gestion du personnel</b>	<p>Utiliser une base de données (ou un module spécialisé d'un progiciel de gestion) pour la gestion du personnel.</p> <p>Mettre à jour les dossiers, les fichiers et le registre unique du personnel.</p> <p>Adapter la rédaction de contrats types de travail à un salarié.</p> <p>Traiter les opérations relatives au départ d'un salarié.</p> <p>Participer à la gestion des absences et des congés.</p> <p>Participer à l'établissement d'un tableau de bord social.</p>	<p>Organiser la tenue des dossiers, des fichiers et du registre du personnel.</p> <p>Organiser le suivi et l'archivage des contrats de travail.</p> <p>Participer au suivi d'une procédure d'embauche.</p> <p>Assurer le suivi administratif d'une mission de travail temporaire.</p>	<p>Répondre aux demandes d'information des salariés et de l'employeur.</p> <p>Préparer les courriers, les documents et les contrats liés à l'arrivée ou au départ d'un salarié.</p> <p>Présenter une note de service.</p>
<b>2.3. Appliquer le cadre réglementaire et contractuel à la détermination de la rémunération du personnel et des charges sociales</b>	<p>Adapter le paramétrage du module de paie du progiciel de gestion aux mouvements du personnel et aux évolutions individuelles et réglementaires.</p> <p>Activer et contrôler les liaisons du module de paie avec le module comptable du progiciel de gestion.</p> <p>Saisir, établir, éditer et contrôler les bulletins de salaires et les documents relatifs à la paie.</p> <p>Comptabiliser les paies.</p>	<p>Collecter les imprimés obligatoires et les données pertinentes.</p> <p>Organiser la collecte des informations relatives à la paie.</p> <p>Tenir les dossiers individuels des salariés.</p> <p>Organiser le suivi et l'archivage des arrêts maladie et des congés.</p>	<p>Assurer les relations avec les différents services de l'entreprise. Répondre aux demandes d'information du personnel concernant leur rémunération.</p> <p>Transmettre les ordres de virements de salaires.</p>

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<b>2.4. Gérer les relations avec les organismes sociaux</b>	Effectuer les formalités d'affiliation auprès des organismes sociaux. Établir la déclaration d'embauche. Effectuer les déclarations relatives aux arrêts de travail. Établir, contrôler et comptabiliser les déclarations sociales.	S'assurer du respect des échéances sociales. Mettre à jour les dossiers concernant les organismes sociaux.	Transmettre les déclarations et répondre aux demandes des organismes sociaux. Assurer les relations avec les organismes administratifs et professionnels. Réaliser le transfert automatisé des données sociales.

#### Conditions de réalisation

<b>Cadre de travail</b>	Une situation professionnelle caractérisée par une organisation structurée du personnel, un contexte relationnel interne, des règles de gestion du personnel, une convention collective. Les activités s'exercent sous la responsabilité et le contrôle d'un supérieur hiérarchique ou d'un conseil externe. Le degré d'autonomie dans la réalisation des travaux est fonction de la taille de l'entreprise.
<b>Ressources</b>	Documentation sociale professionnelle et convention collective de la branche concernée. Modèles d'imprimés de déclarations sociales et contrats de travail types (les cas des contrats particuliers sont exclus). Ensemble de consignes et de documents relatifs au personnel et à sa gestion. Poste informatique disposant d'un module d'un progiciel de gestion de paie pré-paramétré, d'un ensemble de logiciels de bureautique et équipé de moyens de communication permettant le transfert des données sociales.

#### Critères de performance

<p><b>Dans la conduite du travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Autonomie dans l'utilisation des ressources et fiabilité dans l'organisation.</li> <li>– Attitude et communication conformes aux usages professionnels.</li> </ul> <p><b>Dans la production et la communication de l'information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Exactitude des calculs et des traitements.</li> <li>– Conformité stricte aux dispositions réglementaires, législatives et conventionnelles.</li> <li>– Application rigoureuse des règles de gestion du personnel et respect des procédures internes.</li> <li>– Qualité et cohérence des déclarations sociales et des documents produits.</li> <li>– Qualité des contrôles.</li> <li>– Qualité de la communication écrite ou orale.</li> <li>– Pertinence des analyses et des commentaires.</li> </ul>
---

## Connaissances associées au processus n° 2 : gestion des relations avec les salariés et les organismes sociaux

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<p><b>2.1. Assurer la veille juridique nécessaire à l'application des obligations sociales</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b> Les sources du droit du travail et de la sécurité sociale.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b> La gestion de la documentation (sources d'information, modes d'accès, organisation et mise à jour).</p> <p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>La note de service.</p>	<p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de droit.</p> <p>La mise à jour concerne aussi bien le recueil des textes réglementaires relatifs au droit du travail et au régime général de la sécurité sociale que des dispositions conventionnelles.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p> <p>Se limiter à la rédaction de courtes notes de service, à partir d'une documentation sociale fournie.</p>
<p><b>2.2. Participer à la gestion du personnel</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>Le contrat de travail (caractéristiques, formes de contrats, clauses contractuelles essentielles).</p> <p>Les dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles en matière de durée du travail, de rémunération, de congés, de participation aux résultats, d'intéressement, de suspension et de rupture des contrats de travail.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b> Les modalités et les contraintes de tenue et d'archivage des dossiers.</p> <p>La gestion des formalités d'embauche.</p>	<p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de droit et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p> <p>La rédaction d'un contrat de travail ou d'un courrier se limite au choix et à l'adaptation à un salarié de modèles existants (contrat à durée déterminée ou indéterminée, contrat à temps plein ou à temps partiel, contrat de travail temporaire).</p> <p>L'étude de tous les autres types de contrat de travail est exclue.</p> <p>Les cas de suspension du contrat de travail ne concernent que l'absence pour maladie.</p> <p>Les cas de rupture du contrat de travail sont limités à la démission et au licenciement pour motif personnel. Toute forme de contentieux qui pourrait en découler est exclue.</p> <p>Exclure de l'étude les situations complexes combinant congés payés, suspension ou rupture du contrat de travail.</p> <p>Le cas des salariés protégés et des dirigeants est exclu.</p> <p>La tenue des dossiers et la mise à jour des informations relatives au personnel ou à la paie s'effectue à l'aide du module de gestion de la paie du progiciel de gestion et/ou d'un système de gestion de base de données relationnelle.</p>
	<p><b>Connaissances en communication</b> La note de service. Les techniques de communication écrite et orale adaptées aux relations avec les salariés et les administrations sociales.</p>	<p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
		L'adaptation du niveau de langage à la situation de communication et la précision du vocabulaire sont nécessaires. Les techniques d'entretien sont exclues.
<p><b>2.3. Appliquer le cadre réglementaire et contractuel à la détermination de la rémunération du personnel et des charges sociales</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>Le bulletin de paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– les mentions figurant sur le bulletin ;</li> <li>– les éléments du salaire soumis aux cotisations ;</li> </ul> <p>– les cotisations salariales et patronales (URSSAF, ASSEDIC, AGIRC, ARRCO) ;</p> <p>– les éléments non soumis aux cotisations.</p> <p>Le bulletin de paie simplifié.</p> <p>La subrogation de l'employeur dans les droits du salarié relatifs au versement des indemnités journalières de la sécurité sociale.</p> <p>Le solde de tout compte.</p> <p>La comptabilisation des opérations relatives à la paie.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b></p> <p>Le paramétrage d'un module de gestion de la paie du progiciel de gestion.</p> <p>La gestion de la paie sur un site distant proposé par un prestataire extérieur.</p> <p>La gestion des arrêts maladie et des congés payés (suivi et classement).</p> <p>Le classement et l'archivage des documents relatifs à la paie (récapitulatifs mensuels, journaux de paie, doubles des bulletins).</p> <p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>Le transfert électronique des ordres de virement des salaires.</p>	<p>La production des bulletins de salaire, effectuée à l'aide du module de gestion de la paie du progiciel de gestion paramétré, 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.</p> <p>La connaissance des particularités propres à certains secteurs d'activité (BTP, hôtellerie...) n'est pas exigée.</p> <p>Les différentes formes d'aide à l'emploi sont exclues.</p> <p>En cas d'arrêt de travail pour maladie, le décompte des absences est fourni et seul le cas du maintien du salaire brut sans déduction des indemnités journalières de la sécurité sociale est envisagé.</p> <p>L'étude des indemnités de licenciement est exclue.</p> <p>Le paramétrage du module de gestion de la paie du progiciel de gestion est limité à l'exploitation des profils disponibles, aux liaisons avec le logiciel comptable ou un module équivalent et à la mise à jour des rubriques de la paie.</p>
<p><b>2.4. Gérer les relations avec les organismes sociaux</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>L'affiliation auprès des organismes sociaux et le suivi des relations.</p> <p>La déclaration d'embauche.</p> <p>L'attestation ASSEDIC.</p> <p>L'attestation d'indemnités journalières de la sécurité sociale.</p> <p>Les déclarations sociales périodiques</p>	<p>Les déclarations sociales sont effectuées à partir des sorties du module de gestion de la paie du progiciel de gestion.</p> <p>Les organismes sociaux concernés sont les principaux organismes obligatoires (URSSAF, ASSEDIC, ARCCO et AGIRC).</p> <p>Les problèmes liés au décalage de la paie</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
	(mensuelles ou trimestrielles, annuelles) et leur comptabilisation.  <b>Connaissances en organisation</b> Le suivi d'un agenda social. <b>Connaissances en communication</b> Le transfert des données sociales.	sont exclus. Les contentieux avec les organismes sociaux sont exclus. La déclaration annuelle des données sociales concerne les salaires (DADS). Toute régularisation de fin de période est exclue.

### Processus n° 3 – gestion fiscale et relations avec l'administration des impôts

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<b>3.1. Assurer la veille juridique nécessaire à l'application des obligations fiscales</b>	Sélectionner et consulter les sources d'information adaptées et actualisées. Identifier les évolutions fiscales ayant des conséquences pour l'entreprise ou le contribuable.	Constituer, organiser et mettre à jour la documentation fiscale.	Participer aux réunions d'analyse des évolutions fiscales. Participer à la rédaction de notes ou de résumés.
<b>3.2. Identifier le champ d'application des impôts concernant l'entreprise et ses opérations</b>	Identifier les dispositions fiscales applicables au contribuable ou à ses opérations.  Prendre en compte l'évolution des textes et en mesurer les conséquences.	Organiser la collecte des informations ayant une incidence sur les obligations comptables et fiscales de l'entreprise.	Solliciter de façon opportune le conseil des spécialistes externes (expert-comptable, conseiller fiscal, administration des impôts)
<b>3.3. Mettre en place ou repérer l'échéancier des travaux fiscaux</b>	Déterminer la nature et la périodicité des différentes obligations fiscales et leurs incidences.	Établir un échéancier fiscal.	
<b>3.4. Réaliser et contrôler les travaux fiscaux</b> relatifs à : – la TVA ; – la détermination du bénéfice imposable ; – la détermination du revenu imposable, la liquidation et le paiement de l'IR ; – la liquidation et au paiement de l'IS ; – la déclaration et au paiement de la taxe professionnelle	Déterminer l'assiette des impôts dont l'entreprise ou le contribuable est redevable.  Appliquer les règles liées au fait générateur et à l'exigibilité.  Établir les déclarations fiscales (manuellement ou à l'aide de logiciels spécialisés). Simuler le calcul des	Organiser les travaux comptables et fiscaux en cohérence avec l'échéancier. Organiser la collecte des informations nécessaires à la détermination de l'assiette des impôts et à l'élaboration des déclarations. Tenir l'échéancier des règlements fiscaux.  Organiser la conservation et l'archivage des documents justificatifs et des déclarations.	Transmettre les déclarations fiscales aux administrations concernées selon les procédures en vigueur.  Répondre aux demandes ou aux sollicitations de l'administration des impôts. Rendre compte de son travail.  Participer à la



Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
	<p>impositions dues.</p> <p>Liquider les impositions dues.</p> <p>Effectuer les paiements relatifs à la TVA, l'IR, l'IS, et à la taxe professionnelle.</p> <p>Comptabiliser les impôts et taxes.</p> <p>Détecter les anomalies, conformément aux procédures de contrôle en place.</p>	<p>Mettre en place les procédures internes de vérification des impositions dues par l'entreprise.</p>	<p>formalisation et à l'actualisation des procédures propres à l'entreprise.</p> <p>Rendre compte des rapprochements effectués.</p>
<b>3.5. Participer à l'évaluation d'options fiscales</b>	<p>Repérer et analyser les principales options offertes à l'entreprise ou au contribuable.</p> <p>Simuler sur tableur ou à l'aide de logiciels professionnels les incidences de choix fiscaux.</p> <p>Évaluer selon les cas leur impact financier.</p>		<p>Préparer une note ou une présentation orale permettant d'éclairer le choix entre différentes options.</p>

Conditions de réalisation	
<b>Cadre de travail</b>	<p>Une situation professionnelle caractérisée par son cadre juridique (entreprise individuelle ou société : SA ou SARL), un contexte de travail (cabinet comptable, entreprise, association), une organisation interne et des pratiques, des usages et des choix fiscaux. Le degré d'autonomie dans la réalisation des travaux est fonction de la taille de l'entité et de sa complexité juridique.</p>
<b>Ressources</b>	<p>Documentation fiscale et comptable professionnelle.</p> <p>Documents et formulaires administratifs et fiscaux.</p> <p>Documents comptables et documents commerciaux permettant la détermination des bases imposables.</p> <p>Poste informatique permettant l'accès aux informations comptables, la réalisation des calculs préparatoires et de simulations, l'édition des documents nécessaires, le transfert des informations fiscales à l'administration (le cas échéant), la consultation des sites juridiques et fiscaux.</p> <p>Procédures et consignes correspondant aux choix de l'entreprise.</p>

Critères de performance
<p><b>Dans la conduite du travail</b></p> <p>Pertinence et rigueur dans l'utilisation des outils et des méthodes.</p> <p><b>Dans la production et la communication de l'information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Exactitude des calculs et des traitements.</li> <li>– Conformité stricte aux dispositions fiscales.</li> <li>– Respect des procédures.</li> <li>– Respect des choix de l'entreprise ou du contribuable et prise en compte de ses intérêts financiers.</li> <li>– Qualité et cohérence des documents produits.</li> <li>– Précision des contrôles effectués.</li> <li>– Qualité de la communication écrite ou orale, conformément aux usages professionnels.</li> </ul>

