



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Limoges, le 3 janvier 2017

Le Recteur de l'académie de Limoges
Chancelier de l'Université

à

Mesdames les rectrices
Messieurs les recteurs
Division des Examens et Concours

Rectorat
Division des Examens et Concours

Télécopie : 05.55.11.41.50
Références : Dec1/MJ/n° 700
Affaire suivie par :
Marion JOUBERT
05.55.11.41.28

OBJET : Circulaire d'organisation du brevet de technicien supérieur
"Comptabilité et Gestion" Session 2017

Références :

- ▶ articles D643-1 à D643-35 du code de l'Éducation portant règlement général du brevet de technicien supérieur ;
- ▶ arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;
- ▶ arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;
- ▶ arrêté du 16 novembre 2006, relatif aux objectifs, contenus de l'enseignement et du référentiel de capacités du domaine de la culture générale et expression en BTS ;
- ▶ arrêté du 22 juillet 2008 (B0 n° 32 du 28 août 2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers ;
- ▶ arrêté du 10 avril 2008 relatif à la nouvelle épreuve de management ;
- ▶ arrêté du 8 avril 2009 relatif à l'épreuve d'économie-droit des BTS tertiaires et arrêté modificatif du 28 octobre 2010 (JO du 25 novembre 2010 ;
- ▶ arrêté du 29 décembre 2014 (J.O. du 10-2-2015) relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur ;
- ▶ arrêté du 3 novembre 2014 portant création du BTS « Comptabilité et Gestion » ;
- ▶ arrêté du 24 juillet 2015 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle, du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, de la mention complémentaire, du brevet des métiers d'art et du brevet de technicien supérieur ;
- ▶ arrêté du 9-6-2016 (J.O. du 5-7-2016) portant modification sur la définition et conditions de délivrance du BTS comptabilité et gestion ;
- ▶ arrêté du 15-9-2016 (J.O du 13-10-2016) modifiant l'arrêté du 9-6-2016 et l'arrêté du 3-11-2014.

CIRCULAIRE NATIONALE du BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR "COMPTABILITÉ ET GESTION"

Session 2017

I - ORGANISATION DE L'EXAMEN

1 - Calendrier des épreuves

Les épreuves écrites de la session 2017 du brevet de technicien supérieur "COMPTABILITE ET GESTION" auront lieu du **9 mai au 11 mai 2017** conformément au calendrier joint en **annexe I.1** et conformément aux recommandations figurant en **annexe I.2**.

2 - Regroupements académiques

Les **regroupements académiques** et centres d'examen sont indiqués en **annexe I.3**. Afin de permettre aux rectorats des académies «pilotes d'organisation» de constituer les jurys inter-académiques, les rectorats des académies rattachées leur feront parvenir leurs propositions. Un centre d'examen, au moins, sera ouvert dans chaque académie.

Le Recteur de chaque académie déterminera le nombre de centres d'examen qui seront ouverts et en informera l'Académie pilote.

Dans les départements et territoires d'OUTRE-MER, un centre sera ouvert en MARTINIQUE, en GUADELOUPE, en GUYANE, en NOUVELLE-CALÉDONIE, en POLYNÉSIE, à la RÉUNION, et à MAYOTTE.

Les candidats de la NOUVELLE-CALÉDONIE subiront les épreuves à une date fixée ultérieurement. À ce sujet, je rappelle qu'il n'y a qu'une session du BTS organisée par année et qu'en conséquence, chaque candidat n'est autorisé à se présenter qu'une seule fois par an. Un candidat inscrit à la session d'une autre académie ne saurait donc être inscrit à la session de la NOUVELLE-CALÉDONIE et réciproquement.

3 – Notes et appréciations des correcteurs & interrogateurs

Les interrogateurs et correcteurs appliqueront strictement les principes énoncés dans la « Charte de déontologie des examens » figurant **en annexe I.4** : neutralité, objectivité, probité, confidentialité, égalité de traitement des candidats. Cette charte constitue un document de référence et doit faire chaque fois que possible, l'objet d'une très large diffusion vers les examinateurs et les centres.

La notation et l'appréciation fournies par les correcteurs et/ou les interrogateurs sont des éléments déterminants et éclairants tant pour le jury que pour les candidats.

En conséquence, il est demandé et attendu des correcteurs et des interrogateurs :

- de faire apparaître les éléments d'appréciation à l'emplacement réservé à cet effet ;
- de proscrire absolument toute appréciation non liée à l'évaluation d'une connaissance ou d'une compétence dans le domaine évalué ;
- de compléter la note – en particulier lorsque celle-ci est en dessous de la moyenne- d'une appréciation littérale explicite et en rapport ;
- de renseigner et compléter toutes les rubriques des grilles de notation.

Les fiches ou grilles de validation et d'évaluation présentées en annexe(s) précisent les éléments à évaluer tels qu'ils figurent dans les définitions des différentes épreuves.

Ces différentes fiches ou grilles doivent être utilisées selon les préconisations définies dans le document « référentiel de certification » du règlement du diplôme.

Les fiches dûment renseignées seront remises, après les épreuves, au(x) centre(s) de corrections et de délibération. Elles seront conservées par les services académiques, au même titre que les copies, pendant un an.

Elles sont -sauf mention spécifique contraire- communicables (Droit d'accès aux documents administratifs) en cas de demande ou réclamation des candidats et sous réserve que les indications nominatives relatives au jury soient occultées ou détachées conformément à la réglementation.

4 - Organisation du jury de délibération

Le jury de délibération est désigné par le recteur ou la rectrice de l'académie pilote de chaque regroupement ou par le recteur ou la rectrice des académies autonomes. Il est composé conformément aux dispositions de l'article D643-31 du code de l'Éducation.

Le jury arrête les notes de CCF à partir de l'examen des propositions de notes, de préférence par une commission (émanation du jury) préalablement réunie, ou à défaut, par le jury le jour de la délibération.

5 - livrets scolaires

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle ci-joint **en annexe II.1 (recto et verso)**. Ils seront complétés dans les établissements conformément aux instructions figurant en **annexe II.2**.

6 - Copies et matériels autorisés lors des épreuves écrites

Le papier de composition (modèle E.N.) devra être utilisé par tous les candidats et pour toutes les épreuves **sauf pour celles entrant dans le champ de la dématérialisation**. Le modèle national de copie CMEN devra être impérativement utilisé pour les épreuves dématérialisées.

Les annexes à rendre avec la copie seront de format A4. Elles devront être numérotées par le candidat et agrafées, par le surveillant, au bas de la copie lors de sa remise.

L'utilisation de la calculatrice n'est possible que si l'autorisation figure explicitement sur le sujet : une calculatrice de poche à fonctionnement autonome, sans imprimante et sans aucun moyen de transmission (circulaire n°99-186 du 16 novembre 1999 ; BOEN n°42).

Les candidats qui ne respecteraient pas cette prescription se mettraient en **situation de fraude**.

Mathématiques (forme ponctuelle) : une feuille modèle copie millimétré (selon indications du sujet).

Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales (E41) :

- Liste des comptes du plan comptable général, à l'exclusion de toute autre information si *l'autorisation figure explicitement sur le sujet*.
- le volume de pages et des informations à manipuler (texte du sujet, feuilles de composition), est important. Dès lors, il faut veiller :
 - o que dans les sujets, les **annexes soient imprimées uniquement en recto** ;
 - o que dans les centres d'examen les **salles soient équipées de tables permettant aux candidats de disposer d'une surface de travail suffisante**.

II - INSCRIPTION DES CANDIDATS

Les candidats s'inscrivent auprès de leur académie de résidence. Les services des examens concernés devront veiller à la validité des candidatures reçues selon les modalités fixées par les articles D643-16 à D643-18 du code de l'Éducation et l'arrêté du 7 septembre 2000.

Situation du contrôle en cours de formation (CCF)

Les candidats concernés doivent être informés par leur établissement ou centre de formation des conditions de déroulement des épreuves en CCF, préalablement à sa mise en œuvre et, en particulier, de la date, de l'heure, du lieu précis de l'évaluation ainsi que de la date de remise des pièces pouvant permettre d'effectuer le contrôle de conformité.

Situation des stages

Une vérification de la validité du stage en entreprise s'impose également. Il est rappelé que la durée globale du stage est de 10 semaines pendant la période scolaire dont 5 à 6 semaines consécutives en fin de première année et 4 à 5 semaines consécutives en deuxième année pour la voie scolaire.

Les candidats qui, soit pour une raison de force majeure dûment constatée, soit dans le cadre d'une décision d'aménagement de la formation ou d'une décision de positionnement, n'ont effectué qu'une partie du stage obligatoire – au minimum 8 semaines – peuvent être autorisés par le recteur à se présenter à l'examen. Dans ce cas, le jury est informé de la décision.

À titre de rappel : les établissements d'enseignement et organismes de formation dispensant des formations des niveaux III à I peuvent élaborer, en concertation avec les organismes d'accueil intéressés, une convention de stage sur la base de la convention-type telle qu'annexée à l'arrêté du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur, arrêté publié dans le Bulletin Officiel de l'enseignement supérieur n°7 du 12 février 2015.

