



# 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 et finance	Gestion Administration	Séries S et ES Retours d'université



*les bacs généraux ne doivent plus être recrutés en priorité...*



## 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



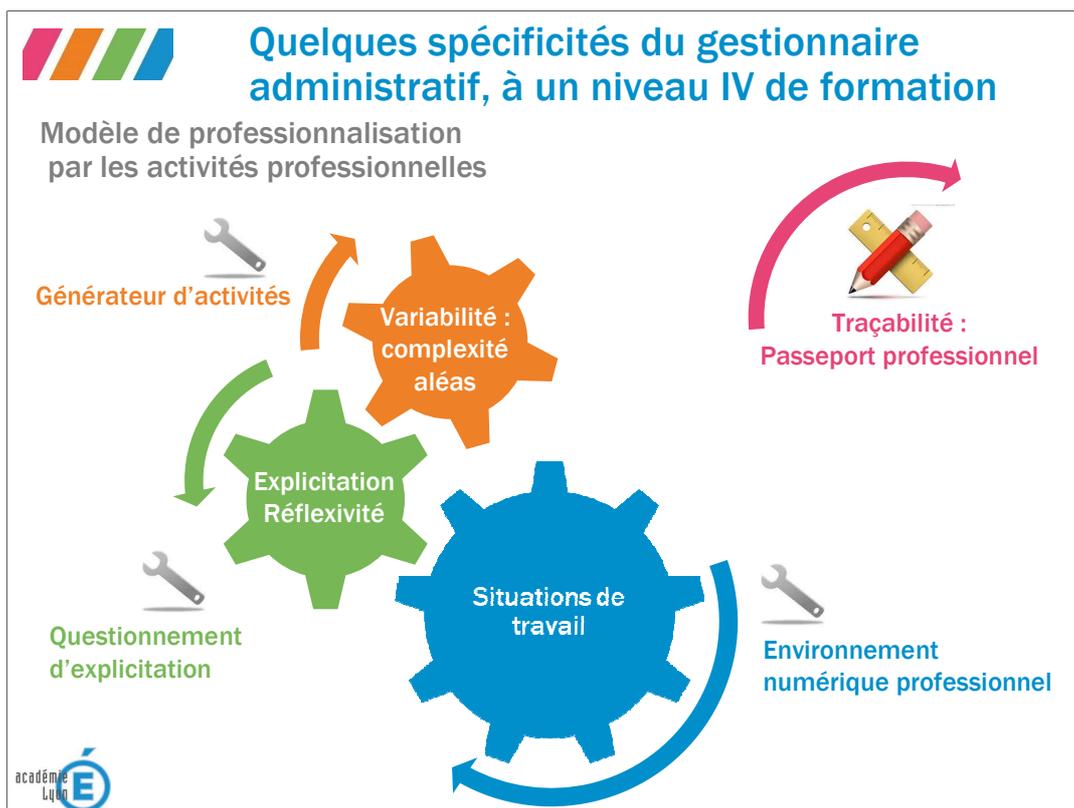
Personnel multivalent



les défis très importants, organisationnels et humains. Sans oublier que les métiers administratifs, au-delà de leur extrême diversité, ont tous eu à faire face aux profondes mutations des technologies de l'information et de la communication impactant les modes d'organisation du travail : réseaux local et étendu, logiciels bureautiques et spécialisés, progiciel de gestion intégré, outils de travail collaboratif, etc ; l'ensemble s'accompagnant parfois de délocalisation et/ou d'externalisation de certaines tâches administratives.

Ce sont bien ces évolutions qui ont fait de la gestion administrative un champ professionnel privilégié pour accompagner les projets et développer la flexibilité et la réactivité de l'organisation.

-Création d'un CAPLP Gestion administration (codification à venir) dès la session 2015 ! Fin des recrutements CAPLP communication organisation (P 8011) et comptabilité gestion (P 8012).



Le référentiel du bac GA traduit un modèle de professionnalisation construit à partir des activités professionnelles.