## Connaissances associées au processus n° 3 : gestion fiscale et relations avec l'administration des impôts

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<b>3.1. Assurer la veille juridique nécessaire à l'application des obligations fiscales</b>	<p><b>Connaissances techniques</b> Les sources du droit fiscal. L'organisation de l'administration fiscale.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b> La gestion de la documentation fiscale (sources documentaires et modes d'accès ; supports, organisation et mise à jour).</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Techniques du résumé et de la note de service.</p>	<p>La documentation se limite aux dispositions fiscales concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'entreprise individuelle, la SARL, la SA ;</li> <li>- la TVA, l'IS, l'IR et la taxe professionnelle.</li> </ul> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>
<b>3.2. Identifier le champ d'application des impôts concernant l'entreprise et ses opérations</b>	<p><b>Connaissances techniques</b> La classification des impôts et taxes. La technique fiscale : champ d'application, assiette, exigibilité et fait générateur, liquidation, recouvrement.</p>	
	<p>Le régime fiscal de l'entreprise et ses implications.</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Les outils et les techniques de la communication professionnelle écrite et orale : courrier, courriel et entretien téléphonique.</p>	<p>Présentation des régimes d'imposition des bénéficiaires des entreprises (réel normal, réel simplifié et micro-entreprise). Se limiter à l'étude succincte des régimes d'assujettissement des entreprises aux BIC ou à l'IS (les cas des associations, des sociétés civiles et des sociétés coopératives sont exclus).</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>
<b>3.3. Mettre en place ou repérer l'échéancier des travaux fiscaux</b>	<p><b>Connaissances techniques</b> La détermination des échéances fiscales. Les sanctions administratives liées aux retards.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b> L'élaboration d'un agenda fiscal.</p>	<p>Uniquement pour la TVA, l'IS, l'IR et la taxe professionnelle dans le cadre des trois régimes d'imposition (réel normal, réel simplifié et micro-entreprise). En ce qui concerne la TVA se limiter aux entreprises dont l'exercice comptable coïncide avec l'année civile.</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<p><b>3.4. Réaliser et contrôler les travaux fiscaux</b> relatifs à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la TVA ;</li> <li>- la détermination du bénéfice imposable ;</li> <li>- la détermination du revenu imposable, la liquidation et le paiement de l'IR ;</li> <li>- la liquidation et au paiement de l'IS ;</li> <li>- la déclaration et au paiement de la taxe professionnelle</li> </ul>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p><i>La taxe sur la valeur ajoutée :</i>  Les mécanismes et les caractères généraux.  Le champ d'application.  La base d'imposition.  Le fait générateur et l'exigibilité.  La déductibilité de la TVA.  Les crédits de TVA y compris le régime des exportateurs.  Les régularisations de la TVA.  Les modalités d'établissement des déclarations (régimes du réel normal et simplifié) y compris la déclaration d'échanges de biens.  La franchise de TVA.  Le régime des micro-entreprises.  Le paiement de la TVA.  Le traitement comptable de la TVA.</p> <p><i>Les bénéficiers industriels et commerciaux :</i>  Les BIC dans le cadre de l'entreprise individuelle : champ d'application, assiette, plus et moins-values, calcul, déclaration, centres de gestion agréés.  Les régimes d'imposition (micro-entreprises, réel simplifié, réel normal) : obligations comptables et fiscales.</p> <p><i>L'impôt sur les sociétés :</i>  Champ d'application, assiette, plus et moins-values, calcul (y compris régime des petites et moyennes entreprises), déclaration, paiement, report de déficits (en avant et en arrière), traitements comptables.  Obligations fiscales et comptables dans le cadre des régimes réels (normal et simplifié).</p>	<p>On se limite :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aux biens, services et travaux immobiliers pour les opérations réalisées en France ;</li> <li>- uniquement aux biens, pour les échanges intra-communautaires, les exportations et les importations.</li> </ul> <p>Sont exclus de l'étude de la territorialité les cas particuliers et les dérogations au régime de la TVA intra-communautaire.</p> <p>Sont également exclus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le cas des entreprises dont les coefficients d'assujettissement et de taxation sont différents de 1 ;</li> <li>- la TVA sur les activités immobilières réalisées par des marchands de biens ou des professionnels de l'immobilier ;</li> <li>- les possibilités de modulation des acomptes pour les entreprises relevant du réel simplifié.</li> </ul> <p>Limites communes aux BIC et à l'IS :  L'étude de l'imposition des bénéfices ne porte pas sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les incidences fiscales liées à l'existence de composants dits de deuxième catégorie ;</li> <li>- les abandons de créances ;</li> <li>- les charges financières liées au compte de l'exploitant ;</li> <li>- les variations des avances en comptes courants d'associés ;</li> <li>- les provisions réglementées (à l'exception des amortissements dérogatoires) ;</li> <li>- les aides fiscales temporaires ou conjoncturelles ;</li> <li>- les plus-values relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> à la cession des immobilisations amortissables décomposées ;</li> <li><input type="checkbox"/> au régime du crédit-bail (mobilier et immobilier) ;</li> <li><input type="checkbox"/> au régime des indemnités d'expropriation ou d'assurance ;</li> </ul> </li> <li>- la fiscalité des groupes (à l'exception du régime des sociétés mères et filiales françaises) ;</li> <li>- les problèmes fiscaux se rapportant aux OPCVM.</li> </ul> <p>Dans le cas de report en arrière du déficit, le bénéfice d'imputation est fourni.</p> <p>Les retraitements relatifs à la participation des salariés sont limités à la participation légale.</p> <p><b>Amortissements des immobilisations</b>  L'étude porte sur les règles fiscales et les conséquences fiscales des divergences avec les amortissements comptables.</p> <p>On admet que l'amortissement comptable défini sur la base d'unités d'œuvre (amortissement variable) est déductible fiscalement.</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
		<p>Pour le cas particulier des amortissements exceptionnels, la documentation est fournie. Sont exclus de l'étude les amortissements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– exceptionnels relatifs aux zones territoriales particulières ;</li> <li>– différés ;</li> <li>– des biens mis à disposition ou loués à un dirigeant ou un membre du personnel ;</li> <li>– des frais d'acquisition des titres de participation.</li> </ul> <p><b>Dépréciations des immobilisations amortissables</b> L'étude des divergences avec la dépréciation comptable est exclue. L'étude fiscale des dépréciations des titres de participation est exclue.</p> <p><b>Calcul de l'IS</b> Les montants des crédits d'impôts sont fournis. Les particularités liées aux très grandes entreprises sont exclues. Les exonérations et les réductions d'impôt sur les bénéfices des entreprises nouvelles, ainsi que celles concernant les entreprises bénéficiant de mesures d'aide spécifique sont exclues.</p>
	<p><i>L'impôt sur le revenu</i> Catégories de revenus, revenu brut global, revenu net imposable ; déclaration, calcul, modalités de paiement.</p> <p><i>La contribution sociale généralisée, la contribution au remboursement de la dette sociale et le prélèvement social :</i> principe, calcul, paiement et déductibilité.</p> <p><i>La taxe professionnelle</i> Principe : champ d'application, base imposable, seuils, plafonnement. Déclaration et paiement.</p> <p>Les procédures internes de contrôle des travaux fiscaux.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b> Les contraintes et les modalités de conservation des documents justificatifs.</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Le transfert informatique des données fiscales.</p>	<p>Se limiter à la définition des différentes catégories de revenus. Les traitements et salaires, les revenus mobiliers et les BIC sont étudiés de façon plus approfondie. Les déductions, réductions ou crédits d'impôt sur le revenu doivent être connus dans leur principe, les modalités précises étant fournies à l'aide d'une documentation. Le régime des plus-values des particuliers est exclu. Exclure les revenus de remplacement et se limiter, pour les revenus d'activité, aux traitements et salaires, aux revenus des capitaux mobiliers et aux BIC.</p> <p>Le calcul de la taxe professionnelle est exclu. Seul le cas d'une entreprise comprenant un seul établissement est examiné. Limiter l'étude aux contrôles en matière de BIC, d'IS et de TVA.</p>
<p><b>3.5. Participer à l'évaluation d'options fiscales</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b> L'interprétation des textes et leur évaluation à l'aide d'outils informatiques de simulation.</p>	<p>Le champ d'étude est limité aux exemples suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– incidence sur la trésorerie du choix de la</li> </ul>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
	<p><b>Connaissances en communication</b> Techniques de réalisation de notes internes.</p>	<p>procédure exportateurs (TVA) ;            – incidence du choix de l’option pour acquitter la TVA d’après les débits ;            – incidence du choix d’une option pour l’assujettissement à la TVA (principalement pour les micro-entreprises) ;            – incidence sur le résultat du choix d’un mode d’amortissement fiscal ;            – incidence du choix en matière de report de déficit.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l’occasion de situations pratiques.</p>

## Processus n° 4 – production et analyse de l'information financière

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<b>4.1. Assurer la veille nécessaire au traitement des obligations comptables</b>	<p>Sélectionner et consulter les sources d'information adaptées et actualisées.</p> <p>Identifier et prendre en compte les évolutions comptables ayant des conséquences pour l'entreprise.</p>	Constituer, organiser et mettre à jour la documentation comptable.	<p>Maîtriser les outils et techniques documentaires usuels.</p> <p>Définir, repérer, sélectionner, analyser, classer les informations et documentations utiles.</p> <p>Participer aux réunions d'analyse des évolutions comptables.</p> <p>Participer à la rédaction de notes ou de résumés.</p>
<b>4.2. Réaliser les travaux de fin de période</b>	<p>Mettre en œuvre les contrôles, règles et procédures comptables de l'entreprise.</p> <p>Effectuer les imputations en comptabilité financière et comptabilité de gestion à l'aide d'un logiciel ou du module d'un progiciel de gestion intégré.</p>	<p>Participer à la définition des procédures d'inventaire.</p> <p>Participer à l'organisation du calendrier des travaux d'inventaire.</p> <p>Assurer le respect des obligations légales.</p> <p>Situer et collecter les informations nécessaires aux imputations comptables.</p> <p>Mettre en œuvre les procédures de contrôle interne.</p>	<p>Obtenir les informations nécessaires auprès des services internes et des tiers.</p> <p>Rendre compte des résultats du contrôle.</p>
<b>4.3. Produire les comptes annuels et les situations intermédiaires</b>	<p>Établir les documents de synthèse à l'aide d'un progiciel de gestion.</p> <p>Préparer et comptabiliser l'affectation du résultat conformément aux statuts et aux décisions d'assemblée.</p>		Présenter et commenter (par écrit et oralement) ces documents en s'adaptant aux différents interlocuteurs.
<b>4.4. Participer à des opérations de consolidation.</b>	Participer à l'établissement de la liasse de consolidation.	Respecter les délais de production.	<p>Transmettre et reporter les comptes.</p> <p>Assurer les relations avec le service comptable des sociétés liées.</p>
<b>4.5. Établir et analyser l'information financière</b>	<p>Participer au choix des méthodes et indicateurs pertinents.</p> <p>Analyser le cycle d'exploitation, le cycle d'investissement et la rentabilité.</p> <p>Analyser les flux financiers.</p> <p>Participer à la formulation d'un diagnostic financier.</p> <p>Mettre en œuvre les progiciels spécialisés.</p> <p>Effectuer la récupération des données comptables informatisées pour établir les analyses financières.</p>	Organiser la collecte de l'information nécessaire.	Présenter et commenter (par écrit et oralement) les résultats de l'analyse financière en s'adaptant aux interlocuteurs.

<b>Conditions de réalisation</b>	
<b>Cadre de travail</b>	<p>Une situation professionnelle caractérisée par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– son cadre juridique (entreprise individuelle, SARL ou SA).</li> <li>– un contexte de travail (cabinet comptable, entreprise, association).</li> <li>– une organisation et des procédures comptables internes et éventuellement du groupe.</li> <li>– des pratiques professionnelles, des usages et des choix comptables.</li> </ul> <p>Des consignes correspondant aux choix de l'entreprise.</p>
<b>Ressources</b>	<p>Documentation juridique, comptable et fiscale professionnelle.</p> <p>Poste informatique permettant la saisie des opérations de l'entreprise, l'accès aux informations comptables, le transfert des informations comptables entre services ou entités d'un groupe, la réalisation de calculs préparatoires, l'édition des documents et états nécessaires, la consultation des sites juridiques, comptables et fiscaux.</p>

<b>Critères de performance</b>
<p><b>Dans la conduite du travail</b></p> <p>Autonomie dans l'utilisation des ressources. Qualité des comptes rendus.</p>
<p><b>Dans la production et la communication de l'information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Exactitude des calculs, des traitements et de leurs justifications. Conformité stricte aux dispositions comptables et fiscales. Respect des procédures de l'entreprise et des pratiques professionnelles. Pertinence des choix effectués. Rigueur dans la mise en œuvre des outils et des méthodes d'analyse. Rigueur des contrôles effectués.</li> <li>– Qualité et cohérence des documents produits.</li> <li>– Qualité de la communication écrite.</li> <li>– Qualité de la communication orale.</li> <li>– Pertinence et initiative dans le recours à une compétence interne ou externe.</li> </ul>

### **Connaissances associées au processus n° 4 : production et analyse de l'information financière**

<b>Activités</b>	<b>Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)</b>	<b>Limites de connaissances (niveau exigé)</b>
<b>4.1. Assurer la veille nécessaire au traitement des obligations comptables</b>	<p><b>Connaissances techniques</b> Les principales sources du droit comptable.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b> La documentation comptable (sources, modes d'accès, organisation, mise à jour).</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Les outils et techniques de communication usuels : les techniques de la note et du résumé.</p>	<p>Les connaissances exigées sont celles précisées dans le processus de gestion comptable des opérations commerciales.</p> <p>La documentation se limite au Plan comptable général (PCG) en vigueur ou à des textes décrivant son application.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques. Se limiter à la rédaction de courtes notes à partir d'une documentation comptable fournie.</p>
<b>4.2. Réaliser les travaux de fin de période</b>	<p><b>Connaissances techniques</b> Le rôle et les fonctions de la comptabilité : – son origine et son évolution, – la satisfaction des besoins d'information et de contrôle de l'entreprise et des tiers.</p>	
	<p>Les principes de la comptabilité. La justification des soldes des comptes. Le rôle et l'intérêt de l'inventaire.</p> <p>Les règles d'évaluation et de comptabilisation à l'inventaire :</p>	<p>Pour les principes comptables, les connaissances exigées sont celles précisées dans le processus de gestion comptable des opérations commerciales.</p> <p>Pour l'ensemble des règles et techniques comptables, la mise en œuvre des principes</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
	<p>immobilisations, amortissements, stocks et en-cours, créances et dettes, dépréciations, provisions, provisions réglementées, ajustement des charges et des produits, subventions d'investissement.</p> <p>Le calcul et la comptabilisation de la participation légale des salariés. Les charges « activables » : coûts de développement, frais d'établissement.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b> La collecte des données et des informations nécessaires à l'inventaire.</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Les outils et les techniques de la communication professionnelle écrite : la note.</p>	<p>doit être privilégiée.</p> <p>L'étude des amortissements et des dépréciations des immobilisations est menée en référence aux connaissances du processus gestion des immobilisations et des investissements.</p> <p>Seules les subventions publiques d'investissement des immobilisations non décomposées sont étudiées.</p> <p>Les stocks et en-cours sont étudiés conformément aux règles énoncées dans le processus de gestion comptable des opérations commerciales.</p> <p>Pour la conversion des créances et dettes en monnaie étrangère, les cas de limitation de la provision pour perte de change sont exclus.</p> <p>L'étude de la provision pour hausse des prix et de la provision pour investissement est exclue.</p> <p>Les éléments nécessaires au calcul de la participation sont donnés.</p> <p>Y compris à l'aide des moyens informatiques permettant l'extraction des données d'inventaire et la consultation des sources de documentation juridique, comptable ou fiscale.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>
<p><b>4.3. Produire les comptes annuels et les situations intermédiaires</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b> Le rôle et l'utilité des comptes annuels.</p> <p>Les éléments constitutifs des comptes annuels. Le passage des comptes aux postes du bilan et du compte de résultat.</p> <p>Les actifs et les passifs : critères de définition et de comptabilisation. Les produits et les charges.</p> <p>Les principaux éléments de l'annexe.</p>	<p>Les documents de synthèse sont présentés selon les modèles du système de base et du système développé.</p> <p>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.</p>
	<p>Les règles relatives à l'affectation du résultat. La répartition des résultats résultant des statuts et des décisions de l'assemblée générale.</p>	<p>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.</p>



Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
	<p>Les règles de constitution des réserves.</p> <p>Les droits associés à l'action ou la part sociale.</p> <p>Les composantes du dividende.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b></p> <p>L'organisation de la production des comptes annuels : collecte des données, organisation des travaux, échéancier.</p> <p>La production des comptes annuels à l'aide des logiciels spécialisés ou des progiciels de gestion.</p> <p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>Les outils et techniques de la communication professionnelle écrite et orale : compte rendu écrit et oral.</p>	<p>Les affectations peuvent concerner plusieurs catégories d'actions en excluant le cas des actions amorties et des actions de préférence.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>
<p><b>4.4. Participer à des opérations de consolidation</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>La notion de groupe.</p> <p>L'entreprise et sa place dans le groupe.</p> <p>Les différentes formes de participation.</p> <p>Les types de contrôle.</p> <p>Les règles d'établissement des pourcentages de contrôle et d'intérêt.</p> <p>Le périmètre de consolidation.</p> <p>Les méthodes de consolidation.</p> <p>La méthode de l'intégration globale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– principe,</li> <li>– retraitements.</li> </ul> <p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>Les outils et techniques de communication professionnelle écrite et orale : note, compte rendu.</p>	<p>L'étude doit rester limitée aux éléments nécessaires à la compréhension des relations entre sociétés appartenant à un groupe et aux conséquences en matière de présentation des comptes annuels.</p> <p>Se limiter au lien type de contrôle-méthode.</p> <p>Se limiter au retraitement dans le bilan des opérations réciproques.</p> <p>L'étude est limitée à des groupes constitués de deux sociétés en indiquant la société consolidante.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>
<p><b>4.5. Établir et analyser l'information financière</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p><i>L'analyse fonctionnelle du bilan</i></p> <p>Les masses du bilan fonctionnel.</p> <p>Le fonds de roulement net global (FRNG).</p> <p>Le besoin en fonds de roulement (BFR).</p> <p>La trésorerie nette (TN).</p> <p>La relation entre FRNG, BFR et TN.</p> <p>Les ratios relatifs aux bilans fonctionnels.</p> <p><i>L'analyse fonctionnelle du compte de résultat</i></p> <p>Les soldes intermédiaires de gestion du PCG.</p>	<p>L'étude est menée selon l'objectif de l'analyse fonctionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– en vue de l'élaboration des documents de synthèse du PCG ;</li> <li>– en vue d'un diagnostic. Celui-ci peut être établi à partir de comparaisons sur plusieurs exercices et/ou par référence à des moyennes sectorielles et peut prendre en compte les retraitements liés au crédit-bail et au personnel extérieur.</li> </ul> <p>Sont exclus du domaine de l'étude : les frais d'émission d'emprunt, les primes de remboursement, les comptes courants</p>
	<p>La capacité d'autofinancement de l'exercice.</p> <p>L'autofinancement de l'exercice.</p> <p>Les ratios relatifs à l'activité.</p> <p><i>Le tableau de financement du PCG.</i></p> <p><i>Les limites de l'analyse fonctionnelle du PCG.</i></p>	<p>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.</p> <p>Les formules des ratios sont fournies à l'exception de celles qui concernent les durées d'écoulement et les délais de</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
	<p><i>Le diagnostic financier.</i></p> <p><b>Connaissances en organisation</b> L'organisation de la collecte des données nécessaires à l'analyse de l'information financière.</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Les outils et techniques de communication professionnelle écrite et orale.</p>	<p>paiement.</p> <p>Cette étude peut être menée à l'aide de logiciels spécialisés.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>

## Processus n° 5 – gestion des immobilisations et des investissements

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<b>5.1 Collecter les informations nécessaires à la gestion des investissements</b>	Identifier l'information (qualitative ou quantitative) utile pour l'évaluation de la rentabilité d'un investissement.	Organiser la collecte des données internes et externes nécessaires à l'évaluation.	Solliciter les partenaires internes pour l'obtention des données nécessaires aux calculs. Récupérer les informations utiles auprès de fournisseurs potentiels.
<b>5.2 Participer aux choix des investissements</b>	Concevoir et mettre en œuvre des applications informatiques permettant la simulation. Évaluer la rentabilité économique d'un projet d'investissement. Mettre en œuvre les critères de choix d'investissement les plus conformes à la stratégie de la firme.		Présenter, aux demandeurs et aux ordonnateurs, un dossier comportant :  – une synthèse des calculs et des résultats ;  – des conclusions utiles à la prise de décision.
<b>5.3 Assurer le suivi comptable des immobilisations</b>	Contrôler les factures d'acquisition. Comptabiliser les acquisitions d'immobilisations. Justifier le choix des méthodes d'amortissement (mode, durée, base). Calculer et comptabiliser les amortissements des immobilisations.	Organiser un inventaire physique et respecter les procédures de contrôle interne.	Expliquer les causes des différences d'inventaire.
	Apprécier l'opportunité de constituer des dépréciations des immobilisations et les comptabiliser. Comptabiliser les cessions et les sorties d'actifs. Paramétrer et mettre en œuvre un logiciel ou un module de gestion des immobilisations.	Recueillir des informations permettant d'évaluer les dépréciations des immobilisations.	

