



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Rectorat
Division des Examens et Concours

Télécopie : 05.55.11.41.50
Références : Dec1/ML/FL/n° 949
Affaire suivie par :
Mlle LAUXIRE
Fanny LUQUET
☎ 05.55.11.41.28

Limoges, le 7 janvier 2013

Le Recteur de l'académie de Limoges
Chancelier de l'Université

à

Mesdames et Messieurs les recteurs
Division des Examens et Concours

OBJET : Circulaire d'organisation du brevet de technicien supérieur
"Comptabilité et gestion des organisations"
Session 2013

Références :

- ▶ décret n° 95-665 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur modifié par les décrets n° 96-195 du 8 mars 1996, n° 96-778 du 4 septembre 1996, n° 2002-1086 du 7 août 2002 ; n° 2004-1380 du 15 décembre 2004 ;
- ▶ arrêté du 9 mai 1995 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, et 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 7 septembre 2000 portant création du BTS « Comptabilité et Gestion des Organisations », modifié par l'arrêté du 16 janvier 2008 ;
- ▶ arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;
- ▶ 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).

<p style="text-align: center;">CIRCULAIRE NATIONALE du BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR "COMPTABILITÉ ET GESTION DES ORGANISATIONS"</p>

Session 2013

I - ORGANISATION DE L'EXAMEN

1 – Calendrier des épreuves

Les épreuves écrites de la session 2013 du brevet de technicien supérieur "COMPTABILITE ET GESTION DES ORGANISATIONS" auront lieu du **13 au 21 mai 2013**, conformément au calendrier joint en **annexe I.1** et conformément aux recommandations figurant en **annexe I.2**.

2 – Regroupements académiques

Les regroupements académiques et centres d'examen sont indiqués en **annexe II**. Afin de permettre aux rectorats des académies «pilotes organisation» de constituer les jurys inter académiques, les rectorats des académies rattachées leur feront parvenir leurs propositions. Un centre d'examen, au moins, sera ouvert dans chaque académie. Le Recteur de chaque académie déterminera le nombre de centres d'examen qui seront ouverts et en informera l'Académie pilote.

Dans les départements et territoires d'OUTRE-MER, un centre sera ouvert en MARTINIQUE, en GUADELOUPE, en GUYANE, en NOUVELLE-CALÉDONIE, en POLYNÉSIE, à la RÉUNION, et à MAYOTTE.

Les candidats de la NOUVELLE-CALÉDONIE subiront les épreuves à une date fixée ultérieurement. À ce sujet, je rappelle qu'il n'y a qu'une session du BTS organisée par année et qu'en conséquence, chaque candidat n'est autorisé à se présenter qu'une seule fois par an. Un candidat inscrit à la session d'une autre académie ne saurait donc être inscrit à la session de la NOUVELLE-CALÉDONIE et réciproquement.

3 – livrets scolaires

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle ci-joint **en annexe III.1 (recto et verso)**. Ils seront complétés dans les établissements conformément aux instructions figurant en **annexe III.2**.

4 – Copies et matériels autorisés lors des épreuves écrites

Le matériel à prévoir et les documents autorisés sont décrits en **annexe IV**.

Seuls les papiers de composition modèle NM quadrillé ou millimétré (format 34,7 x 21) seront utilisés par tous les candidats.

L'utilisation de la calculatrice n'est possible que si l'autorisation figure explicitement sur le sujet.

Les annexes à rendre avec la copie seront de format A4. Elles devront être numérotées par le candidat et agrafées, par le surveillant, au bas de la copie lors de sa remise.

II - INSCRIPTION DES CANDIDATS

Les candidats s'inscrivent auprès de leur académie de résidence. Les services des examens concernés devront veiller à la validité des candidatures reçues selon les modalités fixées par le décret n° 95-665 du 9 mai 1995 et l'arrêté du 7 septembre 2000.

Une vérification de la validité du stage en entreprise s'impose également. Il est rappelé que la durée globale du stage est de 8 semaines pendant la période scolaire dont 6 semaines au maximum en première année. (Annexe II de l'arrêté du 7 septembre 2000).

Un candidat qui, soit pour une raison de force majeure dûment constatée, soit dans le cadre d'une décision d'aménagement de la formation ou d'une décision de positionnement, n'a effectué qu'une partie du stage obligatoire – au minimum 6 semaines – peut être autorisé par le recteur à se présenter à l'examen. Dans ce cas, le jury est informé de la décision.

III - INSTRUCTIONS RELATIVES AUX MODALITÉS DE CORRECTION ET D'INTERROGATION

Les épreuves du diplôme sont définies par les textes cités en référence.

♦ Culture générale et expression (Épreuve E1 sous épreuve A.1)

Au sein de chaque académie, une réunion de concertation précédera les corrections sur place qui feront l'objet d'une harmonisation finale.

♦ Langue vivante étrangère 1 (Épreuve E1 sous épreuve B.1)

Il est vivement recommandé qu'une réunion de concertation soit organisée dans chaque académie. Elle a pour objet de déterminer les critères de choix des documents professionnels, supports à l'entretien.

♦ Mathématiques (Épreuve E2)

Au sein de chaque académie, une réunion de concertation précédera les corrections sur place qui feront l'objet d'une harmonisation finale.

♦ Économie- Droit et Management (Épreuve E3)

La correction sera précédée d'une réunion académique ou inter académique de concertation et d'harmonisation. Elle sera animée par un président, coordinateur, désigné par les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux.

➤ Économie-Droit (sous épreuve U31)

Ce sont les professeurs d'économie et gestion enseignant l'Économie-Droit en section de technicien supérieur qui corrigent et évaluent les copies d'Économie-Droit.

➤ **Management (sous épreuve U32)**

Ce sont les professeurs d'économie et gestion enseignant le management en section de technicien supérieur qui corrigent et évaluent les copies de management des entreprises.

♦ **Gestion des obligations comptables, fiscales et sociales (Épreuve E4 – Unité 4)**

La correction sera précédée d'une réunion nationale pour l'établissement du barème et l'harmonisation des conditions de correction (voir annexe I.1). Un professeur par académie autonome (ou groupement d'académies) sera délégué par vos soins à cette réunion et participera à l'animation de la réunion de concertation et de barème préalable à la correction. Les noms des personnes désignées seront communiqués à la division des examens et concours du rectorat de Limoges **avant le 12 avril 2013**.

La commission de correction doit être composée de professeurs enseignant les processus de 1 à 6.

♦ **Analyses de gestion et organisation du système d'information (Épreuve E5 – Unité 5)**

La correction sera précédée d'une réunion nationale pour l'établissement du barème et l'harmonisation des conditions de correction (voir annexe I.1). Un professeur par académie autonome (ou groupement d'académies) sera délégué par vos soins à cette réunion et participera à l'animation de la réunion de concertation et de barème préalable à la correction. Les noms des personnes désignées seront communiqués à la division des examens et concours du rectorat de Limoges **avant le 12 avril 2013**.

La commission de correction doit être composée de professeurs enseignant les processus 7, 8, 9 pour la partie analyses de gestion et de professeurs enseignant le processus 10 pour la partie sur l'organisation du système d'information. Chaque copie est corrigée par un professeur enseignant les processus 7, 8 et 9 et un professeur enseignant le processus 10. La production de la note doit être conjointe.

♦ **Conduite et présentation d'activités professionnelles (Épreuve E6 Unité 6).**

► **Sous la forme ponctuelle**

Les dispositions générales des épreuves orales E6 sont fournies en annexe V.1. Les candidats concernés par cette modalité passent cette épreuve dans un centre d'examen désigné par les autorités académiques sur des matériels mis à leur disposition. Les candidats restent seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources : programmes, fichiers (Annexe V de l'arrêté du 7 septembre 2000).

