Ce document a été mis en ligne par l'organisme FormaV®.

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :
formav.co/explorer

BTS CG

BTS Comptabilité et gestion - E8 : Parcours de professionnalisation

Session 2026 • Code sujet : **26-BTS-CG-E8** • Durée : **30 minutes maximum** • Coefficient : **5**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Analyse d’un processus et des activités de veille (4 questions) **Page 3**

2. Entretien réflexif sur le parcours professionnel (4 questions) **Page 6**

3. Ce qu’il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 9**

Sujet officiel (PDF) : https://formationbtscg.fr/assets/annales/bts-cg/E6 - Parcours de professionnalisation/2026/BTS CG - E6 - Parcours de professionnalisation - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse d’un processus et des activités de veille

À partir de son écrit d’analyse, le candidat présente un processus observé ou réalisé dans une organisation, ses acteurs, les informations échangées et les outils employés. Il expose aussi une démarche de veille liée au processus et analyse les effets possibles d’un résultat concret de cette veille.

Question 1.1. Présentez l’organisation et délimitez le processus étudié en précisant sa finalité, ses événements déclencheurs, ses acteurs, ses principales étapes, les données traitées et le résultat attendu. Situez ce processus dans le système d’information comptable et de gestion de l’organisation.

Appuyez-vous sur une situation réelle de votre parcours. Présentez brièvement l’organisation, puis délimitez le processus du déclencheur jusqu’au résultat attendu. Décrivez les étapes dans l’ordre en précisant, pour chacune, les acteurs, leurs responsabilités, les données ou documents échangés et les outils utilisés. Situez le processus dans le système d’information comptable et de gestion, en indiquant ses liens éventuels avec d’autres activités. Distinguez les faits observés de votre analyse personnelle et veillez à pouvoir les justifier par votre écrit d’analyse ou votre passeport professionnel.

DR 1 : organisation et processus

Éléments à présenter	
Organisation	.....
Finalité / périmètre	.....
Acteurs / rôles	.....
Données / outils	.....
	.....
	.....
Résultat attendu	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Organisation : [contexte]. Processus : [déclencheur, étapes, acteurs et données]. Résultat attendu : [résultat]. Place dans le système d’information : [lien précis].

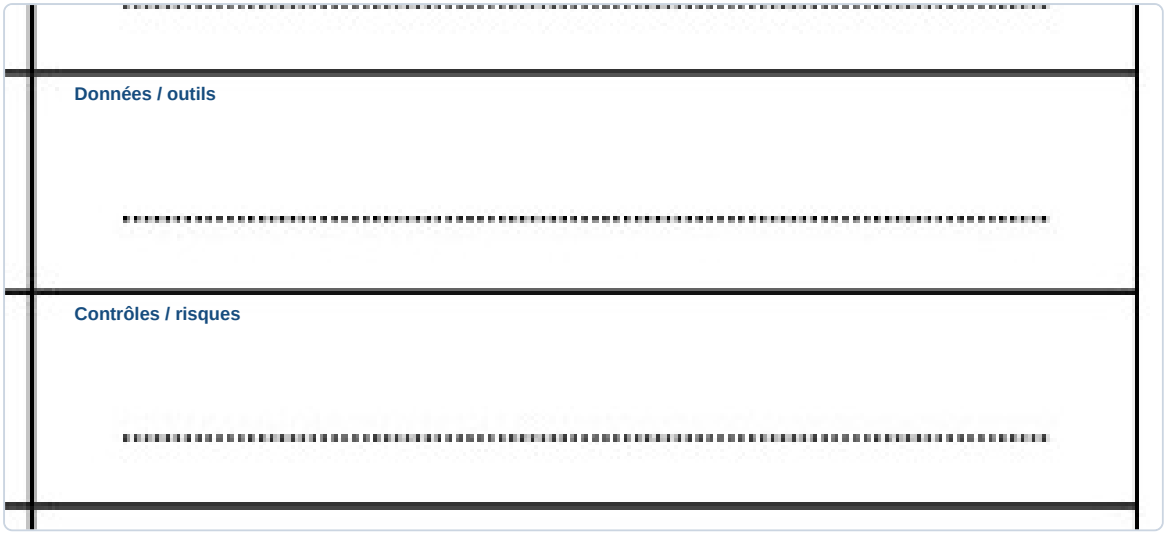
Question 1.2. Expliquez les choix d’organisation du processus et les outils utilisés. Présentez les contrôles internes observés, les risques auxquels ils répondent et les mesures qui contribuent à la fiabilité, à la traçabilité et à la sécurisation des opérations.

Présentez les choix d’organisation et les outils réellement observés. Pour chaque contrôle, indiquez le risque auquel il répond et ce qu’il apporte à la fiabilité, à la traçabilité ou à la sécurité.