<b>Conditions de réalisation</b>	
<b>Cadre de travail</b>	<p>Une situation professionnelle caractérisée par l'utilisation de modèles mathématiques, un travail collaboratif, des interlocuteurs nombreux et des règles de gestion strictes imposées par la Direction.</p> <p>Le degré d'autonomie dépend de la taille et du secteur de l'entreprise, de l'appartenance à un groupe.</p>
<b>Ressources</b>	<p>Documents internes précisant les règles de gestion.</p> <p>Poste informatique muni d'un ensemble d'applications bureautiques et de logiciels professionnels, permettant le travail en groupe et l'accès à des sources externes de données.</p>

<b>Critères de performance</b>
<p><b>Dans la conduite du travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aptitude à travailler en groupe, à respecter les règles internes, à obtenir l'information souhaitée.</li> <li>– Qualité du contrôle interne.</li> <li>– Maîtrise des outils informatiques.</li> </ul> <p><b>Dans la production et la communication de l'information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pertinence des grandeurs fournies dans les études prévisionnelles, dans la constitution des dépréciations.</li> <li>– Exactitude des calculs, des contrôles, des enregistrements comptables.</li> <li>– Pertinence des justifications et des commentaires.</li> <li>– Adaptation des messages, écrits ou oraux, au contexte de communication.</li> </ul>

### Connaissances associées au processus n° 5 : gestion des immobilisations et des investissements

<b>Activités</b>	<b>Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)</b>	<b>Limites de connaissances (niveau exigé)</b>
<b>5.1. Collecter les informations nécessaires à la gestion des investissements</b>	<p><b>Connaissances techniques</b> La notion d'investissement. La typologie des investissements.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b> Les méthodes de sélection des fournisseurs. Les sources de documentation fiscale relative à l'investissement.</p> <p><b>Connaissances en communication</b> La recherche d'information auprès des fournisseurs.</p>	<p>L'élaboration d'un cahier des charges est exclue.</p> <p>Les connaissances s'appuient sur les contenus du référentiel de français correspondants et sont mises en œuvres à l'occasion de situations pratiques.</p>
<b>5.2. Participer au choix des investissements</b>	<p><b>Connaissances techniques</b> La décision d'investir – choix d'investissement et choix de financement ; – enjeux : création de valeur et risque. La rentabilité d'un projet d'investissement : – le mode de calcul des flux nets de trésorerie générés par le projet ; – les critères de décision en avenir certain : la valeur actuelle nette, la valeur future, le taux interne de rentabilité, le délai de récupération du capital investi. Le choix entre plusieurs projets : hypothèses, modalités, conclusions. Les critères de décision en avenir aléatoire : rentabilité attendue et risque.</p>	<p>Le choix du financement est étudié dans le processus 6.</p> <p>L'influence de la variation de besoin en fonds de roulement et les cas de résultat déficitaire sont inclus. L'incidence fiscale se limite à la prise en compte de l'impôt sur les sociétés.</p> <p>On se limite à des projets de même durée.</p> <p>En liaison avec le programme de mathématiques. Limiter à l'application de probabilités discrètes aux flux annuels et au calcul de l'espérance mathématique</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
	<p>Les techniques de simulation, l'utilisation des fonctions financières et des fonctionnalités de résolution du tableur appliquées au choix des investissements.</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Les techniques de rédaction et de production de messages écrits. L'élaboration d'une argumentation.</p>	<p>(rentabilité attendue) et de l'écart type (risque) de la valeur actuelle nette.</p> <p>Les connaissances s'appuient sur les contenus du référentiel de français correspondant et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>
<p><b>5.3. Assurer le suivi comptable des immobilisations</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b> Les critères de définition et de comptabilisation d'une immobilisation La valeur d'entrée d'une immobilisation : – incorporelle ; – corporelle ; – financière. L'analyse des immobilisations par composants (1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> catégories).</p> <p>Le concept d'amortissement : – base d'amortissement prenant ou non en compte une valeur résiduelle ; – méthodes d'amortissement ; – durée d'utilisation ; – distinction entre amortissement comptable et amortissement fiscal ; – détermination des amortissements dérogatoires ; – plans d'amortissement.</p>	<p>Ne sont envisagées que les immobilisations acquises à titre onéreux, en application d'un contrat de crédit-bail ou produites par l'entreprise.</p> <p>Les coûts d'emprunts et les coûts de démantèlement sont exclus de l'étude.</p> <p>Exclure les acquisitions d'immobilisations par contrat de rente viagère et redevances à payer.</p> <p>L'évaluation par équivalence des titres de sociétés contrôlées est exclue.</p> <p>Les amortissements différés sont exclus.</p> <p>La mesure de simplification pour les PME concernant la durée d'amortissement des immobilisations non décomposables est incluse dans l'étude.</p> <p>La modification du plan d'amortissement est limitée au cas de la variation de la consommation des unités d'œuvre.</p>
	<p>Le concept de dépréciation : – tests de dépréciation, valeur actuelle (valeur d'usage ou valeur vénale) ; – modalités de détermination de la dépréciation ; – prise en compte de la dépréciation dans le plan d'amortissement.</p> <p>La comptabilisation des cessions d'immobilisations : – incorporelles ; – corporelles ; – financières.</p> <p>La mise en œuvre d'un logiciel de gestion des immobilisations.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b></p>	<p>Pour la détermination de la valeur actuelle, l'actualisation des flux de trésorerie est exclue.</p> <p>Pour les tests de dépréciation, les valeurs (d'usage et vénale) sont fournies.</p> <p>Pour les dépréciations, les conséquences comptables des divergences entre les réglementations comptables et fiscales ne sont pas prises en compte.</p> <p>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.</p> <p>Les cessions d'immeubles et les mises au rebut sont incluses.</p> <p>Les cessions d'immobilisations amortissables avec dépréciation et les cessions d'immobilisations subventionnées sont exclues.</p> <p>Les cas de sinistre, d'expropriation, de cession de titres immobilisés de l'activité du portefeuille (TIAP) sont exclus.</p> <p>Seul l'inventaire physique est envisagé.</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
	<p>Le contrôle interne des immobilisations.</p> <p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>Les outils et techniques de la communication écrite et orale adaptés aux interlocuteurs internes.</p>	<p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>

## Processus n° 6 – gestion de la trésorerie et du financement

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<b>6.1. Suivre et optimiser la trésorerie ; financer l'exploitation</b>	<p>Identifier le moyen de paiement adapté pour assurer les règlements.</p> <p>Traiter et comptabiliser les flux de trésorerie, encaissements, décaissements (y compris les flux en devises).</p> <p>Contrôler les comptes de trésorerie.</p> <p>Gérer les excédents et les découverts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– identifier les différentes formes de crédits bancaires et non bancaires ;</li> <li>– calculer leur coût.</li> </ul>	<p>Assurer la traçabilité des sommes reçues ou décaissées.</p> <p>Respecter les délais.</p> <p>Mettre en œuvre les procédures de contrôle interne.</p> <p>Participer au contrôle interne.</p> <p>Organiser le suivi de l'évolution des moyens de placement et de financement.</p>	<p>Assurer l'interface avec les partenaires internes.</p> <p>Se mettre en relation et participer à la négociation avec les partenaires (intermédiaires financiers, clients, fournisseurs).</p>
	<p>Participer au choix du mode de financement de l'exploitation.</p> <p>Participer au choix des moyens de placement.</p>		
<b>6.2. Participer à la détermination de besoins de financement particuliers liés aux situations de création, croissance, de défaillance</b>	<p>Déterminer les besoins dans le cadre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de la création d'une entreprise ;</li> <li>– de sa croissance interne et externe.</li> </ul> <p>Interpréter un tableau de flux de trésorerie et établir un diagnostic financier permettant en particulier d'anticiper les situations de défaillance.</p>	<p>Organiser l'information nécessaire aux différents calculs.</p>	<p>Se mettre en relation avec les partenaires financiers, des conseillers extérieurs (expert comptable, médiateur...).</p> <p>Sensibiliser les dirigeants sur la situation financière de l'entreprise.</p>
<b>6.3. Participer au choix des modes de financement particuliers et assurer le suivi du mode de financement retenu</b>	<p>Recenser les différents modes de financement.</p> <p>Calculer le coût réel d'un moyen de financement ou d'une combinaison de</p>	<p>Collecter et organiser l'information nécessaire aux différents calculs.</p> <p>Concevoir une présentation synthétique des résultats.</p>	<p>Se mettre en relation avec les intermédiaires financiers.</p> <p>Formaliser clairement les situations pour faciliter la prise de décision du responsable.</p>

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
	<p>moyens.</p> <p>Mesurer les conséquences sur la structure financière.</p> <p>Participer au choix de la solution optimale. Comptabiliser la solution retenue.</p> <p>Établir un plan de financement.</p> <p>Renseigner l'annexe comptable.</p>	<p>Établir les dossiers de financement incluant un argumentaire.</p> <p>Établir et/ou respecter des échéanciers.</p> <p>Suivre les engagements de crédit-bail.</p>	<p>Présenter aux dirigeants et/ou aux propriétaires les conséquences des choix de financement.</p> <p>Dialoguer avec les responsables de la gestion budgétaire.</p>

Conditions de réalisation	
<b>Cadre de travail</b>	<p>Une situation professionnelle caractérisée par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– un contexte organisationnel ;</li> <li>– une organisation comptable structurée.</li> </ul>
<b>Ressources</b>	<p>Poste informatique disposant de ressources logicielles bureautiques et professionnelles de gestion et équipé de moyens de communication interne et externe.</p> <p>Documentation comptable, juridique et financière.</p>

Critères de performance
<p><b>Dans la conduite du travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rigueur dans la mise en œuvre des outils et des méthodes d'analyse.</li> <li>– Respect des procédures de l'entreprise et conformité à la réglementation en vigueur.</li> </ul> <p><b>Dans la production de l'information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Qualité et cohérence des documents produits.</li> <li>– Qualité de la communication écrite et orale.</li> <li>– Pertinence et cohérence des analyses, des diagnostics, des commentaires, et des propositions.</li> </ul>

### Connaissances associées au processus n° 6 : gestion de la trésorerie et du financement

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<b>6.1. Suivre et optimiser la trésorerie ; financer l'exploitation</b>	<p>Connaissances techniques</p> <p>Les moyens de règlements : chèques, cartes, effets de commerce, paiements électroniques... : modalités, avantages et limites.</p> <p>Les notions de risques de paiement et de change.</p> <p>Les différentes modalités de crédits bancaires (fondés sur créances commerciales, crédits par caisse) et non</p>	<p>Traitement des lettres de change, relevé (LCR) magnétiques inclus.</p> <p>Ne pas aborder les techniques liées à la couverture des risques.</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
	<p>bancaires (affacturage, crédit groupe, crédit inter-entreprises) : modalités juridiques, critères de choix.</p> <p>Les intérêts simples, les intérêts composés.</p> <p>Le coût et les conditions du crédit à court terme : les différentes composantes d'un taux, les jours de banque, les commissions.</p> <p>Les taux d'intérêt effectifs : détermination et intérêt de la notion.</p> <p>Les différentes formules de placement (dépôts à terme, OPCVM, compte courant rémunéré au sein des groupes...).</p> <p>Les enregistrements comptables relatifs aux différents moyens de règlement et de crédit, à la rémunération des placements, aux acquisitions et aux cessions de titres.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b></p> <p>Suivi de trésorerie journalier.</p> <p>Les objectifs et les composantes du contrôle interne appliquées au cycle de trésorerie.</p> <p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>Les techniques d'argumentation mises en œuvre dans le cadre de négociations avec les organismes financiers et les partenaires commerciaux.</p>	<p>L'étude est limitée à une simple présentation.</p> <p>Hors vente/acquisition des droits attachés aux titres.</p> <p>Le traitement des frais associés aux titres en tant qu'éléments du coût d'entrée est exclu.</p> <p>Se limiter à l'énoncé des objectifs et des grands principes : système d'organisation (principe de séparation des tâches, système d'autorisation...), de documentation (procédures écrites...), de preuves (contrôles réciproques).</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>
<p><b>6.2. Participer à la détermination de besoins de financement particuliers liés aux situations de création, de croissance, de défaillance</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>Les connaissances en droit des affaires relatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– aux principes généraux du droit des sociétés (le contrat de société, la personnalité morale, les classifications de sociétés) ;</li> <li>– à la constitution des sociétés ;</li> <li>– aux organes de gestion et de contrôle (internes et externes), leurs responsabilités et sanctions afférentes.</li> </ul> <p>La création d'une entreprise (individuelle, SA, SARL).</p> <p>Le calcul de l'actif net, d'une valeur mathématique intrinsèque, d'une valeur financière, d'une valeur de rendement : intérêts et limites.</p> <p>L'interprétation d'une cote boursière.</p> <p>La variation de la trésorerie d'exploitation : calcul et interprétation des résultats obtenus.</p> <p>Le tableau de flux de l'Ordre des experts-comptables : contenu des principaux soldes, appréciation et commentaire des informations présentées.</p> <p>Le fonds de roulement normatif : calcul et interprétation.</p>	<p>Étude uniquement des sociétés anonymes, des sociétés à responsabilité limitée, des entreprises individuelles et de la société par actions simplifiée.</p> <p>Les connaissances mises en œuvre prennent appui sur le référentiel de droit.</p> <p>L'étude des associés défaillants et des versements anticipés est exclue.</p> <p>L'étude porte sur la présentation de la logique d'un tableau de flux, son interprétation et exclut sa construction. Seul le modèle construit à partir du résultat d'exploitation est étudié. Les intérêts sur emprunts et les produits d'investissement financiers sont maintenus en flux d'activité. Les frais d'établissement et les charges à répartir sont exclus.</p> <p>Cette étude sera menée uniquement en avenir certain, d'un point de vue</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
	<p><b>Connaissances en communication</b> Les techniques d'exposé et d'argumentation, principes de rédaction professionnelle et de conception de messages.</p>	<p>économique et sous l'hypothèse d'une proportionnalité au chiffre d'affaires. Elle sera limitée aux postes relatifs au cycle commercial : stocks, créances clients, dettes fournisseurs et comptes de TVA.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques (sensibilisation des dirigeants, échanges avec des partenaires extérieurs...).</p>
<p><b>6.3. Participer au choix des modes de financement particuliers et assurer le suivi du mode de financement retenu</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b> Les modes de financement, leurs critères de choix, leur comptabilisation et leurs incidences financières.</p> <p>Les emprunts indivis : application du principe d'équivalence aux calculs d'annuités et aux emprunts indivis.</p> <p>Le crédit-bail mobilier.</p>	<p>Étude limitée aux emprunts remboursés par annuités constantes, par amortissements constants ou remboursables <i>in fine</i>.</p> <p>La distinction entre « location simple » et « location-financement » doit être connue.</p>
	<p>Les subventions d'investissement.</p> <p>Les apports à la création de l'entreprise et les augmentations de capital (en numéraire, par apports en nature, par conversion de créances et par incorporation de réserves). Le coût du capital</p> <p>La rentabilité financière, la rentabilité économique, l'incidence des choix de financement sur la structure financière. Le ratio d'endettement et la capacité de remboursement.</p> <p>La notion d'effet de levier.</p> <p>Le plan de financement. Les obligations relatives au contenu de l'annexe comptable : tableau des échéances des dettes.</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Les techniques d'exposé et d'argumentation mises en œuvre dans le cadre de négociations avec les organismes financiers.</p> <p>Les principes de conception et de rédaction professionnelle de notes de synthèse et de rapports.</p>	<p>Seul le cas des subventions publiques d'équipement finançant une immobilisation sera étudié. Ne pas envisager la comptabilisation des droits achetés et des droits vendus, ni leur incidence sur le plan fiscal.</p> <p>Se limiter au coût moyen pondéré des sources de financement, le coût des capitaux propres et le coût de la dette nette d'impôt, exprimés en taux, étant donnés.</p> <p>Les formules des ratios, calculés à partir du bilan comptable, sont données. Limiter à la mise en évidence de l'effet de levier à partir d'hypothèses d'endettement et de taux d'emprunt.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>