A défaut d'impossibilité d'installer leurs ressources dans le centre désigné, les candidats peuvent exceptionnellement être autorisés à utiliser leur propre matériel.

En aucune façon, un examinateur (enseignant ou professionnel) ne peut interroger ses propres étudiants ou stagiaires. Il conviendra, si besoin est, d'établir une permutation des interrogateurs. Il est souhaitable d'éviter que les candidats d'un même établissement soient interrogés les uns à la suite des autres par un même examinateur ou une même commission.

Sont organisées, au minimum, une réunion d'entente avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation des notes après les épreuves.

► **En contrôle en cours de formation (CCF)**

L'organisation de l'épreuve E6 est définie en annexe V.1

Les dispositions générales du CCF sont fournies en annexe V.8.

Le candidat doit être informé par son établissement ou centre de formation des conditions de déroulement des épreuves en CCF, préalablement à sa mise en œuvre et, en particulier, de la date, de l'heure, du lieu précis de l'évaluation ainsi que de la date de remise des pièces pouvant permettre d'effectuer le contrôle de conformité.

Préalablement à la tenue du jury final de délibération du diplôme, une réunion d'harmonisation dont la date sera fixée par les autorités académiques, se tiendra sous la responsabilité de l'IA-IPR et permettra de contrôler, pour chaque établissement concerné, les dossiers des candidats, la nature des travaux proposés aux candidats et l'adéquation des prestations évaluées ainsi que les notes attribuées.

La collecte et la conservation jusqu'à la session suivante des documents justifiant les propositions de notes et le respect de la réglementation sont placés sous la responsabilité du chef d'établissement.

► **Organisation du jury de délibération**

Le jury de délibération est désigné par le recteur de l'académie pilote de chaque regroupement ou par le recteur des académies autonomes. Il est composé conformément aux dispositions de l'article 33 du décret n° 95-665 du 9 mai 1995.

Le jury arrête les notes de CCF à partir de l'examen des propositions de notes, de préférence par une commission (émanation du jury) préalablement réunie comme indiqué ci-dessus, ou, à défaut, par le jury le jour de la délibération.

IV – ABSENCE, NON CONFORMITE OU FRAUDE À UNE ÉPREUVE

1/ Absence d'un candidat à une épreuve

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

2/ 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.

Epreuve sous la forme ponctuelle :

Une commission sera désignée préalablement à l'épreuve, par les autorités académiques, pour étudier la composition du dossier de chaque candidat et informer les autorités en cas de manquements.

Epreuve sous la forme de CCF :

Préalablement au calendrier du passage défini par les établissements, les professeurs s'organiseront pour veiller à la conformité de chacun des deux dossiers propres aux deux situations.

En l'absence de régularisation du dossier, les candidats seront avisés qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve. Un modèle de fiche de contrôle est proposé en annexe V.9.

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

Si malgré le contrôle de la commission ad hoc, la commission d'interrogation a des doutes sur la validité du dossier lors de l'épreuve elle-même, elle interroge et évalue le candidat normalement.

L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques. Le cas est signalé au président de jury. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention "NV" est portée à l'épreuve.

3/ Dossier ne satisfaisant pas à certaines contraintes définies dans l'arrêté de création du diplôme

Lorsque le dossier remis par un candidat ne respecte pas certaines contraintes définies dans l'arrêté portant création du diplôme ou ses annexes (volume, nombre minimum ou maximum de travaux, règles formelles de présentation...), il convient d'interroger le candidat dans les **conditions normales** de l'épreuve. Les lacunes constatées **seront pénalisées** dans les limites prévues par les grilles d'évaluation annexe V.4 et V.6.

4/ Présomption de fraude

Tout candidat se présentant muni d'un dossier dont les caractéristiques, le contenu ou la présentation orale conduisent la commission d'interrogation à suspecter une tentative de fraude, doit être interrogé dans les conditions normales de l'épreuve.

L'évaluation de la prestation du candidat doit faire abstraction de toute suspicion de fraude et s'en tenir aux seuls critères indiqués dans la grille d'évaluation.

La commission d'interrogation **signalera au chef de centre** ses soupçons sous la forme d'un rapport argumenté et accompagné des pièces justificatives. Le cas sera **instruit par les autorités académiques** compétentes.

Cette circulaire et ses annexes devront être adressées, dès réception, aux établissements de formation qu'ils soient ou non centres d'examen et aux candidats individuels.

Pour le Recteur et par délégation
La Responsable de la division
des examens et concours



Pascale RIEUX

Liste des annexes

Annexe I.1	Calendrier de l'examen
Annexe I.2	Organisation et déroulement des épreuves
Annexe II	Regroupements inter académiques
Annexe III.1	Modèle du livret scolaire
Annexe III.2	Règles de présentation du livret scolaire
Annexe IV	Matériels et documents autorisés
Annexe V.1	Épreuve E6 : Conduite et présentation d'activités professionnelles
Annexe V.2	Épreuve E6 : Fiche d'activité
Annexe V.3	Épreuve E6 : Grille d'aide à l'évaluation situation 1 en CCF
Annexe V.4	Épreuve E6 : Grille d'aide à l'évaluation situation 2 en CCF
Annexe V.5	Épreuve E6 : Fiche de notation en CCF
Annexe V.6	Épreuve E6 : Grille d'aide à l'évaluation forme ponctuelle
Annexe V.7	Épreuve E6 : Fiche de notation forme ponctuelle
Annexe V.8	Dispositions générales du CCF
Annexe V.9	Fiche de contrôle de conformité du dossier

CALENDRIER D'EXAMEN

Session 2013

Dates	EPREUVES ECRITES	HORAIRES				
		Métropole	Antilles Guyane	La Réunion	Polynésie	Mayotte
13 mai	E2 Mathématiques	10h30-12h30	6h30 – 8 h30	12h30-14h30	10h00-12h00	11h30-13h30
13 mai	E1-1 Culture générale et expression	14h00-18h00	10h00 -14h00	16h00 -20h00	13h00-17h00	15h00-19h00
14 mai	E3.2 Management (1)	9h30 – 12h30	06h30 – 9h30	11h30-14h30	08h30-11h30	10h30-13h30
14 mai	E3.1 Économie droit	14h30 -18h30	10h30 –14h30	16h30 -20h30	13h30-17h30	15h 30-19h30
17 mai	E4 Gestion des obligations Comptables, fiscales et sociales (2)	14h00 -18h00	08h00 -12h00	16h00 -20h00	06h00-10h00	15h00-19h00
21 mai	E5 Analyses de gestion et organisation du système d'information (2)	14h00-18h00	08h00 -12h00	16h00 -20h00	06h00-10h00	15h00-19h00

Les candidats ne sont autorisés à quitter la salle que deux heures après le début de l'épreuve sauf pour l'épreuve de management.

(1) Les candidats de métropole, de la Réunion et de Mayotte ne pourront quitter la salle avant la fin de l'épreuve

(2) Les candidats de la Polynésie devront rentrer en loge deux heures avant le début de l'épreuve.

Si les candidats ont droit à un temps supplémentaire, celui-ci peut être placé **après ou avant** l'épreuve normale, à condition que les candidats concernés ne soient pas autorisés à quitter le lieu des épreuves avant l'heure prévue au plus tôt pour les autres candidats.

