

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<br>option gestion finance | Gestion Administration | Séries S et ES<br>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

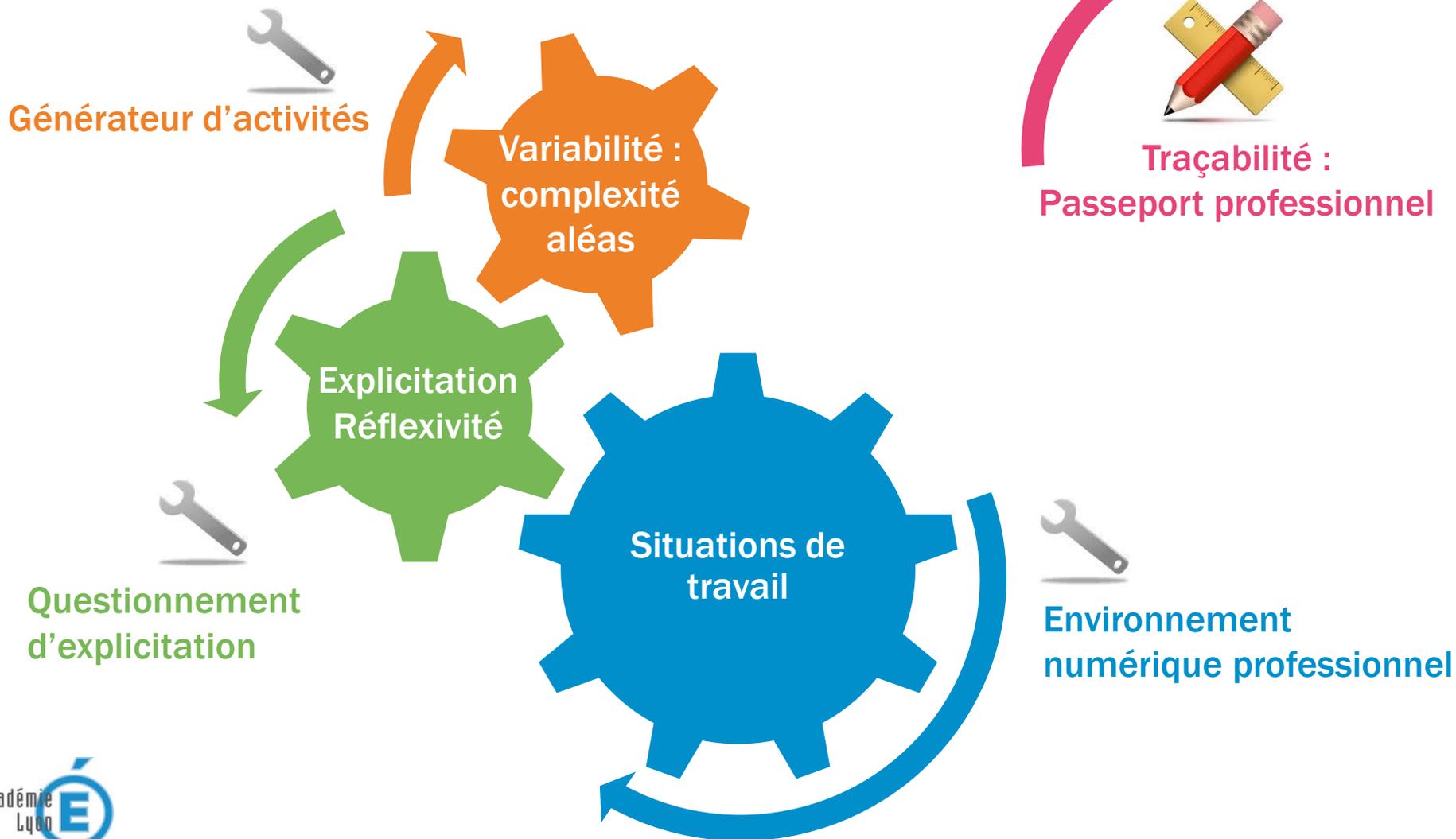


Personnel multivalent



# 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"> <li>- Les données commerciales et comptables de l'organisation</li> <li>- Les dossiers fournisseurs et sous-traitants</li> <li>- Les journaux et historiques d'achats</li> <li>- La procédure de traitement des livraisons et des factures fournisseurs</li> <li>- Les consignes commerciales et comportementales à adopter envers les fournisseurs</li> <li>- Un environnement numérique de travail de type PGI</li> </ul> | <p><b>Savoirs de gestion et savoirs technologiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les plannings de livraison et la réception des marchandises</li> <li>- Les calculs commerciaux, les réductions commerciales et financières</li> <li>- Le processus automatisé des livraisons et factures à l'aide d'un PGI</li> <li>- La chaîne des documents commerciaux</li> <li>- La dématérialisation des documents commerciaux</li> </ul> <p><b>Savoirs juridiques et économiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le contrat de vente, de prestation de service</li> <li>- Les obligations et la responsabilité contractuelle</li> </ul> | <p><b>Complexité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmission d'anomalies à un responsable</li> <li>- Correction d'anomalies de facturation concernant des produits, des quantités, des réductions</li> <li>- Cas de livraisons nécessitant des retours et rappels successifs</li> <li>- Traitement de produits importés UE et hors UE</li> </ul> <p><b>Aléas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perte de documents</li> <li>- Conditions de vente non respectées</li> <li>- Retard de livraison</li> <li>- Litige avec un transporteur</li> <li>- Défaillance de fournisseur</li> </ul> |
| <b>Compétences</b>   | <b>Critère d'évaluation</b>  | <b>Résultats attendus</b>   |
| 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"> <li>- La documentation juridique et sociale</li> <li>- L'état des entrants</li> <li>- La procédure d'accueil</li> <li>- Les dossiers d'accueil</li> <li>- La charte graphique</li> <li>- Un environnement numérique de travail</li> </ul> | <p><b>Savoirs de gestion et savoirs technologiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'intégration du personnel :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les