- Contrôle et risque : [exemple constaté, comme une validation contre une erreur de traitement].
- Traçabilité et sécurité : [mesures et outils présents dans votre situation].
- Analyse personnelle : [limite ou amélioration réaliste], avec sa condition de mise en œuvre.

Séparez clairement les pratiques de l’organisation de vos propositions.

DR 1 : outils, contrôles et risques



✓ RÉPONSE À RETENIR

Organisation et outils : [faits observés]. Contrôles : [contrôle] contre [risque]. Traçabilité et sécurité : [mesures]. Amélioration éventuelle : [proposition et condition].

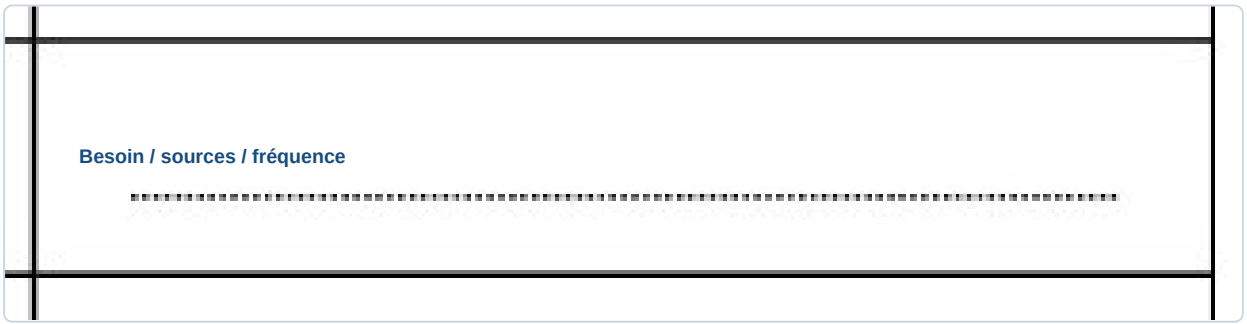
Question 1.3. Présentez votre démarche de veille : besoin d'information, sources consultées, critères de fiabilité et de mise à jour, fréquence de consultation et modalités de conservation ou de diffusion des informations utiles.

Présentez votre démarche de veille en reliant chaque élément au processus étudié :

1. Besoin professionnel auquel la veille répond.
2. Sources effectivement consultées et fréquence de consultation.
3. Critères vérifiés : auteur, fiabilité, date, actualité et champ d'application.
4. Modalités de sélection, de conservation ou de diffusion de l'information utile.

Précisez comment vous repérez les mises à jour et respectez les règles de confidentialité de l'organisation.

DR 1 : démarche de veille



✓ RÉPONSE À RETENIR

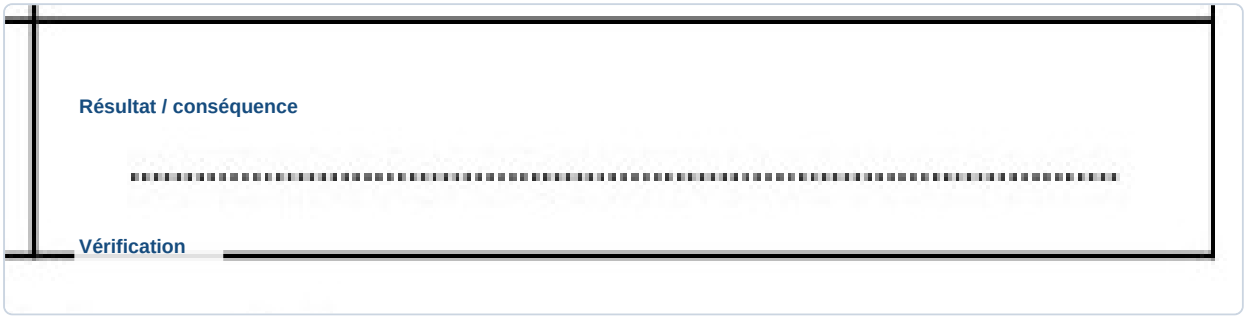
Besoin : [besoin]. Sources et fréquence : [démarche réelle]. Fiabilité et actualité : [critères]. Conservation ou diffusion : [modalité utilisée].

Question 1.4. À partir d’un résultat concret de votre veille, expliquez les conséquences possibles pour le processus étudié et indiquez comment vous avez vérifié la pertinence de votre analyse.

Choisissez un résultat concret de votre veille et précisez sa source, sa date et l’étape du processus concernée. Expliquez la conséquence possible, en distinguant un effet constaté d’un effet seulement envisagé.

