

## LE STAGE

### Un élément du Parcours de professionnalisation

Le stage est l'un des **instruments de la professionnalisation** de l'étudiant. C'est une période privilégiée de la formation, qui doit lui permettre d'explicitier et développer ses compétences professionnelles. L'étudiant **s'immerge dans des situations professionnelles réelles, rend compte et explicite les liens avec les activités du référentiel** tant à son tuteur qu'aux professeurs qui en assurent le suivi.

Il donne lieu à la rédaction d'un **écrit** et permet à l'étudiant de présenter une ou plusieurs **situations professionnelles**, qui alimenteront le passeport professionnel.

### 1. RAPPEL : LES CONSIGNES A RESPECTER PENDANT LE STAGE

L'étudiant est tenu de :

- Respecter le règlement intérieur et les horaires de l'entité qui l'accueille ;
- Signaler immédiatement son absence à l'entité **et** au secrétariat du proviseur ;
- Respecter la confidentialité des informations qui lui sont transmises ;
- Avoir une attitude respectueuse et active ;
- Avoir une tenue vestimentaire correcte ;

**L'étudiant doit avoir une attitude active, il doit questionner, rechercher des particularités intéressantes traitées dans l'entreprise. Il doit veiller à réaliser des activités conformes aux attentes du BTS.**

Il doit par ailleurs rester en relation avec l'équipe pédagogique et les autres étudiants au moyen d'une plate-forme collaborative (GOOGLE DRIVE)

Chaque étudiant crée sur GOOGLE DRIVE un dossier nommé « **NOMETUDIANTstage20xx** », qu'il partage avec tous ses enseignants

À l'adresse suivante : [btscg.herriot@gmail.com](mailto:btscg.herriot@gmail.com)

**Un journal des activités** et travaux réalisés doit être tenu à jour quotidiennement, déposé puis mis à jour **sur le drive chaque fin de semaine sous la forme « d'une fiche hebdomadaire de suivi »**. Ce document sera téléchargé par les enseignants au format Google Docs (traitement de texte de Google drive) et commenté. Afin de ne pas multiplier les fichiers, il vous est demandé de **réutiliser** ce fichier Google docs pour le mettre à jour.

Ce journal permettra la **réalisation de l'écrit** et le **suivi des activités** par les professeurs et le tuteur.

Dès la 3<sup>ème</sup> semaine de stage, un fichier Word nommé « **NOMETUDIANTMémoire** » sera déposé sur le drive. Celui-ci présentera succinctement l'entité accueillant le stagiaire ainsi que les éléments spécifiques du contexte de travail. Ce document sera mis à jour par l'étudiant suivi et corrigé par l'enseignant.

## 2. LES OBJECTIFS DU STAGE

Les stages sont destinés à donner à l'étudiant une représentation concrète du milieu professionnel dans lequel s'exercent les activités comptables et de gestion ainsi que de l'emploi, tout en lui permettant d'acquérir, de développer et d'éprouver les compétences professionnelles identifiées dans le référentiel. **Ils contribuent au développement de son expérience professionnelle et lui permettent de constituer son passeport professionnel à partir des situations professionnelles réelles** vécues ou observées et de conserver ainsi des traces pertinentes des observations, analyses et travaux réalisés dans ce cadre. Ils constituent des supports privilégiés pour :

- ✓ appréhender les caractéristiques (économiques, juridiques et réglementaires, organisationnelles, et technologiques) des situations professionnelles rencontrées et en percevoir les enjeux ;
- ✓ se situer dans un environnement organisationnel réel et s'immerger dans des contextes professionnels variés, le décrire et analyser les choix qui ont été opérés ;
- ✓ construire une représentation des métiers de la comptabilité et de la gestion dans toutes leurs dimensions abordées dans les différents processus ;
- ✓ acquérir, développer des compétences professionnelles adaptées, en prenant en compte les contraintes s'exerçant dans chacune des situations. Ces compétences sont notamment liées aux activités de présentation et d'analyse d'une organisation comptable. Ces compétences sont essentielles afin de permettre au futur diplômé de s'adapter à des contextes variés.

