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 COMPTABILITÉ ET GESTION • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

Comptabilité et gestion

Session 2026 • Code sujet : **26-BTS-CG-E6** • Durée : **30 minutes** • Coefficient : **5**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Présentation et analyse d'un processus professionnel** (3 questions) — **Page 3**
2. **Justification des travaux et analyse professionnelle** (3 questions) — **Page 5**
3. **Parcours de professionnalisation et communication** (3 questions) — **Page 7**
4. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 9**

Sujet officiel (PDF) : https://formationbtscg.fr/assets/annales/bts-cg/EF (2) - Parcours de professionnalisation/2026/BTS CG - EF (2) - Parcours de professionnalisation - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Présentation et analyse d’un processus professionnel

À partir d’une situation professionnelle de son dossier, le candidat présente un processus et le système d’information comptable et de gestion associé. Il analyse le contexte, les acteurs, les étapes, les outils et leurs effets sur les informations traitées.

Analyse du processus et du système d’information comptable et de gestion

Question 1.1. Situez l’organisation et le contexte professionnel de la situation présentée. Précisez votre rôle, les objectifs du processus et les principaux acteurs concernés.

Présentez une situation précise de votre dossier : **[organisation, activité, taille ou secteur]**, **[contexte et période]**. Situez votre poste et vos missions réellement effectuées, en distinguant votre contribution de celle de votre encadrant. Indiquez l’objectif concret du processus, puis nommez les acteurs internes et externes concernés et leur rôle. Appuyez-vous sur les intitulés et éléments figurant dans votre passeport professionnel ou votre écrit de présentation.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Organisation et contexte situés, rôle personnel distingué, objectif du processus et acteurs concernés clairement nommés.

Question 1.2. Décrivez les principales étapes du processus, les données et documents utilisés, les traitements réalisés ainsi que les contrôles mis en œuvre. Appuyez votre réponse sur des éléments précis de votre dossier.

1. **Déclenchement :** indiquez l’événement initial, les données reçues et les documents justificatifs de votre situation.
2. **Traitement :** décrivez les opérations réalisées, les outils utilisés et les informations enregistrées ou transmises.
3. **Contrôle et suite :** précisez les rapprochements, validations ou vérifications effectués, puis le classement, la transmission ou le suivi.

Pour chaque étape, citez un élément précis de votre dossier et distinguez ce que vous avez réalisé de ce qui relevait d’un autre acteur. Retenez uniquement les documents, traitements et contrôles correspondant au processus présenté.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Déroulé chronologique étayé par les pièces du dossier, les traitements réellement effectués et les contrôles associés.

Question 1.3. Analysez les choix d'organisation et les outils du système d'information comptable et de gestion mobilisés. Expliquez leurs effets sur la fiabilité, la traçabilité et la circulation de l'information.

Élément observé	Effet à expliquer
Outil réellement mobilisé	Traitements facilités ou risques de saisie à vérifier
Répartition des tâches et validations	Responsabilités, séparation des opérations et détection d'erreurs
Archivage et échanges d'informations	Justificatifs retrouvés et transmission suivie

Reliez chaque effet à une pratique observée dans votre situation, sans attribuer à l'outil des fonctions non utilisées. Illustrez la fiabilité par un contrôle ou une donnée vérifiée, la traçabilité par une pièce ou un historique, et la circulation par un échange entre acteurs. Mentionnez une limite concrète, si elle ressort de votre dossier.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Analyser les outils et l'organisation à partir de faits du dossier, en évaluant fiabilité, traçabilité, circulation et limites.

2. Justification des travaux et analyse professionnelle

La commission approfondit l'analyse des travaux présentés par le candidat dans le cadre du processus choisi. Le candidat justifie ses opérations et ses contrôles, identifie un risque ou une anomalie, puis analyse une difficulté ou une évolution et son adaptation.

Maîtrise des activités réalisées, contrôle et adaptation

Question 2.1. Choisissez un travail réalisé dans le cadre du processus présenté. Exposez les opérations effectuées, les règles ou procédures suivies et le résultat attendu.

