ÉPREUVE BC2B

AUDIT DE VOTRE TERRAIN

Guide complet de l'épreuve — étudiant

PRINCIPE DE L'ÉPREUVE

À partir de ton entreprise d'accueil, tu produis **4 fiches d'audit** sur les périmètres juridique, RH, services généraux et RSE. Tu diagnostiques, tu identifies les risques, tu recommandes. Les fiches sont remises de façon échelonnée tout au long du M2, chacune suivie d'un **point oral**.

L'ESSENTIEL À RETENIR

- Ce rapport n'est pas un exposé sur ton entreprise. Tu n'es pas là pour décrire comment fonctionne ton service : tu es là pour l'**analyser avec un regard critique et factuel**.
- Pense comme un auditeur qui entre dans l'entreprise avec un mandat clair : dire la vérité sur ce qui fonctionne et ce qui pose problème.
- Chaque constat doit être documenté. Chaque recommandation doit être priorisée et réaliste.

LES 4 FICHES D'AUDIT

8 à 12 pages chacune. Structure identique pour toutes les fiches.

FICHE 1 · C.11 — PÉRIMÈTRE JURIDIQUE

- Forme juridique, gouvernance, conformité réglementaire
- Contrats majeurs, obligations légales en vigueur
- Risques de non-conformité identifiés et qualifiés
- Recommandations de mise en conformité priorisées

FICHE 2 · C.12 — GRH & INCLUSION PSH

- Politique RH : recrutement, intégration, fidélisation, formation
- Dispositifs d'inclusion et accessibilité PSH — obligations légales vs pratiques réelles
- Risques RH identifiés (turnover, absentéisme, conflits latents…)
- Recommandations concrètes pour améliorer la politique RH

FICHE 3 · C.13 — SERVICES GÉNÉRAUX & ACHATS

- Organisation des services généraux, achats, supply chain
- Efficacité logistique, prestataires, coûts opérationnels
- Risques opérationnels identifiés (dépendance fournisseur, coûts cachés…)
- Recommandations d'optimisation ou d'externalisation priorisées

FICHE 4 · C.14 — RSE & OPTIMISATION

- Politique RSE effective (au-delà de l'affichage) : démarches, certifications, reporting
- Qualité de service, amélioration continue, processus qualité
- Risques réputationnels et de conformité RSE
- Recommandations pour aligner l'organisation sur les enjeux RSE

LA STRUCTURE DE CHAQUE FICHE

Identique pour les 4 fiches. **3 temps obligatoires.**

01 ÉTAT DES LIEUX FACTUEL

Ce qui existe : les faits, les données, les pratiques observées. Pas d'opinion, des constats sourcés.

02 RISQUES IDENTIFIÉS

Nature du risque (juridique, RH, financier, réputationnel…), probabilité, impact potentiel sur l'activité.

03 RECOMMANDATIONS

Quoi faire, dans quel ordre, avec quels moyens. Priorisées, pas une liste exhaustive. Réalistes par rapport aux contraintes de l'entreprise.

COMMENT SE PRÉPARER ?

AVANT DE RÉDIGER

- Identifie les documents disponibles dans ton entreprise : rapports RH, contrats types, bilan RSE, procédures qualité…
- Parle à ton tuteur entreprise : certaines informations nécessitent un accord pour être utilisées.
- Anonymise ce qui doit l'être, mais l'analyse doit rester factuelle et précise.

PENDANT LA RÉDACTION

- Chaque constat doit s'appuyer sur un document, un chiffre, une observation réelle.
- Classe tes recommandations par urgence et par impact : le jury cherche ta capacité à prioriser.
- Niveau attendu : vocabulaire professionnel, raisonnement structuré, sources identifiées.

NOTATION

Dossier — 4 fiches d'audit : **100 %**.

Note individuelle.

Les points oraux ne sont pas notés.

POINTS DE VIGILANCE

4 fiches = 4 corrections distinctes. Ne remets pas une fiche en retard.