RÉUNIONS NATIONALES D'HARMONISATION

Pour l'épreuve écrite **gestion des obligations comptables, fiscales et sociales (E4) :**

le 24 mai 2013 à 9 h à l'E.N.C. (*Ecole Nationale de Commerce*) **70**, boulevard Bessières 75017 PARIS – métro Porte de Clichy

Pour l'épreuve écrite **analyses de gestion et organisation du système d'information (E5):**

le 24 mai 2013 à 14 h à l'E.N.C. (*Ecole Nationale de Commerce*) **70**, boulevard Bessières 75017 PARIS – métro Porte de Clichy

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

ORGANISATION ET DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES

1. Les responsables des centres d'examen des DOM-TOM (ou de l'étranger) doivent organiser les épreuves (**horaires de début des épreuves** et/ou **isolement** des candidats) de façon à éviter les possibilités de communication de leurs candidats avec ceux d'autres zones.
2. Les responsables des centres d'examen doivent veiller à empêcher toute utilisation de moyens de télécommunication pendant la durée des épreuves et durant l'éventuelle période d'isolement.
3. Afin d'assurer la **régularité et l'équité** des épreuves et de donner aux responsables pédagogiques les moyens d'apprécier les conditions de leur déroulement,
 - ♦ il ne faut **jamais interrompre une épreuve** en cours de composition (sauf en cas de force majeure de type incendie par exemple...) ;
 - ♦ il ne faut jamais intervenir en cours d'épreuve, sauf pour fournir une éventuelle page ou indication d'énoncé manquante, uniquement sur instruction du responsable pédagogique national de l'examen (IGEN) et/ou l'IPR de l'académie pilote du sujet.

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

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

doit être **communiquée** dès que possible au **responsable pédagogique** national de l'examen (IGEN) qui pourra la communiquer aux commissions de barème ou de correction et prendre des **décisions** s'il y a lieu.

4. Pour faciliter la correction de l'épreuve E5 « analyses de gestion et organisation du système d'information », il est nécessaire de préciser aux candidats qu'il faut traiter les parties « analyses de gestion » d'une part et « organisation du système d'information » d'autre part, sur des copies distinctes et clairement identifiées. Pour les académies qui utilisent des étiquettes avec un code-barre, il faudra prévoir deux étiquettes pour identifier chaque partie.

REGROUPEMENTS INTERACADÉMIQUES

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

ACADÉMIE ORGANISATRICE	ACADÉMIE DOM, TOM RATTACHÉS
LIMOGES	NOUVELLE-CALEDONIE POLYNESIE
AIX-MARSEILLE	CORSE
LA REUNION	MAYOTTE
BORDEAUX	DJIBOUTI (individuels)

Dans le cadre des regroupements indiqués ci-dessus, la correction des épreuves écrites sera effectuée dans les académies organisatrices.

Pour la GUYANE : Il y aura la présence d'au moins un correcteur de la MARTINIQUE pour les commissions E4 et E5.

Concernant les épreuves orales, il y aura un échange de professeurs entre la NOUVELLE-CALÉDONIE et la POLYNÉSIE, entre la MARTINIQUE et la GUYANE, entre la REUNION et MAYOTTE

Pour la POLYNESIE, les résultats des candidats seront intégrés aux délibérations du jury de l'Académie de LIMOGES. Ainsi, en ce qui concerne l'épreuve E6 évaluée sous forme de CCF, il convient que l'IA-IPR en charge de la Polynésie organise l'harmonisation des notes et les communique au chef de centre de délibération de l'académie de Limoges au plus tard le **17 juin 2013**.

Pour la NOUVELLE CALEDONIE dont les épreuves se tiendront en novembre 2013, les corrections auront lieu dans l'Académie de LIMOGES.

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR : COMPTABILITE ET GESTION DES ORGANISATIONS SESSION 2013 ANNEXE III.1

CACHET DE L'ETABLISSEMENT				N° de L'INSEE :				NOM : (lettres d'imprimerie) PRENOM(S) :				Date de naissance :					
												LANGUE VIVANTE					
CLASSE de (1)				MATIÈRES OBLIGATOIRES dans l'ordre où elles figurent sur le tableau horaire hebdomadaire				CLASSE de (2)				APPRÉCIATIONS					
1 ^{er} (3)	2 ^{ème}	3 ^{ème}	Moyenne					1 ^{er} (3)	2 ^{ème}	3 ^{ème}	Moyenne						
				CULTURE GENERALE ET EXPRESSION													
				LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE													
				MATHÉMATIQUES													
				ÉCONOMIE GÉNÉRALE													
				DROIT													
				MANAGEMENT DES ENTREPRISES													
				GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE (Processus 1, 4, 5 et 6)													
				GESTION FISCALE ET SOCIALE (Processus 2 et 3)													
				COMPTABILITE DE GESTION ET CONTRÔLE DE GESTION (Processus 7, 8 et 9)													
				INFORMATIQUE ET ORGANISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION (Processus 10)													
				ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE SYNTHÈSE													
				Matières facultatives : LANGUE VIVANTE 2													
AVIS (4) DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES				COTATION DE LA CLASSE						RÉSULTATS DE LA SECTION LES TROIS DERNIÈRES ANNÉES				Date, signature du candidat et remarques éventuelles			
					AVIS (4)				Effectif total de la classe	Années	Présentés	Reçus	%				
					TF	F	AF	P									
					Répartition en %												

(1) Année antérieure à celle de l'examen (2) Année de l'examen (3) Trois trimestres ou deux semestres (4) TF = Très favorable ; F = Favorable ; AF = Assez favorable ; P = Doit faire ses preuves à l'examen

ANNEXE III.1

	Culture générale et expression	Langue vivante étrangère	Mathématiques	Économie générale	Droit	Management des entreprises	Gestion comptable et financière	Gestion fiscale et sociale	Comptabilité de gestion et contrôle de gestion	Informatique et organisation du système d'information	Activités professionnelles de synthèse
20											
18											
16											
14											
12											
10											
8											
6											
4											
2											
0											

Visa du président de Jury

RÈGLES DE PRÉSENTATION DU LIVRET SCOLAIRE

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

Il est indispensable de veiller aux points suivants :

1. Le tracé prévoit des notes trimestrielles, mais il est, bien entendu, possible de mettre des notes semestrielles, à condition de l'indiquer clairement.
2. Chaque discipline représentée par une ligne sur le livret fera l'objet d'une note et d'une appréciation (acquis, progression, investissement personnel...) reportées par le professeur ou par l'équipe pédagogique concernée.

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

Les activités professionnelles de synthèse doivent être évaluées par une note et une appréciation qui ne figurent pas sur les activités présentées à l'épreuve.

3. Toutes les rubriques doivent être remplies, y compris celles du bas de page qui comportent des informations statistiques. On veillera à ce que les indications relatives aux avis accordés soient exprimées en **pourcentages** (et non en valeurs absolues).
4. Le graphique ne prendra en compte que les résultats de la deuxième année.
La représentation (profil de la classe en noir, profil du candidat en rouge) ne devra faire apparaître aucun signe distinctif mais deux lignes brisées continues et d'épaisseur normale.

MATÉRIELS ET DOCUMENTS AUTORISÉS

MATÉRIEL À PRÉVOIR

Mathématiques :

- une feuille modèle copie millimétré

DOCUMENTS ET MATÉRIELS AUTORISÉS

Gestion des obligations comptables, fiscales et sociales (E4) et Analyses de gestion et organisation du système d'information (E5) :

- liste des comptes du plan comptable général, à l'exclusion de toute autre information si ***l'autorisation figure explicitement sur le sujet.***

Dans le cadre de ces épreuves E4 et E5, le volume de pages et des informations à manipuler (texte du sujet, feuilles de composition), est important. Dès lors, il faut veiller :

- que dans les sujets, les **annexes soient imprimées uniquement en recto** ;
- que dans les centres d'examen les **salles soient équipées de tables permettant aux candidats de disposer d'une surface de travail suffisante.**

Toutes épreuves

- une calculatrice de poche à fonctionnement autonome, sans imprimante et sans aucun moyen de transmission (circulaire n°99-186 du 16 novembre 1999 ; BOEN n°42), à l'exclusion de tout autre élément matériel ou documentaire, peut être autorisée.

L'utilisation de la calculatrice n'est possible que si l'autorisation figure explicitement sur le sujet.

