

Arcueil, 4 janvier 2019

Le directeur du service interacadémique
des examens et concours
à

N° de téléphone : 01 49 12 24 04
Email : elise.gervais@siec.education.fr
Affaire suivie par : Elise GERVAIS
Référence : DES/DES4/MCS/EG

**Mesdames, Messieurs les Recteurs d'Académie
Chanceliers des universités**

**Mesdames, Messieurs les chefs de division-
bureau des examens comptables supérieurs**

Objet : Note nationale d'organisation du diplôme de comptabilité et de gestion (DCG) É session 2019

Cette note concerne l'organisation des épreuves ponctuelles (EP) et des épreuves de validation des acquis de l'expérience (VAE) du DCG.

Le DCG est organisé selon le régime défini par le décret n°2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable et par l'arrêté relatif aux modalités d'organisation des épreuves du DCG et du DSCG, daté du 28 mars 2014 (BOESR n°14 du 3 avril 2014).

Par ailleurs, chaque session fait l'objet d'un arrêté qui fixe les dates du calendrier d'inscription et des épreuves des examens comptables supérieurs (arrêté du 13 septembre 2018 publié au BOESR n°36 du 4 octobre 2018 et arrêté modificatif du 23 octobre 2018 publié au BOESR n°42 du 15 novembre 2018).

INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1 L'INSCRIPTION

a. Validation de l'inscription

Le candidat qui souhaite s'inscrire aux épreuves du DCG doit, en premier lieu, se connecter à l'adresse Internet suivante: <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/dcs> (modalités d'inscription - site d'inscription aux examens professionnels - cliquer sur votre académie).

Attention, chaque académie doit ouvrir son propre serveur.

Le service des inscriptions aux examens sur Internet sera ouvert du **7 janvier au 4 février 2019** jusqu'à 17 heures (heure métropolitaine).

Les candidats qui suivent leur cursus dans un établissement formant au DCG/DSCG sont invités à renseigner le nom de celui-ci au moment des inscriptions sur Internet. Une liste déroulante d'établissements y est proposée.

A l'issue de son inscription sur Internet, le candidat reçoit sa confirmation d'inscription par messagerie électronique, à l'adresse email renseignée au moment de l'inscription.



Après l'avoir imprimée, vérifiée, corrigée le cas échéant et signée, le candidat renvoie la confirmation de inscription **accompagnée impérativement de toutes les pièces justificatives demandées** (ex : photocopie du titre ou du diplôme permettant la inscription et/ou justifiant une demande de dispense de preuve(s), duplicata du relevé de notes ouvrant droit à un report de note...) **par voie postale au plus tard le 28 février 2019 à minuit** (heure métropolitaine), le cachet de la poste faisant foi :

- aux services rectoraux concernés pour les candidats qui résident en province ou dans les DOM ;
- au SIEC (Service interacadémique des examens et concours) pour les candidats dont la résidence relève du ressort des académies de Créteil, Paris ou Versailles ;
- aux services rectoraux suivants pour les candidats résidant dans un CROM ou un pays étranger :

Rectorats de gestion	DOM/CROM ou Pays étrangers de résidence
Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille- Service DIEC 203/C Place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence Cedex 1	Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Madagascar, Algérie, Tunisie
Rectorat de l'académie de Bordeaux-Bureau DEC 2 5, rue Joseph de Carayon Latour . CS 81499 33060 Bordeaux Cedex	Maroc
Rectorat de l'académie de Lille- Bureau DEC 22 20 rue Saint-Jacques . BP 709 59033 Lille Cedex	Belgique, Royaume-Uni
Rectorat de l'académie de Lyon-Bureau DEC3-DCS 94 rue Hénon . BP 64571 69244 Lyon Cedex 04	Suisse
Rectorat de l'académie de Montpellier Bureau DAEC 1 31 rue de l'Université- CS 39004 34064 Montpellier Cedex 2	Andorre, Liban
Rectorat de l'académie de Nancy-Metz Bureau DEC 2 2 rue Philippe de Gueldres 54035 Nancy Cedex	Luxembourg
Rectorat de l'académie de Nantes Bureau DEC 4-2 4 rue de la Houssinière - BP 72616 44326 Nantes Cedex 3	Bénin, Togo
Rectorat de l'académie de Nice- Bureau DEC 2 53 avenue Cap-de-Croix 06181 Nice Cedex 2	Italie, Burundi, Congo, Gabon, Monaco
Rectorat de l'académie de Rennes DEXACO 2- CS 24209 13 bd de la Duchesse-Anne 35042 Rennes Cedex	Côte d'Ivoire
Rectorat de l'académie de la Réunion- Bureau DEC 2 24 avenue Georges Brassens 97702 Saint-Denis Message Cedex 9	Mayotte

Rectorat de l'académie de Strasbourg- Bureau DEC 1-DCS 6 rue de la Toussaint 67975 Strasbourg Cedex 9	Allemagne
Service interacadémique des examens et concours (SIEC) Bureau DES 4-DCS 7 rue Ernest Renan 94749 Arcueil cedex	Wallis et Futuna, St Pierre-et-Miquelon, Terres Australes Antarctiques Françaises et les autres pays étrangers ou TOM (non rattachés aux académies précédentes)

ATTENTION: AUCUNE inscription ne sera retenue si la confirmation d'inscription complète n'est pas retournée au plus tard à la date réglementairement prévue, à savoir le **28 février 2019 à minuit** (heure métropolitaine).

Il est conseillé aux candidats de retourner leur formulaire sous **pli recommandé avec accusé de réception et de conserver le justificatif de cet envoi.**

ATTENTION: Le candidat qui n'aurait pas reçu le formulaire de confirmation d'inscription par messagerie doit contacter au plus vite les services des examens par téléphone ou courriel avant la date de fermeture des inscriptions et au plus tard le 5 février 2019, par lettre recommandée avec accusé de réception.

b. Droits d'inscription

Des textes modificatifs relatifs aux modalités de paiement des droits d'inscription sont actuellement à la signature de différents Ministères.