## Processus n° 7 – détermination et analyse des coûts

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<b>7.1. Participer à la définition du système de calcul des coûts et à son adaptation</b>	<p>Identifier les objectifs et les contraintes d'un système de calcul des coûts dans une organisation donnée.</p> <p>Analyser la pertinence du système de calcul des coûts.</p> <p>Proposer des améliorations ou de nouveaux modèles en adéquation avec l'évolution de l'organisation ou de ses objectifs.</p>	<p>Participer à la mise en place d'un système de calcul des coûts en fonction de l'organisation et de la taille de l'entreprise.</p>	<p>Définir avec les services leurs besoins d'informations en matière de coûts.</p> <p>Coopérer dans un groupe de travail à la définition ou à l'évolution du système de calcul des coûts.</p>
<b>7.2. Mettre en œuvre différents modèles de calcul de coûts</b>	<p>Identifier les charges et les produits à prendre en compte pour le calcul des coûts.</p> <p>Retraiter les informations de la comptabilité financière pour le calcul des coûts.</p> <p>Appliquer les procédures d'affectation, de répartition et d'imputation des charges aux différents niveaux de coûts.</p> <p>Calculer les coûts des produits, des services, des activités, des processus.</p> <p>Utiliser des logiciels spécialisés ou des logiciels-outils pour le calcul des coûts et leur présentation.</p>	<p>Organiser et structurer la collecte des informations en fonction des échéances liées à la périodicité des calculs.</p>	<p>Recueillir les informations auprès des services concernés.</p> <p>Concevoir des tableaux d'analyse et de synthèse des coûts.</p> <p>Communiquer par écrit et oralement les résultats aux différents responsables (commerciaux, financiers, techniques...).</p>
<b>7.3. Analyser les coûts pour l'aide à la décision</b>	<p>Analyser l'évolution des coûts en fonction du niveau d'activité de l'entreprise.</p> <p>Évaluer le risque d'exploitation.</p> <p>Proposer la méthode de calcul des coûts adaptée à une situation de gestion donnée.</p> <p>Mesurer l'impact sur les coûts de décisions de gestion.</p> <p>Utiliser des logiciels-outils pour la présentation et l'analyse des résultats.</p>		<p>Présenter par écrit et oralement les résultats de ces analyses aux différents responsables (commerciaux, financiers, techniques...).</p>

<b>Conditions de réalisation</b>	
<b>Cadre de travail</b>	Une situation professionnelle caractérisée par : <ul style="list-style-type: none"> <li>– un contexte organisationnel ;</li> <li>– un ensemble de données techniques et comptables.</li> </ul> Le degré d'autonomie dans le travail est fonction de la taille de l'organisation.
<b>Ressources</b>	Descriptif des processus de production Documentation sur les procédures de calcul des coûts Poste informatique disposant de ressources logicielles bureautiques et professionnelles de gestion et équipé de moyens de communication interne et externe.

<b>Critères de performance</b>
<p><b>Dans la conduite du travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Respect des délais et des procédures.</li> <li>– Respect des objectifs de gestion et des contraintes de l'organisation.</li> </ul> <p><b>Dans la production et la communication des informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pertinence et cohérence des analyses et commentaires.</li> <li>– Exactitude et justification des calculs et des traitements.</li> <li>– Rigueur dans la mise en œuvre des outils et des analyses.</li> <li>– Qualité et cohérence des documents produits.</li> <li>– Qualité (forme et fond) de la communication orale.</li> </ul>

### Connaissances associées au processus n° 7 : détermination et analyse des coûts

<b>Activités</b>	<b>Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)</b>	<b>Limites de connaissances (niveau exigé)</b>
<b>7.1. Participer à la définition du système de calcul des coûts et à son adaptation</b>	Connaissances en organisation Le processus productif et le réseau d'analyse.  <b>Connaissances techniques</b> Définition et objectifs de la comptabilité de gestion. Le modèle des centres d'analyse : <ul style="list-style-type: none"> <li>– charges directes et indirectes ;</li> <li>– les centres d'analyse ;</li> <li>– les unités d'œuvre ;</li> <li>– intérêt et limites du modèle.</li> </ul> Le modèle à base d'activités : <ul style="list-style-type: none"> <li>– les notions d'activité et de processus ;</li> <li>– les charges traçables ;</li> <li>– les inducteurs ;</li> <li>– intérêt et limites du modèle.</li> </ul> <b>Connaissances en communication</b> Les techniques de communication orale. La prise de parole dans un groupe.	On se situe dans le cadre : <ul style="list-style-type: none"> <li>– d'entreprises commerciales ;</li> <li>– d'entreprises de production de biens ;</li> <li>– d'entreprises de production de services.</li> </ul> Les processus de production de biens en continu sont exclus.  Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.
<b>7.2. Mettre en œuvre différents modèles de calcul de coûts</b>	<b>Connaissances techniques</b> L'articulation entre la comptabilité de gestion et la comptabilité financière.	L'étude se limite : <ul style="list-style-type: none"> <li>– aux charges incorporables ;</li> </ul>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
	<p>Les charges incorporées aux calculs des coûts.</p> <p>Le calcul des coûts selon le modèle des centres d'analyse :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– le tableau d'analyse des charges ;</li> <li>– le calcul du coût des unités d'œuvre ;</li> <li>– le calcul des coûts hiérarchisés.</li> </ul> <p>Le calcul des coûts à base d'activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– le coût des activités ;</li> <li>– le calcul du coût des inducteurs ;</li> <li>– le coût des processus, des produits.</li> </ul> <p>La tenue des comptes de stocks de matières et de produits.</p> <p>La détermination des résultats par produit, par service, par processus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– aux éléments supplétifs ;</li> <li>– aux charges d'usage et aux charges étalées.</li> </ul> <p>Les coûts sont calculés par tableaux éventuellement conçus avec un logiciel outil.</p> <p>Les problèmes de déchets et en-cours ne sont abordés que sur des cas simples, leur évaluation étant fournie.</p> <p>Les sous-produits sont exclus.</p> <p>Les prestations croisées se limitent à deux centres.</p> <p>Les calculs liés à l'application de la méthode doivent viser à illustrer par priorité les principes et les objectifs de cette méthode. On exclura les difficultés purement calculatoires, en particulier celles pouvant découler de l'existence d'inducteurs rattachables à plusieurs familles de produits.</p> <p>Les sorties de stock sont évaluées selon les méthodes du coût moyen pondéré et du premier entré - premier sorti.</p>
<p><b>7.3. Analyser les coûts pour l'aide à la décision</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>Intérêt et limite du coût complet.</p> <p>Les charges opérationnelles et les charges de structure.</p> <p>La prise en compte du niveau d'activité : l'imputation rationnelle des charges de structure.</p> <p>Les coûts partiels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– coût variable ;</li> <li>– coût spécifique ;</li> <li>– intérêt et limites des coûts partiels ;</li> </ul> <p>L'incidence de la méthode sur l'évaluation des stocks et le résultat global.</p> <p>L'analyse de l'exploitation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– le seuil de rentabilité ;</li> <li>– le risque d'exploitation : marge de sécurité, seuil de rentabilité probabilisé ;</li> <li>– intérêt et limites de cette analyse.</li> </ul> <p>L'analyse marginale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– coût marginal, recette marginale ;</li> <li>– intérêt et limites de cette analyse.</li> </ul> <p>Les fonctions statistiques d'un tableur.</p> <p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>La note de synthèse.</p> <p>Les modes de représentation graphique.</p> <p>Les techniques de l'exposé oral.</p>	<p>Les méthodes statistiques (corrélation, ajustement) doivent être connues ainsi que leur mise en œuvre sur tableur.</p> <p>Le tableau d'analyse des charges indirectes avec imputation rationnelle est exclu.</p> <p>Pour le calcul du seuil de rentabilité probabilisé, la loi de probabilité de la demande (loi normale ou loi empirique) est donnée.</p> <p>La modélisation mathématique de l'analyse marginale n'est pas demandée.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>

## Processus n° 8 – prévision et gestion budgétaire

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<b>8.1. Participer à la prévision des ventes</b>	Choisir et mettre en œuvre les méthodes et techniques de prévision adaptées. Effectuer des simulations correspondant à un choix d'hypothèses. Apprécier la qualité des prévisions. Utiliser un logiciel outil pour procéder aux prévisions et aux simulations.	Organiser la collecte des données internes et externes nécessaires à la prévision. Utiliser les bases de données internes et externes pour la prévision.	Échanger avec les services techniques et les autres services concernés les informations pertinentes.
<b>8.2. Participer à l'élaboration de coûts préétablis</b>	Utiliser les nomenclatures, les gammes de fabrication en vigueur dans l'entreprise, les prévisions des coûts des facteurs pour calculer des coûts préétablis. Calculer des coûts en fonction d'hypothèses sur les niveaux d'activité.	Utiliser les bases de données internes pour le calcul des coûts.	
<b>8.3. Participer à l'établissement des budgets</b>	Établir les programmes et les budgets opérationnels. Établir le budget de trésorerie. Analyser le budget de trésorerie et proposer des solutions éventuelles d'équilibrage. Établir les états de synthèse prévisionnels.	Participer à la conception des procédures budgétaires de l'entreprise et les mettre en application.	Participer aux réunions de préparation des budgets. Assurer la navette budgétaire entre les services opérationnels. Concevoir des états pertinents pour l'information des services concernés. Rendre compte oralement ou par écrit des résultats obtenus.

Conditions de réalisation	
<b>Cadre de travail</b>	Une situation professionnelle caractérisée par : – une activité de production de biens ou de services ; – un contexte organisationnel structuré ; – un ensemble de données techniques et comptables. Le degré d'autonomie dans le travail est fonction de la taille et de la nature de l'organisation.
<b>Ressources</b>	Des éléments de description des processus de production. Une documentation relative aux procédures budgétaires dans l'organisation. Un poste informatique disposant de ressources logicielles pour la détermination des budgets, le calcul des coûts préétablis et la présentation des analyses et des résultats et permettant l'accès aux bases de données internes (SGBD) et externes.

<b>Critères de performance</b>
<p><b>Dans la conduite du travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Respect des procédures budgétaires établies.</li> <li>– Respect des objectifs de gestion et des contraintes de l'organisation.</li> </ul> <p><b>Dans la production et la communication de l'information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pertinence des choix effectués en matière de méthodes et techniques de prévision.</li> <li>– Cohérence des prévisions établies.</li> <li>– Clarté et précision des documents produits.</li> <li>– Qualité de la communication orale.</li> </ul>

### Connaissances associées au processus n° 8 : prévision et gestion budgétaire

<b>Activités</b>	<b>Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)</b>	<b>Limites de connaissances (niveau exigé)</b>
<b>8.1. Participer à la prévision des ventes</b>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>Les méthodes d'analyse et de prévision des ventes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'ajustement et la corrélation linéaires (la détermination des paramètres de l'ajustement ; le calcul et l'interprétation d'un coefficient de corrélation linéaire) ;</li> <li>– l'analyse des séries chronologiques : tendance, calcul des coefficients saisonniers, correction des variations saisonnières, l'utilisation des coefficients saisonniers pour la prévision.</li> </ul> <p>Le tableur : outil de prévision et de simulation.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b></p> <p>Les bases de données : les sources d'informations internes et externes ; les modes d'accès et d'interrogation.</p>	<p>L'étude est menée en relation avec le programme de mathématiques.</p> <p>Seules les méthodes des moindres carrés et de la moyenne mobile sont demandées.</p> <p>La corrélation sur des séries pondérées est exclue.</p> <p>Le cas de l'ajustement exponentiel lorsqu'il peut être ramené à la forme linéaire est inclus.</p> <p>Le lissage exponentiel est exclu.</p> <p>Le calcul des coefficients saisonniers est effectué par la méthode du rapport à la tendance.</p> <p>L'ajustement linéaire peut être précédé par un lissage obtenu par la méthode des moyennes mobiles.</p>
<b>8.2. Participer à l'élaboration de coûts préétablis</b>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>Les coûts préétablis : coûts standards, coûts budgétés.</p> <p>Les composantes des coûts préétablis.</p> <p>Le budget flexible.</p> <p>Intérêt et limites de la méthode des coûts préétablis.</p>	<p>Les standards techniques sont fournis.</p>
<b>8.3. Participer à l'établissement des budgets</b>	<p><b>Connaissances en organisation</b></p> <p>La démarche budgétaire ; les différentes étapes de la procédure budgétaire.</p> <p>L'interdépendance des budgets.</p> <p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>Programmes et budgets : définition et typologie.</p> <p>Les techniques d'élaboration des budgets :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'application des principes de la programmation linéaire à la recherche d'un optimum ;</li> <li>– l'interprétation des résultats.</li> </ul>	<p>La résolution des programmes linéaires est limitée à la méthode graphique et à l'utilisation des fonctions spécifiques des tableurs.</p> <p>L'étude du dual n'est pas exigée.</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
	<p>La gestion des approvisionnements et des stocks de matières et produits finis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– principes, notions de stock critique et de stock de sécurité ;</li> <li>– les méthodes de gestion des stocks (à période fixe, à période variable, à flux tendus) ;</li> <li>– les composantes des coûts de gestion des stocks ;</li> <li>– le modèle de Wilson ;</li> <li>– intérêt et limites du modèle de Wilson.</li> </ul> <p>L'établissement des budgets (y compris à l'aide d'outils informatiques adaptés). Les méthodes d'équilibrage du budget de trésorerie. Les documents de synthèse prévisionnels (bilan et compte de résultat).</p> <p><b>Connaissances en communication</b> La note de synthèse, le rapport.</p> <p>L'exposé.</p>	<p>Les modèles d'optimisation avec tarif dégressif et avec pénurie sont exclus. En avenir aléatoire, la modélisation se limite à la prise en compte d'une probabilité de rupture de stock par utilisation d'une loi empirique ou de la loi normale.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>

## Processus n° 9 – mesure et analyse de la performance

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<b>9.1. Participer au processus de pilotage de la performance</b>	Participer au diagnostic. Participer à la mise en œuvre d'outils de pilotage de la performance.	Collecter les informations comptables et économiques réelles ou prévisionnelles pertinentes.	Participer à un groupe de travail pluridisciplinaire, à un groupe de projet.
<b>9.2. Participer au contrôle budgétaire</b>	Calculer et analyser les écarts entre réalisations et prévisions. Mettre en œuvre un logiciel spécifique ou un logiciel outil pour le contrôle budgétaire. Repérer les écarts significatifs. Établir un diagnostic sur les causes des écarts.	Organiser la collecte et le traitement de l'information en respectant les échéances de production des résultats.	Identifier avec les services concernés, les explications qualitatives de la performance. Rendre compte des résultats obtenus.
<b>9.3. Participer à l'élaboration du tableau de bord opérationnel et à la remontée des comptes (« reporting »)</b>	Identifier les critères de performance d'un service, d'une activité, d'un centre de responsabilité. Identifier les facteurs explicatifs de la performance. Proposer des indicateurs de mesure de ces critères et de ces facteurs. Construire et renseigner un tableau de bord.	Organiser la collecte des éléments constitutifs des indicateurs de performance. Contrôler la cohérence entre les indicateurs au sein d'un service et entre les services. Définir et mettre en œuvre les modalités organisationnelles de renseignement d'un tableau de bord.	Rechercher les informations sur les processus et les conditions de réalisation de la performance. Expliquer les choix effectués auprès des membres des services. Mettre en forme un tableau de bord. Élaborer et présenter un commentaire ou un rapport écrit ou oral.

