ACADÉMIE
DE LIMOGES
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

Limoges, le jeudi 28 janvier 2021

La Rectrice de l'académie de Limoges

à

Mesdames les rectrices
Messieurs les recteurs
Division des Examens et Concours

Rectorat
Division des Examens et Concours
---
Références :
Affaire suivie par : Bureau des BTS
Mail : dec-bts@ac-limoges.fr
Tél : 05.55.11.40.40

**OBJET :**
Circulaire d'organisation de l'examen du **BTS Comptabilité et Gestion – Session 2021**

**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.
►arrêté du 29 avril 2019 modifiant l'arrêté du 3 novembre 2014 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion » ;
►arrêté du 15 février 2018 portant définition du programme et de l'épreuve de « culture économique, juridique et managériale» communs à plusieurs spécialités de brevet de technicien supérieur ;
►arrêté du 23-9-2020 - JO du 25-9-2020 portant sur la définition de l'unité facultative engagement étudiant ;
► décret n° 2020-684 du 5 juin 2020 relatif aux modalités de délivrance du brevet de technicien supérieur en raison de l'épidémie de covid-19.

L'académie de Limoges est chargée par la DGESIP de définir les modalités d'organisation du BTS Comptabilité et gestion pour la session 2021.

**Cette circulaire et ses annexes doivent être communiquées à tous les établissements de formation et portées à la connaissance des candidats isolés.**

# I - ORGANISATION DE L'EXAMEN

## 1) Calendrier des épreuves

**Les épreuves écrites de la session** du brevet de technicien supérieur "COMPTABILITE ET GESTION" auront lieu du **10 au 20 mai 2021** 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 (V1 ou V2) devra être impérativement utilisé pour les épreuves dématérialisées. Pour la session 2021, les épreuves écrites **E11 – Culture générale et expression**, **E2 – Mathématiques appliquées** et **E3 – Culture générale et expression** font l'objet d'une correction dématérialisée.

**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.**

**Matériels autorisés :**

- **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 :
    - que dans les sujets, les **annexes soient imprimées uniquement en recto** ;
    - que dans les centres d'examen les **salles soient équipées de tables permettant aux candidats de disposer d'une surface de travail suffisante.**

  - La réglementation comptable, fiscale et sociale applicable au jour de l'épreuve est celle en vigueur au 31 décembre de l'année précédant la session d'examen. Pour la session 2021, la réglementation applicable est celle en vigueur au 31 décembre 2020.

*Pour ces deux épreuves, à compter de la session 2020, la circulaire n° 2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques aux examens et concours de l'enseignement scolaire (baccalauréat, DNB, CAP, BEP, concours général....) est mise en œuvre.*
*Cette réglementation s'applique aux évaluations communes, au contrôle en cours de formation, ainsi qu'aux épreuves ponctuelles de tous les examens visés.*

*Les candidats qui disposent d'une calculatrice avec mode examen devront l'activer le jour des épreuves et les calculatrices dépourvues de mémoire seront autorisées. Ainsi tous les candidats composeront sans aucun accès à des données préenregistrées par leurs soins pendant les épreuves.*

## II - 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.

### *a) 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° 2020-048 du 18-2-2020 précisant les thèmes de culture générale pour la session 2021.

### *b) 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**

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation. Chaque situation d'évaluation, d'une durée de cinquante-cinq minutes, fait l'objet d'une note sur 10 points. Chaque situation se déroule lorsque le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités explicitées dans le programme. Toutefois, la première situation doit être organisée avant la fin de la première année et la seconde avant la fin de la deuxième année dont la date limite sera fixée par les autorités académiques.
L'évaluation prend la forme de deux situations écrites d'une durée de cinquante-cinq minutes chacune et évaluée respectivement sur 10 points.

**Indications quant à la première situation d'évaluation compte tenu du contexte sanitaire :**

**Note de la DGESIP concernant le CCF de 1ère année (version du 19/11/2020, ces informations pouvant être actualisées en fonction des évolutions du contexte sanitaire) :**
*" Les situations d'évaluation en CCF normalement prévues en première année de formation et s'appuyant sur un enseignement uniquement dispensé en première année doivent être organisées en début de deuxième année. Le recours aux notes du livret scolaire pour ces types d'évaluation n'est pas réglementairement autorisé pour la session 2021."*

Durant le confinement, les CCF portant sur les premières et deuxièmes années n'ont pas pu se tenir. La prise en compte du livret scolaire s'est alors substituée au CCF de deuxième année. Après arbitrage du ministère, les CCF qui devaient avoir lieu en première année doivent être rattrapés durant le premier semestre de la deuxième année. Il n'est plus possible d'utiliser les notes de contrôle continu pour la session 2021. Le programme sur lequel portent les épreuves de mathématiques de la session 2021 est quant à lui inchangé.

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'examinateur. 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. Les sujets comportent deux à trois exercices de mathématiques. Ces exercices portent sur des parties différentes du programme et doivent rester proches de la réalité professionnelle.

