

# BTS COMPTABILITÉ ET GESTION – SESSION 2018

## CONSIGNES POUR LES ÉPREUVES :

E4.2 : Pratiques comptables, fiscales et sociales

E5 : Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière

E6 : Parcours de professionnalisation

EF2 : Module d'approfondissement

**Pour chaque candidat, vous devez envoyer au centre d'examen :**

- **1 dossier « dossier 1 » : Partie A** (partie administrative) pour les candidats inscrits aux épreuves E4.2 et/ou E5 et/ou E6 et/ou EF2. 1 seul dossier 1 pour toutes les épreuves.

- **1 dossier « dossier 2 » : Partie B** (support pédagogique pour l'épreuve) pour les candidats inscrits aux épreuves E4.2 et/ou E5 et/ou E6 et/ou EF2, soit :

- 1 dossier Partie B par épreuve pour les épreuves : E4.2, E5 et E6
- 2 exemplaires du dossier pour l'épreuve EF2

Chacun de ces dossiers doit être RELIÉ (pas de chemise avec des feuilles volantes à l'intérieur).

## I – COMPOSITION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES CANDIDATS

### 1 – PARTIE A DU DOSSIER (TOUS LES CANDIDATS)

Catégorie candidat 2017-2018 ou année antérieure pour les candidats redoublants (voir relevé de notes session précédente)	Pièces à joindre au dossier (à classer dans l'ordre indiqué ci-dessous)
<b>Formation initiale</b>	
Scolaire ou candidat de la formation continue en situation de première formation ou en situation de reconversion	- Attestations de stage pour 10 semaines de stage (annexe IX de la circulaire nationale). - Document relatif au contrôle de conformité (annexe X de la circulaire nationale) complété seulement du nom et du prénom.
Apprenti	- Contrat d'apprentissage. - Attestation de réalisation du contrat. - Document relatif au contrôle de conformité (annexe X de la circulaire nationale) complété seulement du nom et du prénom.
<b>Formation continue</b>	
Candidat en contrat de qualification ou de professionnalisation	- Contrat de travail. - Attestation de réalisation du contrat. - Document relatif au contrôle de conformité (annexe X de la circulaire nationale) complété seulement du nom et du prénom.
Stagiaire de la formation continue en situation de perfectionnement	- Copie des certificats de travail. - Document relatif au contrôle de conformité (annexe X de la circulaire nationale) complété seulement du nom et du prénom.
Expérience professionnelle	- Copie des certificats de travail. - Document relatif au contrôle de conformité (annexe X de la circulaire nationale) complété seulement du nom et du prénom.

A noter qu'il est conseillé aux candidats de garder une copie de tous ces documents et d'en posséder une copie numérique le jour de l'épreuve.

## **2 – PARTIE B DU DOSSIER (CANDIDATS INSCRITS AUX ÉPREUVES PONCTUELLES)**

ATTENTION :

- le candidat ne transmet que le ou les dossiers des épreuves auxquelles il est inscrit.
- il est fortement conseillé au candidat de se présenter le jour de l'épreuve avec une copie numérique du dossier.

**PASSEPORT PROFESSIONNEL : LES EQUIPES EDUCATIVES NE DOIVENT NI COMPLETER, NI SIGNER ET NI APOSER LE CACHET DE L'ETABLISSEMENT SUR LE PASSEPORT PROFESSIONNEL.**

### **E4.2 – Pratiques comptables, fiscales et sociales**

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

- Le passeport professionnel du candidat. Les règles de présentation du passeport professionnel sont présentées en annexe III de la circulaire nationale. Le candidat veillera à produire un document lisible (taille des caractères). Le passeport professionnel est librement téléchargeable sur le site du Centre de Ressources Comptabilité et Finance à l'adresse suivante :

<http://crcf.ac-grenoble.fr/index.php?tg=articles&topics=154&new=0&newc=0>

Un autre modèle « CERISE » est développé par le réseau CANOPE.

- Trois fiches de situations professionnelles couvrant ensemble les activités des processus P1 à P4 et P7 relevées dans le contenu de l'épreuve. Le modèle de présentation des trois fiches de situations professionnelles figure en annexe V.1 de la circulaire nationale.

