

# LE PASSEPORT PROFESSIONNEL

---

QUEL OUTIL DE GESTION CHOISIR ?



Rectorat  
Division des Examens et Concours

Télécopie : 05.55.11.41.50  
Références : Dec1/FL/n° 700  
Affaire suivie par :  
Fanny LUQUET  
05.55.11.41.28

**OBJET :** Circulaire d'organisation du brevet de technicien supérieur  
"Comptabilité et Gestion" Session 2017

Limoges,

Le Recteur de l'académie de Limoges  
Chancelier de l'Université

à

Mesdames et Messieurs les recteurs  
Division des Examens et Concours

# **LES FICHES DE SITUATION PROFESSIONNELLE**

---

# ANNEXE V.1

## BTS comptabilité et gestion Session 2017 Sous Épreuve E42 : FICHE DE SITUATION PROFESSIONNELLE

CANDIDAT (E)	Nom et prénom :
	Matricule :

### DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE

(en relation avec les éléments du passeport professionnel)

Identification de la situation professionnelle dans le passeport :
Période de réalisation :
Modalité de réalisation :
Intitulé de la situation professionnelle :
Problème de gestion
Conditions de réalisation : (ressources, organisation du travail, contraintes, démarche...)
Productions réalisées :

Activités réalisées dans la situation professionnelle :	Cocher
7.1. Rechercher des informations	
7.2. Gérer les informations de l'organisation	
7.3. Contribuer à la qualité du système d'information	
Indiquer les références des activités concernées pour les processus P1 à P4 :	

## ANALYSE

Analyse de la situation	
Contribution de la situation professionnelle à la professionnalisation	

Fiche SP pour l'Épreuve E42 (P1 à P4)



# ANNEXE VI.1

## BTS COMPTABILITE ET GESTION Session 2017

### Épreuve pratique E5 : FICHE DE SITUATION PROFESSIONNELLE

CANDIDAT (e) :	Nom et prénom :
Matricule :	
<b>DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE</b> <i>(en relation avec les éléments du passeport professionnel)</i>	
Identification de la situation professionnelle dans le passeport :	
Période de réalisation :	
Modalité de réalisation :	
Intitulé de la situation professionnelle :	
Problème de gestion	
Conditions de réalisation : (ressources, organisation du travail, contraintes, démarche...)	
Productions réalisées :	

Activités réalisées dans la situation professionnelle :	Cocher
5.1. Identification de la structure des coûts	
5.2. Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation	
5.3. Prévision et suivi de l'activité	
5.4. Mise en place d'une gestion budgétaire	
5.5. Élaboration des tableaux de bord opérationnels	
6.1. Analyse de la performance de l'organisation	
6.2. Analyse de la rentabilité d'un investissement	
6.3. Analyse de l'équilibre financier de l'organisation	
6.4. Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation	
6.5. Analyse des modalités de financement	
6.6. Analyse dynamique des flux financiers	

Indiquer les références des activités concernées pour le processus P7 :

## ANALYSE

Analyse de la situation	
Contribution de la situation professionnelle à la professionnalisation	

Fiche SP pour l'Epreuve E5 (P5 à P6)

# **LE PASSEPORT PROFESSIONNEL**

---

### RÈGLES DE PRÉSENTATION DU PASSEPORT PROFESSIONNEL

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 aux différentes activités du référentiel (correspondant au niveau 3) ;
- La période et le lieu de la réalisation des activités.
- Un modèle sous tableur est proposé sur le site du Centre de Ressources Comptabilité et Finance (centre national de ressources financé par la DGESCO). Cette version est accessible à tous les candidats par le lien  
[http://crcf.ac-grenoble.fr/index.php?babrw=babArticles/babArticleCategory\\_44/babArticleCategory\\_7/babArticleCategory\\_55/babArticleTopic\\_126/babArticle\\_792](http://crcf.ac-grenoble.fr/index.php?babrw=babArticles/babArticleCategory_44/babArticleCategory_7/babArticleCategory_55/babArticleTopic_126/babArticle_792)
- Un autre modèle est diffusé par le réseau CANOPE



**Un exemple de passeport sous forme d'application automatisée sous tableur :**

- [2014-BTS CG passeport pro V6.3.xls](#) - **Avertissement** : cet outil a un statut d'exemple et ne revêt en aucun cas le caractère de "norme", qu'il ne doit pas devenir, en vertu de la liberté pédagogique des équipes enseignantes. (*Un grand merci à R. Dagorn pour la conception de cet outil*)