III - INSTRUCTIONS RELATIVES AUX MODALITÉS DE CORRECTION ET DE DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

1- Suivi de la qualité des travaux des commissions d'évaluation

Pour chacune des épreuves ou sous-épreuves en ponctuel, une réunion d'entente académique ou inter-académique est organisée avant le début des corrections ou des interrogations, puis à l'issue de ces travaux au titre de réunion d'harmonisation. Elle sera animée par un président, désigné par les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux.

En ce qui concerne les épreuves évaluées en CCF, une commission académique d'harmonisation se réunit sous l'autorité du président de jury. L'objectif est de vérifier la conformité du processus d'évaluation au règlement d'examen. La commission s'assure également de l'équité de traitement des candidats.

Ainsi, à l'issue de la seconde situation d'évaluation liée à la sous-épreuve E42 et aux épreuves E2 et E5, les équipes pédagogiques de l'établissement de formation adresseront au jury la proposition de note sur 20 points accompagnée des grilles d'évaluation correspondantes.

Une réunion d'harmonisation, dont la date sera fixée par les autorités académiques, se tiendra sous la responsabilité de l'IA-IPR et permettra de contrôler, pour chaque établissement concerné, les dossiers des candidats, la nature des travaux proposés aux candidats et l'adéquation des prestations évaluées ainsi que les notes attribuées. Ces documents, conservés par l'établissement, seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée jusqu'à la fin de la session suivante.

2- Épreuves écrites

Les épreuves du diplôme sont définies par les textes cités en référence.

♦ **Culture générale et expression (Épreuve E1 sous épreuve U11)**

Les objectifs et modalités d'évaluation sont communs à l'ensemble des BTS ayant cet intitulé d'épreuve. Il convient de se reporter à l'arrêté du 16 novembre 2006, relatif aux objectifs, contenus de l'enseignement et du référentiel de capacités complété de la note de service n° 2016-012 du 9-2-2016 précisant les thèmes de culture générale et expression pour la session 2017.

♦ **Mathématiques appliquées - Épreuve E2**

Cette épreuve permet d'évaluer les compétences du candidat à utiliser les outils mathématiques pour résoudre un problème en liaison avec les enseignements professionnels. Elle se déroule sous forme ponctuelle ou en CCF.

Déroulement de l'épreuve en CCF

L'évaluation prend la forme de deux situations écrites d'une durée de cinquante-cinq minutes chacune et évaluée respectivement sur 10 points. La première situation doit avoir lieu avant la fin de la première année, la seconde avant la fin de la deuxième année dont la date limite sera fixée par les autorités académiques.

Chaque situation d'évaluation comporte un ou deux exercices dont l'un au moins comporte une ou deux questions dont la résolution nécessite l'utilisation du tableur. La présentation de la résolution de la (les) question(s) utilisant le tableur et, le cas échéant, d'autres outils numériques (logiciels, calculatrice), se fait en présence de l'examineur. La candidate ou le candidat porte ensuite les résultats par écrit sur une fiche à compléter.

À l'issue de chaque situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constitue, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- la situation d'évaluation ;
- les copies rédigées par la candidate ou le candidat à cette occasion ;
- la grille d'évaluation de la situation, dont le modèle figure en **annexe IV**

Déroulement de l'épreuve en ponctuel

Il s'agit d'une épreuve écrite d'une durée de deux heures comportant deux à trois exercices de mathématiques portant sur des parties différentes du programme.

♦ **Économie- Droit et Management (Épreuve E3 : sous épreuve E31 et sous épreuve E32)**

Les objectifs et modalités d'évaluation sont communs à l'ensemble des BTS ayant cet intitulé d'épreuve.

La commission de correction doit être composée respectivement de professeurs enseignant l'économie-droit et le management en section de technicien supérieur.

♦ **Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales (Épreuve E4 : sous épreuve E41)**

La correction sera précédée d'une réunion nationale pour l'établissement du barème et l'harmonisation des conditions de correction (voir **annexe I.1**). Un professeur par académie autonome (ou groupement d'académies) sera délégué par vos soins à cette réunion et participera à l'animation de la réunion de concertation et de barème préalable à la correction.

Les noms des personnes désignées seront communiqués à la division des examens et concours de Limoges avant le **7 avril 2017**

La commission de correction doit être composée de professeurs enseignant les processus de 1, 2, 3, et 4.

3- Épreuve orale ponctuelle de langue vivante Anglais (Épreuve E1 : sous épreuve U12)

Elle comprend une interrogation de 20 minutes précédée d'un temps de préparation de 20 minutes

IV - INSTRUCTIONS RELATIVES AUX ÉPREUVES PROFESSIONNELLES E42, E5, E6 ET L'ÉPREUVE FACULTATIVE EF2

1- Conditions de recevabilité des dossiers

Les candidats et les interrogateurs prendront connaissance des indications fournies dans le référentiel de certification à propos des modalités de préparation et d'évaluation de ces épreuves et sous-épreuves.

Pour la sous-épreuve E42 et l'épreuve E5, le modèle de présentation des trois fiches de situations professionnelles spécifiques aux épreuves figure en **annexes V.1 et VI.1**.

L'attestation de stage présentée en **annexe IX** doit être utilisée par les candidats.

Les règles de présentation du passeport sont présentées en **annexe III**.

Conformément à l'arrêté du 22 juillet 2008, une commission de contrôle sera chargée de vérifier la conformité des dossiers selon des modalités définies par chaque académie.

En cas de non-conformité du dossier, les candidats seront avisés par les autorités académiques (**Annexe X**) qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve ni se voir délivrer leur diplôme. La mention "non valide" (NV) sera portée sur le bordereau de notation.

Les candidats qui seraient inscrits à l'épreuve facultative EF2, doivent déposer un dossier. L'absence de dossier rend impossible la conduite de l'entretien et le candidat se verra en conséquence attribuer la note zéro.

2- Organisation des commissions d'interrogation des épreuves E42, E5, E6 et EF2

Commission E42 :

Cette commission est constituée de :

- deux professeurs chargés des enseignements dans les ateliers professionnels et des enseignements liés aux processus P1 à P4 et P7 ;
- d'un professionnel.

En cas d'absence de professionnel, la commission peut toutefois valablement délibérer.

Commission E5 :

Cette commission est constituée de :

- deux professeurs chargés des enseignements dans les ateliers professionnels et des enseignements liés aux processus P5, P6 et P7 ;
- d'un professionnel.

En cas d'absence de professionnel, la commission peut toutefois valablement délibérer.

Commission E6 :

Cette commission est constituée de :

- deux professeurs assurant les enseignements liés aux processus P1 à P7 et les ateliers professionnels ;
- d'un professionnel.

En cas d'absence de professionnel, la commission peut toutefois valablement délibérer.

Pour l'épreuve E6, les dossiers (écrit produit par la candidate ou le candidat pour cette épreuve et passeport) sont mis préalablement à la disposition de la commission d'interrogation selon les modalités fixées par les autorités académiques. Il est nécessaire de prévoir un temps suffisant pour la lecture de l'écrit produit par les candidats.

Commission EF2 :

Cette commission d'interrogation est composée :

- d'un professeur en charge des enseignements des processus P1 à P7 du référentiel de certification.
- d'un professionnel du domaine visé par l'approfondissement.

Pour l'épreuve facultative EF2, les dossiers sont mis préalablement à la disposition du jury selon les modalités fixées par les autorités académiques. Il est nécessaire de prévoir un temps suffisant pour la lecture de l'écrit produit par les candidats.

3- Modalités d'organisation des épreuves E42, E5

3.1. Sous forme ponctuelle

Les candidats passent ces épreuves dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques.

Organisation matérielle

Les candidats qui se présentent aux épreuves sous la forme ponctuelle doivent se munir des ressources (matérielles, logicielles et base de données) et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment ceux qui sont référencés dans le dossier. Ils sont seuls responsables de la mise en œuvre des ressources en s'assurant notamment de la compatibilité entre l'environnement offert et celui requis pour le déploiement de leurs ressources. Il leur appartient de prendre contact préalablement avec l'établissement afin de vérifier cette compatibilité et éventuellement de trouver la solution adaptée.

Les candidats doivent donc disposer d'un matériel autonome et fonctionnel leur permettant de répondre aux exigences de l'épreuve. Ils doivent être en mesure d'assurer la continuité de fonctionnement durant le temps de l'épreuve et ne peuvent pas compter sur une source d'énergie dans la salle d'interrogation. Si les candidats souhaitent avoir un accès au réseau internet, ils doivent s'assurer eux-mêmes du caractère effectif de la connexion.

Déroulement de l'épreuve E42 :

Temps de préparation accordé aux candidats : 15 minutes

Au cours de ce temps de préparation, les candidats prennent connaissance de la situation professionnelle retenue par la commission et installent les ressources numériques nécessaires à la présentation.