### c) *Culture économique juridique et managériale (Épreuve E3)*

Les objectifs et modalités d'évaluation sont communs à l'ensemble des BTS ayant cet intitulé d'épreuve. L'épreuve de culture économique, juridique et managériale est définie par l'arrêté du 15 février 2018 portant définition du programme et de l'épreuve de « culture économique, juridique et managériale » communs à plusieurs spécialités de brevet de technicien supérieur.
Cette épreuve vise à évaluer les compétences acquises par le candidat dans le cadre de l'unité 3 ainsi que sa capacité à les mobiliser pour éclairer des problématiques de gestion d'entreprise à travers un questionnement croisant les champs disciplinaires économique, juridique et managérial.

Cette épreuve écrite, d'une durée de 4 heures a pour objet d'évaluer les capacités du candidat à mobiliser des notions d'économie, de droit et de management afin de formuler un raisonnement dans un contexte concret.
L'épreuve prend appui sur un dossier documentaire d'une dizaine de pages au maximum ainsi que le questionnement couvrent les trois champs de cette unité. Pour chaque question, une réponse construite et argumentée est attendue.
L'épreuve est corrigée par un professeur ayant en charge l'enseignement de « culture économique juridique et managériale » en section de technicien supérieur.

**Une commission d'entente nationale aura lieu**
**le lundi 17 mai 2021 à 13h30 en visio**

Chaque académie autonome ou groupement d'académies désignera un professeur pour participer à cette commission. Le nom sera à communiquer à l'adresse suivante : Darie-Anne.Simon@siec.education.fr

pour le vendredi 9 avril 2021 au plus tard.

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

Il s'agit d'une épreuve écrite d'une durée de 4h30. Elle s'appuie sur un ou plusieurs cas concrets présentant une situation réelle ayant trait aux traitements relatifs aux obligations comptables, fiscales et sociales. Elle peut comporter plusieurs parties qui peuvent être indépendantes. Le sujet est structuré de la façon suivante : 1/ présentation du contexte associée à la situation, 2/ présentation de la mission ou des missions à réaliser, 3/ documentation comptable, financière, fiscale et sociale associée à la situation, 4/ extraits issus de la réglementation comptable, financière, fiscale et sociale en vigueur.
Concernant l'intégration des dimensions économiques, juridiques et managériales le sujet ne comprend pas de questions spécifiques portant sur l'enseignement de CEJM appliquée, toutefois les compétences travaillées peuvent être utiles pour réaliser les travaux demandés.

Pour l'évaluation de l'épreuve, il est fait appel aux professeurs enseignant en section de technicien supérieur "Comptabilité et gestion", ayant en charge les enseignements relatifs aux processus P1, P2, P3 et P4.

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.

**Cette réunion aura lieu le mercredi 26 mai 2021 (le lieu sera communiqué ultérieurement)**

**Le nom du professeur désigné est à communiquer à la DEC de l'académie de Limoges : dec-bts@ac-limoges.fr pour le vendredi 9 avril 2021 au plus tard.**

### e) *Épreuve orale ponctuelle de langue vivante étrangère obligatoire Anglais (Épreuve E1 : sous épreuve U12)*

La sous épreuve consiste en un oral d'une durée maximale de 20 minutes, précédée de 20 minutes de préparation. Elle prend appui sur un texte et/ou document en anglais, de nature écrite, en lien avec le domaine professionnel et relevant de l'aire anglophone.

**Le calendrier de l'épreuve est fixé par les académies ou les groupements d'académie.**

## III - Instructions relatives aux épreuves professionnelle E42, E5, E6 et aux épreuves facultatives EF2 et EF3

### 1) Dispositions exceptionnelles pour la session 2021

Article 6 du décret n° 2020-684 du 5 juin 2020 relatif aux modalités de délivrance du brevet de technicien supérieur en raison de l'épidémie de covid-19 : *« Compte tenu de la période d'état d'urgence sanitaire et de la limitation de certaines activités professionnelles qu'elle a créée, les autorités académiques peuvent, pour les sessions d'examen des années scolaires 2019-2020 et 2020-2021 du diplôme national du brevet de technicien supérieur, valider les stages effectués même s'ils ne réunissent pas l'ensemble des conditions prévues, pour chacune des spécialités, par l'arrêté portant définition et fixant les conditions de délivrance de la spécialité du brevet de technicien supérieur. La durée de stage pour se présenter à l'examen ne peut toutefois être inférieure à quatre semaines sur l'ensemble du cycle de formation. ».*

### 2) 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 X** 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 XI**) 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.

### 3) Organisation des commissions d'interrogation des épreuves E42, E5, E6 et EF2

#### *a) Commission E42 – Pratiques comptables fiscales et sociales*

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.

#### *b) Commission E5 – Situation de contrôle de gestion et d'analyse financière*

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.

#### *c) Commission E6 – Parcours de professionnalisation*

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.***

#### *d) Commission EF2 – Approfondissement local*

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.***

#### *e) Commission EF3 – Epreuve facultative d'engagement étudiant*

Cette commission est la même qui interroge les candidats à l'épreuve E6.

## 4) Modalités d'organisation des épreuves E42, E5

### a) *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 peuvent 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.