Tout candidat qui ne respecterait pas cette prescription se mettrait en **situation de fraude.**

ÉPREUVE E6

CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

1. CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

Cette modalité de certification concerne les candidats :

- de la voie scolaire en formation dans un établissement public ou privé sous contrat,
- apprentis en CFA ou section d'apprentissage habilité,
- stagiaires en formation professionnelle continue dans un établissement public habilité.

Elle consiste en deux situations d'évaluation dont les exigences sont semblables à celles de l'évaluation ponctuelle.

1.1. SITUATION D'ÉVALUATION 1 (épreuve orale - coefficient 1,5)

1.1.1. Dossier d'examen

La situation d'évaluation s'appuie sur un dossier d'examen élaboré par le candidat, qui est constitué des éléments suivants :

- un exemplaire des attestations de stage (ou des certificats de travail)
- un mémoire de dix pages maximum (sans production d'annexes) comprenant une description succincte des entreprises ou des organisations d'accueil et de leur système d'information comptable et de gestion ainsi que la présentation synthétique des travaux réalisés pendant les stages (ou dans le cadre de l'emploi occupé).

Ce dossier constitue un élément substantiel de l'épreuve E6 « Conduite et présentation d'activités professionnelles ». L'absence de production d'un dossier complet à la date fixée par l'établissement entraîne l'impossibilité d'interroger le candidat qui ne peut se voir délivrer le diplôme. La mention NV (non valide) est alors reportée sur le bordereau de notation.

1.1.2. Période d'évaluation

La période d'évaluation des candidats est fixée par l'équipe éducative. Lorsque les formateurs estiment qu'un ou plusieurs étudiants est (sont) prêt(s) à être évalué(s), il(s) est (sont) convoqué(s) par le chef d'établissement.

En cas d'absence injustifiée, le candidat ne peut être évalué pour cette situation, le diplôme ne pourra lui être délivré.

Conformément à la définition de l'épreuve, l'évaluation ne peut pas avoir lieu avant la réalisation effective du second stage. Il est fortement recommandé de laisser au candidat un délai suffisant pour préparer cette évaluation sans toutefois dépasser deux mois après la fin du stage de deuxième année.

1.1.3. Déroulement de la situation d'évaluation :

Interrogation : 25 minutes au maximum.

Le dossier mémoire, support de l'épreuve est mis à la disposition de la commission d'évaluation une semaine avant la date fixée pour l'interrogation.

Première partie : exposé du candidat (10 minutes au maximum)

Le candidat présente les travaux professionnels réalisés au cours des périodes de stages et qui sont décrits dans le mémoire qu'il a rédigé. Il choisit de présenter plus particulièrement le compte rendu d'un travail, d'un thème ou de développer une problématique en liaison avec son stage.

Pendant son exposé, le candidat n'est pas interrompu par les membres de la commission d'évaluation. Il peut illustrer son propos par la production de documents liés à ces travaux et par l'usage des outils de présentation qu'il juge utiles.

Deuxième partie : entretien (15 minutes au maximum)

L'entretien mené par les membres de la commission d'évaluation a un caractère professionnel. Il porte sur le mémoire et les travaux réalisés pendant les stages (ou pour les candidats salariés, pendant les périodes d'emploi). Il vise essentiellement à évaluer les compétences en communication.

Au cours de l'entretien, le candidat peut être amené à préciser et à justifier les démarches et les compétences professionnelles mises en œuvre. Cependant, l'entretien n'a pas pour objet d'évaluer le contenu des stages. Il ne constitue pas davantage un contrôle des connaissances techniques (qui sont évaluées par ailleurs).

1.1.4. Composition de la commission d'évaluation :

La commission est composée de deux membres : un professeur ayant ou ayant eu le candidat en formation, enseignant la "Gestion comptable, fiscale et sociale" ou la "Gestion de la performance et de l'organisation" et **un professionnel. En cas d'absence du professionnel, celui-ci sera remplacé par un professeur chargé de l'un des enseignements cités ci-dessus.**

1.1.5. Évaluation

Les critères d'évaluation sont :

La qualité du mémoire

Ce critère représente **40% de l'évaluation**. Il prend en compte :

- la qualité de l'expression et de la syntaxe ;
- la précision du vocabulaire et de la terminologie professionnelle utilisés ;
- la pertinence des comptes rendus des travaux effectués.

La qualité de la communication orale

Ce critère représente **60% de l'évaluation**. Il prend en compte :

- la qualité de l'expression orale ;
- la structuration de l'exposé ;
- la précision du vocabulaire et de la terminologie professionnelle utilisés ;
- la qualité de l'écoute et du dialogue ;
- la qualité de l'argumentation.

Une grille d'aide à l'évaluation est fournie en annexe V.3

1.2. SITUATION D'ÉVALUATION 2 (épreuve pratique sur poste informatique - coefficient 1,5)

1.2.1. Dossier d'examen

La situation d'évaluation s'appuie sur un dossier élaboré par le candidat, qui est constitué des éléments suivants :

les fiches d'activités portant :

- pour les candidats scolaires, sur les activités réalisées au cours de la formation notamment dans le cadre des " activités professionnelles de synthèse " et éventuellement pour l'une d'entre elles, pendant l'horaire " d'informatique et organisation du système d'information " ;
- pour les autres candidats, sur les travaux professionnels réalisés dans le cadre de leur emploi et/ou sur des activités qu'ils ont réalisées.

- les supports numériques associés permettant de mettre les activités en œuvre pendant l'épreuve.

Les candidats doivent présenter au moins 5 fiches portant sur des activités à caractère professionnel différentes mettant en œuvre des ressources informatiques. Ces activités doivent avoir un caractère de synthèse et recouvrir, dans leur ensemble, les domaines de compétences relevant d'au moins six processus du référentiel de certification.

Au travers de ces 5 activités, les candidats doivent avoir mis en œuvre, au moins une fois, un tableur, un traitement de textes, un gestionnaire de bases de données relationnelles et un progiciel de gestion ou les modules spécialisés d'un progiciel de gestion intégré (PGI).

Les activités présentées doivent nécessairement pouvoir être mises en œuvre sur le poste de travail informatique pendant l'épreuve (activités démontrables). Dans le cas contraire, les fiches correspondantes ne pourront pas être prises en compte pour apprécier le caractère réglementaire de la composition du dossier.

Chaque activité est présentée sous forme d'une fiche recto-verso qui décrit les objectifs de l'activité, les compétences mises en œuvre, les démarches et les outils utilisés, l'analyse des résultats obtenus. Le modèle de cette fiche est proposé en annexe V.2

Les fiches d'activités constituent des éléments substantiels de l'épreuve conduite et présentation d'activités professionnelles. **L'absence de fiches d'activités et des supports numériques correspondants entraîne l'impossibilité d'interroger le candidat qui ne peut se voir délivrer le diplôme. La mention NV (non valide) est alors reportée sur le bordereau de notation.**

1.2.2. Période d'évaluation :

Les dates d'évaluation sont fixées lorsque le(s) formateur(s) estiment qu'un (ou plusieurs) étudiant(s) est (sont) prêt(s) à être évalué(s), ce qui suppose qu'il(s) soit (soient) en mesure de choisir, parmi un ensemble, les cinq activités qu'il(s) doit (doivent) présenter.

Les candidats sont convoqués par le chef d'établissement.

En cas d'absence injustifiée, le candidat ne peut être évalué pour cette situation, le diplôme ne pourra lui être délivré.

1.2.3. Déroulement de la situation d'évaluation :

Interrogation : 30 minutes au maximum ; préparation : 25 minutes

Les candidats passent l'épreuve sur les équipements et à l'aide des ressources utilisées en formation.

Le dossier d'examen support de l'épreuve est mis à la disposition de la commission d'évaluation une semaine avant la date fixée pour l'interrogation.

