



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/MJP/n°218
Affaire suivie par : Mme PRESSIGOUT
☎ 05.55.11.41.28

Limoges, le 28 novembre 2008

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 2009.

Références : Décret n°95-665 du 9 mai 1995 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.

Arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du brevet de technicien supérieur et fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du brevet de technicien supérieur.

Arrêté du 7 septembre 2000

Arrêté du 16 janvier 2008

Arrêté du 22 juillet 2008

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

Session 2009

J'ai l'honneur de vous faire connaître que l'académie de Limoges est chargée, pour la session 2009 de définir les modalités d'organisation du Brevet de Technicien Supérieur "Comptabilité et gestion des organisations".

I - RÈGLES GÉNÉRALES D'ORGANISATION DE L'EXAMEN

Conformément au décret du 9 mai 1995 modifié, dès lors qu'ils n'ont pas fait valoir leur droit à bénéfice d'épreuves antérieures (articles 24 et 25) ou à être dispensé d'épreuves (articles 19 à 21), les candidats au brevet de technicien supérieur "Comptabilité et gestion des organisations" peuvent être évalués sous deux formes :

- **épreuves ponctuelles** pour les candidats de la voie scolaire, de l'apprentissage, de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités, de l'enseignement à distance et ceux justifiant de trois ans d'expérience professionnelle ;

- **contrôle en cours de formation** (CCF) pour les candidats de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités.

Pour chacune de ces voies, la définition des épreuves est précisée dans le règlement d'examen (arrêté du 7 septembre 2000 - brochure du CNDP, complété par l'arrêté du 16 janvier 2008).

L'examen peut revêtir la forme globale ou la forme progressive : lors de l'inscription, le choix est définitif sauf changement de voie de formation.

II - ORGANISATION DE L'EXAMEN

♦ **Les épreuves écrites de la session 2009** du brevet de technicien supérieur "Comptabilité et gestion des organisations" auront lieu les **12, 13, 14 et 15 mai 2009**, conformément au calendrier joint en **annexe I.1** et conformément aux recommandations figurant en **annexe I.2**.

♦ **Les regroupements académiques** et centres d'examen sont indiqués en **annexe II**.

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 normale ne saurait donc être inscrit à la session de la NOUVELLE-CALÉDONIE et réciproquement.

Afin de permettre aux rectorats des académies d'accueil de constituer les jurys inter académiques, les rectorats des académies rattachées leur feront parvenir leurs propositions.

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

♦ **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 du même format que le papier de composition ; il sera donc inutile de les agraffer à la copie. On veillera à vérifier la présence du numéro d'anonymat dans la zone prévue sur les annexes à rendre avec la copie.

III - 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° 95-6 65 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.

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

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

♦ **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. 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 au service académique des examens et concours du rectorat de Limoges **avant le 17 avril 2009**.

- **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. 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 au service académique des examens et concours du rectorat de Limoges **avant le 17 avril 2009**.

La commission de correction doit être composée de professeurs enseignant les processus 7, 8, 9 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).

L'**annexe V1** rappelle les modalités de l'épreuve.

Les candidats scolaires relevant d'établissements publics ou privés sous contrat d'association passent l'épreuve de conduite et présentation d'activités professionnelles dans leur établissement de formation sur les équipements et à l'aide des ressources utilisées en formation.

Les autres candidats passent cette épreuve dans un centre d'examen désigné par vos soins, sur des matériels mis à leur disposition. Les académies organiseront les conditions qui permettront à ces candidats d'installer leurs ressources (programmes, fichiers). Les candidats restent seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources (Annexe V de l'arrêté du 7 septembre 2000).

L'épreuve prend appui sur un dossier d'évaluation qui comporte au moins cinq fiches d'activité dont un modèle est proposé en **annexe V2** en conformité avec l'annexe V du référentiel qui prévoit que "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 outils utilisés, l'analyse des résultats obtenus."

