

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR

COMPTABILITE ET GESTION

SESSION 2020

Références:

- articles D643-1 à D643-35 du code de l'Éducation portant règlement général du brevet de technicien supérieur >arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur , ►arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur;
- arrêté du 16 novembre 2006, relatif aux objectifs, contenus de l'enseignement et du référentiel de capacités du domaine de la culture générale et expression en BTS ►arrêté du 22 juillet 2008 (BO n °32 du 28 août 2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers;
- arrêté du 10 avril 2008 relatif à la nouvelle épreuve de management;
- arrêté du 8 avril 2009 relatif à l'épreuve d'économie-droit des BTS tertiaires et arrêté modificatif du 28 octobre 2010 (JO du 25 novembre 2010);
- arrêté du 29 décembre 2014 (J.O. du 10-2-2015) relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur;
- arrêté du 3 novembre 2014 portant création du BTS « Comptabilité et Gestion » • ► arrêté du 24 juillet 2015 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle, du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, de la mention complémentaire, du brevet des métiers d'art et du brevet de technicien supérieur ,
- arrêté du 9-6-2016 (J.O du 5-7-2016) portant modification sur la définition et conditions de délivrance du BTS comptabilité et gestion;
- arrêté du 15-9- 2016 (J.O du 13-10-2016) modifiant l'arrêté du 9-6-2016 et l'arrêté du 3-1 1-2014.

I -Calendrier des épreuves

Les épreuves écrites de la session 2020 du brevet de technicien supérieur "COMPTABILITE ET GESTION" auront lieu du 11 mai au 14 mai 2020 conformément au calendrier joint en annexe I.I

II – Utilisation de la calculatrice

La circulaire n ° 2015-178 du 1er octobre 2015 précise la réglementation relative à l'utilisation des calculatrices électroniques pour les BTS.

Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.

Les matériels autorisés sont les suivants :

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique;
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes:
- la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire .
- le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance , - la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen »;
- la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.

III – Instructions relatives aux épreuves professionnelles E42 E5 E6

Les candidats et les interrogateurs prendront connaissance des indications fournies dans le référentiel de certification à propos des modalités de préparation et d'évaluation de ces épreuves et sous-épreuves.

Pour la sous-épreuve E42 et l'épreuve E5, le modèle de présentation des trois fiches de situations professionnelles spécifiques aux épreuves figure en annexes V.I et VI.I.

L'attestation de stage présentée en annexe IX doit être utilisée par les candidats.

Les règles de présentation du passeport sont présentées en annexe III.

Conformément à l'arrêté du 22 juillet 2008, une commission de contrôle sera chargée de vérifier la conformité des dossiers selon des modalités définies par chaque académie.

En cas de non-conformité du dossier, les candidats seront avisés par les autorités académiques (Annexe X) qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve ni se voir délivrer leur diplôme- La mention "non valide" (NV) sera portée sur le bordereau de notation.

Les candidats qui se présentent aux épreuves sous la forme ponctuelle doivent se munir des ressources (matérielles, logicielles et base de données) et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment ceux qui sont référencés dans le dossier. Ils sont seuls responsables de la mise en œuvre des ressources en s'assurant notamment de la compatibilité entre l'environnement offert et celui requis pour le déploiement de leurs ressources. Il leur appartient de prendre contact préalablement avec l'établissement afin de vérifier cette compatibilité et éventuellement de trouver la solution adaptée.

Les candidats peuvent disposer d'un matériel autonome et fonctionnel leur permettant de répondre aux exigences de l'épreuve. Ils doivent être en mesure d'assurer la continuité de fonctionnement durant le temps de l'épreuve et ne peuvent pas compter sur une source d'énergie dans la salle d'interrogation. Si les candidats souhaitent avoir un accès au réseau internet, ils doivent s'assurer eux-mêmes du caractère effectif de la connexion.

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

1/ Déroulement de l'épreuve E.42

Temps de préparation accordé aux candidats : 15 minutes

Au cours de ce temps de préparation, les candidats prennent connaissance de la situation professionnelle retenue par la commission et installent les ressources numériques nécessaires à la présentation.

Durée de l'épreuve : 30 minutes

L'épreuve se déroule en deux parties .

Première partie (10 minutes au maximum) : présentation par le ou la candidat(e) des travaux demandés dans le cadre de la situation professionnelle sélectionnée

Deuxième partie (durée : 20 minutes au maximum) : cette phase se déroule sur poste informatique où la commission interroge la candidate ou le candidat.

2/ Déroulement de l'épreuve E.5

Temps de préparation du candidat : 30 minutes

Au cours de ce temps de préparation, la candidate ou le candidat prend connaissance de la situation professionnelle retenue par la commission et installe les ressources numériques nécessaires à la présentation.

Durée de l'épreuve : 30 minutes

L'épreuve se déroule en deux parties:

Première partie (10 minutes au maximum) : présentation des travaux demandés contenus dans la fiche de travail communiquée par la commission.

Deuxième partie (durée : 20 minutes au maximum) : cette phase se déroule sur poste informatique où la commission interroge la candidate ou le candidat.

3/ Déroulement de l'épreuve E.6

L'épreuve comporte deux phases:

Première phase (durée 15 minutes au maximum), centrée sur l'analyse de l'organisation d'un processus et des activités de veille prenant appui sur l'écrit produit par la candidate ou le candidat.