procédures d'accueil des salariés ou stagiaires</li> <li>• Les dispositifs d'intégration</li> <li>• Les outils de suivi des procédures d'accueil</li> </ul> </li> <li>- Les documents composites</li> </ul> <p><b>Savoirs juridiques et économiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les enjeux de l'intégration               <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'image de l'entreprise</li> <li>• La cohésion du personnel</li> <li>• La culture d'entreprise</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Savoirs rédactionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lecture et écriture d'un genre<br/>Les documents d'accueil</li> <li>- <b>Procédés d'écriture</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La structuration du document : titres, inter titres</li> <li>• La mise en page du document : textes, images, schémas, cartes, plans, énumération</li> <li>• Les temps et modes des verbes : infinitif, présent de l'indicatif</li> <li>• La formulation de consignes et conseils</li> <li>• Le lexique du métier de l'organisation</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>Complexité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualisation d'un document d'accueil</li> <li>- Diversité des profils salariés accueillis</li> <li>- Préparation d'une visite de locaux</li> <li>- Suivi et bilan d'un programme d'accueil</li> </ul> <p><b>Aléas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informations manquantes ou erronées</li> <li>- Questions non traitées dans les documents d'accueil</li> <li>- Situation non prévue dans la procédure d'accueil</li> </ul> |
| <b>Compétences</b>   | <b>Critère d'évaluation</b>  | <b>Résultats attendus</b>   |
| 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

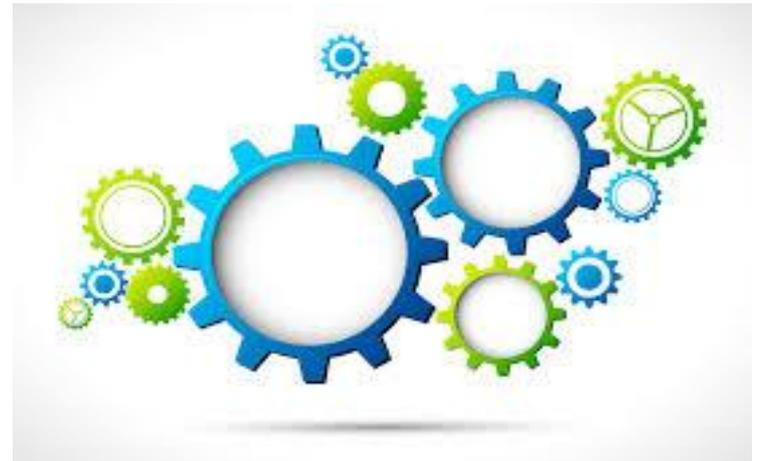
On recherche des informations pour comprendre le contexte et on agit sur l'organisation



# 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 :<br>Découvrir les travaux attachés aux métiers de la comptabilité | PFMP : découvrir les travaux de la comptabilité    | 1 <sup>ère</sup> et terminale Bac pro GA |
| Préparation à la poursuite de professionnalisation :<br>Les bases du modèle comptable                 | Accompagnement personnalisé                        | 1 <sup>ère</sup> 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 <sup>ère</sup> et terminale Bac pro GA |
|   | Remise à niveau personnalisé                       | 1 <sup>ère</sup> 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**