Les droits d'inscription sont fixés à **22 euros** par Unité d'Enseignement (UE).

Le candidat devra acquitter d'un montant équivalent à la totalité des droits, selon les modalités qui seront communiquées ultérieurement.

Les candidats résidant à l'étranger doivent accompagner le formulaire de la **déclaration de recette attestant le versement auprès de la paierie de l'Ambassade de France.**

Les pupilles de la Nation sont exonérés des droits d'inscription. Il en est de même pour les candidats titulaires d'une bourse d'enseignement supérieur accordée par l'Etat ou par l'Union européenne sur présentation d'une **attestation définitive de bourse à joindre au formulaire.**

Tout dossier qui ne comporterait pas le paiement des droits d'inscription correspondant au nombre d'UE demandées, ou qui ne serait pas accompagné de la déclaration de recette ou d'un justificatif d'exonération, sera rejeté.

Compte tenu du caractère définitif de l'inscription, les candidats ne pourront pas réclamer la restitution, partielle ou totale, des droits d'inscription.

c. Dispenses d'épreuves

- La liste des titres et diplômes français ouvrant droit à dispenses d'épreuves au DCG/DSCG est fixée par l'arrêté du 14 octobre 2016 publié au BOESR n° 39 du 27 octobre 2016.
- La liste des titres et des diplômes étrangers ouvrant droit à dispenses d'épreuves est fixée par l'arrêté du 30 novembre 2009 (BOESR n°45 du 3 décembre 2009).

Ces textes sont d'application stricte et limitative.

Les tableaux qui récapitulent ces dispenses sont consultables à l'adresse Internet suivante : <http://www.siec.education.fr> ; rubrique « examens » ; sous-rubrique « DCG/DSCG » et/ou sur les sites des rectorats.

ATTENTION :

Les titres ou les diplômes acquis **postérieurement au 28 février 2019 ne pourront pas être pris en considération au titre de la session en cours.**

Les dispenses d'épreuves ne peuvent être sollicitées que lors du processus d'inscription.

Les diplômes ouvrant droit à dispenses doivent avoir été obtenus dans leur **intégralité**.

ATTENTION : Les candidats bénéficiant de diplômes dispensant des treize UE obligatoires du DCG doivent préciser au moment des inscriptions **qu'ils font valoir ces dispenses. Le candidat se trouvant dans cette situation n'aura aucune épreuve à passer et se verra délivrer le diplôme à l'issue de la session du DCG (après réunion du jury national) sous réserve qu'il ait été inscrit à la session du DCG en cours (inscription sur internet et renvoi de la confirmation obligatoires).**

Les diplômes des écoles de commerce conférant à leur titulaire le grade de master ne pourront être acceptés au cours de la session en cours que si le jury final de validation a lieu avant le 28 février 2019 en vertu de la règle selon laquelle un « diplôme n'est acquis que lorsqu'un jury en a effectivement décidé ainsi ». Il est demandé aux rectorats de veiller à l'application stricte de cette règle pour une harmonisation des pratiques et pour ne pas créer une rupture d'égalité entre les candidats.

d) Changement d'adresse et transfert de dossier

Le candidat qui change d'adresse après l'envoi de son formulaire doit en informer son service de gestion par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le changement d'adresse induit un changement de service de gestion, le candidat doit en aviser, en recommandé avec accusé de réception, le service de gestion initial avant le 28 février 2019 à minuit.

ATTENTION : Dans le cas d'un changement de service de gestion, l'académie de gestion initiale doit transmettre le dossier complet du candidat (transfert inter-académique) **à la nouvelle académie de rattachement avant le 9 avril 2019**. Tout dossier transféré après cette date ne sera pas pris en compte par la nouvelle académie de rattachement du candidat.

1.2 DÉLIBÉRATION DU JURY NATIONAL

Au moins 1 mois avant la date du jury national, le SIEC envoie un tableau de la répartition des représentants académiques devant être présents le jour du jury national (VAE+EP) pour chaque UE.

IMPORTANT :

Le jury national se réunit le 26 août 2019 dans les locaux du SIEC. **Il est rappelé aux académies de ne pas diffuser cette information aux candidats.**

A la suite du jury, le SIEC communique aux services rectoraux le procès-verbal afférent à la délibération du jury sur la base duquel, **d'éventuelles majorations de notes devront être effectuées.**

1.3 PUBLICATION ET NOTIFICATION DES RÉSULTATS

ATTENTION :

La publication des résultats pour **les épreuves ponctuelles et les épreuves de validation des acquis de l'expérience (VAE)** doit avoir lieu dans toutes les académies **le 28 août 2019 à partir de 12h.**

Ces dates s'imposent uniformément à toutes les académies.

Par la suite, chaque service rectoral **procède à l'envoi des relevés de notes/décisions à tous les candidats et des diplômes aux candidats déclarés admis.**

I.4 INFORMATIONS DES CANDIDATS

Pour alléger au maximum les contraintes qui pèsent sur les services rectoraux, les efforts d'information à l'attention des candidats doivent être poursuivis.

Il vous est demandé de communiquer à Madame Elise GERVAIS (elise.gervais@siec.education.fr) tout changement quant à l'adresse électronique des personnes ayant en charge les diplômes comptables supérieurs.

Les documents susmentionnés ont vocation à être téléchargeables sur l'ensemble des sites Internet académiques.

S'agissant plus particulièrement de la notice à l'attention des candidats, les services rectoraux devront en assurer la diffusion.

INFORMATIONS SPECIFIQUES AUX EPREUVES PONCTUELLES

II.1 DATES ET HORAIRES DES ÉPREUVES

A la demande de l'Inspection Générale, des calendriers spécifiques à l'ensemble des destinations ont été élaborés afin de permettre le passage de l'intégralité des candidats sur un sujet unique. Ces calendriers s'imposent aux académies qui devront rigoureusement les respecter, notamment en ce qui concerne les contraintes de sortie des candidats, spécifiées au point II.9 de la présente note.