Au préalable, la commission d'évaluation choisit une activité parmi celles présentées par le candidat dans son dossier d'examen. Celui-ci dispose d'une durée de 25 minutes pour préparer son intervention ainsi que de l'ensemble des supports élaborés durant la formation, au cours des séances d'activités professionnelles de synthèse.

Pendant sa prestation sur le poste informatique, le candidat explique et justifie les démarches, les méthodes et les opérations qu'il a mises en œuvre et peut présenter et commenter les supports ayant servi à la réalisation de l'activité désignée. Il répond aux questions et aux sollicitations de la commission d'évaluation.

1.2.4. Composition de la commission d'évaluation :

La commission d'évaluation est composée de deux professeurs ayant ou ayant eu le candidat en formation, enseignant la "Gestion comptable, fiscale et sociale" ou la "Gestion de la performance et de l'organisation" ou "L'informatique et l'organisation du système d'information". De préférence, l'un d'entre eux doit enseigner "L'informatique et l'organisation du système d'information". Un professionnel peut être associé à la commission ainsi constituée.

1.2.5. Critères d'évaluation

L'évaluation prend en compte :

- la rigueur et la méthode dans la mise en œuvre des ressources informatiques ;
- la gestion du poste de travail ;
- la précision du vocabulaire et de la terminologie professionnelle utilisés ;
- la pertinence et la qualité des démarches, des analyses et des solutions proposées ;
- la présence des 5 activités démontrables requises ;
- la variété des activités présentées dans le dossier d'examen ;
- la variété des logiciels mis en œuvre (tableur, traitement de textes, gestionnaire de bases de données, progiciels de gestion).

Rappel : cinq fiches d'activités validées (cf. IV.3 dossier ne satisfaisant pas à certaines contraintes définies dans l'arrêté de création du diplôme) sont exigées.

Ainsi dans le cas où un candidat ne présente pas 5 fiches d'activités :

- *l'interrogation est possible,*
- *mais la note sur vingt est amputée d'une pénalisation de quatre points par activité manquante.*

Si les activités présentées par un candidat ne portent pas sur au moins six processus et/ou n'ont pas nécessité au moins une fois l'utilisation d'un tableur, d'un traitement de textes, d'un logiciel de gestion de base de données relationnelles et d'un progiciel de gestion ou des modules d'un progiciel de gestion intégré, la note sur vingt est diminuée d'un maximum de 6 points, selon l'appréciation justifiée de la commission d'interrogation.

Une grille d'aide à l'évaluation est fournie en annexe V.4.

1.3. NOTATION

Pour l'ensemble de l'épreuve, l'évaluation de la prestation du candidat est construite à partir d'une fiche d'évaluation, qui sera transmise au jury. Pour cette épreuve coefficient 3, la pondération de chaque situation est de 1,5. (annexe V.5)

Conformément à la réglementation, le jury pourra éventuellement demander à avoir communication des supports des évaluations (fiches d'activités). Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectoriale pour la session considérée jusqu'à la session suivante.

Les établissements sont tenus de conserver les fichiers numériques des activités présentées par les candidats pendant 1 an.

Les commissions d'interrogation de l'établissement adressent, pour une date limite fixée par le Recteur de l'Académie, au jury final, une proposition de note globale et la fiche de notation selon le modèle joint en annexe V.5. **La note proposée**, étant arrêtée définitivement par le jury final, **ne doit en aucun cas être communiquée aux candidats**.

Après examen attentif des documents fournis, le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge nécessaires et arrête la note.

2. FORME PONCTUELLE

Épreuve pratique

(Durée : 50 minutes, coefficient 3)

2.1. DOSSIER D'EXAMEN :

Le dossier d'examen est constitué des éléments suivants :

- un exemplaire des attestations de stage (ou des certificats de travail) ;
- un mémoire de dix pages maximum (sans production d'annexe) comprenant une description succincte des entreprises ou des organisations d'accueil et de leur système d'information comptable et de gestion ainsi que la présentation synthétique des travaux réalisés pendant les stages (ou dans le cadre de l'emploi occupé) ;
- les fiches d'activités portant :
 - pour les candidats scolaires, sur les activités réalisées au cours de la formation notamment dans le cadre des " activités professionnelles de synthèse " et éventuellement pour l'une d'entre elles, pendant l'horaire "d'informatique et organisation du système d'information";
 - pour les autres candidats, sur les travaux professionnels réalisés dans le cadre de leur emploi et/ou sur des activités qu'ils ont réalisées ;
- les supports numériques associés permettant de mettre les activités en œuvre pendant l'épreuve (peuvent être apportés par le candidat le jour de l'épreuve).

Les candidats doivent présenter au moins 5 fiches portant sur des activités à caractère professionnel différentes mettant en œuvre des ressources informatiques. Ces activités doivent avoir un caractère de synthèse et recouvrir, dans leur ensemble, les domaines de compétences relevant d'au moins six processus du référentiel de certification. Au travers de ces 5 activités, les candidats doivent avoir mis en œuvre, au moins une fois, un tableur, un traitement de textes, un gestionnaire de bases de données relationnelles et un progiciel de gestion ou les modules spécialisés d'un progiciel de gestion intégré (PGI).

Les activités présentées doivent nécessairement pouvoir être mises en œuvre sur le poste de travail informatique pendant l'épreuve (activités démontrables). Dans le cas contraire, les fiches correspondantes ne pourront pas être prises en compte pour apprécier le caractère réglementaire de la composition du dossier. Chaque activité est présentée sous forme d'une fiche recto-verso qui décrit les objectifs de l'activité, les compétences mises en œuvre, les démarches et les outils utilisés, l'analyse des résultats obtenus (voir annexe V.2).

Les attestations (ou certificats), le mémoire et les fiches d'activités constituent des éléments substantiels de l'épreuve conduite et présentation d'activités professionnelles. L'absence de production de l'un ou l'autre (ou de l'ensemble) de ces éléments entraîne l'impossibilité d'interroger le candidat qui ne peut se voir délivrer le diplôme. La mention NV (non valide) est alors reportée sur le bordereau de notation.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant l'interrogation. En cas de non conformité du dossier déposé par le candidat, celui-ci ne peut être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme non validé (mention NV sur le bordereau de notation) et ne peut se voir délivrer le diplôme.

2.2. DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

L'épreuve, d'une durée totale de 50 minutes (précédée de 25 minutes de préparation), se déroule en trois parties.

Au préalable, la commission d'évaluation choisit une activité parmi celles présentées par le candidat dans son dossier d'examen. Celui-ci dispose d'une durée de 25 minutes pour préparer son intervention ainsi que de l'ensemble des supports élaborés durant la formation, au cours des séances d'activités professionnelles de synthèse.

Première partie : exposé du candidat (10 minutes au maximum)

Le candidat présente les travaux professionnels réalisés au cours des périodes de stages et qui sont décrits dans le mémoire qu'il a rédigé. Il choisit de présenter plus particulièrement le compte rendu d'un travail, d'un thème ou de développer une problématique en liaison avec son stage.

Pendant son exposé, le candidat n'est pas interrompu par les membres de la commission d'évaluation. Il peut illustrer son propos par la production de documents liés à ces travaux et par l'usage des outils de présentation qu'il juge utiles.

Deuxième partie : entretien (15 minutes au maximum)

L'entretien mené par les membres de la commission d'évaluation a un caractère professionnel. Il porte sur le mémoire et les travaux réalisés pendant les stages (ou pour les candidats salariés, pendant les périodes d'emploi). Il vise essentiellement à évaluer les compétences en communication.

Au cours de l'entretien, le candidat peut être amené à préciser et à justifier les démarches et les compétences professionnelles mises en œuvre. Cependant, l'entretien n'a pas pour objet d'évaluer le contenu des stages. Il ne constitue pas davantage un contrôle des connaissances techniques (qui sont évaluées par ailleurs).