Durée de l'épreuve : 30 minutes

L'épreuve se déroule en deux parties :

- Première partie (10 minutes au maximum) : présentation par le ou la candidat(e) des travaux demandés.
- Deuxième partie (durée : 20 minutes au maximum) : cette phase se déroule sur poste informatique où la commission interroge la candidate ou le candidat.

Les critères d'évaluation sont communiqués dans la grille en **annexe V.3**.

Déroulement de l'épreuve E5 :

En amont : pour chaque candidat(e), la commission sélectionne une situation professionnelle et renseigne une fiche de travail en **annexe VI.3** qui lui sera communiquée à son arrivée.

Il appartient aux autorités académiques d'organiser cette phase de consultation des fiches professionnelles des candidats afin d'établir les fiches de travail.

Temps de préparation du candidat : 30 minutes

Au cours de ce temps de préparation, la candidate ou le candidat prend connaissance de la situation professionnelle retenue par la commission et installe les ressources numériques nécessaires à la présentation.

Durée de l'épreuve : 30 minutes

L'épreuve se déroule en deux parties :

- Première partie (10 minutes au maximum) : présentation des travaux demandés.
- Deuxième partie (durée : 20 minutes au maximum) : cette phase se déroule sur poste informatique où la commission interroge la candidate ou le candidat.

Les critères d'évaluation sont communiqués dans la grille en **annexe VI.4**.

3.2. Sous forme de contrôle en cours de formation

Tout au long de la formation, chaque activité, liée aux différentes situations professionnelles, est accompagnée d'une évaluation, réalisée par le ou les professeurs.

La sous-épreuve 42 et l'épreuve E5 comportent respectivement deux situations d'évaluation (situation A et B) dont les critères sont explicités dans les grilles d'évaluation en **annexes V.2 (sous-épreuve E42) et VI.2 (épreuve E5)**.

Situation A (14 points) : l'évaluation se déroule en une seule fois, à la fin de la formation, en prenant en compte les observations recueillies tout au long de la formation, en prenant appui sur les situations professionnelles, décrites et analysées dans le passeport, complétées par des temps de communication professionnelle.

Situation B (6 points) : d'une durée maximale de 20 minutes, l'évaluation est centrée sur l'explicitation de la situation professionnelle choisie par la commission.

La situation B se déroule après la situation A, après le stage de 2^{ème} année et **avant la date limite fixée par les autorités académiques**.

4- Épreuve du parcours de professionnalisation E6 : épreuve ponctuelle

L'épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- le passeport professionnel dont les règles de présentation figurent en **annexe III** ;
- un écrit intitulé **analyse de l'organisation d'un processus** produit par la candidate ou le candidat, d'une longueur maximale 12 pages, sans annexe ;
- les attestations de stages avec le modèle en **annexe IX** ou les certificats de travail.

Les dossiers sont mis à la disposition de la commission selon les modalités fixées par les autorités académiques suffisamment pour que les commissions puissent avoir le temps de lire les écrits (*analyse de l'organisation d'un processus*) des candidats qu'elles auront à interroger.

Déroulement de l'épreuve

L'épreuve comporte deux phases :

- Première phase (durée : 15 minutes au maximum), centrée sur l'analyse de l'organisation d'un processus et des activités de veille prenant appui sur l'écrit produit par la candidate ou le candidat.

Cette première phase porte d'abord sur l'organisation d'un processus retenu pour la rédaction du document que la candidate ou le candidat a préalablement produit et intitulé *analyse de l'organisation d'un processus*. L'entretien doit permettre à la candidate ou au candidat d'en présenter les caractéristiques et analyser les choix qui ont été opérés dans la conception de ce processus. Ensuite, l'entretien porte sur la démarche mise en œuvre pour conduire la veille. L'entretien entre la commission et la candidate ou le candidat doit permettre de vérifier par sondage le degré de maîtrise des compétences de veille répertoriées dans le passeport professionnel

- Deuxième phase (durée : 15 minutes au maximum), centrée sur le parcours professionnel.

La commission d'interrogation conduit un entretien destiné à apprécier la capacité de la candidate ou du candidat à évaluer l'ensemble de son parcours professionnel. La commission d'interrogation apprécie sa capacité à porter un regard réflexif sur l'étendue des compétences acquises, la pertinence et l'efficacité professionnelles qui caractérisent l'intégralité de son parcours de formation, sa capacité à prendre en compte les caractéristiques des contextes de travail. Là encore, la commission peut à partir d'activités recensées dans le passeport proposer des variations de paramètres et apprécier la capacité de la candidate ou du candidat à les prendre en compte et à s'y adapter. Elle peut également lui demander d'identifier les activités qui ont été déterminantes dans l'acquisition de sa professionnalité et de les analyser.

Les critères d'évaluation sont communiqués dans **l'annexe VII**.

Il convient d'interroger la candidate ou le candidat dans les conditions normales de l'épreuve même si la commission d'interrogation considère que la conformité et la réalité de certains documents sont contestables ou douteuses. En fin d'interrogation, la candidate ou le candidat est informé du doute de la commission, le cas est signalé au président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification.

5- Épreuve facultative EF2 : épreuve ponctuelle

Il s'agit d'une épreuve orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé puis d'un entretien avec la commission d'interrogation. Cette épreuve prend appui sur un dossier présentant une ou plusieurs actions relevant du champ d'approfondissement. Le ou la candidat(e) expose le thème sans être interrompu(e), pendant une durée de 10 minutes, puis la commission procède à un entretien pendant 10 minutes au maximum. Les candidats sont libres de leur documentation d'appui et de leurs supports.

Peuvent se présenter à l'épreuve les candidats ayant suivi l'enseignement facultatif "Module optionnel d'approfondissement" ou pouvant justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation, à l'aide d'une attestation de l'employeur. Dans le cas d'un « module d'approfondissement », le contenu de formation doit être validé par les autorités académiques.

Les critères d'évaluation sont communiqués dans **l'annexe VIII**.

V - ABSENCE, NON CONFORMITE OU FRAUDE À UNE ÉPREUVE

1- Absence d'un candidat à une épreuve

En cas d'absence non justifiée à une épreuve ou à une sous-épreuve OBLIGATOIRE, la candidate ou le candidat ne peut se voir délivrer le diplôme. La mention « **absent** » figurera sur le bordereau de notation en face du nom du candidat.

2- Non-conformité d'un dossier support d'épreuve (Arrêté du 22 juillet 2008)

Le dossier est indispensable au déroulement de l'épreuve.

« La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier ;
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen (sauf dérogation rectorale) ;
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet (mentionné dans l'arrêté).

Il appartient donc aux autorités académiques d'organiser en amont de l'épreuve une commission chargée d'apprécier la conformité des dossiers des candidats et, le cas échéant, d'avertir expressément ceux-ci des manquements constatés afin qu'ils se mettent en règle avant le début des épreuves. La date de remise des dossiers ainsi que le délai accordé au candidat pour se mettre en conformité sont fixés par les autorités académiques.

Epreuve sous la forme ponctuelle :

Une commission sera désignée préalablement à l'épreuve, par les autorités académiques, pour étudier la composition du dossier de chaque candidat et informer les autorités en cas de manquements.

Epreuve sous la forme de CCF :

Préalablement au calendrier du passage défini par les établissements, les professeurs s'organiseront pour veiller à la conformité de chacun des deux dossiers propres aux deux situations.

En l'absence de régularisation du dossier, les candidats seront avisés par les autorités rectoriales qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve. Un modèle de fiche de contrôle est proposé en **annexe X**.

La mention « non valide » (NV) est alors reportée sur le bordereau de notation et la candidate ou le candidat ne peut se voir délivrer le diplôme.

Si malgré le contrôle de la commission ad hoc, la commission d'interrogation a des doutes sur la validité du dossier lors de l'épreuve elle-même, elle interroge et évalue la candidate ou le candidat normalement.

L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques. Le cas est signalé au président de jury. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention "NV" est portée à l'épreuve.

3- Présomption de fraude

Tout(e) candidat(e) se présentant muni d'un dossier dont les caractéristiques, le contenu ou la présentation orale conduisent la commission d'interrogation à suspecter une tentative de fraude, doit être interrogé dans les conditions normales de l'épreuve.

L'évaluation de la prestation présentée par la candidate ou le candidat doit faire abstraction de toute suspicion de fraude et s'en tenir aux seuls critères indiqués dans la grille d'évaluation.

La commission d'interrogation **signalera au chef de centre** ses soupçons sous la forme d'un rapport argumenté et accompagné des pièces justificatives. Le cas sera **instruit par les autorités académiques** compétentes.