Pour vérifier votre analyse, contrôlez la publication d’origine, sa date d’application et son champ. Si nécessaire, recoupez l’information avec une source fiable ou demandez confirmation à l’interlocuteur compétent. Indiquez ensuite l’action utile pour le processus ou l’équipe.

DR 1 : résultat et effet de la veille



✓ RÉPONSE À RETENIR

Résultat : [information, source et date]. Conséquence pour le processus : [effet constaté ou envisagé]. Pertinence vérifiée par : [contrôles effectués].

2. Entretien réflexif sur le parcours professionnel

Le candidat s'appuie sur son passeport professionnel et sur une ou plusieurs expériences de formation, de stage ou d'activité professionnelle. Il analyse sa contribution, les compétences mobilisées, les difficultés rencontrées et sa capacité à s'adapter, tout en respectant la confidentialité des informations.

Question 2.1. Choisissez une situation professionnelle significative mentionnée dans votre passeport. Présentez le besoin ou l'objectif, votre rôle, les travaux réalisés, les outils utilisés et le résultat obtenu. Distinguez clairement votre contribution de celle des autres acteurs.

1. Présentez l'organisation et le contexte de la situation réelle choisie dans votre passeport, sans révéler d'informations confidentielles.
2. Formulez le besoin ou l'objectif, puis précisez votre rôle et les tâches dont vous étiez personnellement responsable.
3. Décrivez les travaux dans l'ordre, les outils réellement employés et les vérifications effectuées.
4. Indiquez le résultat constaté et distinguez votre contribution de celle du tuteur ou des autres acteurs. Appuyez chaque élément sur un fait précis du dossier.

Repères pour la situation choisie

Étape de l'analyse	Éléments à présenter
Situation, objectif et contexte	..... Contexte / objectif
Rôle et contribution personnelle	..... Mon rôle
Actions et outils mobilisés	..... Actions / outils
Résultat et compétences mobilisées	..... Résultat .....
Difficulté ou limite rencontrée	.....
Enseignements et adaptation à un autre contexte	.....

À renseigner à partir d'une situation réelle du parcours

✓ RÉPONSE À RETENIR

Dans [contexte], j'ai contribué à [objectif] en réalisant [travaux] avec [outils]. Mon apport a été [contribution personnelle] ; le résultat obtenu avec l'équipe est [résultat vérifiable].

Question 2.2. Quelles compétences professionnelles avez-vous mobilisées ou développées dans cette situation ? Justifiez votre réponse par des faits observables et expliquez comment vous pourriez réutiliser ces compétences dans une autre organisation.

Reliez chaque compétence à une action précise : une vérification réalisée peut démontrer la rigueur, et une transmission claire, la communication professionnelle. Citez les outils ou consignes mobilisés et le résultat observable, plutôt que de simplement énumérer des qualités. Distinguez ce que vous maîtrisiez déjà de ce que la situation vous a appris. Pour le transfert, expliquez que vous reprendriez la même démarche dans une autre organisation, après avoir pris connaissance de ses procédures, de son logiciel et de ses règles de validation.

Repères pour les compétences

Étape de l'analyse	Éléments à présenter
Situation, objectif et contexte	.....
Rôle et contribution personnelle	.....
Actions et outils mobilisés	.....
Résultat et compétences mobilisées	..... Compétences / preuves .....
Difficulté ou limite rencontrée	.....
Enseignements et adaptation à un autre contexte	Transfert .....

À renseigner à partir d'une situation réelle du parcours

✓ RÉPONSE À RETENIR

J'ai mobilisé [compétence], démontrée par [fait observable], et développé [compétence]. Je pourrai les réutiliser en m'appropriant les procédures et les outils de la nouvelle organisation.

Question 2.3. Présentez une difficulté, une erreur ou une limite rencontrée au cours de votre parcours. Analysez ses causes, les mesures prises et ce que vous modifieriez si vous étiez confronté à une situation comparable.

Choisissez une difficulté réelle, présentée sans nom ni donnée confidentielle, puis analysez-la clairement :

- **Fait :** ce qui a posé problème et ses conséquences.
- **Cause :** consigne mal comprise, information manquante ou maîtrise insuffisante, selon votre situation.
- **Réponse :** alerte donnée, correction effectuée et contrôle réalisé avec la personne compétente.
- **Progrès :** le contrôle préventif ou la méthode que vous appliqueriez désormais.

Précisez votre rôle, les mesures prises et ce que vous avez appris, sans dissimuler votre responsabilité.

Repères pour analyser une difficulté

Étape de l'analyse	Éléments à présenter
Situation, objectif et contexte	.....
Rôle et contribution personnelle	.....
Actions et outils mobilisés	.....
Résultat et compétences mobilisées	.....
Difficulté ou limite rencontrée	..... Difficulté / cause .....
Enseignements et adaptation à un autre contexte	..... Mesures / enseignements .....