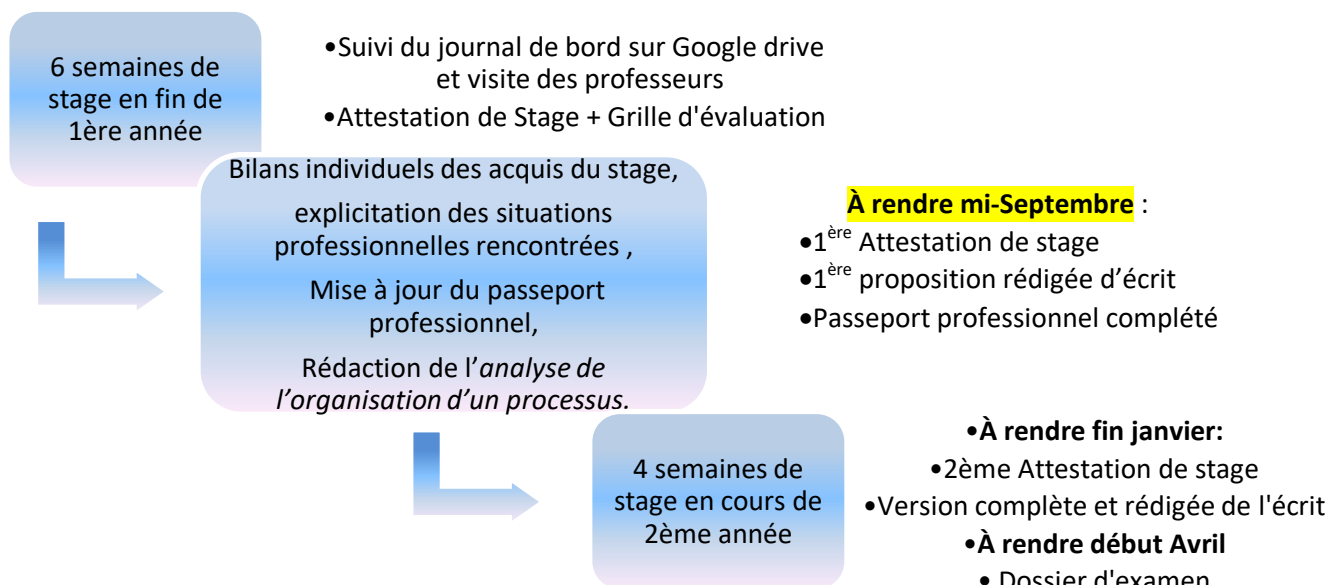
**Les stages servent de support à la rédaction de l' « analyse de l'organisation d'un processus » pour l'épreuve E6.** Cette étude doit permettre l'évaluation des compétences associées à ces activités.

## 3. LES MODALITÉS

La durée des stages est de 10 semaines à effectuer au cours de deux périodes différentes. Ils peuvent être réalisés dans des organisations différentes.

- 6 semaines en fin de 1<sup>ère</sup> année
- 4 semaines au cours de la 2<sup>ème</sup> année

**La visite des professeurs** permettra de faire le point sur les travaux engagés.



## 4. PRODUCTION ATTENDUE : L'ÉCRIT DE STAGE

L'étudiant devra produire, à l'issue de ses stages :

"...un écrit à partir des situations qu'il a vécues ou observées intégrant :

① **la présentation et l'analyse de l'organisation d'un processus** (en relation avec les activités A.1.7., A.2.8., A.4.4. et les composantes A.3.2.5. et A.3.3.8),

② **la présentation et l'analyse des activités de veille professionnelle mises en œuvre** (Activités A.1.1., A.2.1., A.3.1., A.4.1.).

Ce document d'analyse est d'une longueur maximale 12 pages. **Il ne comporte pas d'annexe.**"

Il ne s'agit donc pas d'un "dossier mémoire" au sens de l'ancien BTS CGO, mais d'un "écrit" de 12 pages au maximum. **Dix pages** seraient consacrées à **l'analyse de l'organisation d'un processus**, et **deux pages aux activités de veille** menées et/ou observées par le candidat.

### Consignes de présentation de l'écrit :

#### Introduction

La motivation de l'étudiant dans le choix du lieu de stage, la démarche de recherche, les périodes et lieux de stage « sans description »...