La commission d'évaluation est composée de deux professeurs aux compétences complémentaires, enseignant en STS "Comptabilité et Gestion des Organisation", la "Gestion des obligations comptables, fiscales et sociales" ou encore l'"Informatique et l'organisation du système d'information". Un professionnel peut être associé à la commission ainsi constituée. (**Arrêté du 16 janvier 2008**)

La grille d'aide à l'évaluation (**annexe V3**) et la fiche de notation (**annexe V4**) doivent être utilisées pour évaluer les candidats.

Il paraît indispensable qu'une **réunion académique préalable** permette de préciser et d'harmoniser les modalités d'organisation de l'épreuve.

Il est souhaitable qu'une **procédure d'harmonisation** soit mise en place (ou que les interrogations soient suivies d'une réunion d'harmonisation), à l'issue de l'épreuve.

♦ **Économie- Droit** (Epreuve E3 Unité 3)

La commission de correction est composée de professeurs enseignant l'économie-droit en STS.

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.

♦ **Culture générale et expression (Épreuve E1 sous épreuve A1)**

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 (Sous épreuve B1 Unité 1.2)**

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.

V – ABSENCE, NON CONFORMITE OU FRAUDE A UNE ÉPREUVE

1/ Absence d'un candidat à une épreuve

En cas d'absence non justifiée à une épreuve ou à une sous-épreuve, qu'elle soit **OBLIGATOIRE** ou **FACULTATIVE**, 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 contrôle de conformité du dossier par les autorités académiques doit avoir lieu avant l'interrogation. La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « **Non Valide** » à l'épreuve correspondante.

Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence le diplôme ne peut lui être délivré.

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 cette effet.

Dans le cas où le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, **il interroge néanmoins le candidat.** 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. Si, après vérification, le dossier est déclaré non conforme, **la mention « non valide » est portée à l'épreuve.**

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 la grille d'évaluation.

3/ 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, est 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.

**La Responsable de la division
des examens et concours**



Corinne GRIZON

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	Matières d'œuvre et documents autorisés
Annexe V.1	Epreuve E6 : Conduite et présentation d'activités professionnelles Dossier du candidat, Mesure transitoire pour les candidats doublants Recevabilité des candidats
Annexe V.2	Fiche d'activité
Annexe V.3	Grille d'aide à l'évaluation
Annexe V.4	Fiche de notation

CALENDRIER D'EXAMEN

Session 2009

EPREUVES ECRITES	Dates	HORAIRES				
		Métropole	Antilles Guyane	La Réunion	Polynésie	Mayotte
E4 Gestion des obligations Comptables, fiscales et sociales	12 mai	14h00 – 18h00	08h00 – 12h00	15h00 – 19h00	07h00-11h00	15h00-19h00
E5 Analyses de gestion et organisation du système d'information	13 mai	14h00 – 18h00	08h00 – 12h00	15h00 – 19h00	07h00-11h00	15h00-19h00
E3 Économie droit	14 mai	14h00 – 18h00	10h00 – 14h00	16h00 – 20h00	07h00-11h00	15h00-19h00
E2 Mathématiques	15 mai	10h30 – 12h30	06h30 – 08h30	12h30 – 14h30	10h00-12h00	11h30-13h30
E1 Français (III)	15 mai	14h00 – 18h00	10h00 – 14h00	16h00 – 20h00	13h00-17h00	15h00-19h00

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 "tiers-temps", 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** :

le 19 mai 2009 à partir de 9h00 au CERPET (*Centre d'études et de ressources pour les professeurs de l'enseignement technique*) 96, boulevard Bessières 75017 PARIS – métro Porte de Clichy

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

le 19 mai 2009 à partir de 14h00 au CERPET (*Centre d'études et de ressources pour les professeurs de l'enseignement technique*) 96, 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 de national 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,
- 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 MAYOTTE
AIX-MARSEILLE	CORSE
MARTINIQUE	GUADELOUPE GUYANE

Dans le cadre des regroupements indiqués ci-dessus, la correction des épreuves écrites sera effectuée dans les académies organisatrices ou à son initiative. Pour la NOUVELLE CALEDONIE les corrections auront lieu dans l'académie de LIMOGES.