Pour chacune de ces deux épreuves, les candidats doivent constituer un dossier composé de situations professionnelles, à partir desquelles la commission doit formuler un travail à effectuer. **Il revient au candidat de porter une attention suffisamment soutenue à expliciter le contenu des situations pour renseigner la commission.**

**Déroulement de l'épreuve E42 :**
*En amont :*

Pour chaque candidat(e), la commission sélectionne une situation professionnelle, qui lui sera communiquée à son arrivée.
***Il appartient aux autorités académiques d'organiser cette phase de consultation des fiches professionnelles des candidats.***

*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 dans le cadre de la situation professionnelle sélectionnée
- 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 contenus dans la fiche de travail communiquée par la commission.
- 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**

### b) *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 2ème année et ***avant la date limite fixée par les autorités académiques.***

## 5) 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 produit par le candidat, à partir des situations qu'il a vécues ou observées au cours de la formation et notamment lors des stages intégrant 1/ la présentation et l'analyse de l'organisation d'un processus (en relation avec les activités A.1.7., A.2.8., A.4.4. et les composantes A.3.2.5. et A.3.3.8), 2/ la présentation et l'analyse des activités de veille professionnelle mises en œuvre (Activités A.1.1., A.2.1., A.3.1., A.4.1.). Ce document d'analyse est d'une longueur maximale 12 pages. Il ne comporte pas d'annexe.
- les attestations de stages avec le modèle en **annexe X** ou les certificats de travail.

Les dossiers sont mis à la disposition de la commission selon les modalités fixées par les autorités académiques suffisamment tôt pour que les commissions puissent avoir le temps de lire les écrits (*analyse de l'organisation d'un processus et des activités de veille*) des candidats qu'elles auront à interroger. L'absence du passeport professionnel ou/et de l'écrit est sanctionnée en utilisant dans la grille d'évaluation les critères associés à chacun de ces éléments.

**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.

## 6) 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.
Le dossier doit être remis ***avant la date limite fixée par les autorités académiques***. Les critères d'évaluation sont communiqués dans **l'annexe VIII.**

**Déroulement de l'épreuve**

- **Forme ponctuelle :**

Le candidat expose le thème sans être interrompu, pendant une durée de 10 minutes puis la commission procède à un entretien pendant 10 minutes maximum. Le candidat est libre de sa documentation d'appui et de ses supports.
En l'absence de dossier, l'épreuve ne peut se dérouler. Tout candidat sans dossier sera donc informé par la commission de l'impossibilité de conduire l'entretien et se verra en conséquence attribuer la note zéro.

- **Forme CCF**

Le déroulement de l'épreuve est identique à celui de l'épreuve ponctuelle.

## 7) EF3 - Epreuve facultative d'engagement étudiant

Cette épreuve vise à identifier les compétences, connaissances et aptitudes acquises par le candidat dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L.611-9 du Code de l'éducation et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de la spécialité du diplôme de brevet de technicien supérieur pour laquelle le candidat demande sa reconnaissance engagement étudiant.

Cela peut concerner :

- l'approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve E6 – Parcours de professionnalisation ;
- le développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du diplôme et plus particulièrement s'agissant des compétences évaluées dans l'épreuve E6 ;

L'épreuve d'engagement étudiant prend appui sur les compétences évaluées lors de **l'épreuve E6 – Parcours de professionnalisation.**

Les critères d'évaluation sont présentés dans la grille d'évaluation **(Annexe IX.2).**

**Composition du dossier :**

- **Fiche d'engagement étudiant :** Le dossier est constitué d'une fiche d'engagement étudiant. Cette fiche présente le contexte de l'engagement étudiant, décrit et analyse une ou plusieurs activités conduites par le candidat et dresse le bilan des compétences acquises.
- **Dépôt du dossier :** La fiche d'engagement étudiant est annexée au dossier support de l'épreuve E6.
- **Contrôle de conformité :** En cas d'absence de la fiche d'engagement étudiant, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

**Modalités d'organisation de l'épreuve**

L'épreuve se déroule dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques.

C'est une épreuve qui se déroule dans la continuité de l'épreuve obligatoire E6 – Parcours de professionnalisation. A l'issue de l'interrogation de l'épreuve E6 (30 minutes maximum), le jury invite le candidat à présenter les activités menées dans le cadre de son engagement étudiant.

Les candidats doivent s'organiser pour disposer des équipements fixes, mobiles ou nomades, logiciels, applications, ressources informatiques et documents qu'ils souhaitent présenter à la commission d'interrogation. Ils sont responsables de l'accès à ces ressources et de l'autonomie électrique des appareils mobiles.

La commission d'interrogation est donc la même que celle chargée d'évaluer l'épreuve E6 – Parcours de professionnalisation.

**Déroulement de l'épreuve**

Cette épreuve facultative est une épreuve orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'interrogation (10 minutes).

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant **(Annexe IX.1)** servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activités conduites par le candidat ou la candidate. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve obligatoire à la suite de laquelle intervient l'épreuve facultative engagement étudiant à compter de la session d'examen 2021 (Epreuve E6 Parcours de professionnalisation) :

- La commission interroge chaque candidat présentant l'épreuve E6 durant la période réglementaire (30 minutes maximum).
- Pour les candidats présentant l'épreuve d'engagement étudiant, l'interrogation se déroule à la suite de l'interrogation au titre de l'épreuve E6.

L'exposé doit intégrer :

- la présentation du contexte,
- la description et l'analyse de ou des activités,
- la présentation des démarches et des outils,
- le bilan de ou des activités,
- le bilan des compétences acquises en lien avec les compétences évaluées dans le cadre de l'épreuve E6.