	A	B	C	D
1	Identification de la situation professionnelle	SP3	Modalité de réalisation	PENDANT LA FORMATION EN ETABLISSEMENT
2				
3	Période de réalisation	janv.-18	Conditions de réalisation	Accompagnée
4	DESCRIPTION ET RECENSEMENT			Valider
5	Intitulé de la situation professionnelle	Tenue de la comptabilité fournisseurs en vue de la clôture mensuelle		
6	Contexte de la situation professionnelle	Stage en entreprise - Ets CENEXI		
7	Problématique de gestion soulevée (ou problème de gestion)	Se tenir à jour des échéances fournisseur à payer pour prévoir la trésorerie.		
8	Lieu et période de réalisation	Fontenay-sous- Bois - Janvier 2014		
9	Conditions de réalisation (ressources, organisation du travail, contraintes, démarche...)	Utilisation du PGI pour interroger les comptes fournisseurs. Utilisation du tableur et du diaporama fourni pour rendre compte		
10	Productions réalisées	Alimentation du diaporama de reporting mensuel à la direction.		
11	Ecrits professionnels	Non		
12	Activité(s) réalisée(s) et compétences développées[i]			
13				
14	Processus[ii]	Activités	Composante de l'activité	Compétences associées
15	P5- ANALYSE ET PRÉVISION DE L'ACTIVITÉ	Activité 5.2.1. Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des	5.2.2. Mise en œuvre d'un système de calcul de coûts	Retraiter les charges et les produits nécessaires au calcul des coûts et

Modèle fiche SP tableur : de nombreux champs ne sont pas repris dans la circulaire de travail

	A	B	C	D
1	SP	Activités	Composantes déclarées par l'étudiant	Modalité
2	SP1	Activité 1.1. : Analyse du système d'information comptable (SIC)	1.1.1. Identification des caractéristiques du SIC dans l'entreprise et ses acteurs	AVANT LA FORMATION
3	SP1	Activité 1.1. : Analyse du système d'information comptable (SIC)	1.1.2. Repérage de l'organisation comptable : la hiérarchie des travaux comptables	AVANT LA FORMATION
4	SP1	Activité 7.1. Recherche d'information	7.1.1. Caractérisation du SIC	AVANT LA FORMATION
5	SP1	Activité 7.1. Recherche d'information	7.1.4. Réalisation d'une veille informationnelle	AVANT LA FORMATION
6	SP2	Activité 1.4. : Production de l'information relative au risque client	1.4.3. Relance des clients	
7	SP2	Activité 1.6. Réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité	1.6.2. Réalisation d'un état de rapprochement	
8	SP2	Activité 7.1. Recherche d'information	7.1.3. Mises en œuvre les méthodes de recherche d'information	
9	SP2	Activité 7.3. Contribuer à la qualité du système d'information	7.3.1 Optimisation du traitement de l'information	
10	SP4	Activité 3.2. : Traitement des opérations relatives à la TVA	3.2.1. Préparation de la déclaration de TVA	
11	SP4	Activité 7.1. Recherche d'information	7.1.4. Réalisation d'une veille informationnelle	
12	SP4	Activité 7.1. Recherche d'information	7.1.2. Evaluation des besoins d'information	
13	SP4	Activité 7.2. Gérer les informations de l'organisation	7.2.1 Contrôle de la fiabilité des informations	
14	SP4	Activité 7.2. Gérer les informations de l'organisation	7.2.2 Maintien de la fiabilité et de la sécurité des informations	
15	SP4	Activité 3.2. : Traitement des opérations relatives à la TVA	3.2.3. Enregistrement comptable de la déclaration de TVA	
16	SP5	Activité 2.3. : Réalisation des opérations d'inventaire	2.3.4. Traitement des provisions réglementées et des amortissements exceptionnels	
17	SP5	Activité 2.1. : Conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'étab	2.1.2. Formulation de propositions et conseils sur les options comptables favorables	
18	SP5	Activité 2.7. : Contribution à la production d'informations nécessaires	2.7.2. Participation à la réalisation de retraitements simples	PENDANT LA FORMATION
19	SP5	Activité 3.3. : Traitement des opérations relatives aux impôts directs	3.3.3. Etablissement, contrôle et transmission de la déclaration du résultat	PENDANT LA FORMATION
20	SP5	Activité 7.2. Gérer les informations de l'organisation	7.2.1 Contrôle de la fiabilité des informations	PENDANT LA FORMATION
21	SP5	Activité 7.1. Recherche d'information	7.1.4. Réalisation d'une veille informationnelle	PENDANT LA FORMATION
22	SP5	Activité 7.1. Recherche d'information	7.1.3. Mises en œuvre les méthodes de recherche d'information	PENDANT LA FORMATION
23	SP6	Activité 5.2. : Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des ac	5.2.2. Mise en œuvre d'un système de calcul de coûts	PENDANT LA FORMATION
24	SP6	Activité 5.3. : Prévision et suivi de l'activité	5.3.2. Analyse des écarts et formulation de conseils	PENDANT LA FORMATION
25	SP6	Activité 7.2. Gérer les informations de l'organisation	7.2.1 Contrôle de la fiabilité des informations	PENDANT LA FORMATION
26	SP6	Activité 7.1. Recherche d'information	7.1.3. Mises en œuvre les méthodes de recherche d'information	PENDANT LA FORMATION
27	SP3	Activité 5.2. : Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des ac	5.2.2. Mise en œuvre d'un système de calcul de coûts	PENDANT LA FORMATION
28	SP3	Activité 5.3. : Prévision et suivi de l'activité	5.3.2. Analyse des écarts et formulation de conseils	PENDANT LA FORMATION
29	SP3	Activité 7.2. Gérer les informations de l'organisation	7.2.1 Contrôle de la fiabilité des informations	PENDANT LA FORMATION
30	SP3	Activité 7.1. Recherche d'information	7.1.3. Mises en œuvre les méthodes de recherche d'information	PENDANT LA FORMATION
31				
32				
33				