Métropole

UE	Intitulés	Dates des épreuves	Heures locales
UE 9	Introduction à la comptabilité	Lundi 20 mai 2019	de 9h00 à 12h00
UE 6	Finance d'entreprise	Lundi 20 mai 2019	de 15h00 à 18h00
UE 1	Introduction au droit	Mardi 21 mai 2019	de 9h00 à 12h00
UE 7	Management	Mardi 21 mai 2019	de 15h00 à 19h00
UE 12	Anglais appliqué aux affaires	Jeudi 23 mai 2019	de 9h00 à 12h00
UE 11	Contrôle de gestion	Jeudi 23 mai 2019	de 15h00 à 19h00
UE 2	Droit des sociétés	Vendredi 24 mai 2019	de 9h00 à 12h00
UE 8	Systèmes d'information de gestion	Vendredi 24 mai 2019	de 15h00 à 19h00
UE 4	Droit fiscal	Mardi 28 mai 2019	de 9h00 à 12h00
UE 5	Économie	Mardi 28 mai 2019	de 15h00 à 19h00
UE 10	Comptabilité approfondie	Mercredi 29 mai 2019	de 9h00 à 12h00
UE 3	Droit social	Mercredi 29 mai 2019	de 15h00 à 18h00
UE 14	Épreuve facultative de langue vivante étrangère (allemand, espagnol, italien)	Lundi 3 juin 2019	9h00 à 12h00
UE 13	Relations professionnelles (épreuve de soutenance d'un rapport de stage)	A partir du Mardi 4 juin 2019	1 heure maximum

Guadeloupe É Martinique

UE	Intitulés	Dates des épreuves	Heures locales
UE 9	Introduction à la comptabilité	Lundi 20 mai 2019	de 5h00 à 8h00
UE 6	Finance d'entreprise	Lundi 20 mai 2019	de 11h00 à 14h00
UE 1	Introduction au droit	Mardi 21 mai 2019	de 5h00 à 8h00
UE 7	Management	Mardi 21 mai 2019	de 11h00 à 15h00
UE 12	Anglais appliqué aux affaires	Jeudi 23 mai 2019	de 5h00 à 8h00
UE 11	Contrôle de gestion	Jeudi 23 mai 2019	de 11h00 à 15h00
UE 2	Droit des sociétés	Vendredi 24 mai 2019	de 5h00 à 8h00
UE 8	Systemes d'information de gestion	Vendredi 24 mai 2019	de 11h00 à 15h00
UE 4	Droit fiscal	Mardi 28 mai 2019	de 5h00 à 8h00
UE 5	Économie	Mardi 28 mai 2019	de 11h00 à 15h00
UE 10	Comptabilité approfondie	Mercredi 29 mai 2019	de 5h00 à 8h00
UE 3	Droit social	Mercredi 29 mai 2019	de 11h00 à 14h00
UE 14	Épreuve facultative de langue vivante étrangère (allemand, espagnol, italien)	Lundi 3 juin 2019	de 5h00 à 8h00
UE 13	Relations professionnelles (épreuve de soutenance d'un rapport de stage)	A partir du Mardi 4 juin 2019	1 heure maximum

Guyane

UE	Intitulés	Dates des épreuves	Heures locales
UE 9	Introduction à la comptabilité	Lundi 20 mai 2019	de 6h00 à 9h00
UE 6	Finance d'entreprise	Lundi 20 mai 2019	de 12h00 à 15h00
UE 1	Introduction au droit	Mardi 21 mai 2019	de 6h00 à 9h00
UE 7	Management	Mardi 21 mai 2019	de 12h00 à 16h00
UE 12	Anglais appliqué aux affaires	Jeudi 23 mai 2019	de 6h00 à 9h00
UE 11	Contrôle de gestion	Jeudi 23 mai 2019	de 12h00 à 16h00
UE 2	Droit des sociétés	Vendredi 24 mai 2019	de 6h00 à 9h00
UE 8	Systemes d'information de gestion	Vendredi 24 mai 2019	de 12h00 à 16h00
UE 4	Droit fiscal	Mardi 28 mai 2019	de 6h00 à 9h00
UE 5	Économie	Mardi 28 mai 2019	de 12h00 à 16h00
UE 10	Comptabilité approfondie	Mercredi 29 mai 2019	de 6h00 à 9h00
UE 3	Droit social	Mercredi 29 mai 2019	de 12h00 à 15h00
UE 14	Épreuve facultative de langue vivante étrangère (allemand, espagnol, italien)	Lundi 3 juin 2019	de 6h00 à 9h00
UE 13	Relations professionnelles (épreuve de soutenance d'un rapport de stage)	A partir du Mardi 4 juin 2019	1 heure maximum

La Réunion

UE	Intitulés	Dates des épreuves	Heures locales
UE 9	Introduction à la comptabilité	Lundi 20 mai 2019	de 11h00 à 14h00
UE 6	Finance d'entreprise	Lundi 20 mai 2019	de 17h00 à 20h00
UE 1	Introduction au droit	Mardi 21 mai 2019	de 11h00 à 14h00
UE 7	Management	Mardi 21 mai 2019	de 17h00 à 21h00
UE 12	Anglais appliqué aux affaires	Jeudi 23 mai 2019	de 11h00 à 14h00
UE 11	Contrôle de gestion	Jeudi 23 mai 2019	de 17h00 à 21h00
UE 2	Droit des sociétés	Vendredi 24 mai 2019	de 11h00 à 14h00
UE 8	Systemes d'information de gestion	Vendredi 24 mai 2019	de 17h00 à 21h00
UE 4	Droit fiscal	Mardi 28 mai 2019	de 11h00 à 14h00
UE 5	Économie	Mardi 28 mai 2019	de 17h00 à 21h00
UE 10	Comptabilité approfondie	Mercredi 29 mai 2019	de 11h00 à 14h00
UE 3	Droit social	Mercredi 29 mai 2019	de 17h00 à 20h00
UE 14	Épreuve facultative de langue vivante étrangère (allemand, espagnol, italien)	Lundi 3 juin 2019	de 11h00 à 14h00
UE 13	Relations professionnelles (épreuve de soutenance d'un rapport de stage)	A partir du Mardi 4 juin 2019	1 heure maximum