Pour la Polynésie, les résultats des candidats seront intégrés aux délibérations du jury de l'Académie de LIMOGES.

Il y aura échange de correcteurs entre la GUADELOUPE, la MARTINIQUE et la GUYANE.

Les épreuves orales et les délibérations se dérouleront dans les académies rattachées ; il y aura un échange de professeurs entre la NOUVELLE-CALÉDONIE et la POLYNÉSIE, et entre la GUADELOUPE, la MARTINIQUE et la GUYANE en ce qui concerne les épreuves orales.

CACHET DE L'ETABLISSEMENT				N° de L'INSEE :				NOM : (lettres d'imprimerie)				Date de naissance :					
								PRENOM(S) :				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													
				ÉCONOMIE D'ENTREPRISE													
				DROIT													
				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			
				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.

	Culture generale et expression	Langue vivante étrangère	Mathématiques	Économie générale	Économie d'entreprise	Droit	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											

Décision du jury

Profil de la classe en noir
 Profil de l'élève en rouge



Correspondant à la moyenne des notes des matières obligatoires de deuxième année.

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.

MATIÈRES D'ŒUVRE ET DOCUMENTS AUTORISÉS

MATÉRIEL À PRÉVOIR

Mathématiques :

- une feuille modèle copie millimétré

DOCUMENTS ET MATÉRIELS AUTORISÉS

Dans le cadre des épreuves E4 et E5, en raison du volume de pages à manipuler (texte du sujet, feuilles de composition), les centres d'examen veilleront à utiliser des salles équipées de tables fournissant aux candidats une surface de travail suffisante.

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.

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**.

CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Épreuve orale : durée 50 minutes – Coefficient 3

LES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Les activités professionnelles auxquelles il est fait référence pour constituer le dossier professionnel, support de l'épreuve, se composent :

- **pour les candidats scolaires** des activités réalisées au cours de la formation notamment dans le cadre des "activités professionnelles de synthèse", éventuellement pour l'une d'entre elles, pendant l'horaire "d'informatique et organisation du système d'information" et des activités conduites pendant les périodes de stage.

Chaque activité est présentée sous forme d'une fiche recto-verso selon le modèle présenté dans l'annexe V 2.

- **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 candidats doivent présenter au moins 5 fiches portant sur des activités à caractère professionnel différentes intégrant la conduite d'activités informatiques. De plus, ces activités doivent avoir un caractère de synthèse et recouvrir, dans leur ensemble, les domaines de compétences relevant de plusieurs processus du référentiel de certification.

Les activités présentées doivent nécessairement pouvoir être mises en œuvre sur le poste de travail informatique pendant l'épreuve.

LE DOSSIER D'EXAMEN

Le dossier est présenté dans l'Annexe V de l'arrêté du 7 septembre 2000

Il comprend pour chaque candidat : les attestations de stages pour les candidats scolaires ou les certificats de travail pour les candidats salariés ;

- un mémoire de 10 pages maximum sans production d'annexes ;
- les fiches d'activités, au moins 5, portant sur des activités à caractère professionnel différentes intégrant la conduite d'activités informatiques. De plus, ces activités doivent avoir un caractère de synthèse et recouvrir, dans leur ensemble, les domaines de compétences relevant de plusieurs processus du référentiel de certification ;
- les activités présentées doivent nécessairement pouvoir être mises en œuvre sur le poste de travail informatique pendant l'épreuve.