Chaque jeune peut vivre et accumuler des situations de travail, affronter leur *variabilité* en termes de complexité et d'aléas pour acquérir les compétences du référentiel.

Les retours réflexifs sur les activités sont favorisés en permanence (entretien d'explicitation) ;

Un passeport professionnel collecte l'ensemble des situations professionnelles rencontrées par le jeune au cours de sa formation.

C'est pour lui un outil de traçabilité de ses expériences et de ses connaissances qui peut être renseigné tant dans l'établissement de formation que dans les lieux de stage ;

Il permet à l'équipe pédagogique d'avoir une vision globale des situations professionnelles traversées par chaque jeune, de ses acquis.

Les formateurs ou professeurs peuvent ainsi créer des groupes de besoins mais aussi éditer des documents de synthèse, individuels ou collectifs permettant le pilotage pédagogique.



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

4 Pôles de situations professionnelles !

Gestion administrative...

Pôle 1

...  
des relations  
externes

Pôle 2

...  
des relations  
avec le  
personnel

Pôle 3

...  
Interne

Pôle 4

...  
des projets

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>
<p><b>Compétences</b></p> <p>Suivre le processus commande-livraison-facturation</p>	<p><b>Critère d'évaluation</b></p> <p>Qualité du contrôle de concordance entre la commande, la livraison, et la facturation</p>	<p><b>Résultats attendus</b></p> <p>Le traitement et le suivi des livraisons et des factures sont assurés ; les anomalies sont traitées et/ou transmises au responsable.</p>



## 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               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents d'accueil</li> </ul> </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>
<p><b>Compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer un programme d'accueil</li> </ul>	<p><b>Critère d'évaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des consignes d'intégration du personnel</li> </ul>	<p><b>Résultats attendus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La mise en œuvre du programme d'accueil respecte les consignes données en matière d'intégration du personnel.</li> </ul>



## 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



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

### Les attentes d'un niveau Technicien Supérieur

- Traiter les situations professionnelles mais aussi maîtriser, voire modifier les processus qui les sous tendent
- Appréhender son activité par rapport à l'ensemble des activités de l'organisation

**Atout**

**Bachelier Professionnel**  
Maîtrise des situations professionnelles de travail, dans différents contextes organisationnels

**A**  
**acquérir**

**Bachelier Professionnel**  
Doit enrichir son expérience professionnelle par une compréhension des enjeux organisationnels.

**Atout**

**Bachelier Technologique**  
Possède les clés conceptuelles pour comprendre les processus administratifs mis en œuvre dans n'importe quel type d'organisation

