|  |  |
| --- | --- |
| **Regroupement de 3 anciens processus : P1 - P5 - P6** | |
| **Activités BTS CGO** | **Activités et composantes BTS CG** |
| 1.1 Participer à la définition et à la mise en œuvre du système d’information comptable | 1.1 **Analyse du système d’information comptable (SIC)**  111 Identification des caractéristiques du SIC dans l’entreprise et ses acteurs  112 Repérage de l’organisation comptable : la hiérarchie des travaux comptables  113 Repérage des sources du droit comptable et des obligations liées à l’exercice du métier  114 Analyse et description des mécanismes comptables, les principes d’enregistrement |
| 1.2 Établir et contrôler les documents commerciaux    1.3 Enregistrer et **archiver les documents commerciaux** | 1.2 **Contrôle des documents commerciaux**  121 Tenue et suivi des dossiers clients : du contrôle du devis au contrôle de l’encais-sement  122 Tenue et suivi des dossiers fournisseurs : du contrôle de la commande au contrôle règlement  123 Contrôle des opérations et des traitements dématérialisés  124 Conception des procédures d’archivage des documents commerciaux dans le res-pect des procédures comptables |
| 1.2 Établir et contrôler les documents commerciaux  1.3 **Enregistrer** et archiver les documents commerciaux  1.4 Justifier et assurer le suivi des comptes clients  **Processus 6** : 6.1 Suivre et optimiser la trésorerie, financer l’exploitation | 1.3 **Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients**  131 Enregistrement, contrôle et validation des opérations relatives aux clients (y com-pris celles générées par le PGI) *Lien avec* ***activité 3.2***  132 Suivi des créances, contrôle et lettrage  133 Enregistrement, suivi des effets de commerce créés |
| 1.4 Justifier et assurer le **suivi des comptes clients** (fournisseurs, achats, ventes et stocks) : participer à l’évaluation du risque client | 1.4 **Production de l’information relative au risque client**  141 Analyse de la composition du portefeuille client et son évolution  142 Alerte, conseil pour réduire le risque client  143 Relance des clients |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.2 Établir et contrôler les documents commerciaux  1.3 **Enregistrer** et archiver les documents commerciaux  **Processus 5** :  5.3 Assurer le suivi comptable des immobilisations : contrôler les factures d’acquisition, comptabiliser les acquisitions d’immobilisations  1.4 Justifier et assurer le suivi des comptes clients, **fournisseurs**, (achats, ventes et stocks) : organiser et contrôler les échéanciers de règlement  **Processus 6** :  6.1 Suivre et optimiser la trésorerie, **financer l’exploitation** | 1.5 **Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux fournisseurs**  151 Recherche des informations, y compris techniques, relatives aux factures fournis-seurs  152 Vérification et validation des factures d’achat de bien, de service et/ou d’acquisi-tion d’immobilisation  153 Mise en évidence et traitement des anomalies dans le processus achat  154 Enregistrement des factures d’achat de bien, de service et/ou d’acquisition d’im-mobilisation  155 Gestion des échéances relatives aux règlements des fournisseurs  156 **Enregistrements relatifs aux opérations de financement**  ***Lien avec P6*** *« Analyse de la situation financière »**(modalités de financement)* |
| **Processus 6** :  6.1 Suivre et optimiser la trésorerie, financer l’exploitation : Contrôler les comptes de trésorerie + Mettre en oeuvrte les procédure de contrôle interne | 1.6 **Réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie)**  161 Pointage des relevés et des comptes bancaires  162 Réalisation d’un état de rapprochement bancaire  163 Enregistrement des écritures de régularisation suite au rapprochement bancaire |
|  | 1.7 **Contribution à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et la recherche de la sécurisation des opérations**  171 Présentation des caractéristiques de l’organisation du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales»  172 Analyse du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » |

Légende :

- Rouge : ce qui est nouveau

- Mauve : ce qui a été déplacé (d’un ancien processus CGO)