À renseigner à partir d'une situation réelle du parcours

✓ RÉPONSE À RETENIR

Face à [difficulté], causée par [cause], j'ai [mesure prise]. Désormais, je [amélioration préventive] et je vérifie [point de contrôle].

Question 2.4. Expliquez comment vous vous adapteriez à un changement de procédure, d'outil numérique ou de consigne professionnelle. Précisez les informations à recueillir, les interlocuteurs à solliciter et les précautions à prendre pour assurer la continuité et la fiabilité du travail.

1. Clarifiez le changement : consigne applicable, date d'effet, tâches concernées et éventuelle procédure transitoire.
2. Consultez le responsable, le tuteur ou le référent informatique ; demandez une démonstration et les consignes écrites à jour.
3. Testez la nouvelle méthode sur un cas autorisé, puis faites valider votre compréhension avant l'application courante.
4. Préservez la continuité : sécurisez les données, tracez les opérations, contrôlez les résultats et signalez tout écart. En cas d'incertitude, suspendez l'opération risquée et demandez une validation.

Repère pour l'adaptation

Étape de l'analyse	Éléments à présenter
Situation, objectif et contexte	.....
Rôle et contribution personnelle	.....
Actions et outils mobilisés	.....
Résultat et compétences mobilisées	.....
Difficulté ou limite rencontrée	.....
Enseignements et adaptation à un autre contexte	..... Informations / interlocuteurs / contrôles

À renseigner à partir d'une situation réelle du parcours

✓ RÉPONSE À RETENIR

Je recueille la consigne à jour, consulte les référents, teste et fais valider la méthode, puis trace les opérations et contrôle les résultats pour assurer continuité et fiabilité.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2026)

Bilan de l'épreuve : L'épreuve orale E8 du BTS Comptabilité et gestion, session 2026, porte le code 26-BTS-CG-E8. D'une durée maximale de 30 minutes et de coefficient 5, elle comprend deux phases de 15 minutes au plus : l'analyse d'un processus et d'une veille, puis un entretien réflexif sur le parcours, les compétences, la prise de recul et l'adaptation professionnelle.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Décrire un processus par sa finalité, son périmètre, ses déclencheurs, ses acteurs, ses données, ses étapes, ses outils et son résultat attendu.
- Relier les contrôles internes aux risques couverts et expliquer leur contribution à la fiabilité, à la traçabilité et à la sécurisation.
- Une veille professionnelle s'appuie sur un besoin défini, des sources fiables et actualisées, une sélection et une exploitation des informations.
- Analyser une expérience consiste à distinguer sa contribution, les actions et outils, les résultats, les compétences et les enseignements tirés.

Points de vigilance & attentes du jury

- Appuyez les réponses sur des situations réelles et des éléments précis du passeport, de l'écrit d'analyse ou des expériences.
- Distinguez les faits observés, les choix de l'organisation et votre analyse personnelle.
- Présentez des justificatifs lisibles et respectez la limite de 12 pages sans annexe pour l'écrit d'analyse.
- Respectez la confidentialité des organisations et des personnes, et distinguez votre contribution de celle des autres acteurs.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment présenter clairement un processus pendant l'entretien ?

Partez de sa finalité et de ses limites, puis exposez les événements déclencheurs, les acteurs et leurs responsabilités, les données, les étapes, les outils et le résultat attendu. Terminez en situant le processus dans le système d'information de l'organisation.

Q : Que faut-il expliquer pour montrer qu'une veille est fiable ?

Présentez le besoin d'information, les sources consultées, leur fiabilité et leur actualité, la fréquence de consultation et les critères de sélection. Expliquez aussi comment les informations utiles sont conservées, diffusées et appliquées au processus.

Q : Comment sont répartis le temps et les points de l'épreuve ?

L'oral dure au maximum 30 minutes et comprend deux phases de 15 minutes au plus. La partie 1 vaut 10 points et la partie 2 vaut 10 points. Les points du sujet répartissent les critères observés sans remplacer la grille de notation applicable.

Q : Quels critères le jury attend-il dans l'analyse d'une expérience ?

Le candidat doit expliquer le contexte, son rôle, ses actions, les outils employés et le résultat, en distinguant sa contribution. Il justifie les compétences par des faits observables, analyse les difficultés et respecte la confidentialité.

Sujet officiel associé (PDF) : https://formationbtscg.fr/assets/annales/bts-cg/E6 - Parcours de professionnalisation/2026/BTS CG - E6 - Parcours de professionnalisation - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources BTS Comptabilité et Gestion : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.