Mayotte

UE	Intitulés	Dates des épreuves	Heures locales
UE 9	Introduction à la comptabilité	Lundi 20 mai 2019	de 10h00 à 13h00
UE 6	Finance d'entreprise	Lundi 20 mai 2019	de 16h00 à 19h00
UE 1	Introduction au droit	Mardi 21 mai 2019	de 10h00 à 13h00
UE 7	Management	Mardi 21 mai 2019	de 16h00 à 20h00
UE 12	Anglais appliqué aux affaires	Jeudi 23 mai 2019	de 10h00 à 13h00
UE 11	Contrôle de gestion	Jeudi 23 mai 2019	de 16h00 à 20h00
UE 2	Droit des sociétés	Vendredi 24 mai 2019	de 10h00 à 13h00
UE 8	Systemes d'information de gestion	Vendredi 24 mai 2019	de 16h00 à 20h00
UE 4	Droit fiscal	Mardi 28 mai 2019	de 10h00 à 13h00
UE 5	Économie	Mardi 28 mai 2019	de 16h00 à 20h00
UE 10	Comptabilité approfondie	Mercredi 29 mai 2019	de 10h00 à 13h00
UE 3	Droit social	Mercredi 29 mai 2019	de 16h00 à 19h00
UE 14	Épreuve facultative de langue vivante étrangère (allemand, espagnol, italien)	Lundi 3 juin 2019	de 10h00 à 13h00
UE 13	Relations professionnelles (épreuve de soutenance d'un rapport de stage)	A partir du Mardi 4 juin 2019	1 heure maximum

Polynésie Française

UE	Intitulés	Dates des épreuves	Heures locales
UE 9	Introduction à la comptabilité	Dimanche 19 mai 2019	de 21h00 à 24h00
UE 6	Finance d'entreprise	Lundi 20 mai 2019	de 5h00 à 8h00
UE 1	Introduction au droit	Lundi 20 mai 2019	de 21h00 à 24h00
UE 7	Management	Mardi 21 mai 2019	de 5h00 à 9h00
UE 12	Anglais appliqué aux affaires	Mercredi 22 mai 2019	de 21h00 à 24h00
UE 11	Contrôle de gestion	Jeudi 23 mai 2019	de 5h00 à 9h00
UE 2	Droit des sociétés	Jeudi 23 mai 2019	de 21h00 à 24h00
UE 8	Systèmes d'information de gestion	Vendredi 24 mai 2019	de 5h00 à 9h00
UE 4	Droit fiscal	Lundi 27 mai 2019	de 21h00 à 24h00
UE 5	Économie	Mardi 28 mai 2019	de 5h00 à 9h00
UE 10	Comptabilité approfondie	Mardi 28 mai 2019	de 21h00 à 24h00
UE 3	Droit social	Mercredi 29 mai 2019	de 5h00 à 9h00
UE 14	Épreuve facultative de langue vivante étrangère (allemand, espagnol, italien)	Dimanche 2 juin 2019	de 21h00 à 24h00
UE 13	Relations professionnelles (épreuve de soutenance d'un rapport de stage)	A partir du Mardi 4 juin 2019	1 heure maximum

Nouvelle Calédonie

UE	Intitulés	Dates des épreuves	Heures locales
UE 9	Introduction à la comptabilité	Lundi 20 mai 2019	de 18h00 à 21h00
UE 6	Finance d'entreprise	Mardi 21 mai 2019	de 2h00 à 5h00
UE 1	Introduction au droit	Mardi 21 mai 2019	de 18h00 à 21h00
UE 7	Management	Mercredi 22 mai 2019	de 2h00 à 6h00
UE 12	Anglais appliqué aux affaires	Jeudi 23 mai 2019	de 18h00 à 21h00
UE 11	Contrôle de gestion	Vendredi 24 mai 2019	de 2h00 à 6h00
UE 2	Droit des sociétés	Vendredi 24 mai 2019	de 18h00 à 21h00
UE 8	Systèmes d'information de gestion	Samedi 25 mai 2019	de 2h00 à 6h00
UE 4	Droit fiscal	Mardi 28 mai 2019	de 18h00 à 21h00
UE 5	Économie	Mercredi 29 mai 2019	de 2h00 à 6h00
UE 10	Comptabilité approfondie	Mercredi 29 mai 2019	de 18h00 à 21h00
UE 3	Droit social	Jeudi 30 mai 2019	de 2h00 à 5h00
UE 14	Épreuve facultative de langue vivante étrangère (allemand, espagnol, italien)	Lundi 3 juin 2019	de 18h00 à 21h00
UE 13	Relations professionnelles (épreuve de soutenance d'un rapport de stage)	A partir du Mardi 4 juin 2019	1 heure maximum

II.2 ÉPREUVE DE « RELATIONS PROFESSIONNELLES » UE13

L'épreuve UE13 « Relations professionnelles » est une épreuve orale de soutenance d'un rapport de stage dont la durée est d'au moins 8 semaines ou d'un rapport portant sur une expérience professionnelle d'une durée au moins équivalente.

ATTENTION : le candidat qui présente cette épreuve devra impérativement retourner au service de gestion concerné son formulaire de description accompagné de toutes les pièces justificatives ainsi que du rapport de stage au plus tard le 28 février 2019 à minuit (cachet de la Poste faisant foi).

Le rapport de stage doit être renvoyé au service gestionnaire en trois exemplaires (deux exemplaires papier et un exemplaire dématérialisé . clé USB ou adresse email indiquée directement par le rectorat concerné).

Lors de leur soutenance, les candidats peuvent être également interrogés sur des éléments figurant au programme de l'épreuve défini par l'arrêté du 28 mars 2014 (publié au BO n°14 du 3 avril 2014).

Le rapport **doit** être rédigé en langue française et comporter 3 éléments :

- l'attestation d'un(des) employeur(s) certifiant la(les) période(s) et le(les) lieu(x) de stage (ou d'activité professionnelle) servant de référence au rapport ainsi que la nature des missions confiées ;

NB : L'attestation de stage ou de l'employeur doit être mise en début de rapport.