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégialement la grille d'évaluation **(Annexe IX.2).** La note finale sur 20 est attribuée au ½ point près. Les commentaires portés par les commissions d'interrogation sur la grille d'évaluation ne doivent concerner que la prestation de la candidate ou du candidat, appréciée au travers des critères d'évaluation nationaux, à l'exclusion de toute autre appréciation.

## IV - 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.

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. Un dossier incomplet par l'absence de documents le constituant (fiches de situation, passeport professionnel ou/et écrit « analyse d'organisation d'un processus »), est sanctionné par les critères d'évaluation.

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 rectorales qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve. Un modèle de fiche de contrôle est proposé en **annexe XI.**

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 la rectrice et par délégation,
La responsable de la division des examens et concours

Marylène VALAGEAS

ACADÉMIE DE LIMOGES

*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

SESSION 2021

BTS Comptabilité et gestion

# 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<br>Grille d'évaluation - *Contrôle en cours de formation (situations A et B)* |
| *ANNEXE V.1* | Épreuve pratique E42 - Fiche de situation professionnelle |
| *ANNEXE V.2* | Épreuve pratique E42 - PRATIQUES COMPTABLES, FISCALES et SOCIALES<br>Grille d'évaluation - *Contrôle en cours de formation* |
| *ANNEXE V.3* | Épreuve pratique E42 - PRATIQUES COMPTABLES, FISCALES et SOCIALES<br>Grille d'évaluation – *Forme ponctuelle* |
| *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<br>Grille d'évaluation - *Contrôle en cours de formation* |
| *ANNEXE VI.3* | Épreuve E5 : Fiche de travail – *forme ponctuelle* |
| *ANNEXE VI.4* | Épreuve E5 – SITUATIONS DE CONTROLE DE GESTION ET D'ANALYSE FINANCIÈRE<br>Grille d'évaluation - *Forme ponctuelle* |
| *ANNEXE VII* | Épreuve E6 – PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION<br>Grille d'évaluation |
| *ANNEXE VIII* | Épreuve facultative EF2 – MODULE D'APPROFONDISSEMENT<br>Grille d'évaluation |
| *ANNEXE IX* | Épreuve facultative EF3 – EPREUVE FACULTATIVE D'ENGAGEMENT ETUDIANT<br>Modalités d'organisation de l'épreuve |
| *ANNEXE IX.1* | Épreuve facultative EF3 – EPREUVE FACULTATIVE D'ENGAGEMENT ETUDIANT<br>Fiche descriptive des missions |
| *ANNEXE IX.2* | Épreuve facultative EF3 – EPREUVE FACULTATIVE D'ENGAGEMENT ETUDIANT<br>Grille d'évaluation |
| *ANNEXE X* | Attestation de stage |
| *ANNEXE XI* | Contrôle de conformité |

**ANNEXE I.1**

# CALENDRIER D'EXAMEN

## Session 2021

| Dates | ÉPREUVES ECRITES | HORAIRES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Métropole** | **Antilles Guyane** | **La Réunion** | **Polynésie** | **Mayotte** |
| **Lundi 10 mai 2021** | E3 – Culture économique juridique et managériale | 14h00-18h00 | 8h00-12h00 | 16h00-20h00 | 8h30-12h30 (sujet spécifique) | 15h00-19h00 |
| **Mardi 11 mai 2021** | E2 Mathématiques *(sous forme ponctuelle)* | 10h00-12h00 | 6h00-8h00 | 12h00-14h00 | **10 mai** 15h00-17h00 (sujet spécifique) | 11h00-13h00 |
| **Mardi 11 mai 2021** | E1-1 Culture générale et expression | 14h00-18h00 | 10h00-14h00 | 16h00-20h00 | 13h00-17h00 (sujet spécifique) | 15h00-19h00 |
| **Mercred 19 mai 2021** | E41 Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales | 14h00-18h30 | 8h00-12h30 | 16h00-20h30 | 4h00-8h30 | 15h00-19h30 |

**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.**

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 mercredi 26 mai 2020 de 9h30 à 17h**

**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.**

**ANNEXE I.2**

# 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.

**ANNEXE I.3**

# 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 |
| 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 NOUVELLE CALEDONIE dont les épreuves se tiendront en **novembre 2020,** les corrections auront lieu dans l'Académie de LIMOGES.

# ANNEXE I.4

## 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.

# ANNEXE II.1

LIVRET SCOLAIRE – RECTO

| BTS<br><br>COMPTABILITE GESTION | Année de l'examen<br><br>2021 | Nom (lettres capitales) :<br>Prénom :<br>Date de naissance : N° I.N.S.E.E. : | Établissement : (cachet) |
|---|---|---|---|

| Enseignements | Classe de 1ère année (1) | | | Appréciations |
|---|---|---|---|---|
| | 1er semestre | 2ème semestre | Moyenne | |
| Culture générale et expression | | | | |
| Langue vivante étrangère Anglais | | | | |
| Mathématiques | | | | |
| Culture économique juridique et managériale | | | | |
| Contrôle et traitement des obligations comptables (Processus 1) | | | | |
| Contrôle et production de l'information financière (Processus 2) | | | | |
| Gestion des obligations fiscales (processus 3) | | | | |
| Gestion des obligations sociales (Processus 4) | | | | |
| Analyse et prévision de l'activité (Processus 5) | | | | |
| Analyse financière (Processus 6) | | | | |
| Fiabilisation de l'information et du SIC (P7) | | | | |
| Atelier professionnel | TI I S ..TS | | | |
| Enseignement facultatif | | | | |

