

# BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS

Sujet test

## ASSOCIATION CLAIRVIVRE WOGENSCKY

**Épreuve E2 : Organisation et suivi de l'activité de production  
(de biens ou de services)**

**ÉLÉMENTS INDICATIFS DE CORRIGÉ**

**Ce dossier présente des éléments de corrigé à l'attention des  
correcteurs.**

Plusieurs questions appellent des réponses rédigées de la part des candidats. Seules les idées clés sont proposées, de manière schématique, pour permettre une approche ouverte des réponses des candidats.

Ce document ne constitue donc pas un modèle.

**NOTA : Il est rappelé que le nombre de points annoncés dans le sujet constitue un engagement à minima, incontournable, vis-à-vis des candidats. Le barème fourni respecte cette contrainte et doit s'appliquer à tous.**

La présentation générale, le soin, l'orthographe et la syntaxe sont évalués sur l'ensemble des travaux réalisés par le candidat.

Dossiers	Annexes	Barème Indicatif
<b>Dossier 1 – Dématérialisation des factures fournisseurs</b> <u>Compétences principales</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI</li> <li>- Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production</li> </ul> <u>Tâches principales :</u> <p>1.1 Présenter les arguments à mobiliser dans le courriel destiné aux fournisseurs de l'association.</p> <p>1.2 Renseigner un relevé d'anomalies suite à la pré-comptabilisation automatique des factures.</p> <p>1.3 Relever dans un rapport de contrôle le type d'erreur et proposer d'améliorations du paramétrage.</p> <p>1.4 Identifier deux intérêts pour l'association d'automatiser les enregistrements comptables.</p>	<b>Annexe A</b>	<b>25 Points</b>
<b>Dossier 2 – Remplacement du photocopieur de l'association</b> <u>Compétence principale</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation</li> </ul> <u>Tâches principales :</u> <p>2.1 Actualiser le budget de trésorerie prévisionnel. Justifier les valeurs renseignées.</p> <p>2.2 Énoncer de manière synthétique l'impact de chacune des solutions, location et achat par autofinancement, sur le compte de résultat et le bilan comptable de l'association.</p> <p>2.3 Identifier deux avantages et deux inconvénients pour chacune des solutions envisagées.</p>	<b>Annexe B</b>	<b>25 Points</b>
<b>Dossier 3 – Réorganisation du système d'information comptable</b> <u>Compétence principale :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation</li> </ul> <u>Tâches principales :</u> <p>3.1 Répondre sur la faisabilité de résiliation d'un contrat de maintenance.</p> <p>3.2 Recenser les informations à intégrer dans le courriel de convocation à la réunion.</p> <p>3.3 Formuler deux avantages et deux inconvénients de ne recourir qu'à un seul PGI.</p>		<b>25 Points</b>
<b>Présentation, soin, orthographe et syntaxe</b>		<b>5 points</b>
<b>TOTAL</b>		<b>80 pts</b>

1Baccalauréat professionnel AGOrA	Code :	Session Test	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Organisation et suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 1/11

## Dossier 1 – DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES FOURNISSEURS

### Compétences principales :

- Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production

*Dans le cadre de l'obtention de l'ECO LABEL et de la rationalisation des procédures, l'association s'engage dans la dématérialisation de son processus administratif et notamment de sa facturation fournisseurs. L'association va également tester l'option de reconnaissance optique de caractère du module comptable du logiciel, qui permet la comptabilisation automatique des factures d'achats. Il est demandé dans un premier temps de préparer un courriel à l'attention des fournisseurs de l'association pour informer de ce changement dans l'envoi de leurs factures. Dans un second temps, il est demandé de contrôler les enregistrements comptables réalisés grâce à l'option ROC (Reconnaissance optique de caractères) du module DECA-BOX lors de la phase de test et d'apporter des améliorations au paramétrage.*

On attend du candidat :

- le repérage des informations utiles pour préparer le courriel au fournisseur ;
- le repérage des erreurs dans les pré-enregistrements comptables des factures d'achats par le module DECA-BOX ;
- la proposition de modifications du paramétrage du module d'enregistrement automatique ;
- la formulation de l'intérêt de l'automatisation de l'enregistrement comptable pour l'association.