- une partie de quelques pages présentant l'organisation dans laquelle s'est effectué le stage (ou l'activité professionnelle) ;

- une partie structurée, qui fera l'objet de la soutenance, de 40 pages au maximum (hors annexes et bibliographie) développant un sujet directement en rapport avec les observations effectuées par le stagiaire. Le thème peut être abordé sous l'angle pratique et/ou théorique et doit permettre au candidat de faire preuve de réflexion et d'analyse critique.

Aucune indication d'un établissement ou d'un organisme assurant la préparation à cette épreuve ne devra figurer dans le rapport.

Les candidats peuvent apporter tout document qu'ils jugent utiles pour étayer leur soutenance ainsi qu'un micro-ordinateur portable et autonome équipé de logiciels qu'ils souhaitent utiliser.

La grille de notation pour l'E 13 est présentée en pièce-jointe n°1.

Il est fortement conseillé à chaque académie d'organiser une commission d'harmonisation en amont des interrogations afin de présenter l'épreuve et la grille d'évaluation aux membres des commissions.

Par ailleurs, chaque journée d'interrogation doit débuter par un rappel des principes de la posture professionnelle de jury et se terminer par une réunion d'harmonisation.

II.3 LES SUJETS

Les sujets des épreuves sont nationaux. Le SIEC fixe par une note nationale les conditions de leur mise en place.

ATTENTION :

La date d'envoi des sujets du DCG à toutes les académies via SEFIA sera communiquée ultérieurement.

Mise en garde spéciale avant la distribution des sujets :

Vérifier attentivement sur l'étiquette du paquet et la page de garde de l'un des sujets que le sujet correspond bien à l'épreuve en cours. Prendre le temps d'effectuer cette vérification afin d'éviter que tout sujet d'un autre examen ou d'une autre épreuve ne soit distribué par erreur.

Les sujets doivent être distribués **face visible**. En revanche, les candidats ne peuvent le consulter qu'au signal du chef de salle.

Pour toute question liée aux sujets, il convient de contacter le SIEC et plus particulièrement **Madame Séverine NICOLAS** :

- Tél : 01 49 12 24 01 ;

- Courriel : severine.nicolas@siec.education.fr

Si le déroulement des épreuves suscite des interrogations sur le contenu ou sur la forme des sujets, il est demandé d'en aviser **Madame Séverine NICOLAS**.

II.4 CONVOCATION DES CANDIDATS ET CENTRES D'ÉPREUVES

Les services de gestion enverront aux candidats dont l'inscription est validée une convocation précisant la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve.

Il conviendra de convoquer les candidats 45 minutes avant le début de l'épreuve concernée.

Chaque rectorat doit assurer, pour les candidats dont il a la gestion, le déroulement des épreuves écrites et de l'épreuve orale.

ATTENTION: Afin de faire passer les candidats des DROM-COM aux mêmes horaires que les candidats de métropole, les horaires des épreuves ont été modifiés. En conséquence, il conviendra, pour les candidats bénéficiant d'un tiers-temps, de les faire débiter aux mêmes heures que les candidats classiques.

II.5 LISTE D'ÉMARGEMENT

Les services de gestion établiront pour l'ensemble des centres d'épreuves qui leur sont rattachés, une liste d'émargement par épreuve comportant par ordre alphabétique le nom, le prénom et le numéro d'inscription des candidats ainsi qu'une colonne réservée aux signatures.

La signature sur le document d'émargement doit être conforme à celle figurant sur la pièce d'identité fournie.

II.6 DOCUMENTS ET INSTRUMENTS AUTORISÉS LORS DES ÉPREUVES

II.6.1 Calculatrice

Les calculatrices ne sont utilisables que si l'autorisation est mentionnée sur le sujet.

En aucun cas, les convocations ne doivent préciser si la calculatrice est autorisée ou non pour une épreuve donnée.

Par conséquent, la phrase suivante doit figurer sur les convocations : « **Le sujet précisera au candidat si l'utilisation de la calculatrice est autorisée ou non au cours de l'épreuve** ».

II.6.2 Plan comptable

La liste des comptes du plan comptable général n'est utilisable que si l'autorisation est mentionnée sur le sujet.

Chaque candidat doit apporter une liste des comptes du plan comptable à jour, et qui ne devra comporter aucun élément manuscrit (commentaires ou traces écrites).

Il est demandé d'indiquer sur les convocations la mention suivante : « **Le sujet précisera au candidat si l'utilisation du plan comptable général est autorisée ou non au cours de l'épreuve** ».

II.7 CONDITION RELATIVE A L'ÉPREUVE DE LANGUE VIVANTE

L'usage de machines (agendas, traductrices...) et du dictionnaire est interdit.

II.8 NUMÉROTATION DES COPIES

Le candidat doit numéroter chacune des pages de sa composition.

La numérotation intègre les annexes et seffectue de la manière suivante : 1/4, 2/4, 3/4 et 4/4.
De même si le candidat a rendu deux copies: 1/8, 2/8, 3/8

II.9 SORTIE DES SALLES ET GESTION DES CANDIDATS RETARDATAIRES

MODIFICATION DE LA PROCEDURE : Les horaires des épreuves permettent à l'intégralité des candidats, quel que soit leur lieu de passage, de subir les épreuves au même moment. De ce fait, vous trouverez ci-dessous un tableau de gestion des débuts et sorties d'épreuves.

Heure locale

	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Métropole				9h			12h			15h			18h						
Guadeloupe Martinique	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
						5h		7h				11h		13h					
Guyane	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
						6h		8h				12h		14h					
La Réunion	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2
				11h			14h			17h			20h						
Mayotte	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1
				10h			13h			16h			19h						
Polynésie Française	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				21h			24h					5h		7h					
Nlle Calédonie	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9
				18h			21h					2h		4h					

9h (début d'épreuve)

12h (autorisation de
sortie) toute épreuve

Attention : Tout candidat retardataire est autorisé à composer dans la limite d'une heure après le début de l'épreuve sans pour autant bénéficier d'un aménagement d'horaire. Cette règle doit être commune à l'ensemble des rectorats.