| Enseignements | Classe de 2ème année (2) | | | Appréciations |
|---|---|---|---|---|
| | 1er semestre | 2ème semestre | Moyenne | |
| Culture générale et expression | | | | |
| Langue vivante étrangère Anglais | | | | |
| Mathématiques | | | | |
| Culture économique juridique et managériale | | | | |
| Contrôle et traitement des obligations comptables (Processus 1) | | | | |
| Contrôle et production de l'information financière (Processus 2) | | | | |
| Gestion des obligations fiscales (processus 3) | | | | |
| Gestion des obligations sociales (Processus 4) | | | | |
| Analyse et prévision de l'activité (Processus 5) | | | | |
| Analyse financière (Processus 6) | | | | |
| Fiabilisation de l'information et du SIC (P7) | | | | |
| Atelier professionnel | TI I S ..TS | | | |
| Enseignement facultatif | | | | |

| AVIS DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS EVENTUELLES (3) | Cotation de la classe | | | | | | | | Date, signature du candidat et remarques éventuelles |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Répartition en % | Avis | | | Effectif total de la classe | Année | Résultats des 3 dernières années | | |
| | | TF | F | DFSP | | | Présentés | Reçus | % |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(1) Année antérieure à celle de l'examen (2) Année de l'examen (3) Très favorable (TF) ou favorable (F) ou doit faire ses preuves (DFSP)

**LIVRET SCOLAIRE – VERSO**

Enseignements (Dans le même ordre qu'au recto)

## BTS Comptabilité-Gestion

| | Culture générale et expression | Langue vivante étrangère 1 | Mathématiques | Culture économique juridique et managériale | 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

## ANNEXE II.2

# 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?tg=articles&topics=154&new=0&newc=0

Un autre modèle est diffusé par le réseau CANOPE (solution Cerise).

# ANNEXE IV

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

<table>
<tr><td colspan="4">GRILLE NATIONALE D'ÉVALUATION EN MATHÉMATIQUES<br>BTS Comptabilité et gestion</td></tr>
<tr><td colspan="2">NOM :</td><td colspan="2">Prénom :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Situation d'évaluation n°</td><td colspan="2">Date de l'évaluation :</td></tr>
<tr><td colspan="4">1. Liste des contenus et capacités du programme évalués</td></tr>
<tr><td>Contenus</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Capacités</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">2. Évaluation[1]</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Capacités</td><td>Questions de l'énoncé</td><td>Appréciation du niveau d'acquisition[2]</td></tr>
<tr><td>S'informer</td><td>Rechercher, extraire et organiser l'information.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Chercher</td><td>Proposer une méthode de résolution.<br>Expérimenter, tester, conjecturer.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Modéliser</td><td>Représenter une situation ou des objets du monde réel.<br>Traduire un problème en langage mathématique.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Raisonner, argumenter</td><td>Déduire, induire, justifier ou démontrer un résultat. Critiquer une démarche, un résultat.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Calculer, illustrer, mettre en œuvre une stratégie</td><td>Calculer, illustrer à la main ou à l'aide d'outils numériques, programmer.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Communiquer</td><td>Rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit.<br>Présenter un tableau, une figure, une représentation graphique.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>TOTAL</td><td>/ 10</td></tr>
</table>

[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.

**ANNEXE V.1**

**BTS comptabilité et gestion**
**Session 2021**
**Sous Épreuve E42 : FICHE DE SITUATION PROFESSIONNELLE**

| | |
|---|---|
| **CANDIDAT (E)** | **Nom et prénom :**<br>**Matricule :** |

| **DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE**<br>*( Notamment à partir des situations professionnelles inscrites dans le passeport professionnel du candidat)* |
|---|
| Identification de la situation professionnelle dans le passeport :<br><br>Période de réalisation :<br>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 | |
| 7.2. Gérer les informations de l'organisation | |
| 7.3. Contribuer à la qualité du système d'information | |
| **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** | |

**ANNEXE V.2**

**BTS COMPTABILITÉ ET GESTION**
**Session 2021**
**Épreuve pratique E42 – Pratiques comptables, fiscales et sociales**

## Grille d'évaluation - Contrôle en cours de formation

| | |
|---|---|
| **CANDIDAT (E)** | **Nom et Prénom :**<br>**Matricule :** |
| **MEMBRES DE LA COMMISSION :** | **Signatures** |

