

## BTS CG - Session 2021

### Note aux candidats

Les candidats devront déposer les dossiers d'examen, le **mardi 11 mai 2021** à 17h00 au plus tard dans le centre d'interrogation.

Le candidat déposera pour les épreuves E42, E5 et E6 les documents suivants :

- **U42** : 1 exemplaire des 3 fiches de situation + 1 exemplaire du passeport professionnel
- **E5** : 1 exemplaire des 3 fiches de situation + 1 exemplaire du passeport professionnel
- **E6** : 2 exemplaires du dossier avec dans chaque dossier 1 exemplaire du passeport professionnel + original attestation de stage.

Le candidat apportera son 3ème exemplaire du dossier d'examen le jour du passage de l'épreuve.

#### Organisation matérielle des épreuves ponctuelles E42 et E5

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

#### Dépôt du matériel informatique

Les établissements rattachés et les candidats non scolaires déposeront et désinstalleront leur matériel informatique suivant les indications données dans le tableau suivant :

| Centres d'examen E42, E5       | Date dépôt matériel informatique | Date désinstallation matériel informatique |
|--------------------------------|----------------------------------|--|
| LTP Clovis Hugues – Aix en Pce | Le lundi 17 mai<br>2021          | Le lundi 31 mai 2021                       |
| LGT Marcel Pagnol - Marseille  |                                  |  |
| LG T. Aubanel – Avignon        |                                  |  |

**Pour les candidats inscrits à l'épreuve facultative « Engagement Etudiant »,**

Le dépôt des fiches « engagement étudiant » s'effectuera dans le même centre d'examen, et à la même date, **le 11 mai 2021** (délai de rigueur), que le dossier de l'épreuve E6 « Parcours de professionnalisation ». Le passage de l'épreuve facultative « engagement étudiant » sera successif au passage de l'épreuve E6. La commission d'interrogation aura la même composition que celle de l'épreuve E6.

## 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://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).

**BTS comptabilité et gestion**  
**Session 2021**  
**Sous Épreuve E42 : FICHE DE SITUATION PROFESSIONNELLE**

|                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| <b>CANDIDAT (E)</b> | <b>Nom et prénom :</b> |
|                     | <b>Matricule :</b>     |

**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 :

| <b>Activités réalisées dans la situation professionnelle :</b>                       | <b>Cocher</b>            |
|--|--------------------------|
| 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"/> |
| <b>Indiquer les références des activités concernées pour les processus P1 à P4 :</b> |                          |
|  |                          |

**ANALYSE**

**Analyse de la situation**

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

## BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

Session 2021

## Épreuve pratique E5 : FICHE DE SITUATION PROFESSIONNELLE

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>CANDIDAT (E)</b>   | <b>Nom et prénom :</b> |
|   | <b>Matricule :</b>     |
| <b>DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE</b>  |                        |
| <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 :   |                        |

| <b>Activités réalisées dans la situation professionnelle :</b>  | <b>Cocher</b> |
|---|---------------|
| 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  |               |
| <b>Indiquer les références des activités concernées pour le processus P7 :</b>                              |               |
|   |               |

## ANALYSE

Analyse de la situation

Contribution de la situation professionnelle à la  
professionnalisation

## BTS Comptabilité et Gestion

LOGO DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

|  |
|--|
| <b>ATTESTATION DE STAGE</b><br><i>à remettre à la ou au stagiaire à l'issue du stage</i> |
|--|

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou dénomination

sociale : .....

Adresse : .....

.....

.....

Certifie que

LA OU LE STAGIAIRENom : ..... Prénom : ..... Sexe : F  M  Né(e) le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone : ..... 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 VERSÉE À LA OU AU STAGIAIRE

La 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