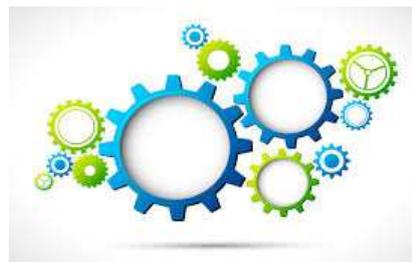
**A**  
**acquérir**

**Bachelier Technologique**  
Doit acquérir une professionnalité qu'il pourra replacer dans un contexte plus général.

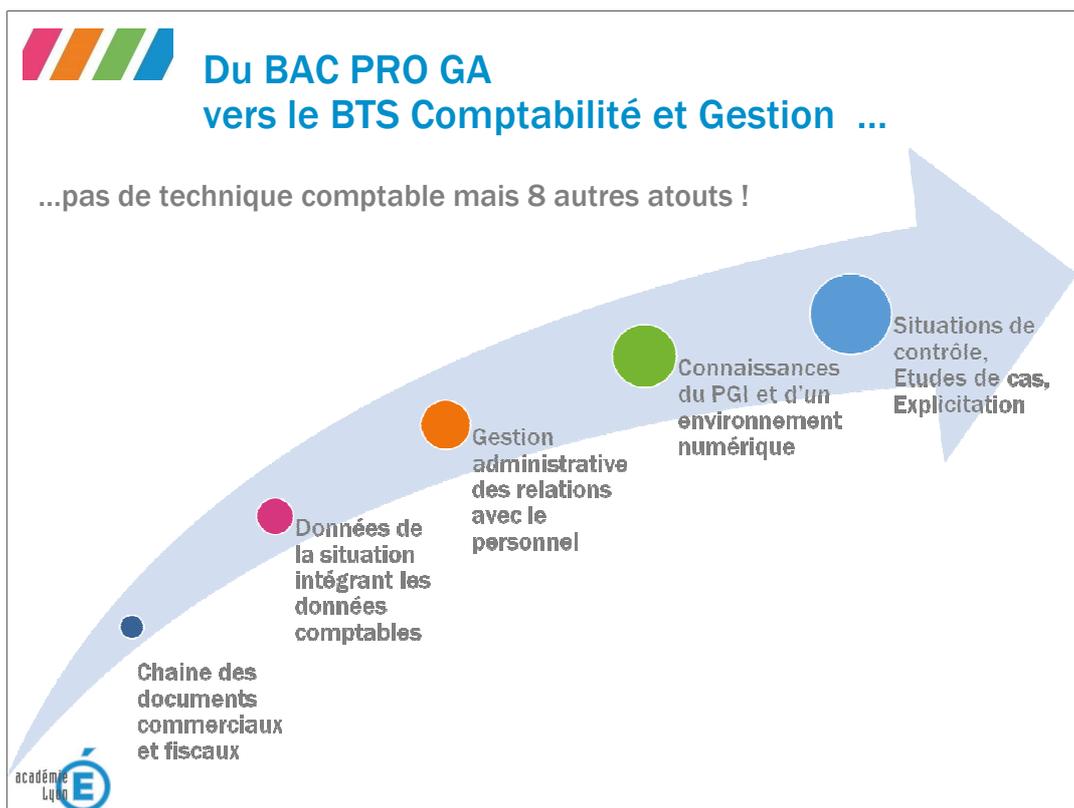


## Passerelle ou parcours ? Les mots ont leur importance...

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 ?



Chaîne des documents commerciaux et fiscaux maîtrisée en BAC GA, mais aussi une posture de contrôle de cohérence développée (pôle 1) ;

Pôle 2 : gestion administrative des relations avec la personnel place importante dans le BTS CG ;

Des données de la situation intègrent les données comptables ;

Connaissance du PGI, l'environnement du BTS CG...

La communication écrite et orale, des compétences essentielles en BTS CG, au cœur des ateliers rédactionnels,

Situations de contrôle ;

Etude de cas :

L'évolution des sujets d'examens en termes d'annexes à rendre devrait être favorable aux élèves de GA ;

L'explicitation au service du rendre compte, justification des choix...Justifier ses choix est une des compétences du BTS



## 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 <sup>ère</sup> et terminale Bac pro GA
Préparation à la poursuite de professionnalisation : 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 personnalisée	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



Les points d'ancrage en BAC GA à exploiter, à développer :

***Présentation des principes comptables*** à partir de situations du BAC GA et des documents commerciaux (entrée par les flux ; charges / produits ; investissement / financement

observer les principes du débit / crédit)... jusqu'à évoquer le comptes de résultat et le bilan.

Ex : à partir d'une facture établie, suivre son devenir comptable !

***PFMP de Terminale GA en service comptabilité*** : réflexivité et explicitation

***Le passeport professionnel au service du projet professionnel***

P1 P2 en BAC GA // BTS CG

***Les objets d'études en éco droit au service du***



## FILIÈRE ÉCONOMIE GESTION, CHAMP METIER GESTION ADMINISTRATIVE



### ACADEMIE DE LYON

Rectorat  
92 rue de Marseille BP 7227  
69354 Lyon CEDEX 07  
T 04 72 80 60 60  
F 04 78 58 54 78

[WWW.AC-LYON.FR](http://WWW.AC-LYON.FR)

