|  |  |
| --- | --- |
| SP Anjou Agencements Menuiseries (AAM) | logoCrcf-ACAD-demi  **Le CRCF, relai des productions académiques**  [**http://crcf.ac-grenoble.fr/**](http://crcf.ac-grenoble.fr/)  logoEcogestréduit |

**FICHE DE SCENARIO PEDAGOGIQUE[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom des professeurs | **Travail de transposition didactique : Catherine Péaud**  **Travail de relecture : Janick Bahuaud (suivi de discussion et de modification)** |
| Lycée (s) | **Lycée Talensac Jeanne Bernard - Nantes** |

|  |  |
| --- | --- |
| Titre | **Anjou Agencements Menuiseries (AAM)** |
| Temps de formation (AP ou cours / TD) | Situation professionnelle en AP issue d’une situation réelle (Deuxième année) |
| Processus[[2]](#footnote-2) | Processus 2, Processus 3, Processus 6, Processus 7 |
| Activités et/ou composantes d’activité[[3]](#footnote-3) | **Processus 2**  **Activité 2.1. : Conduite d’une veille réglementaire nécessaire à l’établissement des comptes**  2.1.1. Identification des évolutions de la réglementation comptable et fiscale  **Activité 2.3. : Réalisation des opérations d’inventaire**  2.3.1. Réalisation, enregistrement, contrôle des travaux d’inventaire relatif aux clients, aux fournisseurs et aux stocks  2.3.2. Réalisation, enregistrement, contrôle des travaux d’inventaire relatifs aux immobilisations  2.3.3. Ajustement des comptes de gestion et apurement des comptes d’attente  2.3.5. Réalisation des contrôles nécessaires dans les procédures d'inventaire. Mise à jour du dossier de révision  **Activité 2.4. : Production des comptes annuels et des situations intermédiaires**  2.4.1. Identification des opérations à réaliser pour la production des comptes annuels et des situations intermédiaires  2.4.2. Préparation des comptes annuels et des situations intermédiaires  2.4.3. Présentation des projets de comptes annuels ou de situations intermédiaires  **Activité 2.6. : Sauvegarde et archivage des documents comptables**  2.6.1. Sauvegarde et archivage des documents de synthèse et des situations intermédiaires  2.6.2. Préparer un dossier permettant d’apporter les informations nécessaires à la sauvegarde et à l’archivage des documents de synthèse et des situations intermédiaires  **Processus 3**  **Activité 3.1. : Conduite de la veille fiscale**  3.1.1. Réalisation de la veille juridique nécessaire à l’application des obligations fiscales  3.1.2. Identification des obligations fiscales de l’organisation  3.1.3. Elaboration de l’échéancier fiscal  **Activité 3.3. : Traitement des opérations relatives aux impôts directs**  3.3.2. Détermination du résultat fiscal (BIC ou IS)  3.3.3. Etablissement, contrôle et transmission de la déclaration du résultat  3.3.4. La liquidation et le recouvrement de l’impôt sur les sociétés  3.3.5. Enregistrement des opérations relatives à l’Impôt sur les sociétés (IS)  **Activité 3.4 : Traitement des cas particuliers et autres impôts**  3.4.1. Identification et recensement des autres impôts directs  3.4.2. Recouvrement et enregistrement des autres impôts directs  **Processus 6**  **Activité 6.1. : Analyse de la performance de l‘organisation**  6.1.1 Analyse et interprétation du compte de résultat  6.1.2 Analyse de la performance financière de l’organisation (CAF)  **Activité 6.3. : Analyse de l’équilibre financier de l‘organisation**  6.3.1. Elaboration et analyse du bilan fonctionnel et des équilibres financiers  6.3.2. Analyse des ratios de structure et de l’équilibre financier  **Activité 6.4. - Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l‘organisation**  6.4.1. Analyse des moyens de financement, évaluation des risques  **Processus 7**  **Activité 7.3. Recherche d’information**  7.1.3 Mise en œuvre de méthodes de recherche d’informations  **Activité 7.3. Contribuer à la qualité du système d’information**  7.3.1 Optimisation du traitement de l’information  7.3.2. Participation à l’évolution du système d’information  7.3.3 Contribution à la sécurité du système d’information |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences[[4]](#footnote-4) visées | **Processus 2**  Identifier les évolutions de la réglementation et les informations pertinentes au regard des situations de gestion rencontrées.  Analyser, traiter et enregistrer les opérations d’inventaire nécessaires et obligatoires relatives aux tiers et aux stocks dans le respect des principes comptables et fiscaux en vigueur.  Analyser, traiter et enregistrer les opérations d’amortissements, de provisions, de dépréciations, de cessions  Ajuster les comptes de gestion et mettre en œuvre le principe comptable de séparation des exercices.  Analyser et mettre en œuvre les procédures de présentation nécessaires  Effectuer les contrôles nécessaires pour les travaux d’inventaire et la mise à jour du dossier de révision.  Préparer les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) ou des situations intermédiaires.  Préparer, analyser et argumenter les résultats issus des documents de synthèse ou des situations intermédiaires.  Mettre en œuvre les procédures nécessaires à la sauvegarde et à l’archivage des documents de synthèse et des situations intermédiaires.  Préparer un dossier permettant d’apporter les informations nécessaires à la sauvegarde et à l’archivage des documents de synthèse et des situations intermédiaires  **Processus 3**  Identifier les règles fiscales applicables à la situation et leurs évolutions  Caractériser les régimes d’imposition de l’entreprise et prendre en compte les obligations réglementaires concernant l’entreprise  Etablir l’échéancier des obligations fiscales relatives à l’impôt sur les résultats de l’entreprise et à la TVA.  Déterminer le résultat fiscal imposable dans le cas des BIC et celui de l’IS en identifiant et évaluant les réintégrations et déductions extra comptables nécessaires  Etablir, contrôler et transmettre la déclaration de résultat imposable correspondant au régime fiscal.  Déterminer le montant de l’IS ou du crédit d’impôt, calculer et payer les acomptes et le solde selon l’échéancier  Comptabiliser le montant de l’IS, le paiement des acomptes et du solde à payer  Identifier les impôts (hors TVA et sur impôt sur les résultats) à payer  Procéder au paiement et à l’enregistrement des autres impôts selon l’échéancier  **Processus 6**  Calculer et analyser les soldes intermédiaires de gestion et les ratios adaptés à la mesure de  l’activité et conduire une analyse de la rentabilité et de la profitabilité de l’organisation  Calculer et analyser la CAF, effectuer un diagnostic financier  Etablir, avec les retraitements, le bilan fonctionnel, déterminer le fonds de roulement, le BFR (exploitation et hors-exploitation) et la trésorerie nette  Analyser l’équilibre financier de l’entreprise  Analyser le bilan en fonction des critères de liquidité et d’exigibilité  **Processus 7**  Opérer des opérations de traitements de données, extraites en nombre avec l’outil adapté à la structuration des données  Analyser l’efficacité d’un processus du point de vue informationnel, technique et organisationnel  Mettre à jour des données ou le paramétrage d’un PGI suite à une situation d’alerte, à une évolution des éléments de contexte, à une décision de gestion  Apprécier les dispositifs de sécurité en place dans l’organisation dans la manipulation des outils du SIC. |