Pour le Recteur et par délégation
La Responsable de la division
des examens et concours



Pascale RIEUX

Liste des annexes

ANNEXE I.1	Calendrier des épreuves
ANNEXE I.2	Organisation et déroulement des épreuves écrites
ANNEXE I.3	Regroupements inter académiques
ANNEXE I.4	Charte de confidentialité
ANNEXE II.1	Modèle du livret scolaire
ANNEXE II.2	Règles de présentation du livret scolaire
ANNEXE III	Règles de présentation du passeport professionnel
ANNEXE IV	Épreuve E2 de MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES Grille d'évaluation - <i>Contrôle en cours de formation (situations A et B)</i>
ANNEXE V.1	Épreuve pratique E42 - Fiche de situation professionnelle
ANNEXE V.2	Épreuve pratique E42 - PRATIQUES COMPTABLES, FISCALES et SOCIALES Grille d'évaluation - <i>Contrôle en cours de formation</i>
ANNEXE V.3	Épreuve pratique E42 - PRATIQUES COMPTABLES, FISCALES et SOCIALES Grille d'évaluation - <i>Forme ponctuelle</i>
ANNEXE VI.1	Épreuve pratique E5 - Fiche de situation professionnelle
ANNEXE VI.2	Épreuve pratique E5 – SITUATIONS DE CONTROLE DE GESTION ET D'ANALYSE FINANCIÈRE Grille d'évaluation - <i>Contrôle en cours de formation</i>
ANNEXE VI.3	Épreuve E5 : Fiche de travail – <i>forme ponctuelle</i>
ANNEXE VI.4	Épreuve E5 – SITUATIONS DE CONTROLE DE GESTION ET D'ANALYSE FINANCIÈRE Grille d'évaluation - <i>Forme ponctuelle</i>
ANNEXE VII	Épreuve E6 – PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION Grille d'évaluation
ANNEXE VIII	Épreuve facultative EF2 – MODULE D'APPROFONDISSEMENT Grille d'évaluation
ANNEXE IX	Attestation de stage
ANNEXE X	Contrôle de conformité

CALENDRIER D'EXAMEN

Session 2017

Dates	ÉPREUVES ECRITES	HORAIRES				
		Métropole	Antilles Guyane	La Réunion	Polynésie	Mayotte
9 mai	E3.2 Management	9h30-12h30	6h30-9h30	11h30-14h30	10 mai 14h-17h Sujet spécifique	10h30-13h30
9 mai	E3.1 Économie droit	14h30-18h30	10h30-14h30	16h30-20h30	8h-12h Sujet spécifique	15h30-19h30
10 mai	E2 Mathématiques (<i>sous forme ponctuel</i>)	10h30-12h30	6h30-8h30	12h30-14h30	9 mai 14h-16h Sujet spécifique	11h30-13h30
10 mai	E1-1 Culture générale et expression	14h-18h	10h-14h	16h-20h	8h-12h Sujet spécifique	15h-19h
11 mai	E41 Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales	14h-18h	08h-12h	16h-20h	4h-8h	15h-19h

Pour la métropole, la Réunion et Mayotte :

Les candidats ne sont autorisés à quitter la salle que deux heures après le début de l'épreuve sauf pour l'épreuve de management portée à trois heures.

Si les candidats ont droit à un temps supplémentaire, celui-ci peut être placé **après ou avant** l'épreuve normale, à condition que les candidats concernés ne soient pas autorisés à quitter le lieu des épreuves avant l'heure prévue au plus tôt pour les autres candidats.

RÉUNION NATIONALE D'HARMONISATION

Pour l'épreuve écrite E41 : Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales

**Le jeudi 18 mai 2017 de 10 h à 16 h à l'E.N.C (École Nationale de Commerce)
70, boulevard Bessières 75017 PARIS**

Métro Porte de Clichy

Les dates des épreuves orales, des corrections et de la délibération du jury seront fixées par le recteur de l'Académie organisatrice, au sein de chaque regroupement.

ORGANISATION ET DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES

1. Les responsables des centres d'examen des DOM-TOM (ou de l'étranger) doivent organiser les épreuves (**horaires de début des épreuves** et/ou **isolement** des candidats) de façon à éviter les possibilités de communication de leurs candidats avec ceux d'autres zones.

2. Les responsables des centres d'examen doivent veiller à empêcher toute utilisation de moyens de télécommunication pendant la durée des épreuves et durant l'éventuelle période d'isolement. Toute utilisation par les candidats de moyens de communication (téléphones portables, smartphone, etc.) est proscrite pendant la durée des épreuves et la durée d'isolement. Il convient de s'assurer que cette consigne soit respectée dans tous les centres.

3. Afin d'assurer la **régularité et l'équité** des épreuves et de donner aux responsables pédagogiques les moyens d'apprécier les conditions de leur déroulement,

- ◆ il ne faut **jamais interrompre une épreuve** en cours de composition (sauf en cas de force majeure de type incendie par exemple...);
- ◆ il ne faut jamais intervenir en cours d'épreuve, sauf pour fournir une éventuelle page ou indication d'énoncé manquante, uniquement sur instruction de l'académie pilote du sujet.

Toute information recueillie en cours d'épreuve, par un service organisateur,

- relative à une réaction de candidats,
ou
- relative à un incident,

doit être **communiquée** dès que possible à l'académie pilote qui pourra prendre des **décisions** s'il y a lieu.

REGROUPEMENTS INTERACADÉMIQUES

Toutes les académies sont autonomes. Toutefois, les académies, départements et territoires d'outre-mer dont le nombre de sections publiques est insuffisant, font l'objet de regroupements selon la répartition suivante :

ACADÉMIE ORGANISATRICE	ACADÉMIE DOM, TOM RATTACHÉS
LIMOGES	NOUVELLE-CALEDONIE POLYNESIE
LA REUNION	MAYOTTE
BORDEAUX	DJIBOUTI (individuels)

Dans le cadre des regroupements indiqués ci-dessus, la correction des épreuves écrites sera effectuée dans les académies organisatrices.

Concernant les épreuves orales, il y aura un échange de professeurs entre la NOUVELLE-CALÉDONIE et la POLYNÉSIE, entre la REUNION et MAYOTTE

Pour la POLYNESIE, les résultats des candidats seront intégrés aux délibérations du jury de l'Académie de LIMOGES. Ainsi, en ce qui concerne l'épreuve E42 et E5 évaluées sous forme de CCF, il convient que l'IA-IPR en charge de la Polynésie organise l'harmonisation des notes et les communique au chef de centre de délibération de l'académie de Limoges au plus tard le **16 juin 2017**.

Pour la NOUVELLE CALEDONIE dont les épreuves se tiendront en **novembre 2017**, les corrections auront lieu dans l'Académie de LIMOGES.

Charte de déontologie des examens

NOR : MENE1200149X, charte du 4-4-2012, MEN - DGESCO-MPE

Préambule

La présente charte s'applique à tous les agents publics (titulaires, stagiaires, contractuels et vacataires) qui interviennent, à quelque niveau que ce soit, dans la conception des sujets ou l'organisation des examens terminaux ainsi qu'aux membres de jury. Le non-respect des principes qui y sont énoncés engage leur responsabilité.

S'agissant des prestataires de service concernés par le déroulement des examens ou qui interviennent dans des locaux affectés à des tâches de préparation ou d'organisation des examens, les marchés de prestations les liant à l'administration doivent comporter une clause prévoyant la signature d'un engagement de confidentialité.

Loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics :

Article 1 - Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.

Article 2 - Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement.

Dispositions générales

1 - Les personnes auxquelles s'applique la présente charte doivent respecter des principes de neutralité, de probité, de confidentialité, ainsi que celui de l'égalité de traitement des candidats.

2 - Toute personne responsable au sens de l'article précédent est tenue de respecter le secret le plus absolu sur l'objet de sa mission : elle est tenue à une discrétion totale, que ce soit dans un cadre public ou privé, sur toutes les informations relatives à l'examen dont elle aurait connaissance.

3 - Un agent ayant un enfant ou un proche parent candidat à un examen doit en faire la déclaration écrite à son supérieur hiérarchique. Il appartient au recteur d'apprécier les mesures éventuelles de précaution à prendre.

4 - Il est interdit de se décharger de tout ou partie de ses missions sans y être explicitement autorisé par l'autorité compétente.

5 - Quiconque intervient dans le processus de conception des sujets ou d'organisation des examens, à quelque moment que ce soit, est tenu de veiller avec une particulière vigilance à la sécurité des opérations dont il est chargé et au respect des procédures qui ont été définies. Cette obligation s'impose à toutes les personnes participant à l'élaboration des sujets, à leur transmission, à leur impression, à leur diffusion et à leur conservation ainsi qu'à l'organisation des épreuves ponctuelles et des jurys d'examen.

6 - En aucun cas les notes attribuées ou les résultats ne peuvent être communiqués aux candidats ou à des tiers avant leur communication officielle.

Dispositions spécifiques relatives à l'élaboration des sujets

Ces dispositions s'appliquent aux concepteurs des sujets, aux membres des commissions d'élaboration et aux enseignants qui testent les sujets.

7 - Une attention toute particulière doit être portée à la qualité du sujet. Son auteur s'assure de sa neutralité, de sa conformité à la réglementation de l'épreuve, aux programmes, aux référentiels et aux recommandations du ministre. Il s'assure également qu'il ne contrevient pas aux règles de la propriété intellectuelle.