SITUATION A – CONTROLE EN COURS DE FORMATION

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

**CRITÉRES 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** *(indiquer les références des activités associées aux compétences)* |
| **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 | | | | |
| 8 - Couverture des processus P1 à P4 | | | | |

| | |
|---|---|
| **NOTE SUR 6 POINTS – Situation B** | |

# NOTE GLOBALE – ÉPREUVE E42

| | |
|---|---|
| **SITUATION A / 14 pts** | |
| **SITUATION B / 6 pts** | |
| **TOTAL / 20 pts** | |
| **Pénalité de 1/3 des points par fiche manquante** | |

| **Commentaires** |
|---|
| |

**ÉVALUATION DES COMPÉTENCES RELEVANT DES DEUX SITUATIONS D'ÉVALUATION**

| | DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ***TI*** | ***I*** | ***S*** | ***TS*** |
| | ***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 - Couverture des processus P1 à P4** | | | |
| | 1 seul processus est mobilisé dans les différentes fiches | 2 processus sont mobilisés dans les différentes fiches | 3processus sont mobilisés dans les différentes fiches | Les 4 processus sont mobilisés dans les différentes fiches |
| ***Situation B*** | **8- 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. |

**ANNEXE V.3**

**BTS COMPTABILITE ET GESTION**
**Session 2021**
**Épreuve pratique E42 – Pratiques comptables, fiscales et sociales**

**Grille d'évaluation sous forme ponctuelle**

| | |
|---|---|
| **CANDIDAT(E)** | **Nom et prénom :**<br><br>**Matricule :** |

**SITUATION PROFESSIONNELLE CHOISIE**

**Identification de la situation professionnelle :**

**Compétences mises en œuvre** (*Indiquer les références des activités associées aux compétences)*

**Questions posées lors de l'entretien : (1ère partie)**

**Questions posées par activité et modifications demandées : (2ème partie)**

**NOTE /20 :**

**Commentaires** (justification de la note et détail des éventuelles pénalités,1/3 des points par fiche manquante

| **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 | | | | |
| Couverture des processus P1 à P4 | | | | |

## ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

| **DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES** | | | |
|---|---|---|---|
| ***TI*** | ***I*** | ***S*** | ***TS*** |
| ***Subit*** | ***Exécute*** | ***Maîtrise*** | ***Est expert*** |
| **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. |
| **8 - Couverture des processus P1 à P4** | | | |
| 1 seul processus est mobilisé dans les différentes fiches | 2 processus sont mobilisés dans les différentes fiches | 3 processus sont mobilisés dans les différentes fiches | Les 4 processus sont mobilisés dans les différentes fiches |

**ANNEXE VI.1**

**BTS COMPTABILITÉ ET GESTION**
**Session 2021**
**Épreuve pratique E5 : FICHE DE SITUATION PROFESSIONNELLE**

| | |
|---|---|
| **CANDIDAT (E)** | **Nom et prénom :**<br>**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** | |

**ANNEXE VI.2**

**BTS COMPTABILITÉ ET GESTION**
**Session 2021**
**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 :**<br>**Matricule :** |
| **MEMBRES DE LA COMMISSION :** | **Signatures** |

SITUATION A – CONTROLE EN COURS DE FORMATION

**Observations des formateurs sur le parcours de formation**
*(Notamment à partir des situations professionnelles inscrites dans le passeport professionnel du candidat)*

| | **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 PROFESSIONNELLE CHOISIE |
|---|
| **Identification de la situation professionnelle dans le passeport :** |
| **Compétences mises en œuvre** (*Indiquer les références des activités associées aux compétences)* |
| **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 | | | | |
| Couverture des processus P5 et P6 dans les fiches | | | | |

| | |
|---|---|
| **NOTE SUR 6 POINTS – Situation B** | |

## NOTE GLOBALE – ÉPREUVE E5

| | |
|---|---|
| **SITUATION A / 14 pts** | |
| **SITUATION B / 6 pts** | |
| **TOTAL / 20 pts** | |
| **Pénalités de 1/3 par fiche manquante** | |

| |
|---|
| **Commentaires** |

**ÉVALUATION DES COMPÉTENCES RELEVANT DES DEUX SITUATIONS D'ÉVALUATION**

| DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ***TI*** | ***I*** | ***S*** | ***TS*** |
| | ***Subit*** | ***Exécute*** | ***Maîtrise*** | ***Est expert*** |
| | **1 - Respect et mise en œuvre des méthodes, des procédures de travail en vigueur** | | | |
| ***SITUATIONS A ET B*** | 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** | | | |
| ***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. |
| | **Couverture des processus P5 et P6 dans les fiches** | | | |
| | Couverture très insuffisante des processus | 1 processus absent ou 2 processus couverts partiellement | 1 processus traité partiellement | Degré élevé de couverture des processus P5 et P6 |

**ANNEXE VI.3**

**BTS COMPTABILITÉ ET GESTION**
**Session 2021**
**Épreuve E5 - FICHE DE TRAVAIL – Forme ponctuelle**

| | |
|---|---|
| **CANDIDAT(E)** | **Nom et prénom :**<br><br>**Matricule :** |

**SITUATION PROFESSIONNELLE CHOISIE**

**Identification de la situation professionnelle :**

**Enoncé des travaux demandés et à réaliser pendant le temps de préparation**

**Résultats attendus**

| | |
|---|---|
| **MEMBRES DE LA COMMISSION :** | **Signatures** |

**ANNEXE VI.4**

**BTS COMPTABILITÉ ET GESTION**
**Session 2021**
**Épreuve E5 – SITUATIONS DE CONTRÔLE DE GESTION ET D'ANALYSE FINANCIERE**

