

BTS CG – MODALITES PRATIQUES POUR L'EPREUVE E6 ET LE PASSEPORT PROFESSIONNEL ANALYSE D'UN PROCESSUS & PROFESSIONNALISATION

I. L'écrit : l'analyse d'un processus

A. Contenu du dossier

Page d'entête avec les éléments ci-contre (en gras non italique = ce qui est obligatoire)

Pages 1 et 2 : les attestations de stage

Page 3 : le passeport professionnel (format A3)

Page 4 et suivantes : l'écrit comporte les éléments suivants :

1. **Introduction** : Présentation du contexte (Motivation de l'étudiant dans le choix du lieu de stage, Présentation succincte de l'organisation)
2. **Partie 1 : Présentation d'un processus**
 - Présentation de l'organisation d'un processus
 - Analyse de l'organisation d'un processus : choix opérés, les contraintes et problèmes constatés.
3. **Partie 2 : La veille sociale, fiscale et comptable**
1 à 2 pages
4. **Conclusion** : Contribution des stages à la professionnalisation – Pas d'annexes.

Au total le dossier doit contenir une dizaine de pages.

Nom Prénom	BTS CG Session 202X
Lycée Carriat Bourg en bresse	
Analyse de l'organisation d'un processus	
Titre du processus	
<i>Exemple :</i> <i>La gestion des clients dans l'entreprise XX</i> <i>Mise en place d'un dossier de révision d'un bilan</i>	
<small>Eventuellement mettre ici le nom ou logo de l'entreprise</small>	

B. Attendus de forme

- Utiliser des polices de caractère de taille « raisonnable » (10–11–12) et polices communes (Arial, Calibri...), numérotation des pages
- Soigner la présentation : titres de même taille, utiliser des sous-titres, ligne blanche entre les paragraphes, pas de titre en bas de page, justification, à droite, du texte...
- Soigner particulièrement l'orthographe et l'expression. Utiliser le « je » uniquement pour identifier clairement ce que l'étudiant a fait
- Inclure un schéma expliquant le processus de type évènement – résultat
- Présenter quelques écritures comptables si elles sont particulières ou significatives au regard du processus analysé

Pour mémoire, l'un des items de notation évalue la communication écrite et orale.

C. Modalités pratiques de l'épreuve

- Le dossier devra être imprimé en 3 exemplaires, un exemplaire pour chaque membre du jury. La commission de validation des dossiers se tiendra au Lycée Parc Chabrières mardi 3 mai 2022.
- En cas de dossier non remis à cette date du 3 mai, le candidat ne pourra se présenter à l'épreuve E6.
- Si le dossier présenté à la commission de contrôle du 3 mai par un candidat n'est pas conforme, il a la possibilité d'apporter son dossier régularisé le vendredi 6 mai au rectorat.

II. Le passeport professionnel

A. TEXTE OFFICIEL DE PRÉSENTATION DU PASSEPORT PROFESSIONNEL

Source : BTS-CG 2018 -ANNEXES CIRCULAIRE NATIONALE.doc

« Le dossier passeport professionnel est composé d'un document papier récapitulatif, format A3, comprenant à minima :

- Une partie d'identification du candidat ;
- Une partie identifiant l'établissement de formation ;
- L'intitulé des différentes situations professionnelles éligibles et validées par le formateur ;
- La référence de chacune de ces situations professionnelles aux différentes activités du référentiel ;
- La période et le lieu de la réalisation des situations professionnelles. »

B. SUPPORTS DISPONIBLES POUR PRESENTER LE PASSEPORT

Source : [CRCF – Passeport](#)

Le passeport peut être réalisé en utilisant :

- la plateforme Cerise Pro (réseau Canopé)
- l'application PassPro « L'application internet de gestion des passeports et fiches SP (académie de Toulouse) »
- un tableur (voir modèle complet sur le site du CRCF ou sur le site académique)

Exemple de Passeport professionnel proposé par Cerise Pro (à imprimer en format A3)

BTS CG - SESSION 2023 - PASSEPORT PROFESSIONNEL				
NOM et Prénom du candidat :			Numéro du candidat :	
Je soussigné, Jean-Philippe MINIER, professeur au lycée Carriat, certifie que le candidat a bien effectué en formation les activités et missions présentées dans ce tableau.			Signature et cachet de l'établissement	
Processus	SITUATIONS VÉCUES OU SIMULÉES →	AVANT LA FORMATION	PENDANT LA FORMATION EN ETABLISSEMENT	PENDANT LA FORMATION DANS UNE ORGANISATION
	ACTIVITÉS ↕			
P1 - CONTRÔLE ET TRAITEMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS COMMERCIALES	Activité 1.1. : Analyse du système d'information comptable (SIC)		Zolpan (Janv. 2021)	
	Activité 1.2. : Contrôle des documents commerciaux			
	Activité 1.3. : Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients			
	Activité 1.4. : Production de l'information relative au risque client		Cottage de Lyon (Déc. 2022)	Stage (1 et 2 eme année)
	Activité 1.5. : Enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs		Cottage de Lyon (Déc. 2022)	
	Activité 1.6. Réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie)			
	Activité 1.7. : Contribution à la performance du processus " Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales " et la recherche de la réconciliation des opérations			
	Activité 2.1. : Conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes			
	Activité 2.2. : Réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et évolution du capital			
	Activité 2.3. : Réalisation des opérations d'inventaire		Cottage de Lyon (Déc. 2022)	

Comment renseigner le passeport professionnel ?

Le nom de la SP avec la date à laquelle elle a été validée, doivent apparaître au croisement de la ligne activité et de la colonne condition de réalisation (et non pas un code du type SP1...),

Astuce sur Excel : il est très probable qu'une activité soit traitée plusieurs fois (dans deux ou trois SP). Pour aller à la ligne dans une cellule Excel, appuyer sur Alt + Entrée

III. Attendus de l'oral

- La présentation par le candidat : l'oral peut commencer par une question du jury du type « présentez-nous votre organisation ». Un diaporama de présentation n'est pas conseillé car l'épreuve est basée sur un entretien
- Pas d'annexes dans l'écrit présenté mais il est dans l'intérêt du candidat d'illustrer ses propos avec des documents professionnels (tableau de contrôle de TVA...).
- Pour la partie veille, le candidat doit être capable d'identifier la veille professionnelle (lien entre les deux stages par exemple) et d'associer le processus présenté à la veille.
- L'objectif du parcours de professionnalisation est d'évaluer le candidat sur son parcours professionnel : le jury va s'appuyer d'une part sur les travaux réalisés pendant la formation, par exemple, quelle situation professionnelle (SP) a rendu le candidat plus professionnel en savoir-faire, en organisation de ses activités ..., et d'autre part sur compétences développées en stage en lien avec le projet professionnel (emploi, poursuite d'études).