

CALENDRIER D'EXAMEN BTS COMPTABILITE GESTION

Session 2023

Dates	ÉPREUVES ECRITES	HORAIRES				
		Métropole	Antilles Guyane	La Réunion	Polynésie	Mayotte
Lundi 15 mai 2023	E3 – Culture économique juridique et managériale	14h00-18h00	8h00-12h00	16h00-20h00	8h30-12h30 (sujet spécifique)	15h00-19h00
Mardi 16 mai 2023	E2 Mathématiques (sous forme ponctuelle)	10h00-12h00	6h00-8h00	12h00-14h00	15 mai 2023 15h00-17h00 (sujet spécifique)	11h00-13h00
Mardi 16 mai 2023	E1-1 Culture générale et expression (1)	14h00-18h00	10h00-14h00	16h00-20h00	13h00-17h00 (sujet spécifique)	15h00-19h00
Mercredi 17 mai 2023	E41 Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales	14h00-18h30	8h00-12h30	16h00-20h30	4h00-8h30	15h00-19h30

Pour la métropole, la Réunion et Mayotte :

- (1) **2 heures de mise en loge. Les candidats ne sont autorisés à quitter la salle que deux heures après 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.

RÉUNION NATIONALE D'HARMONISATION

Pour l'épreuve écrite E41 : Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales

Le mercredi 24 mai 2023 au SIEC à partir de 8h30

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. Toute utilisation par les candidats de moyens de communication (téléphones portables, smartphone, etc.) est proscrite pendant la durée des épreuves et la durée d'isolement. Il convient de s'assurer que cette consigne soit respectée dans tous les centres.

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 de l'académie pilote du sujet.

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

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

doit être **communiquée** dès que possible à l'académie pilote qui pourra prendre des **décisions** s'il y a lieu.

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 RATTACHÉE
LIMOGES	NOUVELLE-CALEDONIE
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.

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

Pour la NOUVELLE CALEDONIE dont les épreuves se tiendront en **novembre 2023**, les corrections seront dématérialisées et faites par des professeurs de l'académie de Limoges.

Charte de déontologie des examens

NOR : MENE1200149X, charte du 4-4-2012, MEN - DGESCO-MPE

Préambule

La présente charte s'applique à tous les agents publics (titulaires, stagiaires, contractuels et vacataires) qui interviennent, à quelque niveau que ce soit, dans la conception des sujets ou l'organisation des examens terminaux ainsi qu'aux membres de jury. Le non-respect des principes qui y sont énoncés engage leur responsabilité.

S'agissant des prestataires de service concernés par le déroulement des examens ou qui interviennent dans des locaux affectés à des tâches de préparation ou d'organisation des examens, les marchés de prestations les liant à l'administration doivent comporter une clause prévoyant la signature d'un engagement de confidentialité.

Loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics :

Article 1 - Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.

Article 2 - Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement.

Dispositions générales

1 - Les personnes auxquelles s'applique la présente charte doivent respecter des principes de neutralité, de probité, de confidentialité, ainsi que celui de l'égalité de traitement des candidats.

2 - Toute personne responsable au sens de l'article précédent est tenue de respecter le secret le plus absolu sur l'objet de sa mission : elle est tenue à une discrétion totale, que ce soit dans un cadre public ou privé, sur toutes les informations relatives à l'examen dont elle aurait connaissance.

3 - Un agent ayant un enfant ou un proche parent candidat à un examen doit en faire la déclaration écrite à son supérieur hiérarchique. Il appartient au recteur d'apprécier les mesures éventuelles de précaution à prendre.

4 - Il est interdit de se décharger de tout ou partie de ses missions sans y être explicitement autorisé par l'autorité compétente.

5 - Quiconque intervient dans le processus de conception des sujets ou d'organisation des examens, à quelque moment que ce soit, est tenu de veiller avec une particulière vigilance à la sécurité des opérations dont il est chargé et au respect des procédures qui ont été définies. Cette obligation s'impose à toutes les personnes participant à l'élaboration des sujets, à leur transmission, à leur impression, à leur diffusion et à leur conservation ainsi qu'à l'organisation des épreuves ponctuelles et des jurys d'examen.

6 - En aucun cas les notes attribuées ou les résultats ne peuvent être communiqués aux candidats ou à des tiers avant leur communication officielle.

Dispositions spécifiques relatives à l'élaboration des sujets

Ces dispositions s'appliquent aux concepteurs des sujets, aux membres des commissions d'élaboration et aux enseignants qui testent les sujets.

7 - Une attention toute particulière doit être portée à la qualité du sujet. Son auteur s'assure de sa neutralité, de sa conformité à la réglementation de l'épreuve, aux programmes, aux référentiels et aux recommandations du ministre. Il s'assure également qu'il ne contrevient pas aux règles de la propriété intellectuelle.

8 - L'auteur certifie que le sujet proposé à l'écrit est strictement inédit et qu'il n'a pas, à sa connaissance, déjà été diffusé sous quelque forme que ce soit. Il certifie en outre ne pas l'avoir proposé au cours de ses enseignements ou à des organismes de formation.

9 - L'auteur s'engage à ne pas divulguer un sujet qu'il a élaboré, ni avant ni après la session d'examen, ceci pendant une période de cinq ans. Il s'engage également à ne pas proposer à ses élèves un sujet identique ou se rapprochant de celui qu'il a élaboré.