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
	Mettre en œuvre un tableur et / ou un système de gestion de base de données. Analyser un tableau de bord. Participer à la procédure de remontée des comptes.		

Conditions de réalisation	
<b>Cadre de travail</b>	Cadre de travail collectif, sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique auquel les résultats ou les propositions sont présentés de façon écrite ou orale.
<b>Ressources</b>	Poste informatique disposant d'un ensemble d'applications bureautiques et de logiciels professionnels de gestion et de communication. Dans les grandes organisations, les procédures budgétaires et les indicateurs sont fournis. Les données utiles sont fournies ou doivent être recherchées auprès des différents services de l'organisation.

Critères de performance	
<b>Dans la conduite du travail</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Respect de l'organisation de l'entreprise et de ses choix stratégiques.</li> <li>– Respect des procédures établies.</li> </ul>	
<b>Dans la production et la communication de l'information</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Exactitude des calculs et des analyses.</li> <li>– Lisibilité des indicateurs et cohérence du tableau de bord par rapport aux objectifs.</li> <li>– Pertinence de l'information fournie ou de l'alerte auprès du responsable.</li> <li>– Qualité (forme et fond) des documents élaborés et de la communication orale.</li> </ul>	

### Connaissances associées au processus n° 9 : mesure et analyse de la performance

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<b>9.1. Participer au processus de pilotage de la performance</b>	<b>Connaissances techniques</b> <i>La performance</i> : définition, performance externe, performance interne.  Les différentes approches de la performance interne : <ul style="list-style-type: none"> <li>– la performance dans l'organisation : les analyses d'écart, le tableau de bord ;</li> <li>– la performance à l'intérieur d'un groupe : la remontée des comptes, les prix de cession internes ;</li> <li>– la performance en référence au marché : le coût cible.</li> </ul>	La notion de performance externe est étudiée en référence aux connaissances des processus 4 et 6.  Les différentes approches ne sont présentées que dans leur principe.
<b>9.2. Participer au contrôle budgétaire</b>	<b>Connaissances techniques</b> <i>Le contrôle budgétaire</i> Le contrôle de gestion et le contrôle budgétaire : objectifs, intérêt, limites.	

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
	<p>Le calcul d'écarts entre réalisations et prévisions : écarts sur marge, matière, main-d'œuvre, centre d'analyse. L'analyse des écarts obtenus en deux ou trois sous-écarts : effet quantité, effet prix ou coût, effet niveau d'activité. L'interprétation et le suivi des écarts.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b> La méthodologie de la collecte des informations prévisionnelles et des réalisations.</p> <p><b>Connaissances en communication</b> La technique du rapport. La technique de l'exposé. La production de documents intégrant du texte, des calculs et des graphiques.</p>	<p>L'écart sur marge est établi par référence au coût préétabli et est analysé en un écart sur prix et un écart sur quantité, l'écart sur composition des ventes n'étant pas exigé. Les écarts sur coûts de production sont analysés au niveau de la production réelle. Les écarts sur matière, main-d'œuvre et centres d'analyse sont analysés en deux ou trois sous-écarts. Les analyses sont limitées à des situations simples (les cas avec évaluation des stocks par lots, heures supplémentaires ne sont pas exigés) et sans en-cours de production. Les représentations graphiques d'écarts ne sont pas exigées.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>
<p><b>9.3. Participer à l'élaboration du tableau de bord opérationnel et à la remontée des comptes (« reporting »)</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b> <i>Le tableau de bord</i> Définition, objectifs, structure. Les notions de centre de responsabilité, de facteur clé de succès, de critère de performance et d'indicateur de performance. La méthodologie d'élaboration d'un tableau de bord.</p> <p><i>La remontée des comptes (reporting)</i> Définition, objectifs, structure.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b> Les interdépendances entre les centres de responsabilité, les services ou entre les activités d'un processus.</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Les modes de représentation graphique et leur choix, leur élaboration à l'aide d'une fonction grapheur. La conception et la mise en forme de documents comportant des textes, des tableaux et des graphiques. La technique du rapport. La technique de l'exposé.</p>	<p>La conception d'un tableau de bord n'est envisagée que dans le cadre d'un service, d'un centre de responsabilité ou d'une petite entreprise.</p> <p>Se limiter aux principes de la remontée des comptes.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>



## Processus n° 10 – organisation du système d'information comptable et de gestion

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<p><b>10.1. Participer à la conception et à l'évolution du système d'information comptable et de gestion</b></p>	<p>Interpréter et compléter des schémas <i>représentant</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– des flux d'informations ;</li> <li>– une organisation des données ;</li> <li>– un enchaînement des traitements ;</li> <li>– une articulation entre données et traitements ;</li> </ul> <p><i>et prenant en compte en tant que de besoin</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– les règles de gestion et les contraintes de l'organisation ;</li> <li>– les autorisations d'accès et d'utilisation des données et des traitements ;</li> <li>– la répartition des données et des traitements et la localisation des acteurs ;</li> <li>– la gestion de l'historique des données et des résultats.</li> </ul>	<p>Reconnaître un domaine d'étude, en repérer les données pertinentes, en identifier les acteurs concernés et leur rôle.</p> <p>Déterminer la nature des traitements, leur mode, leur périodicité, leur échéance et leur durée.</p> <p>Repérer et recenser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– les règles de gestion et les contraintes de l'organisation ;</li> <li>– les besoins de sécurité, de confidentialité et de conservation des informations de gestion.</li> </ul> <p>Repérer la localisation des données d'un domaine d'étude et leur visibilité par rapport aux acteurs.</p>	<p>Dans une note ou un rapport :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– décrire, commenter, critiquer une organisation existante ;</li> <li>– décrire les besoins d'évolution ;</li> <li>– rendre compte des positions prises et des conclusions des réunions entre les utilisateurs, les informaticiens et les décideurs.</li> </ul> <p>Participer aux instances de dialogue entre les utilisateurs et les informaticiens.</p> <p>Rendre compte oralement des conclusions et des décisions prises.</p>
<p><b>10.2. Participer à la mise en œuvre du système informatique de gestion et de communication</b></p>	<p>Exploiter les ressources et les potentialités d'un réseau étendu, en particulier en matière de services intranet, extranet, internet.</p> <p>Définir des besoins en ressources dans un environnement de réseau local.</p> <p>Installer, paramétrer et maintenir son poste de travail sur les plans matériel et logiciel (système d'exploitation, logiciels professionnels, ensemble de logiciels bureautiques et de communication).</p>	<p>Repérer les différents domaines et sous-domaines, réseaux et sous-réseaux, la localisation des différents types de services.</p> <p>Déterminer les besoins, les contraintes liées à la sécurité et à la confidentialité.</p> <p>Tenir et mettre à jour la documentation informatique de son poste de travail.</p>	<p>Dialoguer avec un administrateur de réseau, des prestataires de services informatiques et des décideurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– en situation de face-à-face, en direct ou par téléphone ;</li> <li>– en utilisant les outils de communication électronique.</li> </ul> <p>Décrire et expliquer les ressources accessibles à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs.</p>
<p><b>10.3. Gérer un système d'information personnel ou limité à un service</b></p>	<p>Procéder au stockage des données.</p> <p>Garantir la sécurité des données.</p> <p>Réaliser la sauvegarde périodique des données.</p>	<p>Organiser les espaces de stockage d'information.</p> <p>Participer à la définition et à la mise en place des procédures internes correspondantes.</p> <p>Définir la procédure et la périodicité des</p>	<p>Communiquer les procédures à respecter aux personnels concernés.</p>

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
	<p>Rechercher, collecter, mettre en forme, diffuser des informations internes et externes au système d'information.</p> <p>À partir d'un dossier d'analyse, développer et mettre en œuvre une application sous un système de gestion de bases de données :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– implanter la base correspondant aux schémas de données et de traitements ;</li> <li>– décrire et mettre en place des formulaires, des états, des requêtes, des traitements.</li> </ul> <p>Développer et mettre en œuvre une application bureautique.</p>	<p>sauvegardes.</p> <p>Identifier les informations pertinentes et leur localisation.</p>	<p>Choisir la forme et le moyen de communication appropriés.</p> <p>Définir l'ergonomie de l'application avec les utilisateurs concernés.</p> <p>Documenter l'application.</p> <p>Recourir à toute forme d'aide et d'assistance (documentations, aides en ligne...).</p>

Conditions de réalisation	
<b>Cadre de travail</b>	<p>Une situation professionnelle caractérisée par un système d'information de gestion en phase de conception, d'évolution ou de développement et décrit par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– un domaine d'étude, des acteurs et des flux d'information ;</li> <li>– un ensemble de données partiellement fournies et modélisées ;</li> <li>– un ensemble de traitements partiellement fournis et représentés ;</li> <li>– un contexte organisationnel et technologique précisant tout ou partie des ressources, de la répartition des données et des traitements, des types d'accès autorisés.</li> </ul> <p>Des objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– d'expression des besoins au moyen d'outils d'analyse portant sur les données et les traitements aux niveaux conceptuel et/ou organisationnel ;</li> <li>– de développement dans un environnement de système de gestion de bases de données.</li> </ul>
<b>Ressources</b>	<p>Un système informatique en réseau local – serveur(s), stations et périphériques – connecté à Internet <i>via</i> un routeur, intégrant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– les services locaux de serveur de fichiers, serveur d'impression, serveur d'applications, serveur de communication ;</li> <li>– les ressources logicielles locales, distribuées ou partagées suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>– une gamme de logiciels bureautiques (texteur, tableur, système de gestion de bases de données relationnelles, présentation assistée par ordinateur...)</li> <li>– une gamme de logiciels de communication (navigateur, transfert de fichiers, client de messagerie, outils de travail collaboratif...)</li> <li>– un ensemble de logiciels de gestion (comptabilité, immobilisations, gestion commerciale, paie...).</li> </ul> </li> </ul> <p>Les documentations du système informatique et des ressources logicielles.</p> <p>Une assistance informatique.</p>
Critères de performance	

**Dans la conduite du travail**

Autonomie dans le paramétrage, le choix, l'utilisation et l'exploitation des ressources.

**Dans la production des éléments d'analyse, des applications et de l'information**

- Rigueur dans l'expression des besoins.
- Pertinence dans le choix des outils.
- Rigueur dans la mise en œuvre des outils et méthodes d'analyse.
- Clarté et précision des représentations et des commentaires.
- Respect des objectifs, des contraintes et des délais.
- Qualité de l'application réalisée et de sa documentation.

**Au niveau de la qualité de la communication orale et écrite**

- Attitude et communication favorisant l'expression des besoins et la collecte des informations.
- Pertinence et qualité des messages et des documents produits.

### Connaissances associées au processus n° 10 : organisation du système d'information comptable et de gestion

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<b>10.1. Participer à la conception et à l'évolution du système d'information comptable et de gestion</b>	<p><b>Connaissances en organisation</b> L'information : caractéristiques, représentation, modes d'accès et de communication.</p> <p>Le système d'information de gestion : définition, fonctions, composition. Le système d'information comptable : organisation, différenciation, degré d'intégration.</p> <p>Les règles de gestion et les contraintes organisationnelles. Notion de cahier des charges : fonctions, caractère contractuel.</p> <p><b>Connaissances techniques</b> Les principes de modélisation : axes, niveaux de préoccupation, niveaux d'abstraction.</p> <p>Les représentations des flux d'information : domaine d'étude, processus, activité, acteur, site, poste. Les représentations de l'organisation des données : - les composantes du modèle entités-associations ; - la méthode et les outils d'élaboration ; - la nature des données : informatisées ou manuelles, historisées ; - les autorisations d'utilisation des données ; - la répartition des données et leur visibilité d'un site ou d'un poste.</p>	<p>Y compris les aspects juridiques relatifs à l'utilisation des informations nominatives et sensibles ou à la protection de la propriété intellectuelle. Écarter toute approche théorique ou exhaustive.</p> <p>Assimiler les contraintes organisationnelles aux règles de gestion.</p> <p>On distinguera au sein de chaque cas étudié ce qui relève : - des données, des traitements ou de l'architecture du système d'information ; - du domaine de l'information par rapport à celui de l'informatique ; - de la conception et de l'organisation d'une part, du choix et de l'implantation de solutions logicielles et matérielles d'autre part.</p> <p>Y compris la définition de sous-types d'entité et d'association.</p> <p>Se limiter aux opérations de création, interrogation, modification, suppression.</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
	<p>Les représentations de l'enchaînement des traitements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– les composantes des représentations ;</li> <li>– la nature des traitements : manuel, automatique, conversationnel ;</li> <li>– les modes de traitement : immédiat ou différé.</li> </ul> <p>La représentation de l'articulation entre données et traitements.</p> <p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>Les techniques de communication de face-à-face : l'écoute active, la reformulation, l'argumentation.</p> <p>Le compte rendu de réunion, le courrier, la note de service, la note de synthèse, le message électronique.</p>	<p>Y compris la prise en compte des notions de périodicité, d'échéance et de durée.</p> <p>Au niveau d'une opération : modification de l'état des entités et des associations.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>
<p><b>10.2. Participer à la mise en œuvre du système informatique de gestion et de communication</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>L'architecture, l'organisation, les services d'un réseau étendu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'architecture client-serveur : principes fonctionnels et évolution ;</li> <li>– le protocole TCP/IP : rôle, format d'une adresse IP, adresses routables et non routables ;</li> <li>– les protocoles d'application internet ;</li> </ul> <p>– les notions de réseau et de sous-réseau, de domaine et de sous-domaine ;</p> <p>– les services internet : authentification, résolution d'adresses, translation d'adresses, publication de pages, transfert de fichiers, messagerie, forum, annuaire, conversation, filtre, cache, pare-feu ;</p> <p>– les types de liaison d'un poste de travail à Internet.</p> <p>L'organisation d'un réseau local : annuaire, utilisateur, groupe d'utilisateurs, ressource, partage, permissions.</p> <p>Les équipements réseau :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– les serveurs : caractéristiques fonctionnelles des serveurs de fichiers, d'applications, de communication et de périphériques ;</li> <li>– le commutateur, le concentrateur, le routeur : aspects fonctionnels.</li> </ul> <p>L'architecture du micro-ordinateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– représentation fonctionnelle de l'architecture matérielle ;</li> <li>– représentation fonctionnelle des couches logicielles.</li> </ul>	<p>Seule l'identification du protocole internet standard mis en œuvre par une application est exigée.</p> <p>On opérera la distinction entre l'architecture d'Internet et son organisation.</p> <p>À l'exclusion des descriptions de matériels.</p> <p>À l'exclusion des autres aspects.</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
	<p><b>Connaissances en organisation</b> L'échange de données informatisées (EDI) : définition, normalisation, usages. Les progiciels de gestion intégrés (<i>Enterprise Resource Planning</i>) : fonctions, intérêt, applications. Les outils d'extraction et d'analyse de données : intérêt, champs d'application. L'internet, l'intranet, l'extranet : définition, représentation fonctionnelle, potentialités, intérêts et enjeux.</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Les outils du travail collaboratif. Par exemple : messagerie électronique, forum, annuaire, agenda partagé, gestion de tâches et de contacts.</p>	<p>L'étude de ces outils est menée en relation avec leurs usages professionnels et leur évolution.</p>
<p><b>10.3. Gérer un système d'information personnel ou limité à un service</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b> Les systèmes de gestion de bases de données relationnelles. Le schéma relationnel : définitions et formalisme. Les règles de passage du modèle des données au modèle relationnel. Les requêtes et les opérateurs associés. Les états et les formulaires. Les éléments d'algorithmique et de langage nécessaires au développement d'applications bureautiques.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b> Le dossier d'analyse : contenu, organisation, exploitation pour le développement. La documentation d'une application : contenu, organisation, règles de mise à jour.</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Les composantes d'une interface homme-machine : présentation et dialogue, message, transaction. Les différentes formules d'assistance : aide en ligne, documentation, forum, foire aux questions, contrat d'abonnement...</p>	<p>Aspects fonctionnels uniquement.</p> <p>Y compris la définition des habilitations et des autorisations sur les objets de la base. Algèbre relationnelle et SQL</p> <p>Variable : nom, type, valeur. Schémas de base : séquence, alternative, itération. Notions de procédure et de fonction.</p>

## Dispenses d'unités au titre d'un BTS ou d'un DUT du secteur tertiaire

Les titulaires d'un brevet de technicien supérieur au titre de l'une des spécialités du secteur tertiaire sont dispensés des unités U1.1 U1.2 et U3 du BTS Comptabilité et gestion des organisations.