|  |  |
| --- | --- |
| Contexte de SP  (résumé) | Cette SARL au capital de 7500€ a été créée en 2006 dans le Maine et Loire et est spécialisée dans la fabrication et la pose de menuiseries intérieures et extérieures. Elle est détenue par une société mère à hauteur de 85% de son capital et par 4 autres associés dont l’un, monsieur Moulin, est gérant minoritaire.  Anjou Agencements Menuiseries couvre une zone de chalandise dans les départements : 37, 44, 49, 53 et 72. Elle répond aux appels d’offres des organismes publics, des architectes et maîtres d’œuvre, ainsi qu’aux diverses demandes directes de particuliers et intervient dans le cadre de constructions neuves comme dans le cadre de rénovations de bâtiments anciens. Un déficit important en 2008/2009 a mis en danger la situation financière de cette PME. La société mère avait alors consenti à un abandon de créances avec clause de retour à meilleur fortune pour sauvegarder les capitaux propres. Aujourd’hui, elle a apuré ces pertes et il lui reste à rembourser le compte courant de ses associés.  La fourniture et la pose des menuiseries constituent des travaux immobiliers et sont considérées comme des prestations de services.  AAM est soumise à l’impôt sur les sociétés. Elle relève du régime du réel normal et, en raison de son activité, du régime des encaissements en matière de TVA.  L’exercice comptable s’étend du 1er/09 au 31/08.  Cette SARL emploie 8 salariés. La convention collective appliquée est celle du bâtiment. |
| Ressources matérielles et logicielles | PGI Sage I7 (comptabilité et immobilisations)  Tableur et traitement de texte, accès internet  Site internet TELEDEC  Logiciel TEST COMPTA DEMAT  Logiciel Freemind  Les services de Google (Google Drive, Google Agenda, Gmail, Hangouts) |
| Ressources documentaires | Un dossier paramétré contenant les données de l’exercice comptable avant inventaire  Ressources internet, mémento fiscal Lefebvre  Sur Google drive dans le dossier AAM :  Le collaborateur met à votre disposition **les éléments du dossier**  suivants sur Google Drive:   * Le dossier tenu sur SAGE 100 entreprise I7 (comptabilité et immobilisation) au 31/08/2015 * Le dossier de travail (suivi des étapes de révision-calcul du résultat fiscal) sur Excel * Les informations communiquées par le gérant ou le chef de mission concernant l’ajustement des comptes d’actif et de passif et l’ajustement des comptes de gestion  comme : * des charges constatées d’avance, des charges à payer, des produits à recevoir * des clients devenus douteux au cours de l’exercice avec estimation de la dotation et reprise aux dépréciations des comptes clients * des stocks finaux * Des notes de travail du chef de mission * La facture d’immobilisation et un extrait du journal des OD * Un état des immobilisations * Les cotisations à la caisse de congés payés et à la SMIA * Des états préparatoires fiscaux 2079-CICE-SD (calcul du CICE pour l’exercice 2014 et immédiatement imputable et estimation du crédit d’impôt à recevoir pour la période du 01/01/2015 au 31/08/2015) * L’avis fiscal de la CFE, des imprimés fiscaux pour la CVAE (1329DEF) et le CICE * Les feuilles du dossier de travail avec le calcul de CVAE, du CICE de l’exercice précédent * La déclaration de l’IS à compléter et les demandes éventuelles de remboursement des acomptes et du CICE * Les bordereaux de pré-comptabilisation : journal de révision et journal des extournes * Le dossier de gestion communiqué lors de la troisième mission * Les études économiques de la profession * Des vidéos sur les fichiers à générer pour les contrôles fiscaux |

