



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



L'accueil de bacheliers professionnels Gestion Administration en BTS Comptabilité et Gestion

D. VASSAL - IEN économie gestion



Le BTS Comptabilité et Gestion

Des parcours de formation adaptés à l'origine scolaire des publics...

| Bac technologique | Bac professionnel | Bac général |
|--------------------------------|------------------------|----------------------------------------|
| STMG option gestion finance | Gestion Administration | Séries S et ES Retours d'université |



Quelles évolutions au sein de l'économie gestion ?

- L'écriture des diplômes... des thèmes récurrents

Compétence

Passeport et usages
enseignant/élèves

Livret d'accompagnement

Environnement numérique pour les
situations de travail



Quelles évolutions au sein de l'économie gestion ?

Emergence d'un champ métier « gestion administrative »

et d'une filière gestion administrative

Fonction de
gestionnaire
administratif
sur des métiers
transversaux

-
Insertion au
Niveau IV

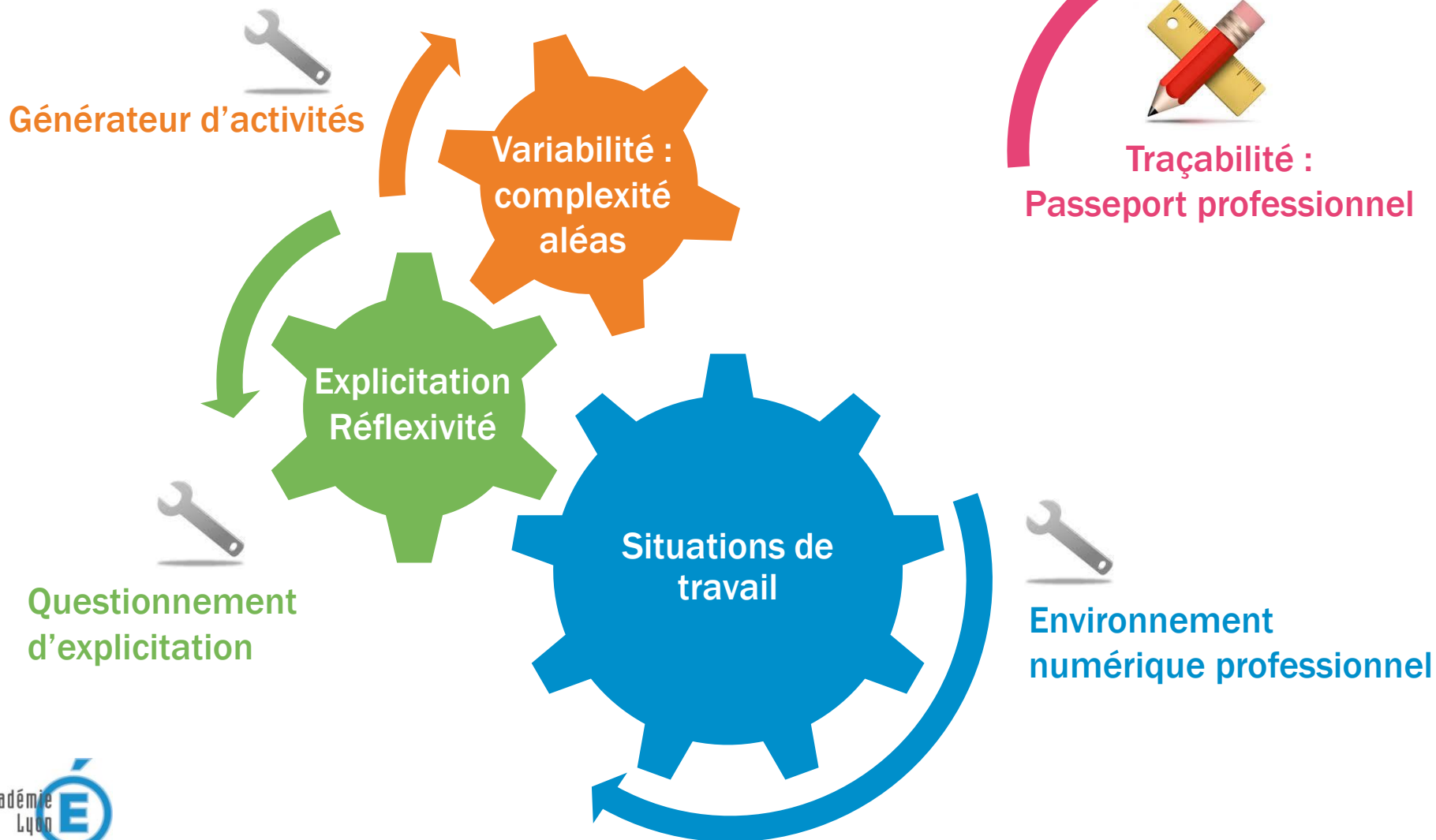


Personnel multivalent



Quelques spécificités du gestionnaire administratif, à un niveau IV de formation

Modèle de professionnalisation par les activités professionnelles

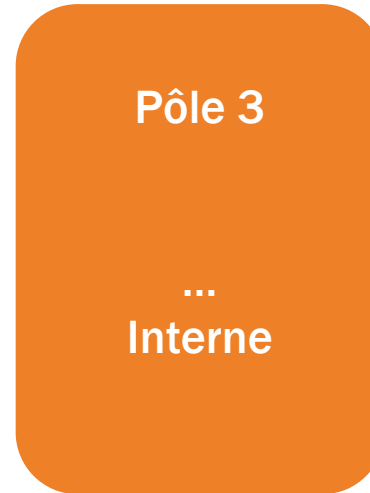




Des compétences développées lors de situations en Bac GA, reprises en BTS CG

4 Pôles de situations professionnelles !

Gestion administrative...



13 classes de situations, 55 situations professionnelles

55 compétences

17 situations, support à l'atelier rédactionnel

(savoirs rédactionnels)



Exemple de situation de travail

Classe 1.1. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs

1.1.3. TRAITEMENT DES LIVRAISONS, DES FACTURES ET SUIVI DES ANOMALIES

| Données de la situation | Savoirs associés | Performance attendue |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Les données commerciales et comptables de l'organisation - Les dossiers fournisseurs et sous-traitants - Les journaux et historiques d'achats - La procédure de traitement des livraisons et des factures fournisseurs - Les consignes commerciales et comportementales à adopter envers les fournisseurs - Un environnement numérique de travail de type PGI | <p>Savoirs de gestion et savoirs technologiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les plannings de livraison et la réception des marchandises - Les calculs commerciaux, les réductions commerciales et financières - Le processus automatisé des livraisons et factures à l'aide d'un PGI - La chaîne des documents commerciaux - La dématérialisation des documents commerciaux <p>Savoirs juridiques et économiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le contrat de vente, de prestation de service - Les obligations et la responsabilité contractuelle | <p>Complexité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmission d'anomalies à un responsable - Correction d'anomalies de facturation concernant des produits, des quantités, des réductions - Cas de livraisons nécessitant des retours et rappels successifs - Traitement de produits importés UE et hors UE |