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

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

La commission d'interrogation conduit un entretien destiné à apprécier la capacité de la candidate ou du candidat à évaluer l'ensemble de son parcours professionnel. La commission d'interrogation apprécie sa capacité à porter un regard réflexif sur l'étendue des compétences acquises, la pertinence et l'efficacité professionnelles qui caractérisent l'intégralité de son parcours de formation, sa capacité à prendre en compte les caractéristiques des contextes de travail. Là encore, la commission peut à partir d'activités recensées dans le passeport proposer des variations de paramètres et apprécier la capacité de la candidate ou du candidat à les prendre en compte et à s'y adapter. Elle peut également lui demander d'identifier les activités qui ont été déterminantes dans l'acquisition de sa professionnalité et de les analyser.

IV – Absence ou non-conformité à une épreuve

Absence d'un candidat à une épreuve

En cas d'absence non justifiée à une épreuve ou à une sous-épreuve OBLIGATOIRE, la candidate ou le candidat ne peut se voir délivrer le diplôme. La mention « absent » figurera sur le bordereau de notation en face du nom du candidat.

Non-conformité d'un dossier support d'épreuve (Arrêté du 22 juillet 2008)

Le dossier est indispensable au déroulement de l'épreuve.

La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée : absence de dépôt du dossier , dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice ; durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen (sauf dérogation rectorale) ; documents constituant le dossier, non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Il appartient donc aux autorités académiques d'organiser en amont de l'épreuve une commission chargée d'apprécier la conformité des dossiers des candidats et, le cas échéant, d'avertir expressément ceux-ci des manquements constatés afin qu'ils se mettent en règle avant le début des épreuves. La date de remise des dossiers ainsi que le délai accordé au candidat pour se mettre en conformité sont fixés par les autorités académiques. Un dossier incomplet par l'absence de documents le constituant (fiches de situation, passeport professionnel ou/et écrit « analyse d'organisation d'un processus »), est sanctionné par les critères d'évaluation.

En l'absence de régularisation du dossier, les candidats seront avisés par les autorités rectorales qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve. Un modèle de fiche de contrôle est proposé en annexe X.

La mention « non valide » (NV) est alors reportée sur le bordereau de notation et la candidate ou le candidat ne peut se voir délivrer le diplôme

V – Règles de présentation du passeport professionnel

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

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

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

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

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

CALENDRIER D'EXAMEN

Session 2020

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

BTS comptabilité et gestion Session 2020 Sous Épreuve E42 : FICHE DE SITUATION PROFESSIONNELLE

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

DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE <i>(Notamment à partir des situations professionnelles inscrites dans le passeport professionnel du candidat)</i>
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	<input type="checkbox"/>
7.2. Gérer les informations de l'organisation	<input type="checkbox"/>
7.3. Contribuer à la qualité du système d'information	<input type="checkbox"/>
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 COMPTABILITÉ ET GESTION Session 2020 Épreuve pratique E5 : FICHE DE SITUATION PROFESSIONNELLE	
CANDIDAT (E)	Nom et prénom : Matricule :
DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE	
<i>Notamment à partir des situations professionnelles inscrites dans le passeport professionnel du candidat</i>	
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	<input type="checkbox"/>
5.2. Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation	<input type="checkbox"/>
5.3. Prévision et suivi de l'activité	<input type="checkbox"/>
5.4. Mise en place d'une gestion budgétaire	<input type="checkbox"/>
5.5. Élaboration des tableaux de bord opérationnels	<input type="checkbox"/>
6.1. Analyse de la performance de l'organisation	<input type="checkbox"/>
6.2. Analyse de la rentabilité d'un investissement	<input type="checkbox"/>
6.3. Analyse de l'équilibre financier de l'organisation	<input type="checkbox"/>
6.4. Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation	<input type="checkbox"/>
6.5. Analyse des modalités de financement	<input type="checkbox"/>
6.6. Analyse dynamique des flux financiers	<input type="checkbox"/>
Indiquer les références des activités concernées pour le processus P7 :	

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

ANALYSE

ANNEXE IX

BTS Comptabilité et Gestion

LOGO DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

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

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou dénomination

sociale :

Adresse :

.....

..... 

Certifie que

LA OU LE STAGIAIRE

Nom : Prénom : Sexe : F M Né(e) le : ____

/ ____ / ____

Adresse :

.....

 : Mél :

ÉTUDIANT(E)(intitulé de la formation ou du cursus de l'enseignement supérieur suivi par le ou la stagiaire) :

.....

AU SEIN DE (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) :

.....

a effectué un stage prévu dans le cadre de ses études

DURÉE DU STAGE

Dates de début et de fin du stage : **Du** JJ/MM/AAAA..... **au** JJ/MM/AAAA.....

Dates de début et de fin du stage : **Du** JJ/MM/AAAA..... **au** JJ/MM/AAAA.....

Représentant une **durée totale** de nombre de semaines.

MISSIONS 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 VERSEE A LA OU AU STAGIAIRE

La ou le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de €

FAIT À **LE**

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

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).

ANNEXE X

**BTS Comptabilité et Gestion
CONTRÔLE DE CONFORMITÉ
Session 2020**

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 :