|  |  |
| --- | --- |
| Problématique  (ou problème de gestion) | Comment le pilotage des travaux de fin d’exercice mené par un cabinet d’expertise comptable, contribue t’il à donner une image fidèle du patrimoine et de la situation financière et, à l’efficience de la gouvernance de l’entreprise ? |
| Organisation du travail  *(rôle du professeur et rôles des étudiants)* | L’enseignant est le chef de mission ; il précise les évolutions souhaitées, supervise l’avancée des travaux et contrôle la justesse des productions réalisées.  Un travail collaboratif est demandé aux étudiants en binôme au cours de 4 séances de 3 heures.  *Dans un premier temps, ils conduiront à la production de l’information financière :*   * le traitement et l’enregistrement des opérations d’amortissements * l’ajustement des comptes de gestion et de bilan * la détermination des impôts directs de l’exercice * la production des comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe) * la production de la liasse fiscale * la génération du fichier FEC et la vérification de sa validité * la clôture des comptes et la création d’un nouvel exercice avec génération des A nouveaux   *Dans un second temps, à la demande d’AAM , ils amélioreront le système d’information avec :*  - la création d’un programme de travail pour le traitement des impôts directs à l’inventaire intégrant les dates de déclaration et de liquidation  - l’organisation de la gestion des documents afin de sauvegarder et partager les données (Google Drive)  - la mise en place d’un échéancier fiscal afin d’optimiser la gestion de la trésorerie (Google Agenda) en accès partagé avec le client  L’enseignant joue le rôle du chef de mission. Les travaux sont à faire valider à chaque étape à partir du dossier de travail fourni.  Lors des séances, les étudiants sont amenés à compléter le tableau en ligne et en accès partagé (travaux accomplis). Cela permet aussi de les sensibiliser à la rentabilité des missions et de réfléchir à la valeur ajoutée créée par le biais des prestations.  Les étudiants travaillent sur le réseau de la classe (Dossier par groupe d’étudiants avec le dossier informatisé et les documents) et sur Google (Dossier de travail, tableau des travaux)  L’enseignante, chef de mission a accès aux dossiers sage (utilisateur) directement et peut visionner ainsi l’avancée des travaux ou intervenir sur le dossier en accès multi-utilisateurs ou par le biais d’ITalc.  *Dans un troisième temps, ils prépareront l’analyse de l’information financière*  - la préparation d’une présentation des résultats issus des documents de synthèse et du dossier de gestion (fournis par le chef de mission) mettant en perspective les éléments d’un diagnostic financier. Le chef de mission les laissera intervenir lors l’entretien annuel avec cette TPE.  - l’entretien avec le gérant et un des associés. La présentation servira de support pour évoquer la situation de l’entreprise et répondre aux questions posées par les personnes présentes (deux autres étudiants endosseront ce rôle)  Ce jeu de rôle fait intervenir l’expert comptable (deuxième enseignant) |
| Missions | **Mission 1 –** Préparer et produire les comptes annuels  **Mission 2 –** Optimiser le système d’information  **Mission 3 – P**réparer la réunion avec les associés |