- Fond vert : activités **1.1** et **1.7** évaluées lors de l’**épreuve orale ponctuelle E6 Parcours de professionnalisation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Regroupement de 2 anciens processus : P4 - P6** | |
| **Activités BTS CGO** | **Activités et composantes BTS CG** |
| 4.1 Assurer la veille nécessaire au traitement des obligations comptable | 2.1 **Conduite d’une veille réglementaire nécessaire à l’établissement des comptes**  211 Identification des évolutions de la réglementation comptable et fiscale  212 Formulation de propositions et conseils sur les options comptables favorables |
| **Processus 6** :  6.2 Participer à la détermination de besoins de financement particuliers liées aux situations de création, de croissance, de défaillance | 2.2 **Réalisation des travaux comptables relatifs à la construction de l’entreprise et évolu-tion du capital**  221 Enregistrement des opérations comptables relatives à la constitution de l’entreprise  222 Enregistrement des opérations comptables relatives à l’augmentation de capital |
| 4.2 Réaliser les travaux de fin de période | 2.3 **Réalisations des opérations d’inventaire**  231 Réalisation, enregistrement, contrôle des travaux d’inventaire relltifs aux clients, aux fournisseurs et aux stocks  232 Réalisation, enregistrement, contrôle des travaux d’inventaire relatifs aux immo-bilisations  233 Ajustement des comptes de gestion et apurement des comptes d’attente  234 Traitement des provisions réglementées et des amortissements exceptionnels  235 **Réalisation des contrôles nécessaires dans les procédures d’inventaire – Mise à jour du dossie de révision** |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.3 Produire les comptes annuels et les situations intermédiaires | 2.4 **Production des comptes annuels et des situations intermédiaires**  241 Identification des opérations à réaliser pour la production des comptes annuels et des situations intermédiaires  242 Préparation des comptes annuels et des situations intermédiaires  243 Présentation des projets de comptes annuels ou de situations intermédiaires |
| 2.5 **Suivi comptable des travaux relatifs à l’affectation des résultats**  251 Présentation d’un projet de répartition du résultat aux organes de direction  252 Enregistrement des opérations comptables nécessaires et obligatoires  253 Mise à jour des documents de synthèse suite à la répartition du résultat |
| 2.6 **Sauvegarde et archivage des documents comptables**  261 Sauvegarde et archivage des documents de synthèse et des situations intermé-diaires  262 Réponse à une demande de contrôle extérieure |
| 4.4 Participer à des opérations de consolidation | 2.7 **Contibution à la production d’informations nécessaires à la consolidation**  271 Caractérisation de l’entreprise dans le périmètre de consolidation  272 Participation à la réalisation de retraitements simples |
|  | 2.8 **Contribution à la performance du processus « Contrôle et production de l’analyse financière » et la recherche de la sécurisation des opérations**  281 Présentation des caractéristiques de l’organisation du processus « Contrôle et production de l’analyse financière»  282 Analyse du processus « Contrôle et production de l’analyse financière » |

Légende :

- Rouge : ce qui est nouveau

- Fond vert : activités **2.1** et **2.8** évaluées lors de l’**épreuve orale ponctuelle E6 Parcours de professionnalisation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ancien processus P3** | |
| **Activités BTS CGO** | **Activités et composantes BTS CG** |
| 3.1 Assurer la veille juridique nécessaire à l’application des obligations fiscales | 3.1 **Conduite de la veille fiscale**  311 Réalisation de la veille juridique nécessaire à l’application des obligations fiscales |
| 3.2 Identifier le champ d’application des impôts concernant le contribuable et ses opérations | 312 Identification des obligations fiscales de l’organisation |
| 3.3 Mettre en place ou repérer l’échéancier des travaux fiscaux | 313 Élaboration de l’échéancier fiscal |
| 3.4 Réaliser et contrôler les travaux fiscaux relatifs à :  - la **TVA**      - la détermination du **bénéfice imposable**  - la détermination du revenu imposable, la liquidation et le paiement de l’**IR**  - la liquidation et au paiement de l’**IS**    - la déclaration et au paiement de la **CET** (ex-taxe professionnelle) | 3.2 **Traitement des opérations relatives à la** **TVA** *Lien avec* ***activité 3.1***  321 Préparation de la déclaration de TVA  322 Établissement, contrôle et transmission de la déclaration de TVA  323 Enregistrement comptable de la déclaration de TVA  324 Conseil en matière de régime et d’options de TVA |
| 325 **Contribution à l’évolution des procédures de traitement et de contrôle de TVA** |
| 3.3 **Traitement des opérations relatives aux impôts directs** *Lien avec* ***activité 3.1***  331 Caractérisation de la situation fiscale de l’entreprise  332 Détermination du **résultat fiscal** (BIC ou IS)  333 Établissement, contrôle et tansmission de la déclaration du résultat  337 Participation au calcul de l’**impôt sur le revenu** (IR)  334 La liquidation et le recouvrement de l’**impôt sur les sociétés**  335 Enregistrement des opérations relatives à l’impôt sur les sociétés (IS) |
| 338 **Contribution à l’évolution des procédures de traitement et de contrôle des impôts directs** |
| 3.4 **Traitement des cas particuliers** et **autres impôts** *Lien avec* ***activité 3.1***  341 Identification et recencement des autres impôts directs  342 Recouvrement et enregistrement des autres impôts directs |
| 3.5 Participer à l’évaluation d’options ficales | 3.2 Traitement des opérations relatives à la TVA  324 Conseil en matière de régime et d’options de TVA |