Choisissez dans votre dossier une tâche précise du processus, puis présentez-la à la première personne. Remplacez les éléments entre crochets par vos informations réelles.

1. **Opérations :** indiquez les documents consultés, les données traitées et les actions réalisées.
2. **Règles suivies :** nommez la procédure interne, les consignes de validation et les règles comptables utiles.
3. **Résultat attendu :** précisez le livrable obtenu et son utilité dans la suite du processus.

Appuyez chaque étape sur un exemple ou une pièce de votre dossier, sans attribuer à votre rôle une opération réalisée par un autre acteur.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Travail choisi : [tâche réelle], réalisé selon [procédure], pour obtenir [résultat attendu].

Question 2.2. Présentez les vérifications effectuées ou les contrôles qui auraient dû être réalisés. Identifiez une anomalie ou un risque pertinent pour la situation et expliquez la conduite à tenir.

Reliez vos contrôles au travail choisi en 2.1 et aux pièces réellement présentes dans votre dossier. Précisez qui vérifie, à quel moment et quelle preuve est conservée.

- Vérifiez la cohérence des données avec les justificatifs, la conformité aux règles applicables et la validation par la personne habilitée.
- Retenez un risque concret pour cette situation : erreur de saisie, pièce manquante, doublon ou accès inapproprié, selon le cas documenté.
- En cas d'anomalie, suspendez l'étape concernée, vérifiez la source, alertez l'interlocuteur compétent et tracez la correction avant reprise.

Ne présentez comme effectué que le contrôle réellement réalisé ; distinguez-le d'un contrôle qui aurait dû l'être.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Contrôles : [vérifications réelles]. En cas de [risque ou anomalie], suspendre, vérifier, alerter et tracer la suite donnée.

Question 2.3. Analysez une difficulté ou une évolution rencontrée dans cette situation. Expliquez comment vous avez adapté votre démarche, mobilisé des ressources ou sollicité un interlocuteur, puis indiquez ce que vous en avez retenu pour votre pratique professionnelle.

Choisissez une difficulté ou une évolution réellement rencontrée dans la situation de votre dossier. Décrivez brièvement le problème et son effet sur votre travail, puis expliquez votre réponse.

Précisez les changements apportés à votre démarche, les ressources consultées et l'interlocuteur sollicité. Dites ce que vous avez fait après avoir obtenu l'information nécessaire et comment vous en avez rendu compte.

Terminez par un apprentissage professionnel directement lié à cette expérience : par exemple, mieux vérifier une consigne, organiser les étapes ou demander une validation au bon moment. N'affirmez que des actions et des acquis correspondant à votre expérience réelle.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Difficulté : [situation réelle]. Adaptation : [action et ressource]. Acquis : [enseignement pour la pratique].

3. Parcours de professionnalisation et communication

L'échange s'appuie sur les expériences de formation et de milieu professionnel figurant dans le dossier du candidat. Celui-ci met en perspective ses compétences, sa communication professionnelle et ses projets d'évolution ou de poursuite de formation.

Mise en perspective du parcours et communication professionnelle

Question 3.1. Présentez les compétences développées au cours de votre parcours et reliez-les à des situations concrètes figurant dans votre dossier.

Présentez deux ou trois compétences réellement développées et reliez chacune à une situation identifiable de votre dossier. Pour chaque situation, précisez le contexte, votre rôle, l'action menée et le résultat ou l'apprentissage obtenu.

- **Comptabilité-gestion :** citez un travail réalisé et les vérifications associées.
- **Outils ou organisation :** nommez l'outil utilisé et son utilité.
- **Communication :** décrivez un échange professionnel et votre contribution.

Choisissez des exemples que vous pouvez expliquer et confirmer à partir de vos pièces.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Associez chaque compétence à une situation réelle du dossier, en précisant votre rôle, votre action et le résultat ou l'apprentissage.

Question 3.2. Expliquez comment vous avez adapté votre communication à un interlocuteur ou à une situation professionnelle. Précisez le support ou le canal utilisé et l'objectif poursuivi.

Choisissez un échange professionnel réel de votre dossier. Situez la situation, présentez votre interlocuteur, l'information à transmettre et l'objectif visé. Indiquez le canal effectivement utilisé, par exemple un courriel, un appel, un échange oral ou un outil interne.