II.10 SUSPICION DE FRAUDE

Les cas suivants constituent une fraude ou tentative de fraude :

- la communication entre les candidats pendant les épreuves ;
- l'utilisation d'informations ou de documents non autorisés lors des épreuves ;
- l'utilisation de documents personnels, notamment les anti-sèches, ou de moyens de communication (téléphones portables, montres connectées, etc.) ;
- la présence d'un téléphone portable sur la table d'examen ou sur le candidat ;
- la substitution d'identité lors du déroulement des épreuves ;
- tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration (falsification de relevé de notes ou de diplôme, falsification de pièce d'identité) ;
- diffusion et communication de documents confidentiels comme les sujets d'examens par exemple ;
- vol et recel de documents administratifs (exemple : sujets)
- corruption ou tentative de corruption d'un agent de la fonction publique en vue d'obtenir des documents confidentiels ;
- le plagiat (total ou partiel) du rapport, dans le cadre de l'UE 13.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Il est ainsi vivement recommandé aux candidats de se munir d'une montre le jour des épreuves, car, en aucun cas, le téléphone portable ne peut être utilisé pour consulter l'heure.

Procédure lors d'un cas de fraude ou suspicion de fraude :

Pour rappel, tout cas de fraude ou suspicion de fraude donne lieu à un dossier qui est remis au président du jury qui peut annuler la session d'examen et proposer des sanctions disciplinaires au recteur compétent.

Par ailleurs, afin de respecter les dispositions de l'article L. 122-1 du code des relations entre le public et l'administration, la procédure suivante a été mise en place.

I È La rédaction du procès-verbal

Il est rappelé que toute fraude ou suspicion de fraude à une épreuve doit être consignée sur le procès-verbal (PV) correspondant.

ATTENTION :

Pour l'UE 13 : dans le cas où un jury serait confronté à un cas de plagiat (total ou partiel) du rapport, il lui est demandé d'établir un procès-verbal précisant les passages copiés et de l'adresser à la DEC.

Que la suspicion ou la fraude soit lors d'une épreuve écrite ou d'une épreuve orale, les corrections ou interrogations doivent se dérouler normalement.

II È L'Organisation d'une Commission de fraude

Pour tout cas de fraude ou suspicion de fraude, il est désormais demandé à l'académie d'inscription du candidat d'organiser une commission de fraude **avant le jury national**.

Le service académique établira ainsi un compte-rendu d'audition.

III È La communication du dossier au SIEC

Le service académique devra dès lors communiquer dans les meilleurs délais, et au plus tard le 5 juillet 2019, au SIEC à l'attention de **Madame Elise GERVAIS, chef de bureau des diplômes comptables supérieurs** (elise.gervais@siec.education.fr), le dossier de fraude ou suspicion de fraude.

Ce dossier devra ainsi être constitué de :

- une copie du procès-verbal concerné,
- le compte-rendu d'audition de la commission de fraude,
- les différents éléments du dossier.

IV È Les décisions

Le SIEC transmet enfin les dossiers de fraude ou suspicion de fraude au président du jury national qui est seul compétent pour décider du caractère avéré ou non de la fraude et fera une proposition de sanction à destination du recteur concerné.

Pour rappel, la décision relative à la sanction appartient à chaque recteur qui suivra ou non la proposition du président du jury national.

Il revient à chaque service académique de rédiger les décisions afférentes à ses candidats.

II.11 CORRECTION DES COPIES

Chaque service rectoral assure la correction des compositions de ses candidats.

À l'issue des épreuves écrites, les barèmes de correction seront définis par des commissions idoines qui se dérouleront au SIEC.

Les barèmes de correction et les corrigés des épreuves sont transmis par le SIEC aux rectorats. S'ils suscitent des interrogations, il convient de contacter le SIEC et plus particulièrement Madame Séverine NICOLAS, (tél : 01 49 12 24 01 ; courriel : severine.nicolas@siec.education.fr).

Pour les académies ayant opté pour la correction dématérialisée, un document national leur sera adressé pour permettre la mise en place du barème par un membre de la DEC.

Au sein de chaque académie, il est conseillé de réunir les correcteurs pour une réunion de concertation dont l'objectif sera de corriger entre 2 et 4 copies en commun afin que chaque membre du jury puisse s'approprier le barème national (sans modification de ce dernier). Ce serait aussi l'occasion de rappeler les consignes relatives à la posture de correcteur et au respect du règlement de l'examen.

ATTENTION : La date de envoi des corrigés à toutes les académies sera communiquée ultérieurement.

Les épreuves écrites font l'objet d'une **double correction** : la note harmonisée sur 20 (arrondie au quart de point supérieur) et l'appréciation finale sont la résultante de la concertation entre les deux correcteurs. À l'issue des corrections, il faut également procéder à une harmonisation des notes afin d'éviter les écarts supérieurs à 4 points entre les 2 correcteurs.

NB : Les correcteurs ne doivent mettre aucune annotation sur les copies ni entourer les fautes d'orthographe pour ne pas influencer le co-correcteur.

Conformément à l'article 6 de l'arrêté du 28 mars 2014, si malgré l'harmonisation un désaccord supérieur à 4 points subsiste entre les correcteurs, la copie sera soumise à une troisième correction afin de proposer une note qui se substitue aux deux précédentes.

À l'issue des corrections, chaque commission de correction dressera un procès-verbal portant sur les notes obtenues par les candidats intéressés et ce, pour chacune des épreuves.