Les titulaires des diplômes universitaires de technologie du secteur tertiaire sont dispensés des unités U1.1 U1.2 et U3 du BTS Comptabilité et gestion des organisations.

### Diplômes donnant droit à dispense de certaines unités du BTS Comptabilité et gestion des organisations

Diplômes acquis	U1.1 Culture générale et expression	U1.2 Langue vivante étrangère	U3 Économie et droit
BTS agricole tertiaire	Dispense*	Dispense	Dispense
DEUG/licence/maîtrise Sciences économiques	Dispense*	Dispense	
DEUG/licence Administration économique et sociale	Dispense*	Dispense	Dispense
DEUG /licence Gestion	Dispense*	Dispense	Dispense
DEUG /licence Économie gestion	Dispense*	Dispense	
DEUG /licence en Droit	Dispense*	Dispense	
DEUG /licence Langue étrangère appliquée	Dispense*	Dispense	
Licence Management et gestion des entreprises	Dispense*	Dispense	Dispense
Licence Commercialisation de produits financiers	Dispense*	Dispense	Dispense

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

# Unités constitutives du diplôme

## Unités obligatoires

### U1.1 – français

L'unité « Français » valide les compétences établies par l'arrêté du 16 novembre 2006 « objectifs, contenus de l'enseignement et référentiel du domaine culture générale et expression pour les brevets de technicien supérieur » (publié au *BO* n° 47 du 21 décembre 2006).

### U1.2 – langue vivante étrangère I

L'unité de langue vivante étrangère valide les capacités et compétences incluses dans le référentiel.

Cette unité se réfère à trois axes fondamentaux :

#### Les objectifs

Essentiellement professionnels, ils impliquent la maîtrise de la langue vivante étrangère en tant que langue véhiculaire ou non.

#### Les compétences fondamentales

Compréhension orale d'informations à caractère professionnel.

Expression orale : langue de communication, conversations de type simple au téléphone, etc.

#### Les connaissances

Les bases linguistiques du programme des classes terminales.

La morphosyntaxe de la langue utilisée dans les situations professionnelles ciblées.

La terminologie, le lexique du domaine professionnel.

### U2 – mathématiques

L'unité de mathématiques valide l'ensemble des capacités du domaine des mathématiques pour les brevets de technicien supérieur établies par l'arrêté du 8 juin 2001 (paru au *BOHS* n° 6 du 27 septembre 2001) en tenant compte des objectifs spécifiques définis pour les sections préparatoires au BTS Compatibilité et gestion des organisations.

### U3 – économie et droit

L'unité U3 d'économie et droit valide l'acquisition des savoirs et compétences du programme d'économie générale, d'économie d'entreprise et de droit, des sections de techniciens supérieurs du secteur tertiaire établi par arrêté du 26 juillet 1995 modifié.

### U4 – gestion des obligations comptables, fiscales et sociales

L'unité U4 permet de valider les compétences professionnelles décrites et les connaissances qui leur sont associées dans l'intégralité des processus 1, 2 et 3, et dans les processus 4, 5 et 6 pour ce qui concerne la gestion des obligations légales, réglementaires et conventionnelles. Les compétences relatives aux autres processus peuvent être accessoirement sollicitées, bien qu'elles soient principalement évaluées dans une autre unité.

### U5 – analyse de gestion et organisation du système d'information

L'unité U5 permet de valider les compétences décrites et les connaissances qui leur sont associées dans l'intégralité des processus 7, 8, 9 et 10, et dans les processus 4, 5 et 6 pour ce qui concerne la préparation de

décisions de gestion et la participation à l'évolution du système d'information comptable et de gestion. Les compétences et les connaissances relatives aux autres processus peuvent accessoirement être sollicitées bien qu'elles soient principalement évaluées dans une autre unité.

## **U6 – conduite et présentation d'activités professionnelles**

L'unité U6 permet de valider, d'une part, les compétences en communication et, d'autre part, les compétences pratiques acquises dans la mise en œuvre des ressources logicielles et matérielles décrites dans le référentiel.

### **Unité facultative**

#### **UF1 – langue vivante étrangère II**

L'unité facultative de langue vivante étrangère valide, de même que pour l'unité U1.2, mais dans une langue nécessairement différente, l'aptitude du candidat à dialoguer dans une perspective professionnelle, à exploiter des sources d'information professionnelle dans la langue considérée, et à analyser une situation compte tenu du contexte linguistique et socioculturel du pays considéré.

### **Unités communes à plusieurs diplômes**

L'unité U3 « économie et droit » est commune aux BTS des spécialités suivantes :

- Action commerciale
- Assistant de direction
- Assistant de gestion de PME-PMI
- Assistant secrétaire trilingue
- Commerce international
- Communication des entreprises
- Comptabilité et gestion des organisations
- Force de vente
- Technico-commercial
- Transport



**ANNEXE II**  
**Stage en milieu professionnel**

# Stage en milieu professionnel

■ Arrêté du 7 septembre 2000.

## Objectifs

Le candidat au brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion des organisations doit effectuer un stage dans une entreprise, un cabinet comptable ou une organisation non marchande, afin de compléter sa formation par l'expérience des pratiques professionnelles correspondant aux compétences décrites dans le référentiel.

Le stage permet également d'acquérir les qualités relationnelles, les attitudes, les comportements professionnels et de développer le sens des responsabilités par l'adaptation aux réalités et aux exigences de l'emploi.

Le stage doit placer les étudiants en situation d'exercer les activités décrites dans le référentiel de certification du domaine professionnel. Le choix de l'entreprise ou de l'organisation d'accueil doit satisfaire à cette exigence.

## Organisation

### Voie scolaire

a) Le stage est obligatoire. La durée du stage est de huit semaines qui se déroulent pendant la période scolaire. En cas d'empêchement résultant de maladie ou de force majeure dûment constatée, une dérogation doit être sollicitée auprès des services académiques compétents et du président du jury. Le jury est informé de cette dérogation.

b) Pendant le stage en milieu professionnel, l'étudiant a obligatoirement le statut d'étudiant stagiaire et non de salarié. Pendant ces périodes de stage, l'étudiant reste sous la responsabilité des autorités académiques dont il relève (ou, le cas échéant, des services du conseiller culturel près l'ambassade de France du pays d'accueil en cas de stage à l'étranger).

c) Le stage est organisé par périodes d'une ou plusieurs semaines, consécutives ou non. Une période d'au moins quatre semaines consécutives est placée en première année de scolarité, de préférence en fin de second semestre. La durée du stage de première année ne peut excéder six semaines. Les autres périodes de stages sont fixées à l'initiative de l'établissement de formation. Les stages sont programmés aux mêmes dates pour tous les étudiants d'une même division. La prolongation éventuelle du stage sur les périodes de vacances scolaires n'est pas prise en considération pour le décompte des semaines de stage obligatoires.

d) Les périodes de stages sont organisées avec le concours des milieux professionnels. Chaque période de stage fait l'objet d'une convention entre l'établissement de formation et l'entreprise ou l'organisation d'accueil. Cette convention est établie conformément à la réglementation en vigueur. À la fin de chaque période de stage, les responsables des organisations d'accueil remettent aux stagiaires des certificats de stage attestant la présence des étudiants. Ces certificats seront exigés au moment de l'examen, en particulier au cours de l'épreuve E6.

e) La recherche des entreprises ou des organisations d'accueil et la négociation du contenu du stage sont effectuées conjointement par l'étudiant et l'équipe pédagogique de l'établissement de formation. L'équipe pédagogique est responsable dans son ensemble de l'organisation des périodes de stages, de leur suivi et de leur exploitation pédagogique au cours de la formation. Les professeurs assurant les enseignements du domaine professionnel organisent des réunions associant les stagiaires et les professionnels des organisations d'accueil afin de coordonner leur action et de réaliser les mises au point et le suivi nécessaires.

f) Le stagiaire élabore obligatoirement un mémoire portant notamment sur les activités et les travaux réalisés au cours du stage, d'un volume d'une dizaine de pages (la présentation de l'entreprise ne doit pas excéder une page). Le mémoire ne comporte pas d'annexe. Ce mémoire obligatoire sert de support à l'exposé prévu à l'épreuve E6 et constitue un élément du dossier d'examen.

## **Voie de l'apprentissage**

Les apprentis sont placés en entreprise sous contrat de travail.

La photocopie de ce contrat ou une attestation de l'employeur confirmant la qualité d'apprenti est exigée à l'examen à la place des certificats de stage.

Les objectifs pédagogiques et la production du dossier de stage sont identiques à ceux des candidats de la voie scolaire.

## **Voie de la formation continue**

Candidat en situation de première formation ou en situation de reconversion

La durée du stage est de 8 semaines. Elle s'ajoute à la durée de la formation dispensée dans le centre de formation continue en application de l'article 11 du décret n° 95-66 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur.

L'organisme de formation peut concourir à la recherche de l'entreprise d'accueil.

Le stagiaire peut avoir la qualité de salarié d'un autre secteur professionnel.

Lorsque cette préparation s'effectue dans le cadre d'un contrat de travail de type particulier, le stage obligatoire est inclus dans la période de formation dispensée en milieu professionnel si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel et conformes aux objectifs et aux modalités générales définis ci-dessus.

Candidats en situation de perfectionnement

Les certificats de stage peuvent être remplacés par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans le secteur relevant de la comptabilité ou de la gestion des organisations si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel et conformes aux objectifs et aux modalités générales définis ci-dessus en qualité de salarié à plein temps 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.

## **Candidats de la formation à distance**

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

## **Candidats qui se présentent au titre de leur expérience professionnelle**

Le certificat de stage peut être remplacé par un ou plusieurs certificats de travail justifiant la nature et la durée de l'emploi occupé.

## **Aménagement de la durée du stage**

La durée normale du stage est de huit semaines.

Cette durée peut être réduite soit pour raison de force majeure dûment constatée, soit dans le cas d'une décision d'aménagement de la formation ou d'une décision de positionnement, à une durée minimum de six semaines. Toutefois, les candidats qui produisent une dispense de l'unité U6 (notamment au titre de la validation des acquis professionnels) ne sont pas tenus d'effectuer le stage.

Pour les candidats admis à suivre une formation en un an ou admis directement en seconde année de formation au brevet de technicien supérieur, notamment après un premier cycle universitaire ou une classe préparatoire de type enseignement commercial technologique ou après une année de formation en classe préparatoire au DPECF, la durée de stage peut être réduite à six semaines, à placer selon un calendrier laissé à l'initiative de l'établissement scolaire.

## **Les candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen**

Les candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen peuvent, s'ils le jugent nécessaire, au vu des éléments de note et du regard porté par le jury sur l'épreuve E6, effectuer un nouveau stage en milieu professionnel.

Toutefois, les candidats qui se présentent une nouvelle fois en qualité de doublants dans un établissement scolaire sont, en ce qui les concerne, tenus d'effectuer à nouveau les périodes de stages organisées par l'établissement, même lorsqu'ils ont renoncé à subir l'épreuve E6.

Les autres candidats qui ne peuvent ou ne souhaitent pas conserver la note obtenue à l'épreuve E6 recommencent, s'ils le désirent, une ou plusieurs périodes de stages dont la durée globale sera comprise entre deux et six semaines. Ils peuvent alors soit compléter, soit remanier leur dossier de stage.

Les candidats doublants ayant le statut d'apprenti peuvent présenter à la session suivant celle au cours de laquelle ils n'ont pas été déclarés admis :

- soit leur contrat d'apprentissage initial prorogé pendant 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).

**ANNEXE III**  
**Horaires d'enseignement**

# Grille horaire

■ Arrêté du 7 septembre 2000.

	<b>Horaire de première année</b>	<b>Horaire de deuxième année</b>
Français	2 + (1) h	2 + (1) h
Langue vivante étrangère	1 + (1) h	1 + (1) h
Mathématiques	1 + (1) h	2 h
Économie générale	2 h	2 h
Économie d'entreprise	2 h	2 h
Droit	2 h	2 h
Gestion comptable, fiscale et sociale	6 + (2) h	3,5 + (2) h
Gestion de la performance et de l'organisation :		
– gestion financière, prévision, analyses et contrôle de gestion	2 + (1) h	4,5 + (2) h
– informatique et organisation du système d'information	1 + (2) h	1 + (2) h
Activités professionnelles de synthèse	0 + 3 h	0 + 3 h
<b>Total</b>	<b>30 h 19 + (11) h</b>	<b>31 h 20 + (11) h</b>
<b>Mise à niveau<sup>1</sup></b>	<b>2 h</b>	
<b>Accès en autonomie au laboratoire informatique<sup>2</sup></b>	<b>3 h</b>	<b>3 h</b>
<b>Enseignement facultatif : langue vivante 2</b>	<b>2 h</b>	<b>2 h</b>

## Remarques

1. Le deuxième des chiffres compris dans la parenthèse correspond à un horaire en classe dédoublée quand l'effectif le justifie. Cet horaire correspond soit à des travaux pratiques, soit à des travaux dirigés, soit enfin à des activités professionnelles de synthèse.

2. Une modulation de l'horaire sur l'année peut être mise en place à l'initiative de l'équipe pédagogique sur la base d'un projet commun afin de permettre des pratiques pédagogiques adaptées.

3. L'horaire d'enseignement de gestion comptable, fiscale et sociale correspond aux compétences et aux connaissances associées aux processus P1, P2, P3, P4 et P5.

L'horaire d'enseignement de gestion financière, prévision, analyses et contrôle de gestion correspond aux compétences et connaissances associées aux processus P6, P7, P8 et P9.

L'horaire d'enseignement d'informatique et organisation du système d'information correspond aux compétences et connaissances associées au processus P10.

1. Les étudiants n'ayant pas suivi une scolarité conduisant au baccalauréat STG spécialité comptabilité et finance d'entreprise bénéficient d'un horaire de mise à niveau de 2 heures en classe entière en première année. L'organisation de cet enseignement de mise à niveau s'effectue sur la base d'un projet pédagogique et doit être consacré par priorité à la mise à niveau dans les domaines de la comptabilité financière et de l'informatique.

2. Pendant cet horaire, l'accès des étudiants aux laboratoires informatiques de l'établissement s'effectue en libre-service. Il permet aux étudiants de disposer des ressources documentaires, pédagogiques et technologiques prévues par l'équipe pédagogique. Le réseau de l'établissement doit permettre un accès aux services de l'internet et de l'intranet de l'établissement, dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Il ouvre également aux étudiants la possibilité d'accéder aux travaux réalisés en classe, afin de les compléter par le travail personnel et permet la préparation à l'épreuve pratique sur poste informatique. Cet horaire doit être prévu à l'emploi du temps hebdomadaire des étudiants dans le cadre du planning d'utilisation des laboratoires informatiques.

**ANNEXE IV**  
**Règlement d'examen**

# Règlement d'examen

■ Modifié par l'annexe III de l'arrêté du 16 janvier 2008

BTS Comptabilité et gestion des organisations			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilitée Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités		Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités	Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilitée Formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissements privés, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle	
Épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée	Évaluation en cours de formation	Forme ponctuelle	Durée
E1 – culture et expression <i>Sous-épreuve A1 – culture générale et expression</i>	U1.1	2	Ponctuelle Écrit	4 h	3 situations d'évaluation	Écrit	4 h
<i>Sous-épreuve B1 – langue vivante étrangère 1</i>	U1.2	2	Oral	20 min	2 situations d'évaluation	Oral	20 min
E2 – mathématiques	U2	2	Ponctuelle Écrit	2 h	3 situations d'évaluation	Écrit	2 h
E3 – économie et droit	U3	3	Ponctuelle Écrit	4 h	3 situations d'évaluation	Écrit	4 h
E4 – gestion des obligations comptables, fiscales et sociales	U4	4	Ponctuelle Écrit	4 h	Forme ponctuelle	Écrit	4 h
E5 – analyses de gestion et organisation du système d'information	U5	4	Ponctuelle Écrit	4 h	4 situations d'évaluation	Écrit	4 h
E6 – conduite et présentation d'activités professionnelles	U6	3	CCF Pratique et orale	2 situations d'évaluation	2 situations d'évaluation	Pratique et orale	50 min*
EF – langue vivante étrangère 2**	UF		Oral	20 min	Ponctuelle orale	Oral	20 min

\* Non compris le temps de préparation de 25 minutes.

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



## **ANNEXE V**

### **Définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation**

# Définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation

■ Arrêté du 7 septembre 2000, modifié par les arrêtés du 12 février 2003, du 16 novembre 2006 et du 16 janvier 2008.

## E1 – culture générale et expression

### Sous-épreuve A1/U1.1 – français Coefficient 2

#### Objectifs

L'objectif visé est de certifier l'aptitude des candidats à communiquer avec efficacité dans la vie courante et dans la vie professionnelle.