## Dossier 2 – REMPLACEMENT DU PHOTOCOPIEUR DE L'ASSOCIATION

### Compétence principale :

- Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation

*Dans le cadre de la dématérialisation du processus administratif, Maryline RIBAT souhaite remplacer le photocopieur actuellement utilisé par l'association. Elle hésite entre deux solutions :*

- la location du matériel ;
- l'acquisition du photocopieur en utilisant sa trésorerie disponible (autofinancement).

*Il est demandé de l'aider dans son choix. Pour cela, il est demandé de modifier le budget de trésorerie prévisionnel puis dans un second temps de mener une réflexion concernant l'impact des décisions relatives à son choix sur le compte de résultat et le bilan comptable. Enfin, il est demandé de présenter les avantages et les inconvénients des deux solutions possibles.*

On attend du candidat :

- la modification du budget de trésorerie prévisionnel selon l'hypothèses de l'autofinancement ;
- la description de l'impact de la modalités choisie sur le compte de résultat et le bilan;
- une réflexion sur les différentes solutions.

Baccalauréat professionnel AGOrA	Code :	Session Test	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Organisation et suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 2/11

## Dossier 3 – RÉORGANISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION COMPTABLE

### Compétence principale :

- **Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation.**

*Dans le cadre de la réorganisation du système d'informations comptables de l'association, La responsable administrative demande à Camille de lui indiquer s'il est possible de résilier un contrat de maintenance avec un fournisseur. Elle demande ensuite de coordonner l'organisation d'une réunion avec les équipes des pôles administratif et financier afin de les informer des nouveautés à venir dans ces services.*

On attend du candidat :

- l'identification des modalités de résiliation d'un contrat de maintenance ;
- les éléments d'un courriel de convocation à une réunion ;
- la formulation de deux avantages et de inconvénients pour l'association de ne recourir qu'à un seul PGI.

Baccalauréat professionnel AGOrA	Code :	Session Test	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Organisation et suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 3/11

## Dossier 1

### **1.1 Présenter les arguments à mobiliser dans le courriel destiné aux fournisseurs de l'association (composition sur la copie).**

Toute présentation judicieuse est acceptée et peut être valorisée, à condition que les idées importantes soient développées.

*Pourquoi ?*

- **Dans le cadre de la modernisation de son processus administratif** et dans un **souci d'amélioration du délai de traitement de ses factures**, l'association CLAIRVIVRE WOGENSCKY **s'engage pour la dématérialisation du traitement de ses factures.**

Le candidat peut également mettre en avant :

- l'engagement de l'association dans le développement durable et l'obtention de l'Écolabel européen pour motiver sa décision ;
- l'anticipation de la nouvelle réglementation en matière de dématérialisation des factures.

L'intérêt pour les partenaires selon le cabinet LEGENDRE repose sur les éléments suivants :

- amélioration du temps de traitement de la réception à l'approbation ;
- économie d'impression et de carbone. Moins de ressources matérielles et financières ;
- amélioration du pilotage de l'activité.

*Comment ?*

- À cette fin, une solution informatique sans surcoût et sécurisée pour les fournisseurs, DECA-BOX, sera mise à votre disposition afin de transmettre vos factures sous forme dématérialisée.
- L'utilisation de ce portail deviendra progressivement obligatoire pour toutes les factures adressées à l'association **à compter du 1er juin 2022.**
- Au-delà du calendrier imposé, **vous pouvez depuis juin 2021** nous adresser des factures dématérialisées via l'application DECA-BOX accessible depuis l'adresse : <https://decabox-clairevivre-wogenscky.com>
- Nous vous informons dès à présent que vos factures dématérialisées adressées à l'association devront impérativement comporter les informations suivantes : le code service qui permettra d'aiguiller le traitement de la facture. Le numéro d'engagement (n° de commande CLAIREVIVRE), sans cette mention, elles ne seraient pas traitées.
- Dans le cas où vous n'auriez pas ces informations, vous pourrez nous les demander à l'adresse suivante [maryline.ribat@clairevivrewogenscky.com](mailto:maryline.ribat@clairevivrewogenscky.com).