| | | <p>Aléas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perte de documents - Conditions de vente non respectées - Retard de livraison - Litige avec un transporteur - Défaillance de fournisseur |
| Compétences | Critère d'évaluation | Résultats attendus |
| Suivre le processus commande-livraison-facturation | Qualité du contrôle de concordance entre la commande, la livraison, et la facturation | Le traitement et le suivi des livraisons et des factures sont assurés ; les anomalies sont traitées et/ou transmises au responsable. |



Exemple de situation avec savoirs rédactionnels

Classe 2.2. Gestion administrative des ressources humaines 2.2.2. PARTICIPATION À LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROGRAMME D'ACCUEIL

| Données de la situation | Savoirs associés | Performance attendue |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - La documentation juridique et sociale - L'état des entrants - La procédure d'accueil - Les dossiers d'accueil - La charte graphique - Un environnement numérique de travail | <p>Savoirs de gestion et savoirs technologiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'intégration du personnel : <ul style="list-style-type: none"> • Les procédures d'accueil des salariés ou stagiaires • Les dispositifs d'intégration • Les outils de suivi des procédures d'accueil - Les documents composites <p>Savoirs juridiques et économiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les enjeux de l'intégration <ul style="list-style-type: none"> • L'image de l'entreprise • La cohésion du personnel • La culture d'entreprise <p>Savoirs rédactionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lecture et écriture d'un genre Les documents d'accueil - Procédés d'écriture <ul style="list-style-type: none"> • La structuration du document : titres, inter titres • La mise en page du document : textes, images, schémas, cartes, plans, énumération • Les temps et modes des verbes : infinitif, présent de l'indicatif • La formulation de consignes et conseils • Le lexique du métier de l'organisation | <p>Complexité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualisation d'un document d'accueil - Diversité des profils salariés accueillis - Préparation d'une visite de locaux - Suivi et bilan d'un programme d'accueil <p>Aléas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informations manquantes ou erronées - Questions non traitées dans les documents d'accueil - Situation non prévue dans la procédure d'accueil |
| Compétences | Critère d'évaluation | Résultats attendus |
| Appliquer un programme d'accueil | Respect des consignes d'intégration du personnel | La mise en œuvre du programme d'accueil respecte les consignes données en matière d'intégration du personnel. |