L'évaluation sert donc à vérifier les capacités du candidat à :

- tirer parti des documents lus dans l'année et de la réflexion menée en cours ;
- rendre compte d'une culture acquise en cours de formation ;
- apprécier un message ou une situation.
- communiquer par écrit ou oralement ;
- appréhender un message ;
- réaliser un message ;

#### Formes de l'évaluation

Évaluation ponctuelle : épreuve écrite (durée : 4 heures)

On propose trois à quatre documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.) choisis en référence à l'un des deux thèmes inscrits au programme de la deuxième année de STS. Chacun d'eux est daté et situé dans son contexte.

#### Première partie : synthèse (notée sur 40)

Le candidat rédige une synthèse objective en confrontant les documents fournis.

#### Deuxième partie : écriture personnelle (notée sur 20)

Le candidat répond de façon argumentée à une question relative aux documents proposés.

La question posée invite à confronter les documents proposés en synthèse et les études de documents menées dans l'année en cours de « culture générale et expression ».

La note globale est ramenée à une note sur 20 points.

#### Contrôle en cours de formation

L'unité de français est constituée de trois situations d'évaluation de poids identiques :

- deux situations relatives à l'évaluation de la capacité du candidat à appréhender et à réaliser un message écrit ;
- une situation relative à la capacité du candidat à communiquer oralement évaluée lors de la soutenance du rapport de stage.

Première situation d'évaluation (durée indicative : 2 heures)

#### Objectif général

Évaluation de la capacité du candidat à appréhender et réaliser un message écrit.

### **Compétences à évaluer**

- Respecter les contraintes de la langue écrite.
- Synthétiser les informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production (classement et enchaînement des éléments, équilibre des parties, densité du propos, efficacité du message).

### **Exemple de situation**

Réalisation d'une synthèse de documents à partir de deux à trois documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.) dont chacun est daté et situé dans son contexte. Ces documents font référence au deuxième thème du programme de la deuxième année de STS.

Deuxième situation d'évaluation (durée indicative : 2 heures)

### **Objectif général**

Évaluation de la capacité du candidat à appréhender et réaliser un message écrit.

### **Compétences à évaluer**

- Respecter les contraintes de la langue écrite.
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture.

### **Exemple de situation**

À partir d'un dossier donné à lire dans les jours qui précèdent la situation d'évaluation et composé de deux à trois documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.), reliés par une problématique explicite en référence à un des deux thèmes inscrits au programme de la deuxième année de STS, et dont chaque document est daté et situé dans son contexte, rédaction d'une réponse argumentée à une question portant sur la problématique du dossier.

Troisième situation d'évaluation

### **Objectif général**

Évaluation de la capacité du candidat à communiquer oralement.

### **Compétences à évaluer**

- S'adapter à la situation (maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs).
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message (intelligibilité, précision et pertinences des idées, valeur de l'argumentation, netteté de la conclusion, pertinence des réponses...).

### **Exemple de situation**

La capacité du candidat à communiquer oralement est évaluée au moment de la soutenance du rapport de stage.

Chaque situation est notée sur 20 points. La note globale est ramenée à une note sur 20.

## Sous-épreuve B1/U1.2– langue vivante étrangère 1

Coefficient 2

### Objectifs

L'objectif visé est de certifier l'aptitude du candidat à :

- la compréhension de la langue vivante étrangère orale ; il n'est pas exclu que l'un des documents soit un enregistrement proposé à l'écoute collective ;
- l'expression orale dans la langue vivante étrangère choisie : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à participer utilement à un dialogue dans la langue vivante étrangère choisie conduit dans une perspective professionnelle.

### Mode d'évaluation

Évaluation ponctuelle : épreuve orale (durée : 20 minutes + 20 minutes de préparation)

L'entretien prend appui sur des documents professionnels et permet d'apprécier l'aptitude du candidat :

- à dialoguer dans une perspective professionnelle ;
- à exploiter des sources d'information professionnelle dans la langue considérée ;
- à analyser une situation compte tenu du contexte linguistique et socioculturel du pays considéré.

### Contrôle en cours de formation

L'unité de langue vivante étrangère est constituée de deux situations d'évaluation, de poids identique, correspondant aux deux capacités :

- compréhension orale ;
- expression orale.

### Première situation d'évaluation : compréhension orale

Évaluer à partir d'un support audio-oral l'aptitude à comprendre le message auditif exprimé en langue vivante étrangère par le biais de :

- questions factuelles simples ;
- questions à choix multiple ;
- reproductions des éléments essentiels d'information issus du document ;
- résumés rédigés en langue vivante étrangère ou en français.

Le candidat devra faire la preuve des compétences suivantes :

- anticipation ;
- repérage, identification des éléments prévisibles ;
- sélection, organisation, hiérarchisation des informations ;
- inférence.

### Deuxième situation d'évaluation : expression orale

Évaluer la capacité à s'exprimer oralement en langue vivante étrangère de façon pertinente et intelligible. Le support proposé permettra d'évaluer l'aptitude à dialoguer en langue vivante étrangère dans une situation liée au domaine professionnel au moyen de phrases simples, composées et complexes.

Le candidat devra faire preuve des compétences suivantes :

- mobilisation des acquis ;
- aptitude à la reformulation juste et précise ;
- aptitude à combiner des éléments acquis en cours de formation en énoncés pertinents et intelligibles ;
- maîtrise lexicale et grammaticale (*cf.* programme de consolidation de la seconde).

## E2 – mathématiques

### Organisation et correction de l'épreuve de mathématiques

L'organisation de l'épreuve est conforme aux dispositions de la note de service n° 95-6238 du 26 octobre 1995 parue au *BO* n° 41 du 9 novembre 1995.

Chacune des parties de l'épreuve sera corrigée par un professeur de la discipline.

### Objectifs

Cette épreuve a pour objet :

- d'apprécier la solidité des connaissances des candidats et leur capacité à les mobiliser dans des situations variées ;
- de vérifier leur aptitude au raisonnement et leur capacité à analyser correctement un problème, à justifier les résultats obtenus et à apprécier leur portée ;
- d'apprécier leurs qualités dans le domaine de l'expression écrite et de l'exécution de tâches diverses (tracés graphiques, calculs à la main ou sur machine).

Par suite, il s'agit d'évaluer les capacités des candidats à :

- posséder les connaissances figurant au programme ;
- utiliser des sources d'information ;
- trouver une stratégie adaptée à un problème donné ;
- mettre en œuvre une stratégie :
  - mettre en œuvre des savoir-faire mathématiques spécifiques à chaque spécialité,
  - argumenter,
  - analyser la pertinence d'un résultat ;
- communiquer par écrit, voire oralement.

### Mode d'évaluation

Évaluation ponctuelle : épreuve écrite (durée : 2 heures, coefficient 2)

Les sujets comportent deux exercices de mathématiques. Ces exercices porteront sur des parties différentes du programme et devront rester proches de la réalité professionnelle.

L'épreuve porte à la fois sur des applications directes des connaissances du cours et sur leur mobilisation au sein de problèmes plus globaux.

Il convient d'éviter toute difficulté théorique et toute technicité mathématiques excessives. La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à un candidat moyen de traiter le sujet et de le rédiger posément dans le temps imparti.

L'utilisation des calculatrices pendant l'épreuve est définie par la circulaire n° 99-018 du 1<sup>er</sup> février 1999 (*BO* n° 6 du 11 février 1999).

En tête des sujets doivent figurer les deux rappels suivants :

- la clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront pour une part importante dans l'appréciation des copies ;
- l'usage des instruments de calcul et du formulaire officiel de mathématiques est autorisé.

### Contrôle en cours de formation

Trois situations d'évaluation sont réparties sur le temps de formation et complémentaires les unes des autres en termes de compétences évaluées, dans leurs composantes méthodologiques et notionnelles. L'une des trois situations devra associer au moins deux des trois disciplines constitutives de l'unité.

Les trois domaines d'enseignement devront au total avoir été évalués. Les compétences méthodologiques et l'aptitude à la construction structurée devront avoir fait l'objet d'une évaluation spécifique.

Chaque évaluation prend la forme d'une prestation écrite (d'une durée minimum de deux heures chacune). Les situations proposées et les grilles d'évaluation utilisées seront mises à la disposition du jury.

## **E3/U2 – économie et droit**

Coefficient 3

### **Objectif**

L'objectif visé est d'évaluer les compétences économiques et juridiques exprimées au sein du référentiel dans leurs composantes méthodologiques et notionnelles.

On veut apprécier l'aptitude du candidat à :

- appréhender l'environnement économique, juridique et social et en percevoir l'évolution ;
- analyser une situation et poser un problème ;
- mener une réflexion et construire une argumentation.

### **Contenu**

L'unité U3 d'économie et droit est validée par le contrôle de l'acquisition des savoirs et des compétences figurant dans le programme d'économie générale, d'économie d'entreprise et de droit des sections de techniciens supérieurs du secteur tertiaire (arrêté du 26 juillet 1995 modifié).

### **Critères d'évaluation**

Les trois disciplines évaluées ont un poids sensiblement égal.

Il est tenu compte :

- de la pertinence de l'analyse ;
- de la rigueur de la démarche ;
- de l'exactitude des connaissances ;
- de la logique du raisonnement.

### **Mode d'évaluation**

Évaluation ponctuelle : épreuve écrite (durée : 4 heures, coefficient 3)

L'épreuve comporte deux parties indépendantes :

- L'une vise à évaluer plus particulièrement les compétences méthodologiques relatives à l'exploitation d'informations économiques et/ou juridiques.
- L'autre vise à apprécier la réflexion du candidat et son aptitude à construire un développement structuré sur une ou deux questions relevant du domaine de l'économie générale, de l'économie d'entreprise, du droit ou associant deux d'entre eux. Cette partie peut éventuellement prendre appui sur une documentation.

### **Contrôle en cours de formation**

Trois situations d'évaluation sont réparties sur le temps de formation et complémentaires les unes des autres en termes de compétences évaluées, dans leurs composantes méthodologiques et notionnelles. L'une des trois situations devra associer au moins deux des trois disciplines constitutives de l'unité.

Les trois domaines d'enseignement devront au total avoir été évalués. Les compétences méthodologiques et l'aptitude à la construction structurée devront avoir fait l'objet d'une évaluation spécifique.

Chaque évaluation prend la forme d'une prestation écrite (d'une durée minimum de deux heures chacune). Les situations proposées et les grilles d'évaluation utilisées seront mises à la disposition du jury.

## **E4/U4 – gestion des obligations comptables, fiscales et sociales**

Coefficient 4

### **Objectifs**

L'épreuve doit permettre d'évaluer les compétences professionnelles et les connaissances associées dans les domaines de la production de l'information comptable, fiscale et sociale.

Elle évalue les capacités à :

- créer, gérer et contrôler l'information comptable, fiscale et sociale ;
- agir dans le respect des contraintes légales ou réglementaires et des procédures de l'entreprise ;
- analyser un problème, proposer et justifier des solutions adaptées ou un choix ;
- assurer la gestion des relations avec les tiers ;
- formuler des propositions dans une communication écrite formelle (rapport, note, etc.).

### **Contenu**

L'épreuve E4 « Gestion des obligations comptables, fiscales et sociales » vise à évaluer les compétences et les connaissances associées inscrites dans le référentiel de certification concernant :

- l'intégralité des processus 1, 2 et 3 ;
- les processus 4, 5 et 6, pour les aspects relatifs à la gestion des obligations légales, réglementaires et conventionnelles.

Les compétences relatives aux autres processus peuvent être accessoirement sollicitées bien qu'elles soient principalement évaluées dans une autre épreuve.

### **Critères d'évaluation**

L'évaluation prend en compte :

- la conformité des productions réalisées aux dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles ;
- le respect des procédures de l'entreprise ;
- la rigueur dans la mise en œuvre des outils et des méthodes d'analyse ;
- l'exactitude des calculs et des traitements et leur justification ;
- la rigueur des contrôles effectués ;
- la qualité et la cohérence des documents produits ;
- la qualité de la communication écrite (forme et fond).

### **Mode d'évaluation**

Évaluation ponctuelle : épreuve écrite (durée : 4 heures)

L'épreuve revêt la forme d'une étude de cas comportant deux ou trois parties indépendantes relatives à des situations d'entreprise ou d'autres organisations, réelles ou simulées, disposant d'un système comptable structuré et informatisé.

Pour l'évaluation de l'épreuve, il est fait appel aux professeurs dont les enseignements portent sur un ou plusieurs des processus principaux de l'épreuve.

Un professionnel qualifié peut également être associé à l'évaluation.

**Contrôle en cours de formation (candidats issus de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités)**

L'évaluation des acquis s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion d'au moins quatre situations d'évaluation, complémentaires les unes des autres en termes de compétences. Elles permettent l'évaluation des compétences et des connaissances associées, caractéristiques des différents processus constitutifs des domaines de référence de l'épreuve.

Les situations d'évaluation prennent la forme d'un cas traité par écrit dans l'esprit de l'épreuve ponctuelle et d'une durée minimale de deux heures.

## E5/U5 – analyses de gestion et organisation du système d'information

Coefficient 4

### Objectifs

L'épreuve permet d'évaluer les compétences professionnelles et les connaissances associées dans les domaines de la gestion de l'informatique et de l'organisation du système d'information.

Elle évalue les capacités à :

- repérer, collecter, organiser, traiter et produire l'information quantitative et qualitative pour préparer les décisions de gestion ;
- analyser un problème de gestion financière ou d'organisation ;
- construire un diagnostic, analyser des performances et formuler des propositions ;
- participer à l'organisation et à la mise en œuvre du système informatique de gestion et de communication ;
- participer à la conception et à l'évolution du système d'information comptable et de gestion ;
- communiquer par écrit, de manière formelle (rapport, note, etc.), les analyses, diagnostics ou propositions effectués.

### Contenu

L'épreuve E.5 « Analyses de gestion et organisation du système d'information » vise à évaluer les compétences et les connaissances associées inscrites dans le référentiel de certification concernant :

- l'intégralité des processus 7, 8, 9 et 10 ;
- les processus 4, 5 et 6, pour ce qui concerne la préparation de décisions de gestion et la participation à l'évolution du système d'information comptable et de gestion.

Les compétences et les connaissances relatives aux autres processus peuvent accessoirement être sollicitées bien qu'elles soient principalement évaluées dans une autre épreuve.

### Critères d'évaluation

L'évaluation prend en compte :

- la pertinence et la cohérence des analyses, des représentations, des diagnostics, des commentaires et des propositions ;
- la conformité des analyses et des propositions aux objectifs de gestion dans le respect des contraintes de l'organisation ;
- la rigueur dans la mise en œuvre des outils et des méthodes d'analyse ;
- la pertinence des solutions et des choix proposés ;
- l'exactitude des calculs et des traitements ;
- la qualité et la cohérence des documents produits ;
- la qualité de la communication écrite (forme et fond).

### Mode d'évaluation

Évaluation ponctuelle : épreuve écrite (durée : 4 heures)

L'épreuve revêt la forme d'une étude de cas comportant deux ou trois parties, indépendantes, ayant pour support une ou plusieurs situations d'entreprises ou d'autres organisations réelles ou simulées, disposant d'un système d'information comptable structuré.

Une part significative de l'évaluation porte sur les compétences et les connaissances associées au processus 10.

Compte tenu de son caractère pluridisciplinaire, il est fait appel, pour l'évaluation de l'épreuve, à deux professeurs assurant les deux enseignements qui composent le bloc horaire : « Gestion de la performance et de l'organisation ». La production de la note doit être conjointe.

Un professionnel qualifié peut également être associé à l'évaluation.

Contrôle en cours de formation (candidats issus de la formation professionnelle continue dans les



établissements publics habilités)

L'évaluation des acquis s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion d'au moins quatre situations d'évaluation, complémentaires en termes de compétences. Elles permettent l'évaluation des compétences et des connaissances associées, caractéristiques des différents processus constitutifs des domaines de référence de l'épreuve. En particulier, chacune des situations d'évaluation doit comporter des éléments relatifs aux « analyses de gestion d'une part », et à « l'organisation du système d'information », d'autre part.

Les situations d'évaluation prennent la forme d'un cas traité par écrit dans l'esprit de l'épreuve ponctuelle et d'une durée minimale de deux heures.

## **E6/U6 – conduite et présentation d'activités professionnelles**

Coefficient 3

### **Objectifs**

L'épreuve de conduite et présentation d'activités professionnelles vise à évaluer la capacité du candidat à :

- mener des missions et des analyses à caractère professionnel ;
- communiquer par écrit de façon structurée et précise en recourant à une terminologie professionnelle adaptée ;
- communiquer oralement dans un contexte professionnel en mobilisant les compétences des champs technique, organisationnel et informatique acquises durant la formation ;
- organiser et conduire une activité sur poste informatique.

### **Compétences évaluées**

Les compétences évaluées sont formées, d'une part de l'ensemble des compétences en communication et d'autre part des compétences pratiques concernant la mise en œuvre des ressources logicielles et matérielles décrites dans le référentiel.

