

BTS COMPTABILITE ET GESTION

SESSION 2019

Liste des fiches et annexes à destination des candidats

<i>FICHE I</i>	Calendrier des épreuves
<i>FICHE II</i>	Règles de présentation du passeport professionnel
<i>FICHE III</i>	Épreuve pratique E42 - PRATIQUES COMPTABLES, FISCALES et SOCIALES
<i>FICHE IV</i>	Épreuve pratique E5 - SITUATIONS DE CONTROLE DE GESTION ET D'ANALYSE FINANCIÈRE
<i>FICHE V</i>	Épreuve E6 – PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION
<i>ANNEXE 1</i>	Épreuve pratique E42 - Fiche de situation professionnelle
<i>ANNEXE 2</i>	Épreuve pratique E5 - Fiche de situation professionnelle
<i>ANNEXE 3</i>	Attestation de stage

BTS COMPTABILITE ET GESTION
Calendrier des épreuves de la session 2019

<u>Epreuves</u>	<u>Dates</u>	<u>Horaires</u>
E3.1 : Economie-Droit *	Lundi 13 mai 2019	14h00-18h00
E2 : Mathématiques (sous forme ponctuelle)*	Mardi 14 mai 2019	10h30-12h30
E1.1 : Culture générale et expression *		14h00-18h00
E3.2 : Management des entreprises *	Mercredi 15 mai 2019	14h30-17h30
E4.1 : Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales *	Jeudi 16 mai 2019	14h00-18h00
<u>Mise en loge :</u> * 2 heures		
E1.2 : LV obligatoire Anglais	Du mardi 11 juin 2019 au vendredi 14 juin 2019	A partir de 8h30
EF1 : Langues facultatives Espagnol	Du mardi 11 juin 2019 au vendredi 14 juin 2019	A partir de 8h30
<u>Autres langues :</u> Allemand, Arabe, Italien, Portugais, Russe	Du jeudi 25 avril 2019 au vendredi 3 mai 2019	
E4.2 : Pratiques comptables fiscales et sociales	Vendredi 17 mai 2019	A partir de 8h30
E.5 : Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	Vendredi 17 mai 2019	A partir de 8h30
E6 : Parcours de professionnalisation	Du lundi 27 mai 2019 au mardi 4 juin 2019	A partir de 9h00
<u>L'ordre de passage aux épreuves orales sera communiqué par voie d'affichage dans le centre d'examen le premier jour des écrits.</u>		
<p>Important : Toute absence à une épreuve obligatoire est éliminatoire à l'examen</p> <p><u>Non-conformité des dossiers aux épreuves E42 – E5 - E6 :</u> La constatation de la non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « NV », non valide, à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent le jour de l'épreuve, ne peut être interrogé.</p> <p>En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.</p>		

Matériels autorisés :

- Le papier de composition (modèle C.M.E.N.) devra être utilisé par tous les candidats et pour toutes les épreuves **sauf pour l'épreuve E4.1 n'entrant pas dans le champ de la dématérialisation.**
Le modèle national de copie E.N. devra être impérativement utilisé pour l'épreuve E4.1, Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales.
Les annexes à rendre avec la copie seront de format A4. Elles devront être numérotées par le candidat au bas de la copie lors de sa remise.
- **Calculatrice : L'usage de tout modèle de calculatrice, avec ou sans mode examen, est autorisé si le sujet le précise explicitement. Les candidats ayant une calculatrice avec mode examen ne devront pas l'activer le jour de l'épreuve.**
- **Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales (E4.1) :**
 - Liste des comptes du plan comptable général, à l'exclusion de toute autre information si ***l'autorisation figure explicitement sur le sujet.***
- Les candidats qui se présentent aux épreuves sous la forme ponctuelle doivent se munir des ressources (matérielles, logicielles et base de données) et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment ceux qui sont référencés dans le dossier. Ils sont seuls responsables de la mise en œuvre des ressources en s'assurant notamment de la compatibilité entre l'environnement offert et celui requis pour le déploiement de leurs ressources. **Il leur appartient de prendre contact préalablement avec l'établissement afin de vérifier cette compatibilité et éventuellement de trouver la solution adaptée.** Les candidats doivent donc disposer d'un matériel autonome et fonctionnel leur permettant de répondre aux exigences de l'épreuve. Ils doivent être en mesure d'assurer la continuité de fonctionnement durant le temps de l'épreuve et ne peuvent pas compter sur une source d'énergie dans la salle d'interrogation. Si les candidats souhaitent avoir un accès au réseau internet, ils doivent s'assurer eux-mêmes du caractère effectif de la connexion.
- L'utilisation de moyens de communication pendant les épreuves est interdite qu'il s'agisse de téléphones portables ou de tout matériel connecté.