8 - L'auteur certifie que le sujet proposé à l'écrit est strictement inédit et qu'il n'a pas, à sa connaissance, déjà été diffusé sous quelque forme que ce soit. Il certifie en outre ne pas l'avoir proposé au cours de ses enseignements ou à des organismes de formation.

9 - L'auteur s'engage à ne pas divulguer un sujet qu'il a élaboré, ni avant ni après la session d'examen, ceci pendant une période de cinq ans. Il s'engage également à ne pas proposer à ses élèves un sujet identique ou se rapprochant de celui qu'il a élaboré.

Les membres des commissions d'élaboration ainsi que les enseignants ayant testé les propositions de sujets sont soumis aux mêmes obligations.

Dispositions concernant les membres de jury

10 - Les membres de jury sont tenus au strict respect du principe d'impartialité à l'égard de tous les candidats.

11 - Chaque correcteur est responsable de ses copies qui doivent être corrigées et conservées dans des conditions de sécurité optimales.

12 - Les examinateurs sont soumis à une obligation d'objectivité et de neutralité lors des épreuves orales où ils doivent impérativement s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé, à la qualité de l'enseignement qu'il paraît avoir reçu ou de toute demande et commentaire concernant son établissement d'origine, son âge, son sexe, son origine ou sa formation.

Lors de ces épreuves, les candidats sont traités avec autant de bienveillance que d'exigence.

13 - Un secret absolu doit être observé sur les interrogations orales et les délibérations.

Enseignements (Dans le même ordre qu’au recto)

BTS Comptabilité-Gestion

Evaluation portant sur l’ensemble de la formation sauf pour les enseignements professionnels exclusivement conduits sur une année												
	Culture générale et expression	Langue vivante étrangère 1	Mathématiques	Économie et droit	Management des entreprises	Contrôle et traitement des obligations comptables (P 1)	Contrôle et production de l’information financière (P 2)	gestion des obligations fiscales (P 3)	gestion des obligations sociales (P4)	Analyse et prévision de l’activité (P5)	Analyse de la situation financière (P6)	Fiabilisation de l’information et du SIC (P7)
20	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
18												
16												
14												
12												
10												
08												
06												
04												
02												
00												

▶ Profil de la classe en noir ▶ Profil du candidat en rouge Visa du président de jury (*) enseignement facultatif : langue vivante ou module d’approfondissement

RÈGLES DE PRÉSENTATION DU LIVRET SCOLAIRE

Une présentation correcte du livret scolaire est indispensable pour permettre au jury de porter un jugement fiable sur les indications qu'il renferme.

Il est indispensable de veiller aux points suivants :

1. Chaque enseignement représenté par une ligne sur le livret fera l'objet d'une note et d'une appréciation (acquis, progression, investissement personnel...) reportées par le professeur ou par l'équipe pédagogique concernée.

Les rubriques du livret scolaire du BTS « comptabilité et gestion » correspondent aux enseignements prévus dans le référentiel et non aux épreuves.

2. Toutes les rubriques doivent être renseignées, y compris celles du bas de page qui comportent des informations statistiques. On veillera à ce que les indications relatives aux avis accordés soient exprimées en **pourcentages** (et non en valeurs absolues).

Le graphique prendra en compte, pour chaque enseignement, la moyenne calculée sur l'ensemble de la formation sauf pour les enseignements professionnels exclusivement conduits sur une année.

Chaque moyenne sera matérialisée sur le graphique à l'aide d'un point (et non pas d'une croix). Les points doivent être reliés afin d'obtenir un profil pour l'étudiant en rouge et un profil pour la classe en noir. Le respect des couleurs est impératif. Le trait reliant les points ne doit pas être trop fin pour être visible de loin.

ANNEXE III

RÈGLES DE PRÉSENTATION DU PASSEPORT PROFESSIONNEL

Le dossier passeport professionnel est composé d'un document papier récapitulatif, format A3, comprenant à minima :

- Une partie d'identification du candidat ;
- Une partie identifiant l'établissement de formation ;
- L'intitulé des différentes situations professionnelles éligibles et validées par le formateur ;
- La référence de chacune de ces situations professionnelles aux différentes activités du référentiel ;
- La période et le lieu de la réalisation des situations professionnelles.

Un modèle sous tableur est proposé sur le site du Centre de Ressources Comptabilité et Finance (centre national de ressources financé par la DGESCO). Cette version est accessible à tous les candidats par le lien :

http://crcf.ac-grenoble.fr/index.php?babrw=babArticles/babArticleCategory_44/babArticleCategory_7/babArticleCategory_55/babArticleTopic_126/babArticle_792

Un autre modèle est diffusé par le réseau CANOPE.

**Grille d'évaluation des situations de CCF pour l'épreuve de mathématiques
(situations A et B)**

GRILLE NATIONALE D'ÉVALUATION EN MATHÉMATIQUES BTS Comptabilité et gestion			
NOM :		Prénom :	
Situation d'évaluation n°		Date de l'évaluation :	
1. Liste des contenus et capacités du programme évalués			
Contenus			
Capacités			
2. Évaluation¹			
Compétences	Capacités	Questions de l'énoncé	Appréciation du niveau d'acquisition ²
S'informer	Rechercher, extraire et organiser l'information.		
Chercher	Proposer une méthode de résolution. Expérimenter, tester, conjecturer.		
Modéliser	Représenter une situation ou des objets du monde réel. Traduire un problème en langage mathématique.		
Raisonner, argumenter	Déduire, induire, justifier ou démontrer un résultat. Critiquer une démarche, un résultat.		
Calculer, illustrer, mettre en œuvre une stratégie	Calculer, illustrer à la main ou à l'aide d'outils numériques, programmer.		
Communiquer	Rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit. Présenter un tableau, une figure, une représentation graphique.		
TOTAL			/ 10

¹ Des appels (2 au maximum) permettent de s'assurer de la compréhension du problème et d'évaluer la communication orale et les capacités liées à l'usage des outils numériques.

Sur les 10 points, 3 points sont consacrés à l'évaluation de l'utilisation des outils numériques dans le cadre de différentes compétences.

² Le professeur peut utiliser toute forme d'annotation lui permettant d'évaluer par compétences.

BTS comptabilité et gestion
Session 2017
Sous Épreuve E42 : FICHE DE SITUATION PROFESSIONNELLE

CANDIDAT (E)	Nom et prénom : Matricule :
---------------------	--

DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE

(Notamment à partir des situations professionnelles inscrites dans le passeport professionnel du candidat)

Identification de la situation professionnelle dans le passeport : Période de réalisation : Modalité de réalisation :
Intitulé de la situation professionnelle :
Problème de gestion
Conditions de réalisation : (ressources, organisation du travail, contraintes, démarche...)
Productions réalisées :

Activités réalisées dans la situation professionnelle :	Cocher
7.1. Rechercher des informations	<input type="checkbox"/>
7.2. Gérer les informations de l'organisation	<input type="checkbox"/>
7.3. Contribuer à la qualité du système d'information	<input type="checkbox"/>
Indiquer les références des activités concernées pour les processus P1 à P4 :	

ANALYSE

Analyse de la situation

**Contribution de la situation professionnelle à la
professionnalisation**

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

Session 2017

Épreuve pratique E42 – Pratiques comptables, fiscales et sociales

Grille d'évaluation - Contrôle en cours de formation

CANDIDAT (E)	Nom et Prénom :		
	Matricule :		
MEMBRES DE LA COMMISSION :			Signatures

SITUATION A – CONTROLE EN COURS DE FORMATION

Observations des formateurs sur le parcours du candidat		
<i>Notamment à partir des situations professionnelles inscrites dans le passeport professionnel du candidat</i>		
	en établissement de formation	En milieu professionnel
P7. Fiabilisation de l'information et SIC en appui des activités P1 à P4		

CRITÈRES D'ÉVALUATION de la situation A

	TI	I	S	TS
1 - Qualité et conformité des productions réalisées				
2 - Efficacité dans la mise en œuvre de l'environnement numérique mobilisé pour réaliser les productions				
3 - Pertinence des solutions numériques retenues pour effectuer les traitements				
4 - Précision et rigueur de la présentation des productions réalisées et de la démarche mise en œuvre				
5 - Pertinence et justification des démarches mises en œuvre				
6 - Qualité et efficacité de la communication				

NOTE SUR 14 POINTS – Situation A	
---	--

SITUATION D'ÉVALUATION B

SITUATION PROFESSIONNELLE CHOISIE
Identification de la situation professionnelle dans le passeport :
Compétences mises en œuvre (<i>indiquer les références des activités associées aux compétences</i>)
Modifications demandées pour l'activité

CRITÈRES D'ÉVALUATION de la situation B

	TI	I	S	TS
1 - Qualité et conformité des productions réalisées				
2 - Efficacité dans la mise en œuvre de l'environnement numérique mobilisé pour réaliser les productions				
3 - Pertinence des solutions numériques retenues pour effectuer les traitements				
4 - Précision et rigueur de la présentation des productions réalisées et de la démarche mise en œuvre				
5 - Pertinence et justification des démarches mises en œuvre				
6 - Qualité et efficacité de la communication				
7 - Capacité à prendre en compte les ajustements demandés				