Les membres des commissions d'élaboration ainsi que les enseignants ayant testé les propositions de sujets sont soumis aux mêmes obligations.

Dispositions concernant les membres de jury

10 - Les membres de jury sont tenus au strict respect du principe d'impartialité à l'égard de tous les candidats.

11 - Chaque correcteur est responsable de ses copies qui doivent être corrigées et conservées dans des conditions de sécurité optimales.

12 - Les examinateurs sont soumis à une obligation d'objectivité et de neutralité lors des épreuves orales où ils doivent impérativement s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé, à la qualité de l'enseignement qu'il paraît avoir reçu ou de toute demande et commentaire concernant son établissement d'origine, son âge, son sexe, son origine ou sa formation.

Lors de ces épreuves, les candidats sont traités avec autant de bienveillance que d'exigence.

13 - Un secret absolu doit être observé sur les interrogations orales et les délibérations.

RÈGLES DE PRÉSENTATION DU LIVRET SCOLAIRE

Une présentation correcte du livret scolaire est indispensable pour permettre au jury de porter une évaluation fiable sur les indications qu'il procure.

Il est indispensable de veiller aux points suivants :

1. Chaque enseignement représenté 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 » correspondent aux enseignements prévus dans le référentiel et non aux épreuves.

2. Toutes les rubriques doivent être renseignées, 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).
3. Nouvelle case pour la certification PIX, à cocher si obtention. Concerne les candidats en établissements publics ou privés sous contrat.

Le graphique prendra en compte, pour chaque enseignement, la moyenne calculée sur l'ensemble de la formation sauf pour les enseignements professionnels exclusivement conduits sur une année.

Chaque moyenne sera matérialisée sur le graphique à l'aide d'un point (et non pas d'une croix). Les points doivent être reliés afin d'obtenir un profil pour l'étudiant en rouge et un profil pour la classe en noir. Le respect des couleurs est impératif. Le trait reliant les points ne doit pas être trop fin pour être visible de loin.

ANNEXE III

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

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

BTS comptabilité et gestion
Session 2023
Sous Épreuve E42 : FICHE DE SITUATION PROFESSIONNELLE

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

DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE

(Notamment à partir des situations professionnelles inscrites dans le passeport professionnel du candidat)

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 :	

ANALYSE

Analyse de la situation

**Contribution de la situation professionnelle à la
professionnalisation**

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

Session 2023

Épreuve pratique E5 : FICHE DE SITUATION PROFESSIONNELLE

CANDIDAT (E)	Nom et prénom :
	Matricule :

DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE

Notamment à partir des situations professionnelles inscrites dans le passeport professionnel du candidat

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	
5.2. Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation	
5.3. Prévision et suivi de l'activité	
5.4. Mise en place d'une gestion budgétaire	
5.5. Élaboration des tableaux de bord opérationnels	
6.1. Analyse de la performance de l'organisation	
6.2. Analyse de la rentabilité d'un investissement	
6.3. Analyse de l'équilibre financier de l'organisation	
6.4. Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation	
6.5. Analyse des modalités de financement	
6.6. Analyse dynamique des flux financiers	

Indiquer les références des activités concernées pour le processus P7 :

ANALYSE

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

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION
Session 2023
Épreuve E5 - FICHE DE TRAVAIL – Forme ponctuelle

CANDIDAT(E)	Nom et prénom :
	Matricule :
SITUATION PROFESSIONNELLE CHOISIE	
Identification de la situation professionnelle :	
Énoncé des travaux demandés et à réaliser pendant le temps de préparation	
Résultats attendus	
MEMBRES DE LA COMMISSION :	Signatures

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

Session 2023

Épreuve Facultative EF3 – EPREUVE FACULTATIVE D'ENGAGEMENT ETUDIANT

FICHE D'ENGAGEMENT ETUDIANT BTS Comptabilité et Gestion – Session 2023 EPREUVE EF3 – EPREUVE FACULTATIVE D'ENGAGEMENT ETUDIANT	
Nom et prénom :	
Numéro d'inscription :	
Epreuve obligatoire concernée :	E6 - Parcours de professionnalisation
Nature de l'engagement justifiant la demande ¹ :	
Nom et coordonnées de l'organisation d'accueil :	
Personne référente (nom, prénom, fonction, téléphone et adresse électronique) :	
Durée et date de réalisation :	
Intitulé de la mission :	
Descriptif de la mission ²	
<p>¹ L'engagement étudiant peut avoir été mené dans le cadre d'une activité bénévole au sein d'une association, d'une activité professionnelle, d'une activité militaire dans la réserve opérationnelle, d'un engagement de sapeur-pompier volontaire, d'un service civique ou d'un volontariat dans les armées.</p> <p>² Le descriptif doit reprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le contexte ; - le statut et la fonction du candidat - le ou les objectifs poursuivis ; - la méthodologie et les moyens mobilisés ; - les activités et les tâches réalisées ; - les résultats obtenus ; - la description des compétences développées dans le cadre de la mission ; - Une analyse réflexive concernant les compétences acquises dans le cadre de l'engagement étudiant au regard du référentiel du diplôme. 	

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 STAGIAIRENom : 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 STAGEDates 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 VERSÉE À LA OU AU STAGIAIRELa ou le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de €

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).

FAIT À LE

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