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités BTS CGO** | **Activités et composantes BTS CG** |
| **Suppressions** :  3.4 Réaliser et contrôler les travaux fiscaux relatifs à :    - la TVA : la déclaration d’échanges de biens (à confirmer)  - le **report en arrière du défici**t (le bénéfice d’imputation étant fourni) | **Nouveautés** :  3.2 **Traitement des opérations relatives à la** **TVA**  322 Établissement, contrôle et transmission de la déclaration de TVA :  **Modulation des acomptes** dans le RSI  3.3 **Traitement des opérations relatives aux impôts directs**  336 Traitement particulier du régime d’imposition des **Très Petites Entreprises**  (déclarations de TVA et de résultats de la TPE : micro-entreprise, auto entrepreneur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Regroupement de 2 anciens processus : P2 - P4** | |
| **Activités BTS CGO** | **Activités et composantes BTS CG** |
| 2.1 Assurer la veille juridique nécessaire à l’application des obligations sociales  2.4 Gérer les relations avec les organismes sociaux | 4.1 **Conduite de la veille sociale**  411 Réalisation d’une veille juridique nécessaire au respect des obligations sociales |
| 412 **Adaptation des procédures et des traitements internes** |
| 413 Mise à jour de l’échéancier social |
| 2.2 Participer à la gestion du personnel | 4.2 **Préparation des formalités administratives de gestion du personnel**  **et information des salariés** *Lien avec* ***activité 4.1***  421 Établissement des formalités d’**embauche** et de **départ**  422 Recueil des informations relatives au suivi de la **durée de travail**  423 Recueil des informations relatives au suivi des **absences** et des **congés** |
| 2.3 Appliquer le cadre réglementaire et contractuel à la détermination de la  rémunération du personnel et des charges sociales    2.4 Gérer les relations avec les organismes sociaux  **Processus 4** : 4.2 Réaliser des travaux de fin de période (calcul et comptabilisa-  tion de la participation légale des salariés)  2.2 Participer à la gestion du personnel | 4.3 **Gestion comptable de la paie et information des salariés** *Lien avec* ***activité 4.1***  431 Caractérisation de la situation fiscale de l’entreprise  432 Prise en compte des éléments personnels nécessaires à l’élaboration des bulletins de paie  433 Préparation, établissement et contrôle des déclarations sociales  434 Enregistrement dans le journal de paie  435 **Contrôle et comptabilisation de** l’**épargne salariale**  436 Mise à jour des indicateurs d’un tableau de bord social |
|  | 4.4 **Contribution à la performance du processus « Gestion des relations sociales » et la   recherche de la sécurisation des opérations**  441 Présentation des caractéristiques de l’organisation du processus « Gestion des relations sociales »  442 Analyse du processus « Gestion des relations sociales » |

Légende :

- Rouge : ce qui est nouveau

- Mauve : ce qui a été déplacé (d’un ancien processus CGO)

