**LES ATELIERS PROFESSIONNELS**

**TEXTE DU RÉFÉRENTIEL**

Les métiers de la comptabilité se caractérisent par la diversité et l’interdépendance, des situations professionnelles dans lesquelles les professionnels sont impliqués. La structuration du référentiel en processus rend compte de ces relations. Les titulaires du diplôme seront donc amenés à mettre en œuvre et à piloter des activités qui prennent notamment place dans le cadre de ces processus.

Confronter, exposer les étudiants à ces situations est une condition de la professionnalité, de leur capacité à s’adapter, à travailler en équipe. Par ailleurs, les situations professionnelles auxquelles ils sont confrontés font référence à des activités associées à plusieurs des processus. Les ateliers professionnels permettent de travailler à partir de situations professionnelles prenant appui sur cette nécessaire transversalité.

**EXPLICATIONS DU CAS D’ATELIER PROFESSIONNEL SA GOBERT**

**OBJECTIFS DU CAS PROFESSIONNEL**

Au niveau de l’examen

Intégrée au passeport professionnel cette SP peut être une composante de l’évaluation en E42 / E6

Au niveau de l’organisation du travail

Possibilité de travailler en groupe pour la réalisation des recherches et de l’analyse des documents

Au niveau du cours

Possibilité de se servir du contexte professionnel pour la base de cours dans différents processus (liste pour exemples)

Processus 1 : caractéristiques du SIC, tenue et suivi des comptes clients, achats, trésorerie

Processus 3 :TVA

Processus 4 : fiche de paie, embauche, déclarations

Processus 7 : analyse d’un processus, modélisation

**CONDITIONS DE RÉALISATION**

DUREE : 4 séances de 3 heures

Période de réalisation : fin de première année

Individuelle ou en groupe avec partage possible des missions

**ORGANISATION GÉNÉRALE**

Le professeur peut jouer le rôle de M. PFERD Louis dans le cadre de l’atelier afin de répondre à vos questionnements. Les groupes peuvent se référer à l’enseignant pour pouvoir avancer dans leur travail.

**ACTIVITÉS DU RÉFÉRENTIEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESSUS** | **ACTIVITÉS** |
| 1 | 1.2.1. Etablir des documents commerciaux (doit et avoir) et calculer et appliquer des réductions commerciales et financières, avances et acomptes, frais accessoires dans le respect des procédures et de la réglementation.1.2.3. Mettre à jour les données clients / fournisseurs (PGI, papier et numérique), effectuer les opérations de contrôle1.3.1. Enregistrer les opérations relatives aux ventes, aux prestations de services, aux frais accessoires (transport, emballages), aux créances en devises, au règlement au comptant et à crédit et contrôler leur cohérence.1.3.2. Lettrer, contrôler et corriger les erreurs éventuelles (y compris en utilisant les outils intégrés dans le PGI).1.5.4. Réaliser et valider les enregistrements relatifs aux achats de biens, de services et aux acquisitions d’immobilisation1.6.1. Repérer et analyser les écarts entre le relevé bancaire et les comptes « banque ».1.6.2. Effectuer un état de rapprochement et traiter les écarts analysés afin de préparer les enregistrements adéquats1.6.3 Enregistrer les écritures de régularisation nécessaires suite au rapprochement bancaire |
| 3 | 3.1.2 Identification des obligations fiscales de l’organisation,3.2.1. Préparation de la déclaration de TVA3.2.3. Enregistrements comptables de la déclaration de TVA,3.2.5. Détecter les anomalies éventuelles et les communiquer à son supérieur et proposer des améliorations dans les procédures de traitement de la TVA |
| 4 | 4.1.1. Mettre à jour la documentation sociale interne après avoir identifié les évolutions juridiques ayant des conséquences pour l’organisation et ses salariés4.2.1. Produire et transmettre les documents sociaux obligatoires pour l’embauche et le départ |
| 7 | 7.1.1. Caractérisation du SI7.1.2. Evaluation des besoins d’information7.1.4. Réalisation d’une veille informationnelle7.3.1 Optimisation du traitement de l’information |

**OUTILS INFORMATIQUES NÉCESSAIRES**

- PGI avec module comptable et module gestion commercial. La saisie des données comptables et commerciales (ressources 1 à 15) sont réalisées par les étudiants dans le cadre de séances pour la prise en main du PGI.