Troisième partie : pratique sur poste informatique (25 minutes au maximum)

Les activités professionnelles de synthèse servent de support à l'évaluation de la pratique sur poste informatique.

Pendant sa prestation sur le poste informatique, le candidat explique et justifie les démarches, les méthodes et les opérations qu'il a mises en œuvre et peut présenter et commenter les supports ayant servi à la réalisation de l'activité désignée. Il répond aux questions et aux sollicitations de la commission d'évaluation.

2.3. ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques sur les matériels mis à leur disposition et aux dates et heures fixées par les Recteurs. Ils doivent se munir des logiciels, applications, ressources informatiques et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Les candidats restent seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources. Les candidats concernés par ces dispositions et qui ne sont pas munis de ces éléments ou qui ne sont pas en mesure de les installer et de les mettre en œuvre sur les matériels mis à leur disposition, ne peuvent pas être évalués. La mention NV (non valide) est alors reportée sur le bordereau de notation. Ces candidats ne peuvent pas se voir délivrer le diplôme.

2.4. COMPOSITION DE LA COMMISSION D'ÉVALUATION

La commission d'évaluation est composée de deux professeurs aux compétences complémentaires, enseignant en STS "Comptabilité et gestion des organisations", la "Gestion comptable, fiscale et sociale" **ou** la "Gestion de la performance et de l'organisation" **ou** encore l' "Informatique et l'organisation du système d'information". Un professionnel peut être associé à la commission ainsi constituée.

2.5. CRITÈRES DE L'ÉVALUATION

1. La qualité du mémoire.

Ce critère représente 20% de l'évaluation. Il prend en compte :

- la qualité de l'expression et de la syntaxe ;
- la précision du vocabulaire et de la terminologie professionnelle utilisés ;
- la pertinence des comptes rendus des travaux effectués.

2.. La qualité de la communication orale.

Ce critère représente 40% de l'évaluation. Il prend en compte :

- la qualité de l'expression orale ;
- la structuration de l'exposé ;
- la précision du vocabulaire et de la terminologie professionnelle utilisés ;
- la qualité de l'écoute et du dialogue ;
- la qualité de l'argumentation.

3. La pratique sur poste informatique.

Ce critère représente 40% de l'évaluation. Il prend en compte :

- la rigueur et la méthode dans la mise en œuvre des ressources informatiques ;
- la gestion du poste de travail ;
- la pertinence et la qualité des démarches, des analyses et des solutions proposées ;
- la présence des 5 activités démontrables requises ;
- la variété des activités présentées dans le dossier d'examen ;
- la variété des logiciels mis en œuvre (tableur, traitement de textes, gestionnaire de bases de données, progiciels de gestion).

Rappel : cinq fiches d'activités validées (cf. paragraphe IV.3 dossier ne satisfaisant pas à certaines contraintes définies dans l'arrêté de création du diplôme) sont exigées.

Ainsi dans le cas où un candidat ne présente pas 5 activités :

- l'interrogation est possible,
- mais la note sur vingt est amputée d'une pénalisation de deux points par activité manquante.

Si les activités présentées par un candidat ne portent pas sur au moins six processus et/ou n'ont pas nécessité au moins une fois l'utilisation d'un tableur, d'un traitement de textes, d'un logiciel de gestion de base de données relationnelles et d'un progiciel de gestion ou des modules d'un progiciel de gestion intégré, la note sur vingt est diminuée d'un maximum de 3 points, selon l'appréciation justifiée de la commission d'interrogation.

Une grille d'aide à l'évaluation est fournie en annexe V.6.

L'évaluation de la prestation du candidat est construite à partir d'une fiche d'évaluation, définie par la circulaire nationale qui sera transmise au jury. Un modèle de fiche de notation est fourni en annexe V.7.

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
« COMPTABILITÉ ET GESTION DES ORGANISATIONS »
FICHE D'ACTIVITÉ

NOM et prénom du candidat : Centre d'évaluation :	<u>ACTIVITÉ N°</u>
<u>INTITULÉ DE L'ACTIVITÉ :</u>	
Durée totale :	
Objectif(s) de l'activité :	
Contexte de l'activité :	

Compétences mises en œuvre :					
		Compétences			Préciser les compétences mises en œuvre dans l'activité T : technique ; C : en communication ; O : en organisation
		T	C	O	
Processus utilisés	P1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	P2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	P3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	P4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	P5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	P6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	P7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	P8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	P9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	P10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Cocher les processus utilisés					

Démarches mobilisées :

Ressources informatiques mises en œuvre :					
Ressources logicielles					
Traitement de textes	<input type="checkbox"/>	Module(s) de progiciel de gestion ou de PGI	Gestion comptable	<input type="checkbox"/>	
Tableur	<input type="checkbox"/>		Gestion commerciale	<input type="checkbox"/>	
Gestionnaire de bases de données relationnelles	<input type="checkbox"/>		Gestion des immobilisations	<input type="checkbox"/>	
			Paie	<input type="checkbox"/>	
Autres ressources (à préciser) :					
Fichiers mis à disposition					

Productions réalisées :

Analyse des résultats obtenus :

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
COMPTABILITÉ ET GESTION DES ORGANISATIONS**

SESSION :

Epreuve E6 : Conduite et présentation d'activités professionnelles

Contrôle en cours de formation (Situation 1)

Grille d'aide à l'évaluation : Épreuve orale

Durée : 25 minutes

Centre d'évaluation :	Date :
Nom et prénom du candidat :	
N° d'inscription :	

QUALITÉ DU MÉMOIRE : 8 points		
Critères d'évaluation	Note	Appréciation
Qualité de l'expression et de la syntaxe	Insuffisant : < 4	
Précision du vocabulaire et de la terminologie professionnelle utilisés	Correct : 4 à 6	
Pertinence des comptes rendus des travaux effectués	Très bien : > 6	
Total sur 8 points	/8	

QUALITÉ DE LA COMMUNICATION ORALE : 12 points		
Critères d'évaluation	Note	Appréciation
Qualité de l'expression orale	Insuffisant : < 6 Correct : 6 à 8 Bien : 9 à 10 Très bien : > 10	
Structuration de l'exposé		
Précision du vocabulaire et de la terminologie professionnelle utilisés		
Qualité de l'écoute et du dialogue		
Qualité de l'argumentation		
Total sur 12 points	/12	

NOTE ÉPREUVE ORALE		sur 20
---------------------------	--	---------------

Nom, prénom et signature des examinateurs

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
COMPTABILITÉ ET GESTION DES ORGANISATIONS**

SESSION :

**Epreuve E6 : Conduite et présentation d'activités professionnelles
Contrôle en cours de formation (Situation 2)**

Grille d'aide à l'évaluation : Épreuve pratique sur poste informatique

Durée : 30 minutes

Centre d'évaluation :	Date :
Nom et prénom du candidat :	
N° d'inscription :	

CRITERES D'EVALUATION	Note	Appréciation
Rigueur et méthode dans la mise en œuvre des ressources informatiques	Insuffisant : < 10 Correct : 10 à 12 Bien : 13 à 16 Très bien : 16 à 20	
Gestion du poste de travail		
Précision du vocabulaire et de la terminologie professionnelle utilisés		
Pertinence et qualité des démarches, des analyses et des solutions proposées		
Total (maximum 20 points)		

CONTENU DU DOSSIER		Appréciation
Présence des 5 activités démontrables requises : pénalisation de 4 points par activité manquante		
Couverture des processus (minimum 6) et variété des logiciels mis en œuvre (minimum 4) : pénalisation maximale de 6 points		
Éventuellement total à déduire		

NOTE ÉPREUVE PRATIQUE SUR POSTE INFORMATIQUE	/ 20	
---	-------------	--

Nom, prénom et signature des examinateurs :

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMPTABILITÉ ET GESTION DES ORGANISATIONS

SESSION :

Conduite et présentation d'activités professionnelles

Contrôle en cours de formation

Fiche de notation

Centre d'évaluation :
 Nom et prénom du candidat :
 N° d'inscription :

L'appréciation globale doit être mentionnée quelle que soit la note du candidat.