Les candidats individuels en possession d'un livret scolaire peuvent le faire parvenir dans le centre de délibération :

Lycée St Paul Bourdon Blanc
4 Rue Neuve Saint-Aignan
45000 Orléans

au plus tard : **le vendredi 14 juin 2019.**

Date limite de dépôt des dossiers dans le centre-épreuve : au plus tard le jeudi 25 avril 2019

Il est recommandé aux candidats de conserver un exemplaire de ces dossiers.

Lieu de dépôt des dossiers : Voir convocation des candidats.

Avec les **originaux** des certificats de stage ou de travail et de toute dérogation éventuelle de durée (positionnement, ...).

La date de consultation des résultats du jury d'admission sera ultérieurement disponible sur le site du rectorat d'Orléans-Tours : www.ac-orleans-tours.fr.

Aucun résultat ne sera donné par téléphone.

Les candidats doivent conserver leur convocation jusqu'à la publication des résultats : les renseignements qui y figurent leur permettront de consulter leurs notes dès l'affichage des résultats sur le site académique.

Un relevé de notes est adressé au domicile de chaque candidat, sous dix jours environ ; il tient lieu, le cas échéant, d'attestation de réussite à l'examen.

RÈGLES DE PRÉSENTATION DU PASSEPORT PROFESSIONNEL

Le passeport professionnel recense l'ensemble des situations professionnelles rencontrées – y compris avant le BTS - par le candidat au cours de sa formation (en établissement de formation, lors des stages ou lors de l'exercice d'activités à caractère professionnel), qui lui ont permis d'acquérir les compétences professionnelles associées aux activités prévues dans le référentiel. Il décrit et analyse les situations, les compétences et les productions associées.

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).

SOUS - ÉPREUVE PRATIQUE U42 PRATIQUES COMPTABLES FISCALES ET SOCIALES

L'épreuve prend appui sur des situations professionnelles vécues par le candidat au cours de sa formation, notamment au cours des ateliers professionnels. Pour les candidats se présentant au titre de l'expérience professionnelle, les situations sont choisies, pour les besoins de l'évaluation, à partir de l'expérience professionnelle. Une situation professionnelle est caractérisée par la réalisation de plusieurs travaux complémentaires répondant à des missions situées dans un contexte professionnel. Elle se caractérise par :

- La mise en oeuvre des ressources du système d'information comptable (PGI, tableur, autres logiciels, base de données, ...) ;
- La mobilisation de compétences relevant des activités des processus P1 à P4 et P7 et relevées dans le contenu de l'épreuve.

Elle est réalisée pendant une période donnée soit en milieu professionnel, soit dans l'établissement de formation. Elle est directement liée à des activités relevant de trois processus différents au moins dont obligatoirement le processus support P7. Elle a une visée opérationnelle.

Organisation de l'épreuve

L'épreuve se déroule sur poste informatique et prend appui sur un dossier comprenant :

- Le passeport professionnel du candidat,
- Trois fiches de situations couvrant ensemble les activités des processus P1 à P4 et P7 relevées dans le contenu de l'épreuve.

Le dossier est mis à la disposition du jury dans des conditions définies par la circulaire nationale d'organisation et selon les modalités fixées par les autorités académiques.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant l'interrogation. La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

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

Déroulement de l'épreuve

L'épreuve se déroule en deux parties :

Première partie (10 minutes au maximum) :

Cette phase de l'épreuve se déroule sous la forme d'une présentation de la situation sélectionnée par la commission (contexte, problème de gestion, ressources, ...) suivie d'un entretien. La commission demande d'abord au candidat d'expliquer, d'expliquer et de justifier les démarches, les méthodes et les traitements qu'il a mis en oeuvre pour réaliser les travaux liés à la situation sélectionnée.

Deuxième partie (durée : 20 minutes au maximum) :

Cette phase se déroule sur poste informatique et prend appui sur la réalisation des travaux sur la base des questions posées par la commission et mettant en oeuvre une pratique comptable et / ou fiscale et /ou sociale.

Le candidat explicite sa démarche et l'utilisation des ressources numériques mobilisées au gré des questions posées par la commission d'interrogation, questions portant sur une ou plusieurs activités intégrées dans la situation sélectionnée. Pour chacune d'entre elles, de manière systématique, elle propose oralement au candidat des modifications. Ces changements sont significatifs tout en ne modifiant pas exagérément la situation d'origine et en conservant un caractère réaliste. Ils visent à évaluer la pertinence des solutions retenues et l'efficacité du candidat dans la mise en oeuvre des ressources.