**Grille d'évaluation sous forme ponctuelle**

| | |
|---|---|
| **CANDIDAT(E)** | **Nom et prénom :**<br><br>**Matricule :** |
| **SITUATION PROFESSIONNELLE CHOISIE** | |
| **Identification de la situation professionnelle :** | |
| **Compétences mises en œuvre** *(Indiquer les références des activités associées aux compétences)* | |
| **Questions posées lors de l'entretien : (1ère partie)** | |
| **Questions posées par activité et modifications demandées : (2ème partie)** | |
| **NOTE /20 :** | |
| **Commentaires** (justification de la note et détail des éventuelles pénalités, -1/3 des points par fiche manquante) | |

| **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 | | | | |
| 9 - Couverture des processus P5 et P6 | | | | |

**ÉVALUATION DES COMPÉTENCES**

## DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES

| *TI* | *I* | *S* | *TS* |
|---|---|---|---|
| ***Subit*** | ***Exécute*** | ***Maîtrise*** | ***Est expert*** |
| **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. |
| **9 - Couverture des processus P5 et P6** | | | |
| Couverture très insuffisante des processus | 1 processus absent ou 2 processus couverts partiellement | 1 processus traité partiellement | Degré élevé de couverture des processus P5 et P6 |

**ANNEXE VII**

**BTS COMPTABILITÉ ET GESTION**
**Session 2021**
**Épreuve E6 – PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION**

| | |
|---|---|
| **CANDIDAT(E)** | **Nom et prénom :**<br><br>**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 :**

**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 (analyse d'un processus+entretien)** | | | |
| 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 (analyse d'un processus+entretien)** | | | |
| 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 (analyse d'un processus+entretien)** | | | |
| 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 (analyse d'un processus+entretien)** | | | |
| 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 (passeport+entretien)** | | | |
| 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 (passeport+entretien)** | | | |
| 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 (analyse d'un processus+entretien)** | | | |
| 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 (analyse d'un processus+entretien)** | | | |
| Ne communique pas | Fait un compte rendu partiel | Explique et fait comprendre | Fait adhérer par des qualités de conviction |

**ANNEXE VIII**

**BTS COMPTABILITÉ ET GESTION**
**Session 2021**
**Épreuve Facultative EF2 – MODULE D'APPROFONDISSEMENT LOCAL**

| | |
|---|---|
| **CANDIDAT(E)** | **Nom et prénom :**<br><br>**Matricule :** |
| **Intitulé de l'approfondissement** | |
| | |
| **Questions posées :** | |
| **NOTE /20 :** | |
| **Appréciation globale et Commentaires (justification de la note)** | |

| **MEMBRES DE LA COMMISSION :** | **Date :** | **Signatures** |
|---|---|---|
| | | |

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

| | TI | I | S | TS |
|---|---|---|---|---|
| 1 – Maitrise 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 – Maitrise 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 maitrisé | 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 maitrisées | Les techniques associées au domaine d'approfondissement sont imprécises | Le niveau de maitrise des techniques associées au domaine d'approfondissement est correct | Le niveau de maitrise 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. |

**ANNEXE IX.1**

**BTS COMPTABILITÉ ET GESTION**
**Session 2021**
**Épreuve Facultative EF3 – EPREUVE FACULTATIVE D'ENGAGEMENT ETUDIANT**

| **FICHE D'ENGAGEMENT ETUDIANT**<br>BTS Comptabilité et Gestion – Session 2021<br>EPREUVE EF3 – EPREUVE FACULTATIVE D'ENGAGEMENT ETUDIANT | |
|---|---|
| Nom et prénom : | |
| Numéro d'inscription : | |
| Epreuve obligatoire concernée : | E6 - Parcours de professionnalisation |
| Nature de l'engagement justifiant la demande [1] : | |
| Nom et coordonnées de l'organisation d'accueil : | |
| Personne référente (nom, prénom, fonction, téléphone et adresse électronique) : | |
| Durée et date de réalisation : | |
| Intitulé de la mission : | |
| **Descriptif de la mission [2]** | |
| | |

[1] L'engagement étudiant peut avoir été mené dans le cadre d'une activité bénévole au sein d'une association, d'une activité professionnelle, d'une activité militaire dans la réserve opérationnelle, d'un engagement de sapeur-pompier volontaire, d'un service civique ou d'un volontariat dans les armées.

[2] Le descriptif doit reprendre les éléments suivants :
- le contexte ;
- le statut et la fonction du candidat
- le ou les objectifs poursuivis ;
- la méthodologie et les moyens mobilisés ;
- les activités et les tâches réalisées ;
- les résultats obtenus ;
- la description des compétences développées dans le cadre de la mission ;
- Une analyse réflexive concernant les compétences acquises dans le cadre de l'engagement étudiant au regard du référentiel du diplôme.