NOTE SUR 6 POINTS – Situation B	
--	--

NOTE GLOBALE – ÉPREUVE E42

SITUATION A / 14 pts	
SITUATION B / 6 pts	
TOTAL / 20 pts	

Commentaires

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES RELEVANT DES DEUX SITUATIONS D'ÉVALUATION

		DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES			
		<i>TI</i>	<i>I</i>	<i>S</i>	<i>TS</i>
		Subit	Exécute	Maîtrise	Est expert
		1- Qualité et conformité des productions réalisées			
SITUATIONS A ET B	Ne parvient pas à assurer une production prenant en compte la demande et les besoins ou ne répond pas au besoin	Prend en compte les exigences, en suivant un mode opératoire, mais n'exploite pas suffisamment les ressources et les éléments de contexte	Analyse la demande et propose une production en répondant partiellement aux contraintes organisationnelles	Démontre une capacité de synthèse, propose des choix en fonction d'arguments raisonnés en mettant en rapport des connaissances issues de plusieurs domaines.	
	2- Efficacité dans la mise en œuvre de l'environnement numérique mobilisé pour réaliser les productions				
	Ne se repère pas dans l'environnement numérique	Met en œuvre l'environnement numérique sans analyser les choix	Analyse les contraintes et les ressources. Met en œuvre l'environnement numérique en justifiant les choix	Met en œuvre l'environnement numérique et si nécessaire propose des améliorations en argumentant de manière raisonnée, pour contribuer à l'efficacité professionnelle	
	3- Pertinence des solutions numériques retenues pour effectuer les traitements				
	Ne se repère pas dans les différentes solutions numériques	Met en œuvre l'outil logiciel préconisé selon un mode opératoire	Présente les critères de choix de l'outil logiciel retenu	Met en relation différents outils logiciels, propose en argumentant de manière raisonnée d'autres outils adaptés et fait preuve d'initiative	
	4- Précision et rigueur de la présentation des productions réalisées et de la démarche mise en œuvre				
	Ne peut pas expliquer les productions	Décrit les productions	Analyse les productions en justifiant	Teste les productions, remédie et explicite en argumentant.	
	5- Pertinence et justification des démarches mises en œuvre				
	N'utilise aucune démarche structurée	Met en œuvre une démarche mais perfectible	Justifie, analyse la ou les démarches mises en œuvre	Est capable de proposer une évolution de la démarche en argumentant les propositions.	
	6- Qualité et efficacité de la communication				
Ne communique pas	Fait un compte rendu partiel	Explique et fait comprendre	Fait adhérer par des qualités de conviction		
		7- Capacité à prendre en compte les ajustements demandés			
Situation B	Ne comprend pas la demande	Demande systématiquement des explications avant de réaliser	Répond avec efficacité	Répond avec efficacité à la demande de manière autonome et si nécessaire en questionnant les aléas.	

BTS COMPTABILITE ET GESTION

Session 2017

Épreuve pratique E42 – Pratiques comptables, fiscales et sociales

Grille d'évaluation sous forme ponctuelle

CANDIDAT(E)	Nom et prénom :	
	Matricule :	
SITUATION PROFESSIONNELLE CHOISIE		
Identification de la situation professionnelle :		
Compétences mises en œuvre (<i>Indiquer les références des activités associées aux compétences</i>)		
Questions posées lors de l'entretien : (1^{ère} partie)		
Questions posées par activité et modifications demandées : (2^{ème} partie)		
NOTE /20 :	<input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/>	
Commentaires (justification de la note et détail des éventuelles pénalités, soit 5 points par processus manquant)		
MEMBRES DE LA COMMISSION :	Date :	Signatures

CRITÈRES D'ÉVALUATION

	TI	I	S	TS
1 - Qualité et conformité des productions réalisées				
2 - Efficacité dans la mise en œuvre de l'environnement numérique mobilisé pour réaliser les productions				
3 - Pertinence des solutions numériques retenues pour effectuer les traitements				
4 - Précision et rigueur de la présentation des productions réalisées et de la démarche mise en œuvre				
5 - Pertinence et justification des démarches mises en œuvre				
6 - Qualité et efficacité de la communication				
7 - Capacité à prendre en compte les ajustements demandés				

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES			
TI	I	S	TS
<i>Subit</i>	<i>Exécute</i>	<i>Maîtrise</i>	<i>Est expert</i>
1- Qualité et conformité des productions réalisées			
Ne parvient pas à assurer une production prenant en compte la demande et les besoins ou ne répond pas au besoin	Prend en compte les exigences, en suivant un mode opératoire, mais n'exploite pas suffisamment les ressources et les éléments de contexte	Analyse la demande et propose une production en répondant partiellement aux contraintes organisationnelles	Démontre une capacité de synthèse, propose des choix en fonction d'arguments raisonnés en mettant en rapport des connaissances issues de plusieurs domaines.
2- Efficacité dans la mise en œuvre de l'environnement numérique mobilisé pour réaliser les productions			
Ne se repère pas dans l'environnement numérique	Met en œuvre l'environnement numérique sans analyser les choix	Analyse les contraintes et les ressources. Met en œuvre l'environnement numérique en justifiant les choix	Met en œuvre l'environnement numérique et si nécessaire propose des améliorations en argumentant de manière raisonnée, pour contribuer à l'efficacité professionnelle
3- Pertinence des solutions numériques retenues pour effectuer les traitements			
Ne se repère pas dans les différentes solutions numériques	Met en œuvre l'outil logiciel préconisé selon un mode opératoire	Présente les critères de choix de l'outil logiciel retenu	Met en relation différents outils logiciels, propose en argumentant de manière raisonnée d'autres outils adaptés et fait preuve d'initiative
4- Précision et rigueur de la présentation des productions réalisées et de la démarche mise en œuvre			
Ne peut pas expliquer les productions	Décrit les productions	Analyse les productions en justifiant	Teste les productions, remédie et explicite en argumentant.
5- Pertinence et justification des démarches mises en œuvre			
N'utilise aucune démarche structurée	Met en œuvre une démarche mais perfectible	Justifie, analyse la ou les démarches mises en œuvre	Est capable de proposer une évolution de la démarche en argumentant les propositions.
6- Qualité et efficacité de la communication			
Ne communique pas	Fait un compte rendu partiel	Explique et fait comprendre	Fait adhérer par des qualités de conviction
7- Capacité à prendre en compte les ajustements demandés			
Ne comprend pas la demande	Demande systématiquement des explications avant de réaliser	Répond avec efficacité	Répond avec efficacité à la demande de manière autonome et si nécessaire en questionnant les aléas.

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

Session 2017

Épreuve pratique E5 : FICHE DE SITUATION PROFESSIONNELLE

CANDIDAT (E)

Nom et prénom :

Matricule :

DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE

Notamment à partir des situations professionnelles inscrites dans le passeport professionnel du candidat

Identification de la situation professionnelle dans le passeport :

Période de réalisation :

Modalité de réalisation :

Intitulé de la situation professionnelle :

Problème de gestion

Conditions de réalisation : (ressources, organisation du travail, contraintes, démarche...)

Productions réalisées :

Activités réalisées dans la situation professionnelle :**Cocher**

5.1. Identification de la structure des coûts

5.2. Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation

5.3. Prévision et suivi de l'activité

5.4. Mise en place d'une gestion budgétaire

5.5. Élaboration des tableaux de bord opérationnels

6.1. Analyse de la performance de l'organisation

6.2. Analyse de la rentabilité d'un investissement

6.3. Analyse de l'équilibre financier de l'organisation

6.4. Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation

6.5. Analyse des modalités de financement

6.6. Analyse dynamique des flux financiers

Indiquer les références des activités concernées pour le processus P7 :

ANALYSE

Analyse de la situation

**Contribution de la situation professionnelle à la
professionnalisation**

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION
Session 2017
Épreuve pratique E5 – SITUATIONS DE CONTRÔLE DE GESTION
ET D'ANALYSE FINANCIÈRE

Grille d'évaluation - Contrôle en cours de formation

CANDIDAT (E)	Nom et Prénom :		
	Matricule :		
MEMBRES DE LA COMMISSION :			Signatures

SITUATION A – CONTROLE EN COURS DE FORMATION

Observations des formateurs sur le parcours de formation <i>(Notamment à partir des situations professionnelles inscrites dans le passeport professionnel du candidat)</i>		
	Période de formation en établissement	Période de formation dans une organisation
P5. Analyse et prévision de l'activité ; P6. Analyse de la situation financière P7. Fiabilisation		

CRITÈRES D'ÉVALUATION de la situation A

	TI	I	S	TS
1 - Respect et mise en œuvre des méthodes, des procédures de travail en vigueur				
2 - Maîtrise des techniques et méthodes de traitement des informations financières et de gestion				
3 - Qualité et conformité des documents produits				
4 - Pertinence de l'analyse				
5 - Efficacité dans la mise en œuvre de l'environnement numérique mobilisé pour réaliser les productions demandées				
6 - Pertinence et justification des démarches mises en œuvre				
7 - Qualité et efficacité de la communication				