II.12 DOCUMENTS A DESTINATION DU JURY NATIONAL

Chaque académie est chargée d'établir les statistiques suivantes qu'elle transmettra au SIEC :

1) Statistiques par épreuve avant et après le jury national (PJ n°4, 1^{er} et 2^{ème} onglet) :

Chaque académie est chargée d'établir une statistique par épreuve, présentant :

1^{er} onglet :

- le nombre de candidats inscrits ;
- le nombre de candidats présents ;
- par tranche de 1 point (notation sur 20), le nombre de candidats figurant dans chacune des tranches : 5 à 5.99 ; 6 à 6.99 ; 7 à 7.99, 8 à 8.99 ;
- par tranche de ¼ de point (notation sur 20), le nombre de candidats figurant dans chacune des tranches : 9 à 9.24 ; de 9.25 à 9.49 ; de 9,50 à 9,74 ; de 9,75 à 9,99 ;
- le nombre de candidats dont la note est supérieure ou égale à 10 ;
- la meilleure note de l'épreuve.

2^{ème} onglet :

- par tranche de 2 points, le nombre de candidats figurant dans chacune des tranches : 6 à 8 ; de 8 à 10 ; de 10 à 12 ; de 12 à 14 ; de 14 à 16 ; de 16 à 18, supérieure à 18.

2) Un rapport de commission par UE avant le jury national (PJ n°3) :

Chaque académie est chargée d'établir un **rapport de commission par UE**, en vue de la collaboration d'un rapport de jury du DCG. Ce rapport comporte deux parties :

- une analyse de la répartition des notes à intégrer dans le tableau de recueil des statistiques ;
- une analyse qualitative des résultats permettant la réalisation de préconisations à destination des futurs candidats.

ATTENTION : Cette analyse devra être faite par les deux personnes chargées (ou désignées) de présenter le corrigé d'une UE donnée. Chaque académie devra fournir obligatoirement un rapport pour chaque UE, soit 14 rapports par académie. Ces rapports sont destinés au jury national qui en fera une synthèse par UE pour le rapport final de la session à destination des candidats.

3) Statistiques par moyenne avant le jury national (PJ n°4, 3^{ème} onglet) :

Il est demandé à chaque académie de fournir un tableau statistique qui fera apparaître la moyenne par UE ainsi que la moyenne générale à l'examen dans l'académie et une répartition des résultats en fonction de l'origine des candidats : les candidats scolarisés dans un établissement public ou privé sous contrat d'une part, et les candidats libres et ceux scolarisés dans un établissement privé hors contrat d'autre part.

ATTENTION : afin de recueillir les données relatives à l'origine scolaire des candidats, il vous est demandé de RENSEIGNER tous les établissements préparant au DCG sur OCEAN et de les OUVRIR à l'inscription sur INSCRINET. La liste des établissements préparant au DCG vous est fournie avec cette note (Cf : PJ n°5). Les candidats doivent être en mesure de trouver le nom de leur établissement dès l'inscription sur INSCRINET.

II.13 DATES DE TRANSMISSION DES DONNÉES DES ÉPREUVES PONCTUELLES AU JURY NATIONAL

1) Document à transmettre avant le jury national

Les données statistiques des épreuves ponctuelles ainsi que les rapports de commissions devront être communiquées à Madame Elise GERVAIS (elise.gervais@siec.education.fr) au plus tard le **20 août 2019** en vue d'une synthèse à destination du jury national.

2) Document à transmettre après le jury national

Le tableau statistique présentant le nombre de candidats admis suite aux majorations de notes devra être communiqué à Madame Elise GERVAIS au plus tard le **2 septembre 2019**.

INFORMATIONS SPÉCIFIQUES À LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

III.1 CONDITIONS POUR S'INSCRIRE À LA VAE

Sont admises à s'inscrire au processus de VAE, les personnes justifiant **d'au moins une année d'activités salariées, non salariées ou bénévoles, en rapport avec le champ du diplôme pour lequel la demande est déposée.**

Il est rappelé que la démarche VAE vise à l'obtention du diplôme du DCG.

En conséquence, **la demande doit porter sur toutes les unités d'enseignement (UE) composant le diplôme postulé, à l'exception de celles pour lesquelles le candidat peut justifier soit d'une dispense, soit d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20, soit d'une validation déjà prononcée par le jury national du DCG.**

Le candidat ne peut déposer pour un même diplôme qu'une demande par année civile. **Tout Livret 1 qui porterait à la fois sur le DCG et le DSCG sera rejeté.**

III.2 ORGANISATION DES ENTRETIENS

Les entretiens de VAE sont organisés de manière académique comme pour les épreuves ponctuelles.

Les académies devront entreprendre une démarche de prospection conduisant à l'établissement d'une liste d'examineurs susceptibles d'interroger les candidats.

III.3 L'ENTRETIEN DE VAE

L'entretien de VAE permet au candidat de compléter ou d'explicitier les informations qu'il a fournies dans son dossier (livret 1, 2 et référentiels de « Compétences par UE »).

Il permet également à la commission d'examen en charge du dossier de mieux comprendre les activités réelles du candidat et de repérer les éléments les plus significatifs de son expérience au regard des exigences du diplôme.

L'entretien peut être demandé par le candidat ou le jury. Dans tous les cas, le candidat doit recevoir une convocation l'informant du lieu et de l'horaire de l'entretien.

Un candidat convoqué qui ne s'est pas présenté à l'entretien est déclaré **ajourné**. Le candidat ajourné peut déposer une nouvelle demande de VAE l'année civile suivante.

III.4 COMPOSITION DES COMMISSIONS ACADÉMIQUES OU « INTERACADÉMIQUES »

Le dossier de chaque candidat est examiné par une seule et même commission (et non une commission pour chaque UE composant le diplôme).

Les services de gestion devront assurer que les membres désignés couvrent l'ensemble des spécialités des disciplines du diplôme présenté.

IMPORTANT : Il est rappelé qu'il est formellement interdit qu'une personne ayant participé à l'accompagnement d'un candidat, sous quelque forme que ce soit, soit membre de la commission d'interrogation dudit candidat.

III.5 EXAMEN DU DOSSIER DU CANDIDAT ET PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

L'entretien avec le candidat doit être préparé par les membres de la commission académique ou interacadémique à partir de l'analyse du dossier du candidat et à l'aide de la fiche intitulée « **VAE DCG-SUPPORT D'ÉVALUATION POUR COMMISSION** » (Cf : PJ n°6).