Organisation par onglet : seule la dernière SP est conservée, L'onglet recensement archive les SP et les composantes



	A	B	C	D	E	F
1	<b>BTS CG - SESSION 2016 - PASSEPORT PROFESSIONNEL</b>					
2	<b>NOM et Prénom du candidat :</b>				<b>Numéro du candidat :</b>	
3						
4	<b>Je soussigné-e</b> <b>professeur-e au lycée ou formateur-trice au centre de formation</b> <b>, certifie que le candidat-e a bien effectué en formation les activités et missions présentées</b> <b>dans ce tableau.</b>				<b>Signature et cachet de l'établissement</b>	
5						
6	<b>SITUATIONS VÉCUES OU SIMULÉES →</b>  <b>ACTIVITÉS ↓</b>		<b>AVANT LA FORMATION</b>	<b>PENDANT LA FORMATION EN ETABLISSEMENT</b>	<b>PENDANT LA FORMATION DANS UNE ORGANISATION</b>	<b>Composantes des activités</b>
7			<b>Périodes (Situations Professionnelles)</b>			
8	Activité 1.1. : Analyse du système d'information comptable (SIC)		sept.-16(SP1)			1.1.1. Identification des caractéristiques du SIC dans l'entreprise et ses acteurs
9						1.1.2. Repérage de l'organisation comptable : la hiérarchie des travaux comptables
10						1.1.3. Repérage des sources du droit comptable et des obligations liées à l'exercice du métier
11						1.1.4. Analyse et description des mécanismes comptables : les modèles comptables, les principes d'enregistrement

Le passeport Pro reprend l'ensemble des SP avec les composantes ssociées



L'impression s'avère peu lisible

 Microsoft

## Application automatisée sous tableur : Un fichier Passeport.xls par étudiant

AVANTAGES	INCONVENIENTS
TABLEUR : simple à mettre en œuvre	TABLEUR : Problème de sécurité, de perte du fichier par l'étudiant
	Qui valide ? L'étudiant peut modifier la fiche SP même validée
	Conservation : seule la dernière SP est gardée. Il faut penser à copier/renommer la SP dans le classeur : peu pratique
	Imprimés peu lisibles : prévoir la loupe !!



**Accueil**

**CERISE** **Prim**

**CERISE** **Collège**

**CERISE Pro**

**Appli**

**Présentation**

**Tarifs**

**Référentiels**

**Téléchargement**

**CNIL**



BESOIN D'AIDE

### CRÉATION D'UN SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE

RÉFÉRENTIEL : BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION  
NIVEAU : 1BPRO3

TITRE :

SCÉNARIO PRIVÉ : ☒

DESCRIPTION DU CONTEXTE :

MATÉRIELS ET/OU LOGICIELS UTILISÉS :

LIENS ASSOCIÉS À CE SCÉNARIO :

RESSOURCES :

Vous ne pouvez ajouter des fichiers que lors de l'édition de ce scénario, une fois celui-ci enregistré.

CHOIX DES COMPÉTENCES

PÔLE 1 PÔLE 2 PÔLE 3 PÔLE 4

1. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

1.1 Gestion administrative des relations avec les fournisseurs

1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers

1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants

1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes

1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies

1.1.4 Évaluation et suivi des stocks

1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges

1.1.2.1 Passer commande à des fournisseurs

COMPÉTENCE(S) SÉLECTIONNÉE(S)

1.1.2.1 Passer commande à des fournisseurs ☐ ☐ ☒

Dans Cerise Pro (Modèle Bac Pro GA), c'est le prof qui crée un scénario pédagogique rattaché à une seule compétence.

