

CALENDRIER D'EXAMEN

Session 2019

| Dates | ÉPREUVES ECRITES | HORAIRES | | | | |
|--------|---|-------------|--------------------|-------------|---|-------------|
| | | Métropole | Antilles Guyane | La Réunion | Polynésie | Mayotte |
| 13 mai | E3.1 Économie droit | 14h00-18h00 | 10h00-14h00 | 16h00-20h00 | 8h30-12h30 Sujet spécifique | 15h00-19h00 |
| 14 mai | E2 Mathématiques (<i>sous forme ponctuel</i>) | 10h30-12h30 | 6h30-8h30 | 12h30-14h30 | 13 mai 14h-16h Sujet spécifique | 11h30-13h30 |
| 14 mai | E1-1 Culture générale et expression | 14h00-18h00 | 10h00-14h00 | 16h00-20h00 | 13h -17h Sujet spécifique | 15h-19h |
| 15 mai | E3.2 Management | 14h30-17h30 | 10h30-13h30 | 16h30-19h30 | 8h30-11h30 Sujet spécifique | 15h30-18h30 |
| 16 mai | E41 Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales | 14h00-18h00 | 08h00-12h00 | 16h00-20h00 | 4h00-8h00 | 15h00-19h00 |

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 22 mai 2019 de 9h30 h à 17 h à l'E.N.C (École Nationale de Commerce)
70, boulevard Bessières 75017 PARIS**

Métro Porte de Clichy

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

ORGANISATION ET DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES

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

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

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

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

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

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

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

REGROUPEMENTS INTERACADÉMIQUES

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

| ACADÉMIE ORGANISATRICE | ACADÉMIE DOM, TOM RATTACHÉS |
|------------------------|-----------------------------|
| LIMOGES | NOUVELLE-CALEDONIE |
| 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 2019**, les corrections auront lieu dans l'Académie de LIMOGES.

Charte de déontologie des examens

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

Préambule

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

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

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

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

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

Dispositions générales

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

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

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

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

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

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

Dispositions spécifiques relatives à l'élaboration des sujets

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

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

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

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

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

Dispositions concernant les membres de jury

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

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

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

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

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

LIVRET SCOLAIRE – RECTO

| | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|--|---------------------------|---------|----------------------|--|--|-----------------------------|
| BTS COMPTABILITE GESTION | Année de l'examen 2019 | Nom (lettres capitales) : | | | | | | Établissement : (cachet) |
| | | Prénom : | | | | | | |
| | | Date de naissance : | | | N° I.N.S.E.E. : | | | |
| | | Classe de 1^{ère} année (1) | | | Appréciations | | | |
| | | 1 ^{er} semestre | 2 ^{ème} semestre | Moyenne | | | | |
| Culture générale et expression | | | | | | | | |
| Langue vivante étrangère Anglais | | | | | | | | |
| Mathématiques | | | | | | | | |
| Economie-droit | | | | | | | | |
| Management des entreprises | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | |
| | | Classe de 2^{ème} année (2) | | | Appréciations | | | |
| | | 1 ^{er} semestre | 2 ^{ème} semestre | Moyenne | | | | |
| Culture générale et expression | | | | | | | | |
| Langue vivante étrangère Anglais | | | | | | | | |
| Mathématiques | | | | | | | | |
| Economie-droit | | | | | | | | |
| Management des entreprises | | | | | | | | |
| 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)

Enseignements (Dans le même ordre qu’au recto)

Evaluation portant sur l’ensemble de la formation sauf pour les enseignements professionnels exclusivement conduits sur une année

| | Culture générale et expression | Langue vivante étrangère 1 | Mathématiques | Économie et droit | Management des entreprises | Contrôle et traitement des obligations comptables (P 1) | Contrôle et production de l’information financière (P 2) | gestion des obligations fiscales (P 3) | gestion des obligations sociales (P4) | Analyse et prévision de l’activité (P5) | Analyse de la situation financière (P6) | Fiabilisation de l’information et du SIC (P7) |
|----|--------------------------------|----------------------------|---------------|-------------------|----------------------------|---|--|--|---------------------------------------|---|---|---|
| 20 | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ |
| 19 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | | | |
| 01 | | | | | | | | | | | | |
| 00 | | | | | | | | | | | | |

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

RÈGLES DE PRÉSENTATION DU LIVRET SCOLAIRE

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

Il est indispensable de veiller aux points suivants :

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

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

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

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

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

ANNEXE III

RÈGLES DE PRÉSENTATION DU PASSEPORT PROFESSIONNEL

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

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

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

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

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

BTS comptabilité et gestion
Session 2019
Sous Épreuve E42 : FICHE DE SITUATION PROFESSIONNELLE

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

DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE

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

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

| Activités réalisées dans la situation professionnelle : | Cocher |
|--|---------------|
| 7.1. Rechercher des informations | |
| 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 : | |

| Contribution de la situation professionnelle à la professionnalisation | Analyse de la situation | |
|---|--------------------------------|----------------|
| | | ANALYSE |