**RESSOURCES**

Les ressources sont une création complète d’une société avec ses produits, clients, fournisseurs, balances … qui doivent être saisis préalablement dans le PGI, soit par les étudiants, sur une société partagée, soit par les enseignants. Il s’agit d’un cas professionnel qui fait suite aux cours dans les différents processus.

**EXPLICATIONS DES RÉSULTATS ATTENDUS POUR GUIDER L’ENSEIGNANT**

Il s’agit d’un atelier professionnel qui a pour but de mettre les étudiants dans des conditions de réalisation autonome en situation d’entreprise.

**MISSION 1 : OPÉRATIONS D’ACHATS ET DE VENTES DU MOIS DE JANVIER 2015**

L’objectif est la saisie des opérations d’achats et de ventes par la constitution des factures dans le PGI. Le nombre de factures permet une répartition des tâches.

**MISSION 2 : OPÉRATIONS COURANTES DU MOIS DE JANVIER 2015**

L’objectif est la codification des écritures en fonction du plan de comptes fourni par la balance saisie préalablement. L’analyse des éléments de la TVA sur le gasoil et les honoraires est nécessaire pour une bonne codification.

**MISSION 3 : OPÉRATIONS DE TRESORERIE DU MOIS DE JANVIER 2015**

Elle est la suite des opérations d’achat et de ventes par l’enregistrement des règlements et des paiements et l’état de rapprochement.

**MISSION 4 : OPÉRATIONS DE MODÉLISATIONS DE PROCESSUS**

L’objectif est de mettre en évidence les processus. Le travail pourrait être partagé par les membres d’un groupe afin de réaliser chacun un processus.

**MISSION 5 : TRAVAUX FISCAUX**

Il s’agit de la partie finale de la mise à jour. C’est une sorte de conclusion et prise en compte des enregistrements et travaux préparatoires.

Pour le cas, la société est au RSI, elle a la possibilité de faire option pour le réel normal. Elle est prestataire de services pour la réparation des selles et la location de véhicules et peut aussi faire l’option sur les débits.

Normalement, ces éléments ont été mis en évidence par les étudiants mais l’enseignant peut aussi apporter des compléments.

Pour la réalisation de cette mission, les enseignants auront diverses possibilités :

- laisser les étudiants choisir leurs propres options en demandant des justifications et en évaluant les conséquences

- obliger tous les groupes à faire des options ou non en demandant des justifications et en évaluant les conséquences

- attribuer par groupe des options obligatoires pour éviter les recopies en demandant des justifications et en évaluant les conséquences

**MISSION 6 : VEILLE SOCIALE**

L’objectif est de répondre à une demande précise du chef d’entreprise pour la réalisation des opérations concernant un contrat d’apprentissage. Les étudiants doivent communiquer de manière écrite le résultat de leur recherche et archiver ce résultat.

**MISSION 7 : RECRUTEMENT D’UN VENDEUR DÉBUTANT**

L’onvjectif est l’application des conditions de la convention collective concernant l’embauche d’un salarié. Le respect de l’échéancier social doit être mis en avant.

**COMPLÉMENTS POSSIBLES POUR CE CAS**

Il est possible de compléter des missions par :

Veille règlementaire sur les mentions obligatoires à faire apparaitre sur les factures

Pointage des comptes de tiers

Analyse d’un processus de traitement de la TVA.

Calcul de coût par extraction des achats et des ventes sur le PGI

Comparaison entre les coûts de réparation de sellerie et les données d’un sous traitant.

Fiches de paies du mois de janvier (présence des fiches salariés, de la convention collective et des salaires).