# FICHE DE SITUATION PRO (Bac PRO GA)

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION : ALONSO CLARISSE (1BP-GA1)	
Titre de la fiche	Tableau de classification des factures
Date de réalisation :	23/11/2015
Lieu de réalisation :	En classe
Contexte de réalisation :	Réel
Conditions de réalisation :	Accompagné
Situation professionnelle :	1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies
Complexités et Aléas :	<p><b>COMPLEXITÉS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Transmission d'anomalies à un responsable</li><li><input type="checkbox"/> Correction d'anomalies de facturation concernant des produits, des quantités, des réductions</li><li><input type="checkbox"/> Cas de livraisons nécessitant des retours et rappels successifs</li><li><input type="checkbox"/> Traitement de produits importés UE et hors UE</li></ul> <p><b>ALÉAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Perte de documents</li><li><input type="checkbox"/> Conditions de vente non respectées</li><li><input type="checkbox"/> Retard de livraison</li><li><input type="checkbox"/> Litige avec un transporteur</li><li><input type="checkbox"/> Défaillance de fournisseur</li></ul>

Enregistrer

Pour l'instant : une seule compétence est rattachée à la SP

## SAISIE DE LA FICHE

### 1 - Le contexte de réalisation de la situation professionnelle

- Nom de l'organisation, adresse, activité, forme juridique, taille et effectif
- Présentation du service (nom, activité, personne responsable et fonction)
- Description de la tâche demandée (ou des tâches demandées)
- Résultat(s) attendu(s) : quel est le but de l'activité ? (aidez-vous du référentiel)

Je suis affectée au service des achats, sous la direction de Mme ENAS, de la société BIOMAG. Cette entreprise a pour activité la vente de produits cosmétiques. Après avoir reçu différentes factures de services et d'immobilisations, Mr DEMIR me demande de classer les factures dans un tableau de classification des factures.

### 2 - Les conditions de réalisation de la situation professionnelle

- Environnement matériel (ex : standard téléphonique, machine à affranchir, fax...)
- Personne(s) ressource(s) (ex : tuteur, collègue, camarade de classe, enseignant, directeur de l'organisation...)
- Environnement numérique (ex : accès à internet, logiciel(s) utilisé(s), espace collaboratif, agenda partagé...)
- Documents de travail (ex : planning, note, agenda, courrier, charte d'accueil, bon de commande, facture...). Tous les documents que j'utilise pour travailler.
- Liste et détail des différentes étapes suivies pour réaliser l'activité demandée. J'utilise la première personne du singulier. J'utilise la méthode Quoi, Qui, Où, Quand, Comment, Pourquoi (méthode QQQQCP)
- Les éléments complexes : à développer uniquement s'ils sont cochés dans l'en-tête du passeport.
- Les aléas ce sont des événements imprévus qui se produisent pendant la réalisation de la tâche. A développer uniquement si cela est nécessaire. (ex : report de rendez-vous, défaillance d'un partenaire, panne informatique...).



Je dispose de :

- Note de Mr DEMIR
- Modèle de tableau de classification des factures
- Logiciel Word
- Les factures reçues

J'ai tout d'abord créer le tableau sur Word et j'ai mis en en-tête le logo Biomag. J'ai complété le tableau grâce aux factures reçues. J'ai renseigné le n° de la facture, le fournisseur, le montant HT, j'ai coché la case correspondante à la facture (service, immobilisation et bien non durable). J'ai rajouté en commentaire les conditions de paiement et la remise accordée quand il y en avait une.

### 3 - Les productions résultant de la situation professionnelle

- Expliquez ce que vous avez obtenu après réalisation de la tâche professionnelle demandée dans le cadre 1 (ex : courrier, relevé d'erreur, agenda mis à jour, facture...)

J'ai créer un tableau de classification des factures et je l'ai complété.

### 4 - Analyse de l'action menée

- Qu'est-ce que j'ai réussi à mettre en place pour réaliser la tâche professionnelle (ex : calcul, rédaction, prise en charge de l'appel téléphonique, saisie d'informations...)
- Est-ce que j'ai du demander des informations ou des explications complémentaires pour réaliser la tâche ? Lesquelles ? A qui ? A quoi a servi le travail réalisé ?

J'ai réussi totalement et en autonomie la mission demandée. Je n'ai pas vraiment eu de difficultés mise à part pour classer les factures par leur genre (service, immobilisation ou bien non durable) j'ai dû beaucoup chercher mais j'y suis arrivée.