BTS COMPTABILITE ET GESTION

Session 2019

Épreuve pratique E42 – Pratiques comptables, fiscales et sociales

Grille d'évaluation sous forme ponctuelle

| | | |
|--|--|-------------------|
| CANDIDAT(E) | Nom et prénom : | |
| | Matricule : | |
| SITUATION PROFESSIONNELLE CHOISIE | | |
| Identification de la situation professionnelle : | | |
| Compétences mises en œuvre (<i>Indiquer les références des activités associées aux compétences</i>) | | |
| Questions posées lors de l'entretien : (1^{ère} partie) | | |
| Questions posées par activité et modifications demandées : (2^{ème} partie) | | |
| NOTE /20 : | <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> | |
| 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 |
| <i>Subit</i> | <i>Exécute</i> | <i>Maîtrise</i> | <i>Est expert</i> |
| 1- Qualité et conformité des productions réalisées | | | |
| Ne parvient pas à assurer une production prenant en compte la demande et les besoins ou ne répond pas au besoin | Prend en compte les exigences, en suivant un mode opératoire, mais n'exploite pas suffisamment les ressources et les éléments de contexte | Analyse la demande et propose une production en répondant partiellement aux contraintes organisationnelles | Démontre une capacité de synthèse, propose des choix en fonction d'arguments raisonnés en mettant en rapport des connaissances issues de plusieurs domaines. |
| 2- Efficacité dans la mise en œuvre de l'environnement numérique mobilisé pour réaliser les productions | | | |
| Ne se repère pas dans l'environnement numérique | Met en œuvre l'environnement numérique sans analyser les choix | Analyse les contraintes et les ressources. Met en œuvre l'environnement numérique en justifiant les choix | Met en œuvre l'environnement numérique et si nécessaire propose des améliorations en argumentant de manière raisonnée, pour contribuer à l'efficacité professionnelle |
| 3- Pertinence des solutions numériques retenues pour effectuer les traitements | | | |
| Ne se repère pas dans les différentes solutions numériques | Met en œuvre l'outil logiciel préconisé selon un mode opératoire | Présente les critères de choix de l'outil logiciel retenu | Met en relation différents outils logiciels, propose en argumentant de manière raisonnée d'autres outils adaptés et fait preuve d'initiative |
| 4- Précision et rigueur de la présentation des productions réalisées et de la démarche mise en œuvre | | | |
| Ne peut pas expliquer les productions | Décrit les productions | Analyse les productions en justifiant | Teste les productions, remédie et explicite en argumentant. |
| 5- Pertinence et justification des démarches mises en œuvre | | | |
| N'utilise aucune démarche structurée | Met en œuvre une démarche mais perfectible | Justifie, analyse la ou les démarches mises en œuvre | Est capable de proposer une évolution de la démarche en argumentant les propositions. |
| 6- Qualité et efficacité de la communication | | | |
| Ne communique pas | Fait un compte rendu partiel | Explique et fait comprendre | Fait adhérer par des qualités de conviction |
| 7- Capacité à prendre en compte les ajustements demandés | | | |
| Ne comprend pas la demande | Demande systématiquement des explications avant de réaliser | Répond avec efficacité | Répond avec efficacité à la demande de manière autonome et si nécessaire en questionnant les aléas. |
| 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 |

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

Session 2019

Épreuve pratique E5 : FICHE DE SITUATION PROFESSIONNELLE

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

DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE

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

Identification de la situation professionnelle dans le passeport :

Période de réalisation :

Modalité de réalisation :

Intitulé de la situation professionnelle :

Problème de gestion

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

Productions réalisées :

| Activités réalisées dans la situation professionnelle : | Cocher |
|---|--------|
| 5.1. Identification de la structure des coûts | |
| 5.2. Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation | |
| 5.3. Prévision et suivi de l'activité | |
| 5.4. Mise en place d'une gestion budgétaire | |
| 5.5. Élaboration des tableaux de bord opérationnels | |
| 6.1. Analyse de la performance de l'organisation | |
| 6.2. Analyse de la rentabilité d'un investissement | |
| 6.3. Analyse de l'équilibre financier de l'organisation | |
| 6.4. Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation | |
| 6.5. Analyse des modalités de financement | |
| 6.6. Analyse dynamique des flux financiers | |

Indiquer les références des activités concernées pour le processus P7 :

| Contribution de la situation professionnelle à la professionnalisation | Analyse de la situation |
|---|--------------------------------|
| | |

ANALYSE

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION
Session 2019
Épreuve E5 - FICHE DE TRAVAIL – Forme ponctuelle

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

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION
Session 2019
Épreuve E5 – SITUATIONS DE CONTRÔLE DE GESTION
ET D'ANALYSE FINANCIERE