- Fond vert : activités **4.1** et **4.4** évaluées lors de l’**épreuve orale ponctuelle E6 Parcours de professionnalisation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités BTS CGO** | **Activités et composantes BTS CG** |
| **Suppressions** :  2.2 Participer à la gestion du personnel  Compétences en organisation :  - **Assurer le suivi administratif d’une mission de travail temporaire**  - **Participer au suivi d’une procédure d’embauche** | **Modifications** :  4.2 **Préparation des formalités administratives de gestion du personnel**  421 Établissement des formalités d’**embauche** et de **départ**  Savoirs associés : **principe** du travail intérimaire  Compétence : **Produire et transmettre les documents sociaux obligatoires** pour l’**embauche** et le **départ**  Limites : sont **exclus** :    **contrôle de la validité** des contrats et des procédures d’embauche ou de départ |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Regroupement de 3 anciens processus : P7 – P8 – P9*** | |
| **Activités BTS CGO** | **Activités et composantes BTS CG** |
| 7.1 Participer à la définition du système de calcul des coûts et à son adaptation | **5.1 Analyse de la décision de gestion** |
| 511 Analyse de la décision de gestion |
| 7.3 Analyser les coûts pour l’aide à la décision  Les coûts spécifiques | 512 Recensement des coûts associés à une activité, un produit ou un service de l’organisation |
| 7.2 Mettre en œuvre différents modèles de calcul de coûts  7.3 Analyser les coûts pour l’aide à la décision | **5.2 Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l’organisation** |
| 521 Sélection, recherche et extraction des informations pertinentes |
| 522 Mise en œuvre d’un système de calcul des coûts |
| 523 Analyse de la démarche mise en œuvre |
| 524 Evaluation des coûts et des marges et leur suivi |
| 525 Analyse de la variabilité des coûts et des résultats obtenus |
| 8.2 Participer à l’élaboration de coûts préétablis | **5.3 Prévision et suivi de l’activité** |
| 531 Mise en évidence des écarts entre coûts prévisionnels et coûts réels |
| 532 Analyse des écarts et formulation de conseils |
|  | **5.4 Mise en place d’une gestion budgétaire** |
| 8.1 Participer à la prévision des ventes | 541 Prévision des composantes de l’activité |
| 8.3 Participer à l’établissement des budgets | 542 Etablissement des budgets |
| 9.2 Participer au contrôle budgétaire | 543 Contrôle et suivi de l’éxécution budgétaire |
| 9.1 Participer au processus de pilotage de la performance  9.3 Participer à l’élaboration du tableau de bord opérationnel et à la remontée des comptes (reporting) | **5.5 Elaboration des tableaux de bord opérationnels** |
| 551 Identification, proposition des critères de performance adaptés au contexte |
| 552 Présentation des tableaux de bord |
| 553 Participation aux opérations de « reporting » |