-0,5 point par demi-journée de retard. Non-rendu après 5 jours = épreuve non validée.

UN POINT ORAL À CHAQUE FICHE

Chaque remise est suivie d'un échange avec le formateur du module, pendant ses cours. Il ne compte pas dans la note et ne fait pas partie de l'épreuve certifiante.

Format

10 minutes : 5 min pour présenter tes constats et tes recommandations prioritaires, 5 min de questions.

Ce qui est vérifié

Que tu maîtrises ton analyse : d'où vient chaque constat, pourquoi cette priorité, ce que tu ferais en premier.

Ce que tu y gagnes

Un retour avant la fiche suivante. Ce qui manque dans une fiche se corrige dans la suivante.

CONSEILS

CE QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

01 ENDOSSE UNE POSTURE D'AUDITEUR, PAS DE COLLABORATEUR

Ce rapport n'est pas un exposé sur ton entreprise : tu es là pour l'analyser avec un regard critique et factuel, avec un mandat clair — dire la vérité sur ce qui fonctionne et ce qui pose problème. Prends de la distance avec ton propre service, même si c'est inconfortable : c'est cette distance critique qui est évaluée, pas ta connaissance du terrain.

02 RESPECTE LES 3 TEMPS DE CHAQUE FICHE, SANS LES MÉLANGER

État des lieux factuel d'abord (pas d'opinion, des constats sourcés), risques ensuite (nature, probabilité, impact), recommandations en dernier. Résiste à la tentation de glisser une recommandation dès le constat : chaque temps a sa fonction propre, et le jury évalue cette progression.

03 N'ÉCRIS AUCUN CONSTAT SANS DOCUMENT, CHIFFRE OU OBSERVATION

Pas d'opinion sans ancrage. Avant même de rédiger, fais l'inventaire de ce dont tu disposes réellement — rapports RH, contrats types, bilan RSE, procédures qualité — plutôt que de découvrir en écrivant qu'un constat clé n'est pas sourçable.

04 CHERCHE L'ÉCART ENTRE L'AFFICHÉ ET LE PRATIQUÉ

Ce réflexe revient dans deux fiches distinctes : la fiche 2 demande de comparer « obligations légales vs pratiques réelles » sur l'inclusion PSH, la fiche 4 exige une politique RSE effective, au-delà de l'affichage. Une politique qui existe sur le papier mais pas dans les faits est précisément le type de risque que ce dossier doit révéler.

05 PRIORISE TES RECOMMANDATIONS, NE LES LISTE PAS TOUTES

Priorisées, pas une liste exhaustive, et réalistes par rapport aux contraintes de l'entreprise. Classe systématiquement par urgence et par impact : le jury cherche ta capacité à trancher, pas ton exhaustivité — une recommandation réaliste et bien placée vaut mieux que dix généralités non hiérarchisées.

06 ANTICIPE LE CALENDRIER ÉCHELONNÉ ET LES AUTORISATIONS

Les 4 fiches sont remises à des moments différents du M2 et font l'objet de 4 corrections distinctes : un retard coûte 0,5 point par demi-journée, et un non-rendu après 5 jours invalide l'épreuve. Prends les devants avec ton tuteur entreprise : certaines informations nécessitent un accord avant utilisation.

USAGE DE L'IA

AUTORISÉ

- Structurer une fiche, reformuler un passage, chercher des repères réglementaires ou méthodologiques, vérifier la cohérence d'une argumentation
- **Déclarer obligatoirement** : outil utilisé, prompts employés, nature exacte de l'usage — en annexe de chaque fiche

INTERDIT

- Faire rédiger les constats, l'analyse des risques ou les recommandations par l'IA
- Transmettre à un outil d'IA des documents internes ou des données de ton entreprise
- Soumettre un contenu non retravaillé

Comme pour toutes les épreuves, chaque fiche fait l'objet d'un contrôle anti-plagiat et détection IA.