#### Présentation du contexte

La présentation de l'entreprise ne doit pas se faire sous forme exhaustive « de type plaquette », mais plutôt d'une **présentation du contexte dans lequel le processus a été analysé**. Il est important que l'étudiant(e) sache situer le processus et les modalités de traitement par rapport aux spécificités de l'entreprise d'accueil. L'intérêt sera de faire le lien entre le système d'information comptable, l'organisation interne, le système d'information mis en œuvre, et le processus étudié.

### 1. Présentation et Analyse de l'organisation d'un processus (10 pages)

#### A. Présentation de l'organisation du processus (partie descriptive) :

Il s'agit de présenter l'organisation d'un processus (en relation avec les activités A.1.7., A.2.8., A.4.4. et les composantes A.3.2.5. et A.3.3.8),

#### Quelques idées de questionnement relatif à la description d'un processus

##### 1. Définir le Domaine d'étude

- Quel est le résultat attendu? L'objectif à atteindre, l'aboutissement du processus ?
- Y a-t-il des liens avec d'autres processus ?
- Quel est l'évènement déclencheur?
- Donner un titre au processus

##### 2. Définir les acteurs et l'organisation du travail

- Qui sont les acteurs internes ? Ce sont les « parties prenantes » au processus, tant à l'interne qu'à l'externe. Ils agissent en tant que « client » en attente de l'information et/ou en tant que « fournisseur » d'informations.
- Organisation du travail : Qui fait quoi ? Quels sont les logiciels utilisés ?
- Quels types de décisions prennent-ils ? Pourquoi ? Quand ?

### 3. Décrire le processus

C'est la partie la plus importante, il faut démarrer avec l'élément déclencheur, expliquer l'enchaînement des tâches réalisées, les informations nécessaires, les documents produits, la mise à jour d'une base de données, le respect des contraintes « de temps par exemple »,...

- Quelles tâches exécutent-ils ? Pour exécuter ces tâches, de quelles informations, documents ont-ils besoin ? Quelle est la fréquence de ces tâches ? Comment exécutent-ils la tâche ?
- Existe-t-il des procédures ? Méthodes d'enregistrement, procédures d'archivage...
- Quels sont les documents qui sont créés au cours du processus ? Utilisés ? Quel chemin empruntent-ils ?
- Existe-t-il des contraintes ? Respect des délais, circulation de l'information, législation...
- Repérer à quel moment dans le processus il y a intervention sur une base de données. Repérer s'il s'agit
  - d'une interrogation,
  - d'une création,
  - d'une suppression
  - d'une modification.

La description d'un processus peut très bien être illustrée par un **schéma de flux** ou un **schéma de processus**. C'est même sans doute le moyen de faire le lien entre le P7 et le stage. Ce qui importe, c'est que ce schéma soit réalisé, commenté et expliqué.

Si des tâches réalisées sont présentées dans le dossier, ce ne peut être qu'en rapport avec "l'analyse de l'organisation d'un processus".

### B. Analyse de l'organisation du processus (2<sup>ème</sup> partie) :

L'organisation du processus est analysée en présentant les choix opérés, les contraintes et les éventuels problèmes constatés.

Elle peut conduire à formuler des propositions argumentées d'amélioration des procédures de traitement et de contrôle (ex : s'il existe une procédure dans l'entreprise, mais non formalisée, proposer de la formaliser avec un MOT, proposer une procédure écrite, une nouvelle codification, une mise en place de veille, un contrôle, une amélioration des procédures suite à un éventuel problème rencontré...)

### Quelques idées de questionnement relatif à l'analyse d'un processus

#### 1. Analyser la structure du processus

- Qui doit être informé avant, après l'action ?
- Qui est responsable ?
- Quels sont les contrôles et indicateurs pendant et à la fin du processus ?
- Y a-t-il un historique du fonctionnement du processus ?
- Cette structure est-elle
  - Respectée ?
  - Acceptée ?
  - Existe-t-il des raccourcis ? Lesquels pourquoi ?
- Le processus facilite-t-il l'intégration des nouveaux arrivants ?
- Existe-t-il une formation au fonctionnement du processus ?

#### 2. Décrire les éléments entrant dans le processus

- Y a-t-il un ou des fournisseurs externes ? Et que nous donne-t-il ?
- Quels sont nos critères de satisfaction ? (Leurs critères de satisfaction ?)
- Quelles sont les ressources (matérielles, humaines, informatives) d'entrée du processus ?