Baccalauréat professionnel AGOrA	Code :	Session Test	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Organisation et suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 4/11

**1.2 Renseigner le relevé d'anomalies suite au contrôle du pré-enregistrement des factures d'achats de janvier 2021 par le module DECA-BOX (annexe A à rendre avec la copie).**

Attention, il est bien mentionné dans le sujet que l'association n'est pas soumise à la TVA. Elle ne facture pas la TVA sur ses prestations et elle ne peut pas déduire la TVA de ses factures d'achats.

N° Écriture dans le <b>folio 000</b>	RELEVÉ D'ANOMALIES	
	Anomalie constatée	Description de l'anomalie
0001	<input type="checkbox"/> Anomalie <input checked="" type="checkbox"/> Pas d'anomalie	RAS
0002	<input checked="" type="checkbox"/> Anomalie <input type="checkbox"/> Pas d'anomalie	<b>Le compte de charge utilisé n'est pas le bon.</b> (Le compte 61550000 fait référence à une prestation d'entretien et de maintenance, or les achats mentionnés dans la facture du fournisseur Bruneau font référence à du petit équipement et des produits d'entretien).
0003	<input checked="" type="checkbox"/> Anomalie <input type="checkbox"/> Pas d'anomalie	<b>La maintenance du logiciel Abd-Hébergement a été comptabilisée dans le mauvais compte de charge.</b> (Il ne s'agit pas d'une facture liée à des Achats d'Étude et prestation de services concernant l'hébergement Centre international de séjour -CIS, mais à la maintenance du logiciel permettant de gérer l'hébergement).
0004	<input checked="" type="checkbox"/> Anomalie <input type="checkbox"/> Pas d'anomalie	<b>Le compte fournisseur utilisé n'est pas le bon.</b> (il s'agit de la comptabilisation d'immobilisation. <b>Le compte utilisé pour enregistrer la dépense n'est pas le bon</b> car il s'agit de l'acquisition d'une immobilisation).
0005	<input checked="" type="checkbox"/> Anomalie <input type="checkbox"/> Pas d'anomalie	<b>Le compte fournisseur utilisé n'est pas le bon.</b>
0006	<input type="checkbox"/> Anomalie <input checked="" type="checkbox"/> Pas d'anomalie	RAS

Il n'est pas demandé au candidat de donner une solution correctrice aux erreurs repérées dans cette question. On demande au candidat de repérer l'erreur et de la décrire.

### 1.3 Relever dans le rapport de contrôle le type d'erreur et proposer des améliorations du paramétrage (annexe A à rendre avec la copie).