EPREUVE E5

SITUATIONS DE CONTRÔLE DE GESTION ET D'ANALYSE FINANCIÈRE

L'épreuve prend appui sur des situations professionnelles vécues par le candidat au cours de sa formation, notamment au cours des ateliers professionnels. Pour les candidats se présentant au titre de l'expérience professionnelle, les situations sont choisies, pour les besoins de l'évaluation, à partir de l'expérience professionnelle. Une situation professionnelle est caractérisée par la réalisation de plusieurs travaux complémentaires répondant à des missions situées dans un contexte. Elle se caractérise par :

- La mise en oeuvre des ressources du système d'information comptable (PGI, tableur, autres logiciels, base de données, ...)
- La mobilisation d'activités issues des processus P5, P6 et P7;
- Une visée opérationnelle.

Elle est réalisée pendant une période donnée au sein d'une équipe ou d'un service soit en milieu professionnel, soit dans l'établissement de formation. Elle est directement liée à des activités relevant de deux processus différents au moins dont obligatoirement le processus support P7.

Organisation de l'épreuve

L'épreuve se déroule sur poste informatique et prend appui sur un dossier comprenant :

- Le passeport professionnel du candidat ;
- Trois fiches descriptives de situations professionnelles couvrant les processus métiers P5 et P6 et mobilisant P7.

Le dossier est mis à la disposition du jury dans des conditions définies par la circulaire nationale d'organisation et selon les modalités fixées par les autorités académiques.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant l'interrogation. La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

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.

Déroulement de l'épreuve

L'épreuve permet à la commission de vérifier par sondage le degré de maîtrise des compétences mobilisées dans les situations mentionnées dans le passeport professionnel au titre de cette activité. Elle prend appui sur les travaux réalisés dans le cadre de l'activité sélectionnée par la commission. Elle se déroule en deux parties :

Première partie (10 minutes au maximum)

Le candidat présente, explicite le contexte, explique et justifie les démarches, les méthodes et les traitements qu'il a mis en oeuvre pour réaliser les travaux demandés.

Deuxième partie (durée : 20 minutes au maximum)

Cette phase se déroule sur poste informatique. La commission interroge le candidat sur les réponses apportées dans l'objectif de mesurer son degré d'approfondissement, de justification et d'analyse. Elle propose ensuite, oralement, des modifications de paramètres permettant de tester la capacité du candidat à prendre en compte des aléas et d'apprécier son degré d'analyse de la pertinence des solutions proposées. Ces changements sont significatifs tout en ne modifiant pas exagérément la situation d'origine et en conservant un caractère réaliste. Parmi, ces modifications, peuvent être citées : modification d'un délai de paiement pour apprécier les conséquences sur la trésorerie ou sur les ratios de structure, d'un élément de coût. Le candidat est également invité à analyser les résultats obtenus.

EPREUVE E6 – PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION

Organisation de l'épreuve

L'épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- le passeport professionnel du candidat,
- 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 oeuvre (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 ou les certificats de travail.

Ce dossier est mis à la disposition du jury dans des conditions définies par la circulaire nationale d'organisation et selon les modalités fixées par les autorités académiques.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant l'interrogation. La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

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 ;
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Contenus de l'épreuve

L'évaluation porte sur deux objets distincts :

- Une « analyse de l'organisation d'un processus » menée par le candidat en milieu professionnel, à l'occasion d'un ou plusieurs stages ou lors de son exercice professionnel, et/ou à l'occasion des travaux en atelier professionnel et des activités de veille réalisées soit en milieu professionnel, soit en ateliers professionnel.
- Une analyse réflexive du parcours par le candidat à partir de son passeport professionnel.

Déroulement de l'épreuve

L'épreuve comporte deux phases :

Première phase (durée : 15 minutes au maximum), centrée sur l'analyse « Analyse de l'organisation d'un processus »

Cette phase est précédée par la lecture et l'évaluation par la commission de l'écrit produit par le candidat. Elle permet de valider les compétences relevant des activités suivantes du référentiel.

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

Dans un second temps, la commission d'interrogation fera varier, par le questionnement, différents paramètres pour évaluer la capacité d'analyse du candidat et la capacité d'adaptation du candidat au travers de propositions d'évolution de l'organisation comptable et des procédures de contrôles internes.

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

La commission d'interrogation conduit un entretien destiné à apprécier la capacité du candidat à évaluer l'ensemble de son parcours professionnel. La commission d'interrogation apprécie la capacité du candidat 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 du candidat à les prendre en compte et à s'y adapter. Elle peut également demander au candidat d'identifier les activités qui ont été déterminantes dans l'acquisition de sa professionnalité et de les analyser.