Cette appréciation doit être justifiée en termes de compétences. Elle prend en compte les dimensions de l'évaluation :

Evaluation 1 : qualité du mémoire, qualité de la communication orale,

Evaluation 2 : pratique sur poste informatique. Toute pénalisation devra être justifiée (nombre d'activités, de processus et diversité des logiciels).

Dans le cas d'une note inférieure à 10, les examinateurs veilleront à expliciter les points sur lesquels le candidat devra faire porter ses efforts pour une session ultérieure.

<p align="center"><u>SITUATION D'ÉVALUATION 1</u> <u>ÉPREUVE ORALE (25 minutes)</u></p>		
Date :	Heure début :	Heure fin :
<p><i>APPRÉCIATION GLOBALE</i></p>		
<p>Identification et visa des membres de la commission d'interrogation :</p>		
		<p>NOTE : /20</p>

SITUATION D'ÉVALUATION 2 ÉPREUVE PRATIQUE SUR POSTE INFORMATIQUE (30 minutes)		
Date :	Heure début :	Heure fin :
APPRÉCIATION GLOBALE :		
Identification et visa des membres de la commission d'interrogation :		
		NOTE : /20

NOTE GLOBALE (moyenne des deux notes arrondie au demi-point supérieur)	/20
--	-----

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMPTABILITÉ ET GESTION DES ORGANISATIONS

SESSION :

Conduite et présentation d'activités professionnelles

Forme ponctuelle

Grille d'aide à l'évaluation

Durée : 50 minutes

Centre d'évaluation :	Commission d'interrogation n°:
Nom et prénom du candidat :	Date :
N° d'inscription :	

Critères d'évaluation	Note	Appréciation
Qualité du mémoire <ul style="list-style-type: none"> Qualité de l'expression et de la syntaxe Précision du vocabulaire et de la terminologie professionnelle utilisée Pertinence des comptes rendus des travaux effectués 	/ 4 Insuffisant : 0 à 1 Correct : 2 à 3 Très bien : 4	
Qualité de la communication orale <ul style="list-style-type: none"> Qualité de l'expression orale Structuration de l'exposé Précision du vocabulaire et de la terminologie professionnelle utilisés Qualité de l'écoute et du dialogue Qualité de l'argumentation 	/ 8 Insuffisant : 0 à 3 Correct : 4 à 6 Très bien : 7 ou 8	
- Pratique sur poste informatique <ul style="list-style-type: none"> Rigueur et méthode dans la mise en œuvre des ressources informatiques Gestion du poste de travail Pertinence et qualité des démarches, des analyses et des solutions proposées 	/ 8 Insuffisant : 0 à 3 Correct : 4 à 6 Très bien : 7 à 8	
Total (maximum 20 points)		

CONTENU DU DOSSIER		Appréciation
Présence des 5 activités démontrables requises : pénalisation de 2 points par activité manquante Couverture des processus (minimum 6) et variété des logiciels mis en œuvre (minimum 4) : pénalisation maximale de 3 points		
Éventuellement total à déduire		

NOTE FINALE (note arrondie au demi-point supérieur)	/ 20	
--	-------------	--

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
COMPTABILITÉ ET GESTION DES ORGANISATIONS****SESSION :****Conduite et présentation d'activités professionnelles
Forme Ponctuelle****Fiche de notation****Durée : 50 minutes****Centre d'évaluation :****Nom et prénom du candidat :****N° d'inscription :****Commission d'interrogation n° :****Date :****Heure début :****Heure fin :*****APPRECIATION GLOBALE :***

L'appréciation globale doit être mentionnée quelle que soit la note du candidat. Cette appréciation doit être justifiée en termes de compétences. Elle prend en compte les trois dimensions de l'évaluation : la qualité du mémoire, la qualité de la communication orale et la pratique sur poste informatique. Toute pénalisation devra être justifiée (nombre d'activités, de processus et diversité des logiciels). Dans le cas d'une note inférieure à 10, les examinateurs veilleront à expliciter les points sur lesquels le candidat devra faire porter ses efforts pour une session ultérieure.

Identification des membres de la commission d'interrogation :**Visa des examinateurs :****NOTE : /20**

DISPOSITIONS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

Les étudiants de la voie scolaire des établissements publics ou privés sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilités, de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités, sont autorisés pour le BTS comptabilité et gestion des organisations à passer une épreuve professionnelle en contrôle en cours de formation (CCF) : E6.

Les étudiants des établissements hors contrat, CFA et centres de formation professionnelle continue non habilités ne sont pas concernés par cette réglementation.

Par ailleurs, conformément à la réglementation, les candidats des établissements publics et privés sous contrat, des CFA ou sections d'apprentissage habilités, de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités, peuvent être contraints de passer l'épreuve sous sa forme ponctuelle, sur décision rectorale, en cas de dysfonctionnements constatés dans le respect des modalités de mise en œuvre du CCF.

Textes réglementaires

Textes intéressant les diplômes de niveau 3 (BTS)

- Arrêté du 9 mai 1995 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le CCF au baccalauréat professionnel, au brevet professionnel et au brevet de technicien supérieur.
- Note de service 97-077 du 18 mars 1997 relative à la mise en œuvre du CCF au brevet de technicien supérieur, au baccalauréat professionnel et au brevet professionnel.
- Décret n° 2004-1380 du 15 décembre 2004.
- Arrêtés de création des différents diplômes concernés.

Note de service n° 97-077 du 18 mars 1997 -EXTRAITS-

(Education nationale, Enseignement supérieur et Recherche : bureau DLC B2)

Mise en œuvre du contrôle en cours de formation au brevet de technicien supérieur, au baccalauréat professionnel et au brevet professionnel.

NOR : MENL9700806N

A) PRINCIPES DE L'ÉVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

Les principes définis ci-après s'appliquent à l'ensemble des épreuves ou unités délivrées sous la forme du contrôle en cours de formation, quelle que soit la voie de formation empruntée par le candidat ou l'établissement dont il est issu, ceci afin de maintenir l'homogénéité de l'évaluation certificative et de garantir la qualité du diplôme.

Dans tous les cas, la définition d'une épreuve ou d'une sous-épreuve sous forme ponctuelle ou sous forme CCF a pour objectif l'évaluation des mêmes compétences terminales.

1. Le principe d'évaluation certificative

L'évaluation certificative sert à déterminer le niveau terminal atteint par le candidat par rapport au niveau requis pour l'obtention du diplôme. Il ne s'agit donc pas de mesurer les progrès réalisés par le candidat. L'évaluation certificative doit ainsi être distinguée de l'évaluation formative.

2. Un usage généralisé de situations d'évaluation

A la différence du contrôle continu, la mise en œuvre du contrôle en cours de formation s'appuie sur la notion de situation d'évaluation.

On peut définir une situation d'évaluation de la manière suivante. C'est une situation qui permet la réalisation d'une activité dans un contexte donné. Son objectif est l'évaluation des compétences et des savoirs mis en œuvre dans une situation donnée, et requis pour la délivrance de l'unité. La délivrance d'une unité peut rendre nécessaires plusieurs situations d'évaluation.

Les situations d'évaluation sont définies, pour chaque unité, dans le règlement d'examen de chaque diplôme.

Le CCF suppose une approche globale de l'évaluation qui conduit à rejeter l'évaluation de compétences isolées.

L'évaluation par CCF ne doit pas être réduite à une variante de l'examen traditionnel avec éclatement des épreuves.