ATTENTION : L'entretien avec le candidat ne doit pas revêtir la forme d'une interrogation orale sur les connaissances.

Les commissions académiques ou interacadémiques proposent leurs conclusions au jury national sur la base :

- du référentiel de compétences des épreuves constitutives de ces diplômes (les référentiels sont téléchargeables sur le site internet du SIEC, www.siec.education.fr et/ou ceux des rectorats) ;
- de l'analyse des éléments fournis par le candidat dans son dossier et, le cas échéant, de l'entretien.

III.6 LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

Il y a un référentiel de compétences pour chaque Unité d'Enseignement (UE). Le candidat doit obligatoirement présenter toutes les épreuves sauf celles pour lesquelles il peut justifier **soit d'une dispense, soit d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20, soit d'une validation déjà prononcée par le jury national du DCG.**

Les candidats doivent renseigner le référentiel de chaque UE présentée, notamment la partie intitulée « **COMMENTAIRES DU CANDIDAT** ».

Les examinateurs de la commission académique ou interacadémique doivent, à l'issue de l'entretien avec le candidat, obligatoirement renseigner la fiche intitulée « **VAE DCG-SUPPORT D'ÉVALUATION POUR COMMISSION** » pour chaque UE présentée par le candidat (Cf. : PJ n°6 déjà citée).

ATTENTION :

La fiche intitulée « **VAE DCG-SUPPORT D'ÉVALUATION POUR COMMISSION** » doit obligatoirement être conservée par les services gestionnaires (version papier et/ou dématérialisée).

Les deux exemplaires papiers du dossier du candidat ainsi que l'ensemble des documents (support d'évaluation, grille d'entretien) doivent impérativement être remis aux services gestionnaires de l'examen (et en aucun cas au candidat).

Les référentiels de compétences sont examinés en rapport aux référentiels de **compétences français**.

III.7 LA GRILLE D'ENTRETIEN DE VAE ET LES TABLEAUX STATISTIQUES

Une **grille d'entretien VAE** sous format **EXCEL** et un **tableau statistique VAE** vous sont transmis avant le début de chaque session de VAE (cf. : PJ n°7 et 8).

La grille d'entretien de VAE est à remplir pour partie par les services gestionnaires et pour partie par la commission académique, comme suit :

- Avant le début des entretiens, les services gestionnaires doivent compléter les champs suivants : **nom de naissance** (accompagné éventuellement du **nom de épouse**), prénoms, date de naissance, numéro de candidat, académie, session concernée, les UE demandées en VAE par le candidat, les UE déjà validées par le candidat (soit par dispense, soit par obtention d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20, soit par acquis déjà validés).

Lorsqu'un candidat ne présente pas l'UE, il est demandé à l'académie de renseigner la case « **non concerné** » de la grille d'entretien. De même lorsqu'un candidat est **absent**, il est nécessaire d'indiquer « **candidat absent** ». Enfin, Il est demandé à chaque académie de créer une grille d'entretien VAE par candidat, afin de permettre une gestion plus aisée lors du jury national.

- La commission académique **devra impérativement** remplir les champs suivants : **propositions** de la commission, **observations** de la commission **comportant les motivations et les éventuelles préconisations**. La commission devra également remplir le champ « **propositions** » dans le cadre du diplôme dans sa globalité.

ATTENTION :

L'avis de la commission doit être obligatoirement motivé et contenir si nécessaire, des préconisations à destination du jury national du DCG.

Une fois revue et corrigée par le jury national, cette grille d'évaluation sera annexée au relevé de décision de VAE. Les deux documents seront envoyés au candidat à la suite de la publication des résultats de VAE. **L'attention de la commission académique est attirée sur l'importance de cette grille d'évaluation pour le jury national.**

III.8 TRANSMISSION DES DONNÉES VAE AVANT DÉLIBÉRATION DU JURY NATIONAL

- Les documents ci-après sont à transmettre au SIEC avant la délibération du jury national (merci de respecter les dates limites) : **Les grilles d'entretien de VAE des candidats**

Chaque académie devra obligatoirement envoyer les grilles d'entretiens de VAE des candidats quelle qu'elle soit, avant le 5 juillet 2019 sous format EXCEL (uniquement) à l'adresse mail suivante : vaedcgdscg@siec.education.fr.

Les académies qui n'ont pas eu de candidats VAE pour la session en cours l'indiquent par email à l'adresse susmentionnée ou sur la grille directement.

Les supports numériques des dossiers des candidats

L'envoi des dossiers VAE des candidats doit être fait par mail à l'adresse mail ci-dessus.

Il est demandé à chaque académie de renvoyer **une clé USB unique** comportant l'ensemble des dossiers VAE des candidats regroupés dans des répertoires distincts.

La clé USB doit être envoyée par chaque académie au plus tard le 5 juillet 2019 à l'adresse : SIEC - Maison des examens - « DES 4 . VAE DCG », 7 rue Ernest Renan - 94749 Arcueil cedex.

Les académies doivent s'assurer de la lisibilité de la clé USB avant l'envoi au SIEC.

Les statistiques VAE

Les statistiques VAE doivent être communiquées au SIEC par les académies d'origine des candidats **au plus tard le 5 juillet 2019**, à l'adresse électronique susmentionnée.

Je vous remercie de veiller à la stricte application de l'ensemble de ces dispositions.

**Pour le Directeur et par délégation,
Le Chef de division
De l'Enseignement supérieur**



Marie-Cécile SOURZAC

Pièces jointes :

- N°1 : grille de notation de l'épreuve UE13 ;
- N°2 : note de cadrage de l'épreuve UE13 ;
- N°3 : maquette pour le rapport de commission par UE, avant le jury national ;
- N°4 : tableau de recueil des statistiques par UE avant et après jury national ;
- N°5 : liste des établissements publics et privés sous contrat préparant au DCG ;
- N°6 : VAE . supports d'évaluation pour commission ;
- N°7 : VAE . grille d'évaluation de l'entretien du candidat ;
- N°8 : VAE . tableau statistique général.