Grille d'évaluation sous forme ponctuelle

| | | |
|---|------------------------|-------------------|
| CANDIDAT(E) | Nom et prénom : | |
| | Matricule : | |
| SITUATION PROFESSIONNELLE CHOISIE | | |
| Identification de la situation professionnelle : | | |
| Compétences mises en œuvre (<i>Indiquer les références des activités associées aux compétences</i>) | | |
| Questions posées lors de l'entretien : (1^{ère} partie) | | |
| Questions posées par activité et modifications demandées : (2^{ème} partie) | | |
| NOTE /20 : <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> | | |
| Commentaires (justification de la note et détail des éventuelles pénalités, -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 |
|---|---|--|---|
| <i>Subit</i> | <i>Exécute</i> | <i>Maîtrise</i> | <i>Est expert</i> |
| 1 - Respect et mise en œuvre des méthodes, des procédures de travail en vigueur | | | |
| Ne comprend pas les méthodes, ni les procédures | Rencontre des difficultés dans la mise en œuvre des méthodes et des procédures (absence de prise de recul) | Met en œuvre les méthodes et les procédures | Met en œuvre les méthodes et procédures de travail et sait les justifier |
| 2 - Maîtrise des techniques et méthodes de traitement des informations financières et de gestion | | | |
| Ne met pas en œuvre les techniques | Rencontre des difficultés dans l'application | Applique les techniques et les méthodes de traitement | Justifie l'emploi des techniques et méthodes et sait effectuer les contrôles |
| 3 - Qualité et conformité des documents produits | | | |
| Ne parvient pas à assurer une production prenant en compte la demande et les besoins ou ne répond pas au besoin | Prend en compte les exigences, en suivant un mode opératoire, mais n'exploite pas suffisamment les ressources et les éléments de contexte | Analyse la demande et propose une production en répondant partiellement aux contraintes organisationnelles | Démontre une capacité de synthèse, propose des choix en fonction d'arguments raisonnés en mettant en rapport des connaissances issues de plusieurs domaines. |
| 4 - Pertinence de l'analyse | | | |
| Aucune analyse | Analyse partielle | Caractérise et interprète les résultats obtenus | Formule des propositions d'amélioration à partir des informations produites et des résultats obtenus |
| 5 - Efficacité dans la mise en œuvre de l'environnement numérique mobilisé pour réaliser les productions demandées | | | |
| Ne se repère pas dans l'environnement numérique | Met en œuvre l'environnement numérique sans analyser les choix | Analyse les contraintes et les ressources. Met en œuvre l'environnement numérique en justifiant les choix | Met en œuvre l'environnement numérique et si nécessaire propose des améliorations en argumentant de manière raisonnée, pour contribuer à l'efficacité professionnelle |
| 6 - Pertinence et justification des démarches mises en œuvre | | | |
| N'utilise aucune démarche structurée | Met en œuvre une démarche mais perfectible | Justifie, analyse la ou les démarches mises en œuvre | Est capable de proposer une évolution de la démarche en argumentant les propositions. |
| 7 - Qualité et efficacité de la communication | | | |
| Ne communique pas | Fait un compte rendu partiel | Explique et fait comprendre | Fait adhérer par des qualités de conviction |
| 8 - Qualité de l'adaptation à la spécificité des situations rencontrées et à ses aléas | | | |
| Ne comprend pas la demande | Demande systématiquement des explications avant de réaliser | Répond avec efficacité | Répond avec efficacité à la demande de manière autonome et si nécessaire en questionnant les aléas. |
| 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 |

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION
Session 2019
Épreuve E6 – PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION

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

CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

| DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES | | | |
|--|---|---|---|
| TI | I | S | TS |
| Subit | Exécute | Maîtrise | Est expert |
| 1 – Qualité de la présentation d'une situation organisationnelle (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 |

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION**Session 2019****Épreuve Facultative EF2 – MODULE D'APPROFONDISSEMENT LOCAL**

| | | |
|--|--|--|
| CANDIDAT(E) | Nom et prénom : | |
| | Matricule : | |
| Intitulé de l'approfondissement | | |
| | | |
| Questions posées : | | |
| | | |
| NOTE /20 : <input type="text"/> | | |
| Appréciation globale et Commentaires (justification de la note) | | |
| | | |
| MEMBRES DE LA COMMISSION : | Date : | Signatures |
| | | |

CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

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

LOGO DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

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

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou dénomination sociale :

Adresse :

§

Certifie que**LA OU LE 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 CONFIEES AU STAGIAIRE (mention obligatoire)**

Mission 1.....

Mission 2.....

Mission 3.....

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

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

L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants dont le stage a été gratifié la possibilité de faire valider celui-ci dans la limite de deux trimestres, sous réserve du versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant(e) dans les deux années suivant la fin du stage et sur présentation obligatoire de l'attestation de stage mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L.351-17 – code de l'éducation art.D.124-9).

FAIT À **LE**

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

BTS Comptabilité et Gestion
CONTRÔLE DE CONFORMITÉ
Session 2019

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 |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Le dossier n'est pas conforme pour le motif suivant : | <input type="checkbox"/> Le dossier n'est pas conforme pour le motif suivant : | <input type="checkbox"/> Le dossier n'est pas conforme pour le motif suivant : |
| <input type="checkbox"/> Le dossier est conforme mais incomplet : | <input type="checkbox"/> Le dossier est conforme mais incomplet : | <input type="checkbox"/> Le dossier est conforme mais incomplet : |

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 :