

CALENDRIER D'EXAMEN

Session 2021

Dates	ÉPREUVES ECRITES	HORAIRES				
		Métropole	Antilles Guyane	La Réunion	Polynésie	Mayotte
Lundi 10 mai 2021	E3 – Culture économique juridique et managériale	14h00-18h00	8h00-12h00	16h00-20h00	8h30-12h30 (sujet spécifique)	15h00-19h00
Mardi 11 mai 2021	E2 Mathématiques (<i>sous forme ponctuelle</i>)	10h00-12h00	6h00-8h00	12h00-14h00	10 mai 15h00-17h00 (sujet spécifique)	11h00-13h00
Mardi 11 mai 2021	E1-1 Culture générale et expression	14h00-18h00	10h00-14h00	16h00-20h00	13h00-17h00 (sujet spécifique)	15h00-19h00
Mercredi 19 mai 2021	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 :

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 26 mai 2020 de 9h30 à 17h

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.

LIVRET SCOLAIRE – RECTO

BTS COMPTABILITE GESTION	Année de l'examen 2021	Nom (lettres capitales) :						Établissement : (cachet)
		Prénom :						
		Date de naissance :			N° I.N.S.E.E. :			

Enseignements	Classe de 1 ^{ère} année (1)			Appréciations
	1 ^{er} semestre	2 ^{ème} semestre	Moyenne	
Culture générale et expression				
Langue vivante étrangère Anglais				
Mathématiques				
Culture économique juridique et managériale				
Contrôle et traitement des obligations comptables (Processus 1)				
Contrôle et production de l'information financière (Processus 2)				
Gestion des obligations fiscales (processus 3)				
Gestion des obligations sociales (Processus 4)				
Analyse et prévision de l'activité (Processus 5)				
Analyse financière (Processus 6)				
Fiabilisation de l'information et du SIC (P7)				
Atelier professionnel	TI I S ..TS			
Enseignement facultatif				

Enseignements	Classe de 2 ^{ème} année (2)			Appréciations
	1 ^{er} semestre	2 ^{ème} semestre	Moyenne	
Culture générale et expression				
Langue vivante étrangère Anglais				
Mathématiques				
Culture économique juridique et managériale				
Contrôle et traitement des obligations comptables (Processus 1)				
Contrôle et production de l'information financière (Processus 2)				
Gestion des obligations fiscales (processus 3)				
Gestion des obligations sociales (Processus 4)				
Analyse et prévision de l'activité (Processus 5)				
Analyse financière (Processus 6)				
Fiabilisation de l'information et du SIC (P7)				
Atelier professionnel	TI I S ..TS			
Enseignement facultatif				

AVIS DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS EVENTUELLES (3)	Cotation de la classe								Date, signature du candidat et remarques éventuelles	
	Répartition en %	Avis			Effectif total de la classe	Année	Résultats des 3 dernières années			
		TF	F	DFSP			Présentés	Reçus		%

(1) Année antérieure à celle de l'examen

(2) Année de l'examen

(3) Très favorable (TF) ou favorable (F) ou doit faire ses preuves (DFSP)

BTS Comptabilité-Gestion

Enseignements (Dans le même ordre qu'au recto)

	Culture générale et expression	Langue vivante étrangère I	Mathématiques	Culture économique juridique et managériale	Contrôle et traitement des obligations comptables (P 1)	Contrôle et production de l'information financière (P 2)	Gestion des obligations fiscales (P 3)	Gestion des obligations sociales (P4)	Analyse et prévision de l'activité (P5)	Analyse de la situation financière (P6)	Faïblisation de l'information et du SIC (P7)
20											
18											
16											
14											
12											
10											
08											
06											
04											
02											
00											

▲ Profil de la classe en noir ▲ Profil du candidat en rouge Visa du président de jury (*) enseignement facultatif : langue vivante ou module d'approfondissement

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. 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).

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://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

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 2021

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 2021

Épreuve Facultative EF3 – EPREUVE FACULTATIVE D'ENGAGEMENT ETUDIANT

FICHE D'ENGAGEMENT ETUDIANT BTS Comptabilité et Gestion – Session 2021 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 STAGIAIRE

Nom : 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