1. Expliquez comment vous avez adapté le vocabulaire et le niveau de détail.
2. Précisez les informations ou justificatifs transmis.
3. Indiquez le suivi réalisé ou le résultat de l'échange.

Votre exemple doit montrer une communication claire, adaptée à l'interlocuteur et respectueuse de la confidentialité.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Présentez un échange réel, le canal utilisé, l'adaptation à l'interlocuteur et l'objectif professionnel poursuivi.

Question 3.3. Présentez une perspective d'évolution professionnelle ou de poursuite de formation et indiquez les compétences que vous souhaitez encore développer.

Présentez votre projet réel après le BTS : poursuite de formation ou évolution professionnelle. Indiquez l'objectif visé et reliez-le brièvement aux expériences ou aux intérêts présentés dans votre dossier.

Précisez ensuite les compétences que vous souhaitez encore développer pour concrétiser ce projet, par exemple la maîtrise d'outils numériques, l'analyse comptable ou de gestion, le contrôle, l'autonomie ou la communication professionnelle. Expliquez comment vous comptez progresser, par la formation, la pratique ou l'accompagnement.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Indiquez votre projet réel de formation ou d'emploi, puis les compétences à renforcer pour le concrétiser.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve orale E6 du BTS Comptabilité et gestion, session 2026, porte le code 26-BTS-CG-E6, dure 30 minutes et a le coefficient 5. À partir de son dossier personnel, le candidat présente un processus professionnel, analyse le système d'information associé, justifie ses travaux et ses contrôles, puis met en perspective son parcours, sa communication et ses projets professionnels.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- L'analyse d'un processus décrit ses objectifs, ses acteurs, ses étapes, ses données, ses documents, ses traitements et ses contrôles.
- Les choix d'organisation et les outils du système d'information influencent la fiabilité, la traçabilité et la circulation de l'information.
- Justifier un travail consiste à expliquer les opérations effectuées, les règles ou procédures suivies et le résultat attendu.
- Le dossier personnel comprend le passeport professionnel, une présentation des organisations et de leur système d'information, une synthèse des travaux et les justificatifs requis.

Points de vigilance & attentes du jury

- Appuyez vos explications sur des situations et des éléments précis figurant dans votre dossier.
- Distinguez votre rôle de celui des autres acteurs et présentez les étapes du processus dans un ordre clair.
- Reliez chaque risque ou anomalie à des contrôles pertinents et à une conduite à tenir adaptée à la situation.
- L'épreuve dure 30 minutes et comporte une présentation-analyse puis un échange ; aucun temps par partie n'est précisé.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment présenter efficacement le processus professionnel choisi ?

Situez d'abord l'organisation, le contexte, les objectifs et votre rôle. Présentez ensuite les étapes dans leur ordre logique, avec les acteurs, données, documents, traitements et contrôles, puis expliquez les effets des outils sur l'information.

Q : Que faut-il expliquer lorsqu'on évoque un risque ou une anomalie ?

Reliez le risque à la situation professionnelle présentée, décrivez les vérifications effectuées ou nécessaires, puis exposez une conduite à tenir adaptée. Appuyez-vous sur les règles ou procédures pertinentes et précisez le risque que les contrôles permettent de prévenir.

Q : Combien de temps dure l'épreuve et comment est-elle organisée ?

L'épreuve dure 30 minutes. Elle comprend une première phase de présentation et d'analyse d'un processus professionnel, puis un échange avec la commission sur ce processus et le parcours de professionnalisation. Le sujet ne fixe pas de durée pour chaque partie.

Q : Quels critères et éléments le jury évalue-t-il dans cet oral ?

L'épreuve évalue l'analyse d'un processus, la caractérisation des choix d'organisation du système d'information, la justification des travaux, l'identification des contrôles et des risques, l'adaptation aux situations de travail et la communication professionnelle.

Sujet officiel associé (PDF) : https://formationbtscg.fr/assets/annales/bts-cg/EF (2) - Parcours de professionnalisation/2026/BTS CG - EF (2) - 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.