A noter que les supports numériques associés aux situations professionnelles sont nécessaires le jour de l'épreuve.

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils 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. Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources en s'assurant notamment de la compatibilité entre l'environnement offert par le centre 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 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.

**Cas des candidats redoublants** : les modalités d'interrogation et les exigences en termes de dossiers à présenter sont les mêmes que pour les autres candidats. Les fiches de situations professionnelles pourront porter sur des situations vécues ou observées soit antérieurement au BTS, soit pendant les deux premières années de formation, soit pendant l'année de redoublement.

### **E5 – Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière**

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

- Le passeport professionnel du candidat. Les règles de présentation du passeport professionnel sont présentées en annexe III de la circulaire nationale. Le candidat veillera à produire un document lisible (taille des caractères). Le passeport professionnel est librement téléchargeable sur le site du Centre de Ressources Comptabilité et Finance à l'adresse suivante :

<http://crcf.ac-grenoble.fr/index.php?tg=articles&topics=154&new=0&newc=0>

Un autre modèle « CERISE » est développé par le réseau CANOPE.

- Trois fiches descriptives de situations professionnelles couvrant les processus métiers P5 et P6 et mobilisant P7. Le modèle de présentation des trois fiches de situations professionnelles figure en annexe VI-1 de la circulaire nationale.

A noter que les supports numériques associés aux situations professionnelles sont nécessaires le jour de l'épreuve.

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils 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. Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources en s'assurant notamment de la compatibilité entre l'environnement offert par le centre 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 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.

**Cas des candidats redoublants** : les modalités d'interrogation et les exigences en termes de dossiers à présenter sont les mêmes que pour les autres candidats. Les fiches de situations professionnelles pourront porter sur des situations vécues ou observées soit antérieurement au BTS, soit pendant les deux premières années de formation, soit pendant l'année de redoublement.

## **E6 – Parcours de professionnalisation**

L'épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- Le passeport professionnel du candidat. Les règles de présentation du passeport professionnel sont présentées en annexe III de la circulaire nationale. Le candidat veillera à produire un document lisible.

Le passeport professionnel est librement téléchargeable sur le site du Centre de Ressources Comptabilité et Finance à l'adresse suivante :

<http://crcf.ac-grenoble.fr/index.php?tg=articles&topics=154&new=0&newc=0>

Un autre modèle « CERISE » est développé par le réseau CANOPE.

- Un écrit intitulé « Analyse de l'organisation d'un processus » produit par le candidat, à partir de 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,
- 2) la présentation et l'analyse des activités de veille professionnelle mises en œuvre.

Ce document d'analyse est d'une longueur maximale de 12 pages. Il ne comporte pas d'annexe.

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils doivent se munir des documents nécessaires au déroulement de l'épreuve notamment ceux qui sont référencés dans le passeport professionnel.

## **EF2 – Module d'approfondissement**

Cette épreuve prend appui sur un dossier présentant une ou plusieurs actions relevant du champ d'approfondissement. L'exposé doit contenir :

- la présentation du contexte de travail et de ses spécificités,
- la description et l'analyse de(s) action(s) conduite(s),
- la présentation des démarches et des outils spécifiques du domaine de spécialisation,
- le bilan de(s) action(s) menée(s).

Le candidat est libre de sa documentation d'appui et de ses supports.

Le dossier en tant que tel n'est pas évalué.

En l'absence de dossier, l'épreuve ne peut pas 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 de zéro.

## **II- ENVOI DES DOSSIERS PAR LES CENTRES DE FORMATION**

### **Enveloppe N°1 contenant :**

1. La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement.
2. L'enseignant ou le formateur responsable **certifie par sa signature que chaque candidat a bien effectué en formation les activités et missions présentées dans le tableau du passeport professionnel.**

**Les informations 1 et 2 peuvent être présentées sous forme d'un tableau récapitulatif.**

3. Les dossiers 1 (PARTIE A) de chacun des candidats présentés par l'établissement.
  - Indication du nom et du prénom du candidat (en précisant, le cas échéant, le nom de famille) en haut à gauche sur la page de garde du dossier.
  - Les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique.