### 3. Décrire les éléments sortants du processus

- Qui est le client interne, externe, que veut-il ?
- Quels sont ces critères de satisfaction ? (Leurs critères de satisfaction ?)
- Quel est le résultat du processus (produit, service, document) ?
- Quand le processus est-il terminé ?

### 4. Analyser les résultats

- Quels sont les résultats attendus ?
- Qui contrôle ? A quelle fréquence ?
- Quelles sont les procédures de contrôle interne ? D'audit externe ?
- Ces résultats sont-ils atteints ? Toujours ? Parfois ? Jamais ? ... Pourquoi ?
- Quelle est la responsabilité des acteurs ?

### 5. Analyser les liens avec les autres processus

- Liens en amont et aval
- Liens en cours de process
- Comment s'enchaînent les processus
- Le processus étudié crée-t-il de la valeur ? Quel est le processus métier ?
- Les liens entre les processus sont-ils fluides, harmonieux ? (Sinon pourquoi ?)
- Y a-t-il des pertes d'information ? Pourquoi ?
- Des conflits ? Des oublis ?

### 6. Analyser le chiffrage : Indiquer

- le volume, la fréquence,
- comparer entre l'existant, le prévisionnel, l'historique

### 7. Analyser le système d'information

- Comment le système d'information s'intègre-t-il dans le processus ?
- Le SI est-il performant ?
- Satisfait-il les utilisateurs ?
- Quelles sont les sauvegardes, la taille du SI ?

### 8. Repérer les dysfonctionnements

Quelles sont les conséquences des dysfonctionnements ?

– En termes de motivation, coût

Repérer les risques éventuels (que se passerait-il si ....)

⇒ L'utilisation du SI répond-il aux contraintes du processus ?

⇒ Quelles sont les consignes de sécurité et de confidentialité

Le personnel est-il impliqué ? Pourquoi ? Comment

### **Si un processus existe**

- Quand a-t-il été mis en place ?
- Pourquoi ?
- Pour répondre à quels besoins ?
- Qui l'a mis en place ?
- Comment le processus a été construit ?
- Comment est-il diffusé ?
- Le processus respecte-t-il la norme ISO 9000 (qualité totale) ?

Les deux stages ne seront pas forcément décrits. On peut cependant très bien imaginer **une analyse comparative de l'organisation du même processus** dans deux lieux de stage différents.

## 2. Présentation et Analyse des activités de veille professionnelle mises en œuvre (2 pages)

Cette partie porte sur la présentation et l'analyse des activités de veille professionnelle dans les domaines social, fiscal et comptable.

Démarche pour présenter et analyser des activités de veille

- Quels sont les outils (Mindview, Pearltrees...) ?
- Quelles sont les sources numériques, papier... ?
- Qui s'occupe de la veille ?
- Quelle est la fréquence ?
- Comment sont prises en compte les mises à jour ?
- Comment sont transmises les informations aux personnes concernées ?

L'analyse des activités de veille professionnelle porte sur l'utilité de la veille, sur la pertinence et la fiabilité des sources d'information et outils utilisés. L'analyse peut conduire à formuler des propositions argumentées d'amélioration des activités de veille.

### Conclusion

Elle permet de faire un bilan personnel<sup>1</sup>, de se demander si les objectifs du stage ont été atteints, d'indiquer quelle est la contribution de vos stages à votre professionnalisation.

### Remerciements

## 3. Conseils pour la rédaction de l'écrit

Forme de l'écrit :

12 pages sans annexe en utilisant une police de caractères lisible, en structurant et en aérant le texte.

Vous prendrez soin de présenter **le sommaire** qui reprendra dans le même ordre, les parties présentées ci-dessus,

**La partie paginée commence** à la présentation du contexte et se termine avec la veille.

### Page de couverture

Session d'examen 20xx/20xx

Nom, Prénom de l'étudiant

BTS CG Lycée xxx Voiron

...

### **Analyse de l'organisation d'un Processus**

**E6**

...

Périodes de stage **et** Coordonnées de(s) organismes avec éventuellement une illustration sous forme de logo

Le nom et les coordonnées des responsables de stage en milieu professionnel

<sup>1</sup> Ce que ce stage vous a apporté, ce que vous avez appris sur vous-même, ce que vous avez apporté à l'organisme qui vous a accueilli  
B Vibert