**ANNEXE IX.2**

**BTS COMPTABILITÉ ET GESTION**
**Session 2021**

| **ÉPREUVE facultative EF3 – Engagement étudiant**<br>**GRILLE D'AIDE A L'EVALUATION**<br>**Durée : 20 minutes** | |
|---|---|
| Nom et prénom : | N° d'inscription : |
| Numéro de jury :<br>Date : | Heure de début d'interrogation :<br>Heure de fin d'interrogation : |

| **Analyse de l'engagement social, associatif ou professionnel** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Critères d'évaluation** | **Très insuffisant** | **Insuffisant** | **Satisfaisant** | **Très Satisfaisant** |
| - Qualité de la présentation du contexte de l'engagement | | | | |
| - Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l'engagement | | | | |
| - Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement | | | | |
| - Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d'engagement | | | | |
| - Capacité à faire preuve d'engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale…) | | | | |
| - Capacité d'adaptation à des situations variées, à faire sens | | | | |
| - Capacité à s'engager dans un collectif | | | | |
| - Qualité de l'argumentation | | | | |
| - Qualité de la communication écrite et orale | | | | |

| **Appréciation globale justifiant la note proposée** | **Note**<br>**/ 20** |
|---|---|

| **Commission d'interrogation** | Nom et prénom | Signature |
|---|---|---|
| Interrogateur 1 | | |
| Interrogateur 2 | | |

**ÉVALUATION DES COMPÉTENCES**

| *DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES* | | | |
|---|---|---|---|
| ***TI*** | ***I*** | ***S*** | ***TS*** |
| ***Subit*** | ***Exécute*** | ***Maîtrise*** | ***Est expert*** |
| **1 - Qualité de la présentation du contexte de l'engagement** | | | |
| Présente une description succincte partielle ou non structurée | Présente une situation structurée mais sans analyse du rôle de l'organisation dans laquelle l'engagement est effectif | Analyse du contexte en présentant les principales caractéristiques et les missions | Est capable de transférer l'analyse du contexte à d'autres (entreprises, …) |
| **2 – Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l'engagement** | | | |
| Se limite à une activité très restreinte du processus et ne comprend pas les enjeux associés | Appréhende l'ensemble de l'activité, mais sans en comprendre réellement les enjeux associés | Porte un degré d'analyse sur les activités dans le cadre de son engagement en identifiant les contraintes et les enjeux | Présente une analyse les activités effectuées dans le cadre de son engagement en 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 – Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement** | | | |
| Ne présente pas d'analyse et ne prend pas de distance par rapport aux activités réalisées. | Présente une analyse étroite, peu autonome et limitée à une série d'activités | Sait expliquer en quoi une activité réalisée dans le cadre de son engagement a permis la construction de compétences | Montre le lien entre les activités réalisées dans le cadre de son engagement et développement de ses compétences<br>➔ Capacité à apprendre de son expérience à faire lien avec les activités du référentiel du diplôme |
| **4 – Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d'engagement** | | | |
| Fait preuve de peu de persévérance, dans des activités peu complexes et routinières. | A su dépasser les difficultés rencontrées et les aléas. | A su dépasser les difficultés rencontrées dans des situations complexes ou déstabilisantes. | Propose des solutions pour améliorer des démarches.<br>➔ capacité à résoudre des problèmes |
| **5 – Capacité à faire preuve d'engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale, …)** | | | |
| Ne démontre pas un engagement dans des activités variées | Démontre une capacité à présenter les différences culturelles | Démontre une capacité à intégrer les différences culturelles dans ses principes d'action | Démontre une intelligence sociale |
| **6 – Capacité d'adaptation à des situations variées, à faire sens** | | | |
| Ne présente pas de capacité à prendre en compte ces aspects | Démontre une capacité d'adaptation face à des situations différentes | Sait expliquer en quoi une situation professionnelle a permis la construction de cette compétence | Montre le lien entre situations rencontrées et développement de ses compétences d'adaptabilité. Sait faire sens dans l'analyse de ces différentes activités |
| **7 - Capacité à s'engager dans un collectif** | | | |
| Ne démontre pas de capacité à s'engager dans un collectif | Démontre de capacités à interagir selon des procédures établies | Démontre une capacité à s'impliquer dans un collectif. | Démontre une capacité à trouver des modes d'action fondés sur un collectif.<br>➔ Capacité à travailler en équipe |
| **8– 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, …) |
| **9 – 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 |

**ANNEXE X**

# BTS Comptabilité et Gestion

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 STAGIAIRE**

Nom : …… Prénom : …… Sexe : F ☐ M ☐ Né(e) le : ___ /___/_____
Adresse : ……..
……
☏ : …….. 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 STAGE**

Dates 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 CONFIÉES 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 Á LA OU AU STAGIAIRE**

La 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

**ANNEXE XI**

# BTS Comptabilité et Gestion
# CONTRÔLE DE CONFORMITÉ
# Session 2021

## 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 E6, 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
☐ Durée du stage inférieure à la réglementation légale
☐ Documents non visés et/ou non signés par les personnes habilitées

| **E42 – Pratiques comptables et fiscales** | **E5 – Situation de contrôle de gestion et d'analyse financière** | **E6 –Parcours de professionnalisation** |
|---|---|---|
| ☐ Le dossier n'est pas conforme pour le motif suivant :<br>……<br>…… | ☐ Le dossier n'est pas conforme pour le motif suivant :<br>……<br>…… | ☐ Le dossier n'est pas conforme pour le motif suivant :<br>……<br>…… |
| ☐ Le dossier est conforme mais incomplet :<br>……<br>…… | ☐ Le dossier est conforme mais incomplet :<br>……<br>…… | ☐ Le dossier est conforme mais incomplet :<br>……<br>…… |

Dans le cas d'un dossier non conforme, 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 :