### **Enveloppe N°2 contenant :** (1 enveloppe par épreuve)

Les dossiers 2 (PARTIE B) de chacun des candidats présentés par le centre de formation.

- Les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique.
- Indication du nom et du prénom du candidat (en précisant, le cas échéant, le nom de famille) en haut à gauche sur la page de garde du dossier.
- Le dossier ne doit comporter aucune indication sur l'établissement d'origine du candidat.

## **III – ENVOI DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS INDIVIDUELS OU INSCRITS DANS UN CENTRE DE FORMATION À DISTANCE**

- 1 enveloppe comprenant : un dossier 1 (PARTIE A) et / ou un dossier 2 (PARTIE B) de l'épreuve E6
- 1 enveloppe comprenant : un dossier 2 (PARTIE B) de l'épreuve E4.2 et / ou un dossier 2 (PARTIE B) de l'épreuve E5
- 1 enveloppe comprenant : deux dossiers 2 (PARTIE B) de l'épreuve EF2

**Les dossiers doivent être reliés** (pas de chemise avec des feuilles volantes) et avoir la même présentation que pour les candidats en centre de formation.

Les candidats individuels sans établissement de formation pour l'année scolaire 2017-2018 (les redoublants par exemple) présentent des dossiers sans signature des professeurs ou cachet d'un établissement de formation.

Les candidats inscrits dans un centre de formation à distance pour l'année scolaire 2017-2018 doivent faire valider leurs dossiers par leur centre de formation avant envoi.

<b>IMPORTANT</b>
------------------

En application de **l'arrêté du 22 juillet 2008**, la non-conformité d'un dossier peut être prononcée dès que l'une des situations suivantes est constatée :

- Absence de dépôt du dossier
- Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par l'autorité organisatrice
- Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen
- Documents constituant le dossier non visés, non signés par les personnes habilitées à cet effet

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve concernée. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé.

En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

**1 – Date limite de dépôt des dossiers :**

**Lundi 16 avril 2018**  
**(cachet de la poste faisant foi)**

**2 – Etablissement dans lequel vous devez envoyer :**

➤ le **dossier 1** « PARTIE A » et le **dossier 2** « PARTIE B » de l'épreuve **E6** :

<b>Lycée Fulgence Bienvenue LOUDEAC</b>	Lycée Fontaine des Eaux - DINAN Lycée Fulgence Bienvenue - LOUDEAC Pôle Supérieur - SAINT-BRIEUC GRETA site Rabelais – SAINT-BRIEUC Candidats individuels 22 et autres enseignements à distance 22
<b>Lycée Javouhey BREST</b>	Lycée Jules Lesven - BREST Lycée Javouhey - BREST Lycée Le Likès - QUIMPER GRETA site Kerichen - BREST Initiatives Formation - ERGUE-GABERIC Exaouest - QUIMPER Candidats individuels 29, CNED 29, autres enseignements à distance 29
<b>Lycée Jean Guéhenno FOUGERES</b>	Lycée Jean Guéhenno - FOUGERES Lycée Bréquigny - RENNES Lycée Jean-Baptiste de la Salle - RENNES AFTEC - RENNES ESUP - RENNES Candidats individuels 35, CNED 35, autres enseignements à distance 35
<b>Lycée Lesage VANNES</b>	Lycée Dupuy de Lôme - LORIENT Lycée Lesage - VANNES Lycée St Paul - VANNES IBEP - LORIENT GRETA - VANNES AFTEC - VANNES Candidats individuels 56, CNED 56

➤ le **dossier 2** « PARTIE B » de l'épreuve **E4.2** et le **dossier 2** « PARTIE B » de l'épreuve **E5** :

**Lycée Dupuy de Lôme – LORIENT**

➤ les 2 exemplaires du **dossier 2** « PARTIE B » de l'épreuve **EF2** :

**dans le centre d'épreuve orale**

**TOUT CANDIDAT N'AYANT PAS DÉPOSÉ DE DOSSIER DANS LES DÉLAIS PRÉVUS AUPRÈS DU CENTRE D'EXAMEN NE SERA PAS AUTORISÉ À PASSER L'ÉPREUVE.**