|  |  |
| --- | --- |
| Résultats attendus[[5]](#footnote-5) | * Des enregistrements comptables des opérations d’inventaire conformes à la règlementation, aux procédures et leur contrôle. * Le renseignement des éléments de l’annexe * Un dossier de révision exploitable lors de la venue du certificateur ou lors d’un contrôle ou d’une demande d’information * L'exactitude et la conformité des traitements fiscaux à effectuer (échéancier régulièrement mis à jour) * Le respect des procédures, de la réglementation et de la déontologie * Le respect des échéances fiscales, à effectuer (relatifs à la TVA et à l’impôt sur les résultats de l’entreprise) * La détermination du résultat fiscal * L’établissement, le contrôle et le dépôt par transmission électronique des déclarations du résultat fiscal * Le contrôle des comptes après enregistrement et archivage des documents fiscaux en conformité avec la réglementation * L’identification des besoins d’information des acteurs au sein d’un processus organisationnel * La prise en compte des éléments organisationnels, technologiques et humains dans le cadre d’un processus, d’un traitement de données, d’une évolution du SI * La mise en œuvre des techniques de sécurité adaptées (sauvegardes et archivage, authentifications…) * La présentation orale et écrite des comptes annuels et des situations intermédiaires aux dirigeants afin d’aider à une prise de décisions managériale et l’élaboration de supports de communication et de diffusion des informations pertinents * *Une extraction de données du PGI nécessaires au contrôle de la CVAE avec tableur* * *L'utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements des écritures, les contrôler et mettre à jour les données et produire les documents de synthèse* * *L’utilisation d’un logiciel de PAO, d’un traitement de texte* |
| Productions à réaliser | * Des enregistrements comptables relatifs aux opérations d’inventaire conforme à la réglementation et aux procédures (clients, fournisseurs, stocks, immobilisations, ajustement des comptes de gestion) dans les journaux comptables (RE et EX) * Un outil de contrôle de la valeur ajoutée pour le calcul de la CVAE * La détermination du résultat fiscal * Des documents de synthèse conformes aux textes légaux (bilan, compte de résultat, annexes) * La liasse fiscale avec le site TELEDEC * La simulation de la télétransmission de la déclaration et la demande de remboursement du CICE et des acomptes d’IS * Un dossier de révision exploitable lors de la venue du certificateur ou d’un contrôle ou d’une demande d’information * Une note d’information pour diffusion aux collaborateurs (production immobilisée et TVA) * Un programme de travail pour le traitement des impôts directs à l’inventaire * Une présentation et l’archivage des documents conformes au code de commerce (fichier FEC) * L’arborescence du système d’information mis en place sur Google Drive sous forme de carte mentale * Un échéancier fiscal sur Google Agenda * Une analyse de la performance et de l’équilibre financier de l’organisation à partir du dossier de gestion * L’élaboration de supports de communication (Powerpoint) et de diffusion des informations pertinentes * Une présentation écrite et orale des comptes annuels aux dirigeants pour aider à une prise de décision managériale adaptée |

Cette AP est issue d’une situation réelle d’entreprise. Le dirigeant m’a autorisée à utiliser les données comptables de l’entreprise ; il a pris le temps de me recevoir pour lui exposer cette AP et vérifier la cohérence de la mise en situation. Elle a été réalisée par des étudiants en BTS CGO2 de cette année scolaire 2015/2016. Un premier scénario avait déjà été proposé à certains étudiants de la promotion de 2013/2014 et incluait alors des travaux sur Access pour la gestion des heures et des travaux concernant l’abandon de créances (ces étudiants ont poursuivi en DCG).

1. Fiche synoptique décrivant le déroulement de la situation professionnelle (SP) en AP ou d’une séquence de cours / td [↑](#footnote-ref-1)
2. Définir à partir de la lecture du référentiel [↑](#footnote-ref-2)
3. Extrait du référentiel [↑](#footnote-ref-3)
4. Extrait du référentiel [↑](#footnote-ref-4)
5. Extrait du référentiel [↑](#footnote-ref-5)