ÉVOLUTION DU PARAMÉTRAGE	
Type d'erreur :	Proposition de modification du paramétrage (Exemples : Précisez le compte fournisseur adapté, le compte de charge ou d'immobilisation à associer au fournisseur...)
<input type="checkbox"/> Erreur de reconnaissance du fournisseur <input type="checkbox"/> Erreur de paramétrage	RAS
<input type="checkbox"/> Erreur de reconnaissance du fournisseur <input checked="" type="checkbox"/> Erreur de paramétrage	<p>Le fournisseur Bruneau doit se voir associer le compte <b>60620000</b> en remplacement (ou en complément) du compte <b>61550000</b>. En effet le fournisseur Bruneau n'est (a priori) pas un prestataire de service d'entretien. Il est un revendeur de petits équipements et produits d'entretien pour l'association.</p> <p>Le candidat peut faire l'hypothèse que l'entreprise Bruneau est également un prestataire de service d'entretien auquel cas il est pertinent d'imaginer de compléter le paramétrage et non pas de remplacer purement et simplement le compte de charge associé.</p>
<input type="checkbox"/> Erreur de reconnaissance du fournisseur <input checked="" type="checkbox"/> Erreur de paramétrage	Le fournisseur <b>BREDEA INFORMATIQUE</b> doit être associé au compte de charge <b>61563000</b> car il s'agit d'une prestation de maintenance informatique.
<input type="checkbox"/> Erreur de reconnaissance du fournisseur <input checked="" type="checkbox"/> Erreur de paramétrage	La facture du fournisseur Henri Julien aurait dû être reconnue comme étant une immobilisation et non comme une charge. Le compte d'immobilisation <b>21550000</b> aurait dû être utilisé pour comptabiliser cette dépense. De plus le fournisseur aurait dû être le <b>4040804HJ</b> car il s'agit d'un fournisseur d'immobilisation. Le paramétrage doit être affiné pour permettre de détecter l'immobilisation.
<input checked="" type="checkbox"/> Erreur de reconnaissance du fournisseur <input type="checkbox"/> Erreur de paramétrage	Le compte fournisseur n'a pas été reconnu. Le problème vient de la ressemblance des dénominations des fournisseurs. Le bon fournisseur lié à cette facture de Blanchisserie est le <b>4010801ELIS</b> et non pas le fournisseur <b>4010801DELIS</b>
<input type="checkbox"/> Erreur de reconnaissance du fournisseur <input type="checkbox"/> Erreur de paramétrage	RAS

#### 1.4 Identifier deux intérêts pour l'association d'automatiser les enregistrements comptables (composition sur la copie).

Le candidat peut se positionner de deux manières différentes :

- Il peut indiquer que l'intérêt pour l'association d'investir dans une solution d'automatisation est relativement minime compte tenu du faible volume de factures fournisseurs traitées. Cependant il devra indiquer les bénéfices (ci-dessous) même s'il se questionne sur le rapport coût / bénéfice.
  
- Il peut également mettre en avant que la solution bien paramétrée permettra de :
  - diminuer les coûts de traitement,
  - diminuer les risques de fraudes,
  - fluidifier et faciliter la réception, le classement et le traitement des factures des différents fournisseurs,
  - faciliter la saisie des données comptables,
  - dégager du temps pour les personnels des services comptables qui pourront être redéployés /réaffectés sur des tâches à plus forte valeur ajoutée,
  - éviter les erreurs liées à la saisie manuelle des données,
  - améliorer le suivi financier,
  - raccourcir les délais de transmission et d'approbation.

**Toutes autres propositions pertinentes seront valorisées**

Baccalauréat professionnel AGOrA	Code :	Session Test	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Organisation et suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 7/11

## Dossier 2

2.1 Actualiser le budget de trésorerie prévisionnel en intégrant l'acquisition du photocopieur par autofinancement. Justifier les valeurs renseignées (annexe B à rendre avec la copie).

	HYPOTHESE 2 : Achat en autofinancement			
POSTES	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Achats	58 289	80 100	54 678	19 724
Entretien maintenance et réparation	7 865	7 342	6 808	6 479
Loyers, charges et locations	24 447	24 447	24 447	24 447
Salaires, charges et honoraires	75 530	81 086	77 717	121 936
Déplacement et assurances	4 936	5 293	5 296	5 266
Publicité	980	980	980	980
Décaissements liés au remboursement d'emprunt	3 969	3 969	3 969	3 969
Impôt et taxes	2 663	2 663	2 663	2 663
Charges exceptionnelles	4 750	-	-	-
<b>Total Décaissements (I)</b>	<b>183 429</b>	<b>205 880</b>	<b>176 558</b>	<b>185 464</b>
Recettes	112 344	143 567	167 890	269 968
Dons et subventions	63 233	363	363	80 063
<b>Total Encaissements (II)</b>	<b>175 577</b>	<b>143 930</b>	<b>168 253</b>	<b>350 031</b>
<b>Solde de trésorerie du mois (III) (II-I)</b>	<b>(7 852)</b>	<b>(61 950)</b>	<b>(8 305)</b>	<b>164 568</b>
Trésorerie début du mois (IV)	456 395	448 544	386 594	378 289
Trésorerie fin de mois III+IV	448 544	386 594	378 289	542 857