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités BTS CGO** | **Activités et composantes BTS CG** |
| **Suppressions** : | **Modifications** : |
| 72 : L’articulation entre la comptabilité de gestion et la comptabilité financière  Les prestations croisées dans le tableau d’analyse des charges indirectes | 511 Analyse de la décision de gestion  **Savoirs associés**   * **Décision de gestion : nature, champ d’application** * **Problème de gestion : aspects opérationnels et conséquences liées à une décision de gestion**   **Résultats attendus**   * **L’analyse (formulation d’un problème de gestion en objectifs opérationnels) d’une décision de gestion**   **Compétence**   * **Identifier les enjeux, les incidences, les caractéristiques d’une décision de gestion** |
|  | 521 Sélection, recherche et extraction des informations pertinentes  **Savoirs associés**   * **Coût pertinent**   **Résultats attendus**   * **La présentation des informations pertinentes recueillies, en fonction du processus de production et du l’objet de calcul de coût**   **Compétence**   * **Extraire et exporter les informations nécessaires au calcul des coûts** |
|  | 523 Analyse de la démarche mise en œuvre  **Résultats attendus**   * **L’explicitation de la démarche mis en œuvre pour calculer les coûts adpatés : les étapes et les coûts associés, formulation de propositions d’amélioration**   **Compétence**   * **Analyser la démarche mis en œuvre e identifier les coûts relatifs en fonction du processus de production** |
|  | 524 Evaluation des coûts et des marges et leur suivi  **Limites**   * **Le coût marginal se limite au coût de la commande supplémentaire** |
| 82 : Le budget flexible | 531 Mise en évidence des écarts entre coûts prévisionnels et coûts réels  **Limites**   * **La fiche de coût unitaire préétablie est fournier** * **Le calcul des écarts sur marges est exclu** |
| 83 : La programmation linéaire et modèles de gestion des stocks | 542 Etablissement des budgets |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Regroupe une partie du P4 (2ième année) + P5 (investissement) + P6*** | |
| **Activités BTS CGO** | **Activités et composantes BTS CG** |
| 4.5 Etablir et analyser l’information financières | **6.1 Analyse de la performance de l’organisation** |
| 611 611 Interprétation et analyse du compte de résultat (ratios, SIG) |
| 612 Analyse de la performance financière de l’organisation (CAF) |
|  | **6.2 Analyse de la rentabilité d’un investissement** |
| 5.1 Collecter les informations nécessaires à la gestion des investissements | 621 Interprétation et analyse des informations relatives à un projet d’investissement |
| 5.2 Participer au choix des investissements | 622 Sélection de la solution |
| 4.5 Etablir et analyser l’information financières | **6.3 Analyse de l’équilibre financier de l’organisation** |
| 631 Elaboration et analyse du bilan fonctionnel et des équilibres financiers |
| 632 Analyse des rations de structure et de l’équilibre financier |
| 6.1 Suivre et optimiser la trésorerie : financer l’exploitation | **6.4 Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l’organisation** |
| 641 Analyse des moyens de financement de l’activité |
| 642 Suivi de la trésorerie de l’entreprise |
| 6.3 Participer au choix des modes de financement particuliers et assurer le suivi du mode de financement retenu | **6.5 Analyse des modalités de financement** |
| 651 Participation au choix de financement de l’activité |
| 652 Analyse du choix de financement de l’investissement |
| 6.2 Participer à la détermination des besoins de financement particuliers liés aux situation de création, de croissance, de défaillance | **6.6 Analyse dynamique des flux financiers** |
| 661 Interprétation d’un tableau de financement |
| 662 Interprétation d’un tableau des flux |

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités BTS CGO** | **Activités et composantes BTS CG** |
| **Suppressions** : | **Modifications** : |
| * **Fonds de roulement normatif** | 611 Analyse et interprétation du compte de résultat (ratios et SIG)  Limites   * **La matrice du tableau des SIG est fournie dans la forme proposée par l’analyse fonctionnelle du PCG** * **Seuls les retraitements liés au crédit-bail et au personnel extérieur sont abordés** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ancien processus P10** | |
| **Comparaison avec P10 du BTS CGO** | **Activités et composantes BTS CG** |
|  | **7.1 Recherche d’information** |
|  | 711 Caractérisation du SI |
| * Pas de référence à un formalisme pur le schéma de processus * PGI | 712 Evaluation des besoins d’information |
| La place du SQL et du modèle relationnel est renforcée | 713 Mise en œuvre des méthodes de recherche d’information |
| **Nouveau** : La veille est très importante comme dans l’ensemble des processus | 714 Réalisation d’une veille informationnelle |
|  | **7.2 Gérer les informations de l’organisation** |
| **Nouveau** : Langage de programmation associé au tableur et XML | 721 Contrôle de la fiabilité des informations |
| Place importante des outils collaboratifs et de la sécurité | 722 Maintien de la fiabilité et de la sécurité des informations |
| Disparition du MCD | 723 Structuration des informations |
|  | **7.3 Contribuer à la qualité du système d’information** |
| Les schémas de processus ne relèvent que des processus métiers de la comptabilité et des services de gestion | 731 Optimisation du traitement de l’information |
| **Nouveau** : Paramètrage PGI | 732 Participation à l’évolution du système d’information |
| **Nouveau** : Externalisation | 733 Participation à la sécurité du système d’information |
| * **Architecture matériel, et technique des postes de travail ont quasiment disparus** * **Nouveautés importante :** * **La veille informationnelle** * **Pas d’obligation d’utiliser un SGBDR** | |