Les objectifs et les compétences évaluées sont identiques quelle que soit la modalité d'évaluation.

### **Modalités d'évaluation**

Contrôle en cours de formation

L'évaluation des acquis s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion de deux situations d'évaluation, complémentaires en termes de compétences.

Le candidat se présente en fonction du calendrier de passage élaboré par l'établissement de formation.

L'évaluation a lieu dans le centre de formation du candidat, dans un environnement technologique identique ou comparable à celui dont il a disposé en formation.

#### **Situation d'évaluation 1 (coefficient 1,5) : épreuve orale**

Interrogation de 25 minutes au maximum.

La situation d'évaluation s'appuie sur un dossier d'examen élaboré par le candidat, qui est constitué des éléments suivants :

- un exemplaire des attestations de stage (ou des certificats de travail) ;
- un mémoire de dix pages au maximum (sans production d'annexe) comprenant une description succincte des entreprises ou des organisations d'accueil et de leur système d'information comptable et de gestion ainsi que la présentation synthétique des travaux réalisés pendant les stages (ou dans le cadre de l'emploi occupé) ;

Ce dossier constitue un élément substantiel de l'épreuve conduite et présentation d'activités professionnelles. L'absence de production d'un dossier complet à la date fixée par l'établissement entraîne l'impossibilité d'interroger le candidat qui ne peut se voir délivrer le diplôme. La mention NV (non valide) est alors portée sur le bordereau de notation.

## Déroulement

Le dossier d'examen support de l'épreuve est mis à la disposition de la commission d'évaluation une semaine avant la date fixée pour l'interrogation.

*Première partie : exposé du candidat (10 minutes au maximum)*

Le candidat présente les travaux professionnels réalisés au cours des périodes de stages et qui sont décrits dans le mémoire qu'il a rédigé. Il choisit de présenter plus particulièrement le compte rendu d'un travail, d'un thème ou de développer une problématique en liaison avec son stage.

Pendant son exposé, le candidat n'est pas interrompu par les membres de la commission d'évaluation. Il peut illustrer son propos par la production de documents liés à ces travaux et par l'usage des outils de présentation qu'il juge utiles.

*Deuxième partie : entretien (15 minutes au maximum)*

L'entretien mené par les membres de la commission d'évaluation a un caractère professionnel. Il porte sur le mémoire et les travaux réalisés pendant les stages (ou pour les candidats salariés, pendant les périodes d'emploi). Il vise essentiellement à évaluer les compétences en communication.

Au cours de l'entretien, le candidat peut être amené à préciser et à justifier les démarches et les compétences professionnelles mises en œuvre. Cependant, l'entretien n'a pas pour objet d'évaluer le contenu des stages. Il ne constitue pas davantage un contrôle des connaissances techniques (qui sont évaluées par ailleurs).

## Critères d'évaluation

### 1. La qualité du mémoire

Ce critère représente 40 % de l'évaluation. Il prend en compte :

- la qualité de l'expression et de la syntaxe ;
- la précision du vocabulaire et de la terminologie professionnelle utilisés ;
- la pertinence des comptes rendus des travaux effectués.

### 2. La qualité de la communication orale.

Ce critère représente 60 % de l'évaluation. Il prend en compte :

- la qualité de l'expression orale ;
- la structuration de l'exposé ;
- la précision du vocabulaire et de la terminologie professionnelle utilisés ;
- la qualité de l'écoute et du dialogue ;
- la qualité de l'argumentation.

## Composition de la commission d'interrogation

La commission est composée de deux membres : un professeur ayant ou ayant eu le candidat en formation, enseignant la « Gestion comptable, fiscale et sociale » ou la « Gestion de la performance et de l'organisation » et un professionnel. En cas d'absence du professionnel, celui-ci sera remplacé par un professeur chargé de l'un des enseignements cités ci-dessus.

### Situation d'évaluation 2 (coefficient 1,5) : épreuve pratique sur poste informatique

Interrogation 30 minutes au maximum ; préparation 25 minutes.

Les candidats passent l'épreuve sur les équipements et à l'aide des ressources utilisées en formation.

La situation d'évaluation s'appuie sur un dossier élaboré par le candidat, qui est constitué des éléments suivants :

- les fiches d'activités portant :
  - pour les candidats scolaires, sur les activités réalisées au cours de la formation notamment dans le cadre des « activités professionnelles de synthèse » et éventuellement pour l'une d'entre elles, pendant l'horaire « d'informatique et organisation du système d'information » ;
  - pour les autres candidats, sur les travaux professionnels réalisés dans le cadre de leur emploi et/ou sur des activités qu'ils ont réalisées ;
- les supports numériques associés permettant de mettre les activités en œuvre pendant l'épreuve.

Les candidats doivent présenter au moins 5 fiches portant sur des activités à caractère professionnel différentes mettant en œuvre des ressources informatiques. Ces activités doivent avoir un caractère de synthèse et recouvrir, dans leur ensemble, les domaines de compétences relevant d'au moins six processus du référentiel de certification.

Au travers de ces cinq activités, les candidats doivent avoir mis en œuvre, au moins une fois, un tableur, un traitement de textes, un gestionnaire de bases de données relationnelles et un progiciel de gestion ou les modules spécialisés d'un progiciel de gestion intégré (PGI).

Les activités présentées doivent nécessairement pouvoir être mises en œuvre sur le poste de travail informatique pendant l'épreuve (activités démontrables). Dans le cas contraire, les fiches correspondantes ne pourront pas être prises en compte pour apprécier le caractère réglementaire de la composition du dossier.

Chaque activité est présentée sous forme d'une fiche recto-verso qui décrit les objectifs de l'activité, les compétences mises en œuvre, les démarches et les outils utilisés, l'analyse des résultats obtenus.

Les fiches d'activités constituent des éléments substantiels de l'épreuve conduite et présentation d'activités professionnelles. L'absence de production devant la commission d'évaluation de fiches d'activités et des supports numériques correspondants entraîne l'impossibilité d'interroger le candidat qui ne peut se voir délivrer le diplôme. La mention NV (non valide) est alors portée sur le bordereau de notation.

### **Déroulement**

Le dossier d'examen support de l'épreuve est mis à la disposition de la commission d'évaluation une semaine avant la date fixée pour l'interrogation.

Au préalable, la commission d'évaluation choisit une activité parmi celles présentées par le candidat dans son dossier d'examen. Celui-ci dispose d'une durée de 25 minutes pour préparer son intervention ainsi que de l'ensemble des supports élaborés durant la formation, au cours des séances d'activités professionnelles de synthèse.

Pendant sa prestation sur le poste informatique, le candidat explique et justifie les démarches, les méthodes et les opérations qu'il a mises en œuvre et peut présenter et commenter les supports ayant servi à la réalisation de l'activité désignée. Il répond aux questions et aux sollicitations de la commission d'évaluation.

### **Composition de la commission d'évaluation**

La commission d'évaluation est composée de deux professeurs ayant ou ayant eu le candidat en formation, enseignant la « Gestion comptable, fiscale et sociale » ou la « Gestion de la performance et de l'organisation » ou « L'informatique et l'organisation du système d'information ». De préférence, l'un d'entre eux doit enseigner « L'informatique et l'organisation du système d'information ». Un professionnel peut être associé à la commission ainsi constituée.

### **Critères d'évaluation**

L'évaluation prend en compte :

- la rigueur et la méthode dans la mise en œuvre des ressources informatiques ;
- la gestion du poste de travail ;
- la précision du vocabulaire et de la terminologie professionnelle utilisés ;
- la pertinence et la qualité des démarches, des analyses et des solutions proposées.
- le nombre requis d'activités « démontrables » ;
- la variété des activités présentées dans le dossier d'examen ;
- la variété des logiciels mis en œuvre (tableur, traitement de textes, gestionnaire de bases de données, progiciels de gestion).

Pour l'ensemble de l'épreuve, l'évaluation de la prestation du candidat est construite à partir d'une fiche d'évaluation, définie par une circulaire nationale, qui sera transmise au jury.

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 rectoriale pour la session considérée jusqu'à la session suivante.

Forme ponctuelle

Épreuve pratique

(Durée : 50 minutes, coefficient 3)

## Déroulement de l'épreuve

L'épreuve, d'une durée totale de 50 minutes (précédée de 25 minutes de préparation), se déroule en trois parties.

Au préalable, la commission d'évaluation choisit une activité parmi celles présentées par le candidat dans son dossier d'examen. Celui-ci dispose d'une durée de 25 minutes pour préparer son intervention ainsi que de l'ensemble des supports élaborés durant la formation, au cours des séances d'activités professionnelles de synthèse.

### *Première partie : exposé du candidat (10 minutes au maximum)*

Le candidat présente les travaux professionnels réalisés au cours des périodes de stages et qui sont décrits dans le mémoire qu'il a rédigé. Il choisit de présenter plus particulièrement le compte rendu d'un travail, d'un thème ou de développer une problématique en liaison avec son stage.

Pendant son exposé, le candidat n'est pas interrompu par les membres de la commission d'évaluation. Il peut illustrer son propos par la production de documents liés à ces travaux et par l'usage des outils de présentation qu'il juge utiles.

### *Deuxième partie : entretien (15 minutes au maximum)*

L'entretien mené par les membres de la commission d'évaluation a un caractère professionnel. Il porte sur le mémoire et les travaux réalisés pendant les stages (ou pour les candidats salariés, pendant les périodes d'emploi). Il vise essentiellement à évaluer les compétences en communication.

Au cours de l'entretien, le candidat peut être amené à préciser et à justifier les démarches et les compétences professionnelles mises en œuvre. Cependant, l'entretien n'a pas pour objet d'évaluer le contenu des stages. Il ne constitue pas davantage un contrôle des connaissances techniques (qui sont évaluées par ailleurs).

### *Troisième partie : pratique sur poste informatique (25 minutes au maximum)*

Les activités professionnelles de synthèse servent de support à l'évaluation de la pratique sur poste informatique.

Pendant sa prestation sur le poste informatique, le candidat explique et justifie les démarches, les méthodes et les opérations qu'il a mises en œuvre et peut présenter et commenter les supports ayant servi à la réalisation de l'activité désignée. Il répond aux questions et aux sollicitations de la commission d'évaluation.

## Organisation de l'épreuve

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques sur les matériels mis à leur disposition. Ils doivent se munir des logiciels, applications, ressources informatiques et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Les candidats restent seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources. Les candidats concernés par ces dispositions et qui ne sont pas munis de ces éléments ou qui ne sont pas en mesure de les installer et de les mettre en œuvre sur les matériels mis à leur disposition, ne peuvent pas être évalués. La mention NV (non valide) est alors reportée sur le bordereau de notation. Ces candidats ne peuvent pas se voir délivrer le diplôme.

## Constitution du dossier d'examen

Le dossier d'examen est constitué des éléments suivants :

- un exemplaire des attestations de stage (ou des certificats de travail) ;
- un mémoire de dix pages maximum (sans production d'annexe) comprenant une description succincte des entreprises ou des organisations d'accueil et de leur système d'information comptable et de gestion ainsi que la présentation synthétique des travaux réalisés pendant les stages (ou dans le cadre de l'emploi occupé) ;
- les fiches d'activités portant :
  - pour les candidats scolaires, sur les activités réalisées au cours de la formation notamment dans le cadre des « activités professionnelles de synthèse » et éventuellement pour l'une d'entre elles, pendant l'horaire « d'informatique et organisation du système d'information ».
  - pour les autres candidats, sur les travaux professionnels réalisés dans le cadre de leur emploi et/ou sur des activités qu'ils ont réalisées ;
- les supports numériques associés permettant de mettre les activités en œuvre pendant l'épreuve.

Les candidats doivent présenter au moins 5 fiches portant sur des activités à caractère professionnel différentes mettant en œuvre des ressources informatiques. Ces activités doivent avoir un caractère de

synthèse et recouvrir, dans leur ensemble, les domaines de compétences relevant de plusieurs processus du référentiel de certification.

Au travers de ces 5 activités, les candidats doivent avoir mis en œuvre, au moins une fois, un tableur, un traitement de textes, un gestionnaire de bases de données relationnelles et un progiciel de gestion ou les modules spécialisés d'un progiciel de gestion intégré (PGI).

Les activités présentées doivent nécessairement pouvoir être mises en œuvre sur le poste de travail informatique pendant l'épreuve (activités démontrables). Dans le cas contraire, les fiches correspondantes ne pourront pas être prises en compte pour apprécier le caractère réglementaire de la composition du dossier.

Chaque activité est présentée sous forme d'une fiche recto-verso qui décrit les objectifs de l'activité, les compétences mises en œuvre, les démarches et les outils utilisés, l'analyse des résultats obtenus.

Les attestations (ou certificats), le mémoire et les fiches d'activités constituent des éléments substantiels de l'épreuve conduite et présentation d'activités professionnelles. L'absence de production devant la commission d'évaluation de l'un ou l'autre (ou de l'ensemble) de ces éléments entraîne l'impossibilité d'interroger le candidat qui ne peut se voir délivrer le diplôme. La mention NV (non valide) est alors reportée sur le bordereau de notation.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant l'interrogation. En cas de non-conformité du dossier déposé par le candidat, celui-ci ne peut être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme non validé (mention NV sur le bordereau de notation) et ne peut se voir délivrer le diplôme.

### **Composition de la commission d'évaluation**

La commission d'évaluation est composée de deux professeurs aux compétences complémentaires, enseignant en STS « Comptabilité et gestion des organisations », la « Gestion comptable, fiscale et sociale » ou la « Gestion de la performance et de l'organisation » ou encore l'« Informatique et l'organisation du système d'information ». Un professionnel peut être associé à la commission ainsi constituée.

### **Critères de l'évaluation**

#### **1. La qualité du mémoire.**

Ce critère représente 20 % de l'évaluation. Il prend en compte :

- la qualité de l'expression et de la syntaxe ;
- la précision du vocabulaire et de la terminologie professionnelle utilisés ;
- la pertinence des comptes rendus des travaux effectués.

#### **2. La qualité de la communication orale.**

Ce critère représente 40 % de l'évaluation. Il prend en compte :

- la qualité de l'expression orale ;
- la structuration de l'exposé ;
- la précision du vocabulaire et de la terminologie professionnelle utilisés ;
- la qualité de l'écoute et du dialogue ;
- la qualité de l'argumentation.

#### **3. La pratique sur poste informatique.**

Ce critère représente 40 % de l'évaluation. Il prend en compte :

- la rigueur et la méthode dans la mise en œuvre des ressources informatiques ;
- la gestion du poste de travail ;
- la pertinence et la qualité des démarches, des analyses et des solutions proposées ;
- le nombre requis d'activités « démontrables » ;
- la variété des activités présentées dans le dossier d'examen ;
- la variété des logiciels mis en œuvre (tableur, traitement de textes, gestionnaire de bases de données, progiciels de gestion).

L'évaluation de la prestation du candidat est construite à partir d'une fiche d'évaluation, définie par une circulaire nationale, qui sera transmise au jury.

# Épreuve facultative

## UF1 – langue vivante étrangère II

Coefficient 1

Évaluation ponctuelle, épreuve orale (durée : 20 minutes, plus 20 minutes de préparation)

L'épreuve est de même nature que pour la langue vivante étrangère I, les exigences étant moindres. L'entretien prend appui sur des documents professionnels et permet d'apprécier l'aptitude du candidat à :

- dialoguer dans une perspective professionnelle ;
- exploiter des sources d'information professionnelle dans la langue considérée ;
- analyser une situation compte tenu du contexte linguistique et socioculturel du pays considéré.

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

## **ANNEXE VI**

**Tableau de correspondance  
des épreuves et des unités  
(entre l'ancienne et la nouvelle  
réglementation)**

# Tableau de correspondance entre épreuves et unités

■ Arrêté du 7 septembre 2000.

<b>Brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion (arrêté du 3 septembre 1997)</b>		<b>Brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion des organisations défini par le présent arrêté</b>	
Épreuve E1 – culture et expression		Épreuve E1 – culture et expression	
<i>Sous-épreuve A1 – français</i>	U1.1	<i>Sous-épreuve A1 : culture générale et expression</i>	U1.1
<i>Sous-épreuve B1 – langue vivante étrangère I</i>	U1.2	<i>Sous-épreuve B1 – langue vivante étrangère I</i>	U1.2
E2 – mathématiques	U2	E2 – mathématiques	U2
E3 – économie et droit	U3	E3 – économie et droit	U3
E4 – analyse et résolution de problèmes de gestion	U4	E4 – gestion des obligations comptables, fiscales et sociales	U4
E5 – informatique et systèmes d'information	U5	E5 – analyses de gestion et organisation du système d'information	U5
E6 – conduite et présentation d'activités professionnelles	U6	E6 – conduite et présentation d'activités professionnelles	U6