NOTE SUR 14 POINTS – Situation A	
---	--

SITUATION D'ÉVALUATION B

SITUATION PROFESSIONNELLE CHOISIE
Identification de la situation professionnelle dans le passeport :
Compétences mises en œuvre (<i>Indiquer les références des activités associées aux compétences</i>)
Modifications demandées des paramètres de la situation professionnelle :

CRITÈRES D'ÉVALUATION de la situation B

	TI	I	S	TS
1 - Respect et mise en œuvre des méthodes, des procédures de travail en vigueur				
2 - Maîtrise des techniques et méthodes de traitement des informations financières et de gestion				
3 - Qualité et conformité des documents produits				
4 - Pertinence de l'analyse				
5 - Efficacité dans la mise en œuvre de l'environnement numérique mobilisé pour réaliser les productions demandées				
6 - Pertinence et justification des démarches mises en œuvre				
7 - Qualité et efficacité de la communication				
8 - Qualité de l'adaptation à la spécificité des situations rencontrées et à ses aléas				

NOTE SUR 6 POINTS – Situation B	
--	--

NOTE GLOBALE – ÉPREUVE E5

SITUATION A / 14 pts	
SITUATION B / 6 pts	
TOTAL / 20 pts	

Commentaires

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES RELEVANT DES DEUX SITUATIONS D'ÉVALUATION

DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES				
	<i>Ti</i>	<i>I</i>	<i>S</i>	<i>TS</i>
	<i>Subit</i>	<i>Exécute</i>	<i>Maîtrise</i>	<i>Est expert</i>
SITUATIONS A ET B	1 - Respect et mise en œuvre des méthodes, des procédures de travail en vigueur			
	Ne comprend pas les méthodes, ni les procédures	Rencontre des difficultés dans la mise en œuvre des méthodes et des procédures (absence de prise de recul)	Met en œuvre les méthodes et les procédures	Met en œuvre les méthodes et procédures de travail et sait les justifier
	2 - Maîtrise des techniques et méthodes de traitement des informations financières et de gestion			
	Ne met pas en œuvre les techniques	Rencontre des difficultés dans l'application	Applique les techniques et les méthodes de traitement	Justifie l'emploi des techniques et méthodes et sait effectuer les contrôles
	3 - Qualité et conformité des documents produits			
	Ne parvient pas à assurer une production prenant en compte la demande et les besoins ou ne répond pas au besoin	Prend en compte les exigences, en suivant un mode opératoire, mais n'exploite pas suffisamment les ressources et les éléments de contexte	Analyse la demande et propose une production en répondant partiellement aux contraintes organisationnelles	Démontre une capacité de synthèse, propose des choix en fonction d'arguments raisonnés en mettant en rapport des connaissances issues de plusieurs domaines.
	4 - Pertinence de l'analyse			
	Aucune analyse	Analyse partielle	Caractérise et interprète les résultats obtenus	Formule des propositions d'amélioration à partir des informations produites et des résultats obtenus
	5 - Efficacité dans la mise en œuvre de l'environnement numérique mobilisé pour réaliser les productions demandées			
	Ne se repère pas dans l'environnement numérique	Met en œuvre l'environnement numérique sans analyser les choix	Analyse les contraintes et les ressources. Met en œuvre l'environnement numérique en justifiant les choix	Met en œuvre l'environnement numérique et si nécessaire propose des améliorations en argumentant de manière raisonnée, pour contribuer à l'efficacité professionnelle
6 - Pertinence et justification des démarches mises en œuvre				
N'utilise aucune démarche structurée	Met en œuvre une démarche mais perfectible	Justifie, analyse la ou les démarches mises en œuvre	Est capable de proposer une évolution de la démarche en argumentant les propositions.	
7 - Qualité et efficacité de la communication				
Ne communique pas	Fait un compte rendu partiel	Explique et fait comprendre	Fait adhérer par des qualités de conviction	
Situation B	8 - Qualité de l'adaptation à la spécificité des situations rencontrées et à ses aléas			
	Ne comprend pas la demande	Demande systématiquement des explications avant de réaliser	Répond avec efficacité	Répond avec efficacité à la demande de manière autonome et si nécessaire en questionnant les aléas.

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION
Session 2017
Épreuve E5 - FICHE DE TRAVAIL – Forme ponctuelle

CANDIDAT(E)	Nom et prénom :
	Matricule :
SITUATION PROFESSIONNELLE CHOISIE	
Identification de la situation professionnelle :	
Énoncé des travaux demandés et à réaliser pendant le temps de préparation	
Résultats attendus	
MEMBRES DE LA COMMISSION :	Signatures

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION
Session 2017
Épreuve E5 – SITUATIONS DE CONTRÔLE DE GESTION
ET D'ANALYSE FINANCIERE

Grille d'évaluation sous forme ponctuelle

CANDIDAT(E)	Nom et prénom :	
	Matricule :	
SITUATION PROFESSIONNELLE CHOISIE		
Identification de la situation professionnelle :		
Compétences mises en œuvre (<i>Indiquer les références des activités associées aux compétences</i>)		
Questions posées lors de l'entretien : (1^{ère} partie)		
Questions posées par activité et modifications demandées : (2^{ème} partie)		
NOTE /20 : <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>		
Commentaires (justification de la note et détail des éventuelles pénalités, soit 5 points par processus manquant)		
MEMBRES DE LA COMMISSION :	Date :	Signatures

CRITÈRES D'ÉVALUATION

	TI	I	S	TS
1 - Respect et mise en œuvre des méthodes, des procédures de travail en vigueur				
2 - Maîtrise des techniques et méthodes de traitement des informations financières et de gestion				
3 - Qualité et conformité des documents produits				
4 - Pertinence de l'analyse				
5 - Efficacité dans la mise en œuvre de l'environnement numérique mobilisé pour réaliser les productions demandées				
6 - Pertinence et justification des démarches mises en œuvre				
7 - Qualité et efficacité de la communication				
8 - Qualité de l'adaptation à la spécificité des situations rencontrées et à ses aléas				

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES			
TI	I	S	TS
<i>Subit</i>	<i>Exécute</i>	<i>Maîtrise</i>	<i>Est expert</i>
1 - Respect et mise en œuvre des méthodes, des procédures de travail en vigueur			
Ne comprend pas les méthodes, ni les procédures	Rencontre des difficultés dans la mise en œuvre des méthodes et des procédures (absence de prise de recul)	Met en œuvre les méthodes et les procédures	Met en œuvre les méthodes et procédures de travail et sait les justifier
2 - Maîtrise des techniques et méthodes de traitement des informations financières et de gestion			
Ne met pas en œuvre les techniques	Rencontre des difficultés dans l'application	Applique les techniques et les méthodes de traitement	Justifie l'emploi des techniques et méthodes et sait effectuer les contrôles
3 - Qualité et conformité des documents produits			
Ne parvient pas à assurer une production prenant en compte la demande et les besoins ou ne répond pas au besoin	Prend en compte les exigences, en suivant un mode opératoire, mais n'exploite pas suffisamment les ressources et les éléments de contexte	Analyse la demande et propose une production en répondant partiellement aux contraintes organisationnelles	Démontre une capacité de synthèse, propose des choix en fonction d'arguments raisonnés en mettant en rapport des connaissances issues de plusieurs domaines.
4 - Pertinence de l'analyse			
Aucune analyse	Analyse partielle	Caractérise et interprète les résultats obtenus	Formule des propositions d'amélioration à partir des informations produites et des résultats obtenus
5 - Efficacité dans la mise en œuvre de l'environnement numérique mobilisé pour réaliser les productions demandées			
Ne se repère pas dans l'environnement numérique	Met en œuvre l'environnement numérique sans analyser les choix	Analyse les contraintes et les ressources. Met en œuvre l'environnement numérique en justifiant les choix	Met en œuvre l'environnement numérique et si nécessaire propose des améliorations en argumentant de manière raisonnée, pour contribuer à l'efficacité professionnelle
6 - Pertinence et justification des démarches mises en œuvre			
N'utilise aucune démarche structurée	Met en œuvre une démarche mais perfectible	Justifie, analyse la ou les démarches mises en œuvre	Est capable de proposer une évolution de la démarche en argumentant les propositions.
7 - Qualité et efficacité de la communication			
Ne communique pas	Fait un compte rendu partiel	Explique et fait comprendre	Fait adhérer par des qualités de conviction
8 - Qualité de l'adaptation à la spécificité des situations rencontrées et à ses aléas			
Ne comprend pas la demande	Demande systématiquement des explications avant de réaliser	Répond avec efficacité	Répond avec efficacité à la demande de manière autonome et si nécessaire en questionnant les aléas.