▪ **Les conditions de recevabilité des candidats**

- Deux cas sont prévus dans la réglementation de l'examen.
 - « L'absence de production devant la commission d'évaluation de l'un [le mémoire] ou l'autre [les fiches d'activités] (ou de l'ensemble) de ces éléments entraîne l'impossibilité d'interroger le candidat.
 - Les candidats autres que les candidats scolaires relevant d'établissements publics ou privés sous contrat d'association passent l'épreuve E6 dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques sur les matériels mis à leur disposition. Ces candidats « doivent se munir des logiciels, applications, ressources informatiques et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources. Les candidats concernés par ces dispositions et qui ne seraient pas munis de ces éléments ou ne seraient pas en mesure de les installer et de les mettre en œuvre sur les matériels mis à leur disposition, ne pourraient pas être évalués.

Dans ces deux cas, la mention « NV » (**Non Valide**) sera reportée sur le bordereau de notation.

- **Notion d'activité démontrable** : "Les activités présentées doivent nécessairement pouvoir être mises en œuvre sur le poste de travail informatique pendant l'épreuve." (cf. référentiel de certification)
Une activité qui ne répond pas à cette condition est considérée comme non démontrable.
- Cas d'un nombre insuffisant des fiches d'activités
Si le (la) candidat(e) présente un nombre insuffisant d'activités démontrables par rapport à la réglementation qui en impose cinq, l'interrogation est néanmoins effectuée mais la note est amputée d'une pénalisation proportionnelle au nombre de fiches d'activités démontrables manquantes. Par exemple, un candidat dont la prestation globale est évaluée à 12/20 aura $12 \times \frac{4}{5} = 9,6$ soit 9,5 points s'il ne présente que quatre activités démontrables, $12 \times \frac{3}{5} = 7,2$ soit 7 points s'il n'en présente que trois, etc.

▪ **L'évaluation**

La commission :

La commission d'évaluation est composée de deux professeurs aux compétences complémentaires, enseignant en STS "Comptabilité et Gestion des Organisation", la "Gestion des obligations comptables, fiscales et sociales" 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. (Arrêté du 16 janvier 2008)

Les critères :

L'annexe V de l'arrêté 7 septembre 2000 donne un cadre très précis à cette évaluation. Trois critères principaux ont été retenus :

- la qualité du mémoire (20%) ;
- la qualité de la communication orale (40%) ;
- la pratique sur poste informatique (40%).

La grille proposée en annexe V.3 doit être considérée comme un outil d'aide à l'évaluation : les membres de la commission l'utilisent pour construire leur évaluation et établir leur note, en conformité avec les critères précisés dans la définition de l'épreuve, critères qui s'imposent au niveau national.

La fiche de l'annexe V.4 synthétise l'évaluation du candidat sous la forme d'une appréciation globale et d'une note sur 20.

L'ORGANISATION ET LE DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

L'organisation de l'épreuve doit prendre en compte les considérations suivantes :

- le mémoire est objet d'évaluation et support de la deuxième partie de l'épreuve ; les commissions d'évaluation doivent donc avoir connaissance du mémoire avant le passage de chaque candidat ;
- la consultation du dossier permet à la commission d'évaluation de choisir l'activité qui servira de support à la troisième partie de l'épreuve. Le candidat doit connaître ce choix pour sa préparation de 25 minutes.

La consultation du dossier et la lecture du mémoire par les commissions d'évaluation sont donc préalables au déroulement de l'épreuve. Les académies en organiseront les modalités soit en banalisant un temps de lecture soit en laissant un temps avant le passage de chaque candidat.

Le nombre de candidats interrogés par demi-journée (trois ou quatre) est donc défini en fonction de l'organisation de la consultation des dossiers.

En aucun cas, il ne peut être envisagé de modifier l'ordre des trois parties de l'épreuve ou de scinder l'épreuve.

Le candidat doit pouvoir utiliser un poste informatique pendant la phase de préparation, afin d'accéder à ses ressources.

Candidats du CNED

Afin de permettre à ses inscrits de présenter l'épreuve E6 dans les meilleures conditions, le CNED a mis en place un dispositif conduisant ses candidats à passer l'épreuve E6 sur le site de regroupement où ont été réalisées les APS.