### 5 - Décrivez votre compétence

- Ce dont vous êtes maintenant capable après avoir fait cette activité (je m'aide du référentiel).

Je suis capable de créer un tableau de classification des factures et de classer des factures.

### FICHIERS LIÉS À LA FICHE

L'élève est responsable du contenu des fichiers qu'il associe à sa fiche. Nous n'exerçons absolument aucun contrôle sur les fichiers et déclinons toute responsabilité quant à leurs contenus.

Nom du fichier

Taille

Tableau de classification.pdf

37171 octets



### BESOIN D'AIDE

#### EVALUATION

Résultat



☐ Réussite totale



☒ Réussite partielle



☐ En cours d'acquisition



☐ Trop d'erreurs



☐ Non évaluable

Appréciation

le point 3 aurait pu être développé



### BESOIN D'AIDE

# Bilan de formation : Passeport professionnel de Clarisse A [REDACTED]

Née le 24/02/1999

Classe de 1BP-GA1

Années scolaires :  
2014-2015  
2015-2016

Édité sous la responsabilité du chef d'établissement le 11/03/2016

Cachet de l'établissement

Le Bilan de formation (= Passeport pro) ne liste pas les SP  
avec les dates comme stipulé dans la circulaire de travail

Édité le 11/03/2016

## Baccalauréat professionnel Gestion Administration

### 1. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

1.1 Gestion administrative des relations avec les fournisseurs	Lieu de réalisation			Contexte		Conditions		
	En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé
1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants		1		1		1		
1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes								
1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies	3			3		2	1	
1.1.4 Evaluation et suivi des stocks	1			1		1		
1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges								
1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers	Lieu de réalisation			Contexte		Conditions		
	En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé
1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection								
1.2.2 Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers								
1.2.3 Traitement des devis, des commandes		1		1		1		
1.2.4 Traitement des livraisons et de la facturation	1			1		1		
1.2.5 Traitement des règlements et suivi des litiges								
1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires	Lieu de réalisation			Contexte		Conditions		
	En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé
1.3.1 Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques								
1.3.2 Préparation des déclarations fiscales								
1.3.3 Traitement des formalités administratives		1		1		1		
1.3.4 Suivi des relations avec les partenaires-métiers								



## Réseau CANOPE CERISE PRO

AVANTAGES	INCONVENIENTS
Bdd sur le Cloud : facilité de gestion, sauvegarde, sécurité	Gestion de la Bdd assez lourde : création d'un prof, d'un élève
Facilité d'installation	Peu adaptée au BTS CG : une seule compétence par SP (évoqué par l'inspection lors de la formation de mars)
Facilité d'utilisation	Les imprimés ne correspondent pas (?)
	Payant
	Consultation des archives ? A qui appartiennent les données ? Sauvegarde ?

# **UNE SOLUTION ALTERNATIVE : APPLICATION WEB « PASSPRO »**



# Passeport Pro

## BTS CG AC TOULOUSE

### Antoine Polochon

- Mon compte
- Liste des étudiants
- Situations Professionnelles
- Déconnexion

## Ensemble des Situations Professionnelles

Clic sur nom --> accès au Passeport Professionnel de l'étudiant

Clic sur une SP --> accès à la SP (**Rouge**: SP non validées) (**Vert** : SP validées)

<a href="#">BOURDELLE</a>	RELATION CLIENTS/FOURNISSEUR BUROMOD	Barthe coûts complets (G6)	Equipstar			
<a href="#">BOURDELLE</a>	RELATION CLIENTS / FOURNISSEURS BUROMOD	Barthe : coûts complets (G06)	EQUIPSTAR PAYE	Recherche de prestataires de services	SARL Bâti' Services	RELATION CLIENTS BRICOTRUC
<a href="#">CAILLAS</a>	Relation Clients / Fournisseurs Buromod	Barthe Couts complets				
<a href="#">CAILLAS</a>	SA DISTRISUD 2	SP Gourmandine				
<a href="#">CHAILAS</a>	RELATION CLIENTS/FOURNISSEURS BUROMOD	Situation BARTHE coûts complets (G3)	Equipstar Paye			



## Appli PHP/My SQL PassPro

AVANTAGES	INCONVENIENTS
Bdd sur le Cloud : facilité de gestion, sauvegarde, sécurité	Installation
Facilité d'utilisation	
Adaptable à nos besoins	
Gestion de la Bdd facile, consultation des archives	
Une fois validée la SP n'est plus modifiable	
Le prof a une vue d'ensemble des SP	
Les imprimés correspondent (presque) à la circulaire	