- Acquisition du photocopieur : 8 500 € HT  
8 500 x 1,2 = 10 200 € TTC
- Achats du mois de novembre : 44 478 + 10 200 = 54 678 €
- Maintenance : 45 € HT  
45 € x 1,2 = 54 € TTC
- Entretien, maintenance et répartition de novembre : 6 754 + 54 = 6 808 €
  - Entretien, maintenance et répartition de décembre : 6 425 + 54 = 6 479 €

(la TVA n'est pas récupérable)

2.2 Énoncer de manière synthétique l'impact de chacune des solutions, location et achat par autofinancement, sur le compte de résultat et le bilan comptable de l'association (composition sur la copie).

Plusieurs solutions sont possibles :

Le candidat peut être amené à mesurer l'impact des hypothèses sur les documents de synthèse :

- à la mise en service du photocopieur ;
- à la fin du mois de novembre ;
- Ou à la clôture de l'exercice comptable.

On valorisera le candidat qui propose une analyse complète à la clôture de l'exercice comptable après les écritures d'inventaire.

Attention, il est bien mentionné dans le sujet que l'association n'est pas soumise à la TVA. Elle ne facture pas la TVA sur ses prestations et elle ne peut pas déduire la TVA de ses factures d'achats. L'acquisition du photocopieur, les frais de maintenances, la location etc. sont enregistrés en TTC.

### Autofinancement

#### ⇒ Impact sur le compte de résultat

Charge d'amortissement impactée sur le résultat (diminution)

Frais de maintenance à inclure dans le poste 61 (entretien et réparation) et baisse du résultat

#### ⇒ Impact sur le bilan comptable

##### À l'actif

Entrée du photocopieur (bien constituant un investissement durable+ coût >500€) dans le patrimoine de l'association en immobilisation corporelle pour un montant de 10 200€

Financement assuré par la trésorerie (baisse de la trésorerie)

Frais de maintenance (impact sur la trésorerie)

Dotation aux amortissements en fin d'année

Les candidats peuvent être amenés à évoquer la dépréciation de la nouvelle immobilisation en fin d'année. Dans ce cas, il faudra valoriser ces candidats.

##### Au passif

Valoriser les candidats qui mettent en exergue la diminution du résultat à la clôture via la nouvelle dotation aux amortissements.

### Location

#### ⇒ Impact sur le bilan comptable

##### À l'actif

Le bien n'apparaît pas dans le bilan et n'entre pas dans le patrimoine de l'association

Versement des loyers assuré par la trésorerie (baisse légère de la trésorerie : disponibilités)

##### Au passif

Diminution du résultat à la clôture

#### ⇒ Impact sur le compte de résultat

Augmentation du poste 61; location et baisse du résultat (charge d'exploitation déductible)

**2.3 Identifier deux avantages et deux inconvénients pour chacune des solutions envisagées. (composition sur la copie).**

### Autofinancement

- L'association devient propriétaire du bien.
- Possibilité de revente.
- Indépendance financière rendue possible par une trésorerie importante et disponible.
- Budget de trésorerie prévisionnel peu impacté car trésorerie largement positive.

Baccalauréat professionnel AGOrA	Code :	Session Test	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Organisation et suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 9/11

- N'impacte pas la capacité d'endettement de l'entreprise.
- À long terme, solution moins chère qu'une location.
- Ne permet pas de bénéficier des dernières technologies.
- Il n'est pas possible de changer le matériel après constat, à l'usage, qu'il n'est pas adapté aux besoins.
- Contrat de maintenance non inclus.
- La durée de vie d'une imprimante professionnelle est estimée à 3 ans. À partir de là, l'appareil risque de tomber en panne et son coût augmentera.