Les situations d'évaluation peuvent avoir des poids différents et donc être affectées de coefficients différents. Le coefficient attribué à une situation d'évaluation est fonction des exigences de la qualification visée, de la complexité et de la nature des activités à effectuer, de son importance dans la qualification et non du moment où l'on évalue.

B) CHAMP D'APPLICATION DU CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION ET ASPECTS RÉGLEMENTAIRES RELATIFS À L'HABILITATION

Le règlement d'examen de chaque spécialité détermine pour chaque catégorie de candidat les épreuves évaluées par contrôle en cours de formation et celles évaluées sous forme ponctuelle.

Il précise pour chaque épreuve le contenu et les objectifs de l'évaluation, qui sont communs aux deux modes d'évaluation.

Lorsque, en vertu d'une décision de positionnement, un candidat est dispensé de suivre la formation conduisant à une unité, l'épreuve ou la sous-épreuve correspondant à cette unité ne peut, de fait, être évaluée par CCF. Le candidat devra par conséquent subir l'épreuve ponctuelle correspondante.

Les épreuves facultatives ne sont pas évaluées par CCF.

....

Les établissements publics de formation continue, s'ils souhaitent pratiquer le CCF étendu à l'ensemble des épreuves moins une, au BTS, au baccalauréat professionnel et au brevet professionnel, doivent être habilités.

Un arrêté du 9 mai 1995 fixe les conditions de ces habilitations (JO du 10 mai 1995 ; BOEN n° 23 du 8 juin 1995, RLR 543-1 a).

L'habilitation à pratiquer le CCF concerne une spécialité, voire une option, de brevet professionnel, baccalauréat professionnel, brevet de technicien supérieur et porte sur les épreuves que le règlement d'examen a désigné comme devant être évaluées en CCF.

Elle est accordée par le recteur, après avis des corps d'inspection et notamment de l'inspecteur responsable de la spécialité. J'attire particulièrement votre attention sur le fait que cette habilitation pourra être acquise implicitement trois mois après le dépôt de la demande, sauf refus exprès du recteur pendant ce délai.

Le recteur peut retirer l'habilitation, pour des raisons dûment motivées après avis des corps d'inspection concernés, notamment au vu du bilan de la mise en œuvre du CCF établi à la fin de chaque session d'examen en liaison avec le jury.

Par ailleurs, si l'inspecteur concerné ou le chef d'établissement ou le directeur du centre de formation d'apprentis constate des difficultés dans le déroulement des situations d'évaluation, le recteur peut exiger de nouvelles évaluations et, en cas d'impossibilité majeure, autoriser le candidat à se présenter aux épreuves ponctuelles terminales correspondantes. Ce constat s'effectue après consultation de l'équipe pédagogique.

C) MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE DU CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

1. Choix et périodicité des situations d'évaluation

L'évaluation par contrôle en cours de formation, tant dans ses aspects d'organisation que de vérification des acquis, est de la responsabilité des formateurs, sous le contrôle des corps d'inspection.

Les formateurs conçoivent les situations d'évaluation en fonction du cadre fixé par le règlement d'examen de chaque diplôme. Certaines peuvent avoir lieu durant la période de formation en milieu professionnel ; dans ce cas, leur élaboration donne lieu à une concertation entre les enseignants et le tuteur.

Le candidat est informé par les formateurs des objectifs visés par les situations d'évaluation et des conditions de leur déroulement, préalablement à leur mise en œuvre.

Les évaluations sont étalées dans le temps.

Concernant les épreuves professionnelles, l'évaluation peut être organisée dans le même temps pour tous les candidats si toutefois les équipements sont disponibles.

L'organisation de l'évaluation doit tenir compte des contraintes des différents types de formation et ne saurait en conséquence être définie obligatoirement en référence à l'organisation de l'année scolaire.

2. Caractéristiques des situations d'évaluation

Elles peuvent être des situations de travail réelles ou simulées, ou bien des situations construites pour évaluer.

La détermination de ces situations d'évaluation découle d'une nécessaire identification de situations (ou activités) caractéristiques de la qualification visée par le diplôme, sous tous ses aspects tant culturels que professionnels.

Dans le domaine professionnel, l'analyse des activités professionnelles de référence décrites dans le référentiel des activités professionnelles facilite la définition des situations d'évaluation. On sera toutefois vigilant sur le fait qu'une situation de travail peut permettre la formation et ne pas présenter les conditions nécessaires à l'évaluation.

Ces situations d'évaluation doivent être définies à partir des éléments suivants :

- Les compétences à évaluer ;
- Les conditions de l'évaluation ;
- La définition de l'activité à réaliser et ses conditions de réalisation ;
- La performance attendue ;
- Les critères de l'évaluation.

Les conditions de réalisation de l'activité comportent des éléments relatifs au contexte technique (moyens, équipements, modes d'organisation du travail...), aux consignes et instructions, aux caractéristiques de temps et de lieu, à la situation de communication, aux relations fonctionnelles, aux outils et documents fournis, à l'étendue de responsabilité ou au degré d'autonomie...

Ces conditions de l'évaluation peuvent être différentes des conditions de réalisation de l'activité. L'ensemble de ces conditions a une influence sur la qualité de la performance. Le recours au contexte est nécessaire pour l'analyse du niveau de maîtrise des compétences attendues.

Les critères de l'évaluation peuvent porter sur le résultat obtenu et/ou sur la démarche utilisée et les stratégies mises en œuvre.

Les situations d'évaluation ne visent pas à évaluer de façon exhaustive toutes les compétences.

3. Évaluation finale, rôle du jury et des corps d'inspection

L'ensemble des résultats des situations donne lieu à une note correspondant à une épreuve ou à une unité. Cette note est proposée par l'équipe pédagogique au jury qui reste seul compétent pour arrêter la note finale.

Lorsque les évaluations ont lieu durant la période de formation en milieu professionnel, la proposition de note émane conjointement des enseignants et des tuteurs.

La proposition de note présentée au jury est argumentée notamment au moyen des documents ayant servi à élaborer cette proposition (ex. : grilles d'évaluation).

Les différentes informations relatives aux situations d'évaluation auxquelles le candidat a été soumis sont portées à la connaissance du jury, lequel peut émettre des observations sur la pertinence des situations choisies.

Les corps d'inspection des spécialités et des disciplines concernées veillent à la qualité et au bon déroulement des situations d'évaluation ainsi qu'à leur conformité au règlement d'examen.

Sous le contrôle des corps d'inspection, les équipes pédagogiques devront procéder aux ajustements nécessaires pour assurer une harmonisation de la pratique du CCF. Une commission de suivi sera mise en place en tant que de besoin.

Pour ce qui concerne l'habilitation à mettre en œuvre le CCF, il est rappelé que les corps d'inspection émettent un avis préalable à l'octroi de l'habilitation et à son retrait et qu'ils assurent le contrôle pédagogique pendant la durée de la formation.

BTS Comptabilité et Gestion des Organisations– Session 2013

Épreuve E6 : Conduite et présentation d'activités professionnelles

Contrôle de conformité

Nom :

Prénom :

N° inscription :

En application de l'arrêté du 22 juillet 2008, et après vérification de votre dossier par la commission de contrôle et par décision académique, votre candidature ne peut être retenue pour les motifs ci-dessous :

- ☐ Absence de dossier à la date limite fixée par les autorités académiques
- ☐ 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 (certificat de stage ou de travail)
- ☐ Absence d'attestation de stage ou contrat de travail (certificat ou contrat)

En l'absence de régularisation, vous ne pourrez pas être interrogé à l'épreuve E6.

La mention non valide (NV) vous sera attribuée pour cette épreuve et vous ne pourrez donc pas obtenir le diplôme lors de cette session

Date du contrôle :

Visa :