Les candidats inscrits dans l'académie de leur centre de regroupement seront convoqués dans ce centre.

Les candidats inscrits dans une académie différente de celle de leur centre de regroupement seront convoqués pour l'épreuve E6 dans un centre d'examen désigné par les autorités académiques. Ils devront alors se rapprocher de ce centre d'examen afin de vérifier la disponibilité des logiciels mobilisés par leurs APS et, à défaut, se munir des logiciels afin de pouvoir être interrogés.

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
"COMPTABILITÉ ET GESTION DES ORGANISATIONS"
Session 2009
FICHE D'ACTIVITÉ

NOM, Prénoms du candidat :	ACTIVITÉ N°				
INTITULÉ DE L'ACTIVITÉ :					
Durée : heures					
Objectif(s) de l'activité :					
Contexte de l'activité :					
Compétences mises en œuvre par le candidat :					
Processus	Processus	Compétences *			Activités relevant du processus
		T	C	O	
	P1				
	P2				
	P3				
	P4				
	P5				
	P6				
	P7				
	P8				
	P9				
P10					
* T : technique, C : en communication, O : en organisation					

Démarches mobilisées, ressources et outils utilisés :

Productions réalisées :

Analyse des résultats obtenus :

**BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR
"COMPTABILITE ET GESTION DES ORGANISATIONS"**

SESSION 2009

Conduite et présentation d'activités professionnelles

GRILLE D'AIDE A L'ÉVALUATION

Centre d'examen :

Nom et prénom du candidat :

N° d'inscription :

Critères d'évaluation	Note	Appréciation
1. Qualité du mémoire - 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 ou 1 Correct : 2 ou 3 Très bien : 4	
2. Qualité de la communication orale¹ - 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	
3. Pratique sur poste informatique - 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 - Variété des activités informatiques présentées	/ 8 Insuffisant : 0 à 3 Correct : 4 à 6 Très bien : 7 ou 8	
4. Conformité à la définition de l'épreuve - Présence des 5 activités démontrables ² requises ³ - Variété des activités présentées ⁴		
NOTE FINALE A REPORTER	/ 20	

Commission d'interrogation n°

¹ La qualité de la communication orale est évaluée pendant les trois parties de l'épreuve.

² Notion d'"activité démontrable" : "Les activités présentées doivent nécessairement pouvoir être mises en œuvre sur le poste de travail informatique pendant l'épreuve." (cf. référentiel de certification)

³ Rappel : la réglementation du BTS CGO prévoit que l'absence de production devant la commission d'évaluation du mémoire et/ou des activités entraîne l'impossibilité d'interroger le (la) candidat(e) qui ne peut être validé (NV) et ne peut se voir délivrer le diplôme. Si le (la) candidat(e) présente un nombre insuffisant d'activités démontrables par rapport à la réglementation qui en impose cinq, l'interrogation est alors possible mais la note sera amputée d'une pénalisation proportionnelle au nombre de fiches d'activités démontrables manquantes. Par exemple, un candidat dont la prestation globale est évaluée à 12/20 aura $12 \times 4/5 = 9,6$ soit 9,5 points s'il ne présente que quatre activités démontrables, $12 \times 3/5 = 7,2$ soit 7 points s'il n'en présente que trois, etc.

⁴ "Les activités doivent recouvrir, dans leur ensemble, des domaines de compétences relevant de plusieurs processus du référentiel de certification". Un dossier ne présentant pas une variété suffisante des activités présentées, pourra être pénalisé de trois points maximum.

**BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR
COMPTABILITE ET GESTION DES ORGANISATIONS**

SESSION 2009

**Conduite et présentation d'activités professionnelles
Fiche de notation***Durée : 50 min – Coefficient 3*

Date :	Heure début :	Heure fin :
Nom et prénom du candidat :		
N° d'inscription :		
Commission d'interrogation n° :		

- *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.

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.

Visa des examinateurs	NOTE :
	/20