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION
Session 2017
Épreuve E6 – PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION

CANDIDAT(E)	Nom et prénom :	
	Matricule :	
ANALYSE DE L'ORGANISATION D'UN PROCESSUS		
Activités support de l'écrit :		
Questions posées :		
ENTRETIEN D'EXPLICITATION SUR LE PARCOURS PROFESSIONNEL		
Questions posées :		
NOTE /20 : <input type="text"/>		
Appréciation globale et Commentaires (justification de la note)		
MEMBRES DE LA COMMISSION :	Date :	Signatures

CRITÈRES D'ÉVALUATION

	TI	I	S	TS
1 – Qualité de la présentation d'une situation organisationnelle				
2 – Pertinence de l'analyse des caractéristiques et des choix opérés				
3 a – Efficacité et pertinence du travail de veille dans les activités réalisées				
3 b – Efficacité et pertinence du contrôle interne dans les activités réalisées				
4 – Qualité de l'analyse réflexive sur son parcours de professionnalisation				
5 – Capacité d'adaptation à des situations variées				
6 – Qualité de l'argumentation				
7 – Qualité de la communication écrite et orale				

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES			
TI	I	S	TS
Subit	Exécute	Maîtrise	Est expert
1 – Qualité de la présentation d'une situation organisationnelle			
Présente une description succincte partielle ou non structurée	Présente une situation structurée mais sans analyse	Analyse la situation organisationnelle en présentant les principales caractéristiques	Est capable de transférer l'analyse de l'organisation du processus
2 – Pertinence de l'analyse des caractéristiques et des choix opérés			
Se limite à une activité très restreinte du processus et ne comprend pas les enjeux associés	Appréhende l'ensemble du processus décrit, mais sans en comprendre réellement les enjeux associés	Porte un degré d'analyse sur l'organisation du processus observé en identifiant les contraintes et les enjeux	Présente une analyse sur l'organisation du processus observé intégrant l'identification des contraintes, des enjeux et les limites des choix. Le candidat est en mesure de formuler des propositions argumentées d'amélioration face à des demandes
3 a – Efficacité et pertinence du travail de veille dans les activités réalisées			
N'a pas entrepris de démarche de veille	Utilise l'information sans la questionner ni la contrôler	Recherche des informations de manière autonome en contrôlant ses sources	Est capable de conduire sa recherche d'informations au domaine étudié de manière structurée et de les utiliser et d'argumenter ses choix.
3 b – Efficacité et pertinence du contrôle interne dans les activités réalisées			
Ne perçoit pas les enjeux du contrôle interne	Explique les enjeux du contrôle interne, mais ne sais pas mettre en œuvre une démarche en ce sens	Met en œuvre des procédures de contrôle interne et sait les expliquer	Propose des solutions pour améliorer des démarches de contrôle interne
4 – Qualité de l'analyse réflexive sur son parcours de professionnalisation			
Ne présente pas d'analyse et ne prend pas de distance sur son parcours.	Présente une analyse étroite, peu autonome et limitée à une série d'activités	Sait expliquer en quoi une situation professionnelle a permis la construction de compétences	Montre le lien entre situations professionnelles et développement de ses compétences
5 – Capacité d'adaptation à des situations variées			
Ne comprend pas la demande	Demande systématiquement des explications avant de réaliser	Répond avec efficacité	Répond avec efficacité à la demande de manière autonome et si nécessaire en questionnant les aléas.
6 – Qualité de l'argumentation			
N'argumente pas.	Reste sur les aspects descriptifs de ses travaux	Limite son argumentation aux travaux prescrits	Sait mobiliser les arguments de référence (contraintes, ressources, techniques usuelles, méthodes, ...)
7 – Qualité de la communication écrite et orale			
Ne communique pas	Fait un compte rendu partiel	Explique et fait comprendre	Fait adhérer par des qualités de conviction

CRITÈRES D'ÉVALUATION

	TI	I	S	TS
1 – Maîtrise des connaissances propres au domaine d'approfondissement en lien avec la ou les activités présentées				
2 – Appropriation du vocabulaire				
3 – Appropriation des techniques				
4 – Capacité à mettre en œuvre les méthodes du domaine de spécialisation				
5 – Capacité à mettre en œuvre les outils du domaine de spécialisation				

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES			
TI	I	S	TS
Subit	Exécute	Maîtrise	Est expert
1 – Maîtrise des connaissances propres au domaine d'approfondissement en lien avec la ou les activités présentées			
Présente une description succincte partielle ou non structurée du domaine d'approfondissement et ne comprend pas les enjeux associés	Présente une situation structurée mais sans analyse du domaine d'approfondissement	Analyse la situation organisationnelle en présentant les principales caractéristiques du domaine d'approfondissement	Est capable d'analyser le domaine d'approfondissement en justifiant les différences avec un cadre général et en identifiant les contraintes et les enjeux
2 – Appropriation du vocabulaire			
Le vocabulaire associé au domaine d'approfondissement n'est pas maîtrisé	Le vocabulaire associé au domaine d'approfondissement est imprécis	Le vocabulaire associé au domaine d'approfondissement est correct	Le candidat ou la candidate démontrer une solide connaissance du vocabulaire professionnel lié au domaine professionnel
3 – Appropriation des techniques			
Les techniques associées au domaine d'approfondissement ne sont pas maîtrisées	Les techniques associées au domaine d'approfondissement sont imprécises	Le niveau de maîtrise des techniques associées au domaine d'approfondissement est correct	Le niveau de maîtrise des techniques associées au domaine d'approfondissement est très solide. La candidate ou le candidat est à l'aise dans l'explication de ces techniques et elle ou il peut les justifier
4 – Capacité à mettre en œuvre les méthodes du domaine de spécialisation			
Ne présente aucune méthode structurée	Présente une méthode mais de manière perfectible	Présente et explicite la ou les méthodes mises en œuvre	Justifie et analyse la méthode en argumentant.
5 – Capacité à mettre en œuvre les outils du domaine de spécialisation			
Ne présente aucune technique pertinente et adaptée	Présente des techniques mais de manière perfectible	Présente et explicite les techniques mises en œuvre	Justifie et analyse les techniques mises en œuvre en argumentant.

LOGO DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

ATTESTATION DE STAGE
à remettre à la ou au stagiaire à l'issue du stage

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou dénomination sociale :

Adresse :



Certifie que

LA OU LE STAGIAIRENom : Prénom : Sexe : F M Né(e) le : ___ / ___ / _____

Adresse :

Téléphone : Mél :

ÉTUDIANT(E)(intitulé de la formation ou du cursus de l'enseignement supérieur suivi par le ou la stagiaire) :**AU SEIN DE** (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) :

a effectué un stage prévu dans le cadre de ses études

DURÉE DU STAGEDates de début et de fin du stage : **Du** JJ/MM/AAAA..... **au** JJ/MM/AAAA.....Dates de début et de fin du stage : **Du** JJ/MM/AAAA..... **au** JJ/MM/AAAA.....Représentant une **durée totale** de nombre de semaines.**MISSIONS CONFIEES AU STAGIAIRE (mention obligatoire)**

Mission 1.....

Mission 2.....

Mission 3.....

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective de la ou du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits à congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L.124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.

MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSÉE À LA OU AU STAGIAIRELa ou le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de €

L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants dont le

stage a été gratifié la possibilité de faire valider celui-ci dans la limite de deux trimestres, sous réserve du versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant(e) dans les deux années suivant la fin du stage et sur présentation obligatoire de l'attestation de stage mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L.351-17 – code de l'éducation art.D.124-9).

FAIT À LE
Nom, fonction et signature du ou de la
représentant(e) de l'organisme d'accueil

**BTS Comptabilité et Gestion
CONTRÔLE DE CONFORMITÉ
Session 2017**

Évaluation sous forme ponctuelle des épreuves E42, E5, E6

Nom et prénom du-de la candidat-e :

N° Candidat-e :

Conformément à l'arrêté du 22 juillet 2008 (B0 n° 32 du 28 août 2008) fixant définition et conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur dont l'*annexe I* définissant le contrôle de conformité du dossier support des épreuves E42, E5 et E, une commission de contrôle a été chargée d'apprécier la conformité des dossiers des candidats.

Après vérification, votre candidature ne peut être retenue pour le(s) motif(s) ci-dessous :

- Absence de dossier
- Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par les autorités académiques
- Absence de certificat de stage
- Absence de contrat d'apprentissage ou de contrat de travail
- Documents (certificat ou contrat) non signés ou non visés

E42 – Pratiques comptables et fiscales

E5 – Situation de contrôle de gestion et d'analyse financière

E6 –Parcours de professionnalisation

- Absence du passeport professionnel
- Absence d'au moins une fiche de situation professionnelle sur les trois

- Absence du passeport professionnel
- Absence d'au moins une fiche de situation professionnelle sur les trois

- Durées requises par la réglementation de l'examen non respectée
- Absence du passeport professionnel
- Absence de l'écrit

Sans régularisation de votre part, vous ne pourrez subir l(es)épreuve(s) :

- Sous-épreuve pratique E42 : Pratiques comptables fiscales et sociales
- Épreuve pratique E5 : Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière
- Épreuve E6 : Parcours de professionnalisation

La mention non valide (NV) vous sera attribuée pour cette(ces) épreuve(s) et vous ne pourrez donc pas obtenir le diplôme lors de cette session

Date du contrôle :

Visa :