## Location

- Contrat de maintenance inclus.
- Impact sur la trésorerie non significatif.
- Maîtrise du budget.
- Possibilité de changer le photocopieur pour profiter des dernières technologies sans surcoût.
- La location constitue une charge d'exploitation déductible.
- N'impacte pas la capacité d'endettement de l'entreprise.
- À long terme, solution plus coûteuse qu'une acquisition.
- En cas de location du photocopieur, l'entreprise est tenue par un engagement financier (contrat de location).
- Le contrat peut mentionner un forfait de consommation. En-dessous d'une certaine consommation l'entreprise pourra être contrainte à payer la différence à la société de location.

### Dossier 3

#### **3.1 Répondre à madame Ribat sur la faisabilité de la résiliation du contrat conclu avec IT Expert (composition sur la copie).**

- Le contrat a été signé le 31/01/2020.
- La date anniversaire du contrat est donc le 31/01/2022.
- Dans l'article n°2 du contrat de maintenance avec IT EXPERT, il est mentionné les conditions de résiliation.
- Il faut envoyer un courrier par lettre recommandée avec accusé de réception à IT EXPERT (31-33 Rue Édouard Branly 69003 Lyon) indiquant que le contrat ne sera pas renouvelé à son échéance le 31/01/2022.
- Il faut envoyer ce courrier par lettre recommandée avec accusé de réception avant le 30/11/2021 pour que la résiliation ait lieu à la date anniversaire du 31/01/2022. (2 mois avant la date anniversaire de la signature du contrat qui est le 31/01/2021)
- Pour toutes ces raisons, il n'est pas possible de résilier le contrat avec IT EXPERT avant le 1<sup>er</sup> janvier 2022. La résiliation prendra effet au plus tôt le 31/01/2022.

Baccalauréat professionnel AGOrA	Code :	Session Test	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Organisation et suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 10/11

### 3.2 Recenser les informations à intégrer dans le courriel de convocation à la réunion qui sera envoyé aux participants (composition sur la copie).

Toute présentation judicieuse est acceptée et pourra être valorisée à condition que les idées importantes soient développées

La seule plage horaire commune à l'ensemble des participants est le **mardi 05 octobre de 16:00 à 18:00**. Ce choix est le plus pertinent même si Mme MARCONNOT ne pourra être présente dès le début de la réunion. De plus la salle de réunion LE CORBUSIER est disponible sur cette plage.

- Vous êtes convoqué(e) à une réunion sur le thème des réorganisations informatiques à venir dans le pôle administratif et dans le pôle financier.
- Suite au sondage auquel vous avez participé, la date et l'heure retenues pour la réunion en présentiel sont les suivantes :

**Mardi 5 octobre 2021 de 16h30 à 18h  
Salle LE CORBUSIER**

- L'ordre du jour de la réunion sera le suivant :
  - réorganisation du système d'information comptable,
  - réécritures des procédures comptables,
  - formations prévues sur le logiciel DECA-TUS.
- Votre présence est impérative.

### 3.3 Formuler deux avantages et deux inconvénients pour l'association de ne recourir qu'à un seul PGI (composition sur la copie).

Avantages :

- réduction des coûts de mise à disposition et de maintenance,
- amélioration du traitement des données comptables,
- fluidification de la communication entre les équipes,
- simplification de la mise en place de formations,
- facilitation de la gestion des ressources humaines,
- optimisation de la productivité administrative de l'organisation.

Inconvénients :

- obligation pour les équipes de modifier leurs habitudes de travail,
- nécessité de s'engager dans des formations pour maîtriser de nouvelles compétences ou connaissances,
- Coût de ces formations.

**Toutes autres propositions pertinentes seront valorisées.**

Baccalauréat professionnel AGOrA	Code :	Session Test	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Organisation et suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 11/11