Différents parcours de professionnalisation pour parvenir à un métier...

Niveau IV en LP

Le contexte est donné et on agit avec les contraintes

Niveau III

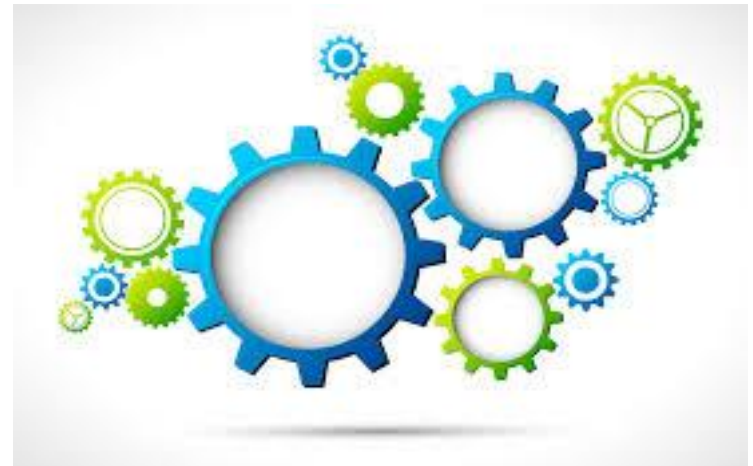
On recherche des informations pour comprendre le contexte et on agit sur l'organisation



Passerelle ou parcours ?

Les mots ont leur importance...

La passerelle, un « pont »
jeté entre deux rives, au
dessus d'un vide...



...Le parcours, une continuité qui
nécessite d'identifier les acquis liés à
l'expérience ! VAE scolaire ?



Du BAC PRO GA vers le BTS Comptabilité et Gestion ...

...pas de technique comptable mais 8 autres atouts !

1

Chaîne des documents
commerciaux et
fiscaux

3

Gestion
administrative
des relations avec
le personnel

5

Connaissances
du PGI et d'un
environnement
numérique

7

Communication
écrite et orale

2

Données de
la situation
intégrant les
données
comptables

4

Situations de
contrôle

6

Explicitation

8

Étude de cas



Les compléments à apporter en amont et en aval de l'orientation en BTS CG : un parcours à construire !

| Compléments | Dispositif | Temporalité |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Construire un projet professionnel : Découvrir les travaux attachés aux métiers de la comptabilité | PFMP : découvrir les travaux de la comptabilité | 1 ^{ère} et terminale Bac pro GA |
| Préparation à la poursuite de professionnalisation : Les bases du modèle comptable | Accompagnement personnalisé | 1 ^{ère} et terminale Bac pro GA |
| | Positionnement à partir du passeport professionnel | À l'entrée en BTS CG |
| Les compétences mathématiques | EGLS : enseignement général lié à la spécialité | 1 ^{ère} et terminale Bac pro GA |
| | Remise à niveau personnalisé | 1 ^{ère} année BTS CG |

Idée : une commission de recrutement mixte PLP/Certifié ou agrégé pour « décoder » le bulletin scolaire des candidats



Le parcours de formation du BTS CG à partir des contenus du BAC GA...

...la pédagogie différenciée mise en œuvre !



Présentation des principes comptables à partir de situations du bac GA et des documents commerciaux



PFMP de terminale GA en service comptabilité : réflexivité et explicitation



Le passeport professionnel au service du projet professionnel



Les objets d'études en économie droit au service du parcours :

- **Management = résolution de cas**
- **Droit = raisonnement**
- **Économie = raisonnement et connaissance scientifique pour une argumentation structurée**