

- ▶ Des établissements privés hors contrat
- ▶ Des candidats individuels ou relevant de l'enseignement à distance

Toulouse, le 3 mars 2014

Circulaire académique d'organisation

BTS

Comptabilité et Gestion des Organisations

Session 2014

Calendrier des épreuves ponctuelles

ÉPREUVES ECRITES	DATES	HORAIRES	LIEUX
E4 Gestion des obligations comptables et fiscales	Mardi 13 mai 2014	14h00 – 18h00	Voir page 2
E2 Mathématiques	Mercredi 14 mai 2014	10h30- 12h30	
E1.1 Culture générale et expression	Mercredi 14 mai 2014	14h00 – 18h00	
E3.2 Management	Jeudi 15 mai 2014	09h30 – 12h30	
E3.1 Economie - droit	Jeudi 15 mai 2014	14h30 – 18h30	
E5 Analyses de gestion et organisation du système d'information	Vendredi 16 mai 2014	14h00 – 18h00	
ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES	DATES	HORAIRES	LIEUX
Anglais et espagnol E1.2 Langue vivante 1 EF1 Langue vivante 2 (facultative)	Les 22 et 23 mai 2014	8h00 et 13h30	Voir page 3
Autres langues vivantes	Du 26 au 28 mai 2014 dates et lieux communiqués ultérieurement		
E6 Conduite et présentation d'activités professionnelles	Du 10 juin au 12 juin 2014	9h00 et 13h30	Lycée Rive Gauche 85 Avenue Jean Baylet, 31100 Toulouse

Important : les candidats ne sont autorisés à quitter la salle d'examen que deux heures après le début de l'épreuve sauf pour l'épreuve de management. Epreuve de management : 3 h de mise en loge.

L'accès aux salles de composition lors des épreuves écrites peut être autorisé dans la limite de la première heure

	DATES ET HORAIRES	LIEUX
REMISE DES LIVRETS SCOLAIRES (pour les candidats scolarisés)	Le jeudi 15 mai 2014 Au plus tard	Rectorat de Toulouse Bureau DEC 5 Place St Jacques BP 7203 31073 Toulouse cedex 7
DEPOT DES DOSSIERS E6 Tout dossier déposé hors délai sera rejeté	Le mercredi 16 avril 2014 Date impérative	Lycée Rive Gauche – Toulouse Voir page 5
Publication des résultats	Le 26 juin à 14h00	Sur le site : http://www.ac-toulouse.fr rubrique résultats publinet

ORGANISATION DE L'EXAMEN

I - Epreuves écrites

Centres d'examen :

- Les épreuves écrites se dérouleront dans les établissements suivants :

CENTRES D'ÉPREUVES	ORIGINE DES CANDIDATS
Lycée Gabriel Fauré - Foix	♦ individuels 09
Lycée Charles Carnus - Rodez	♦ Enseignement à distance : candidats du département 12 ♦ Individuels : candidats du département 12
Institut Limayrac - Toulouse	♦ ETCH formation ♦ Individuels : candidats du département 31 ♦ enseignement à distance: candidats du département 31 ♦ ISSEC Pigier ♦ CIEFA Blagnac ♦ Alternance formation sup
Lycée Rive gauche - Toulouse	♦ CFA Commerce et Service
Lycée Maréchal Lannes - Lectoure	♦ enseignement à distance: candidats du département 32 ♦ individuels : candidats du département 32
Lycée Clément Marot - Cahors	♦ individuels : candidats du département 46
Lycée Louis Rascol - Albi	♦ enseignement à distance: candidats du département 81 ♦ individuels : candidats du département 81
Lycée Bourdelle - Montauban	♦ individuels : candidats du département 82

Documents et matériel autorisés pour les épreuves

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 et tables financières, à l'exclusion de toute autre information.

Toutes épreuves :

- Une calculatrice de poche à fonctionnement autonome, sans imprimante et sans aucun moyen de transmission, 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

II – Epreuves de langues vivantes

Epreuves orales - durée 20 minutes + 20 minutes de préparation

L'entretien prend appui sur des documents professionnels

Anglais et espagnol

Dates : LV1 ► 22 et 23 mai 2014
LV2 ► 22 mai 2014

Répartition des candidats

Centre épreuve : Lycée de Bagatelle 114 Avenue François Mitterrand 31800 SAINT GAUDENS	Centre épreuve : Lycée Raymond Naves 139 route d'Albi 31200 TOULOUSE
Origine des candidats :	Origine des candidats :
Issec Pigier - Toulouse	Individuels dpt 12
Etch Formation - Toulouse	Enseignement à distance dpt 12
Cfa Commerce Et Services - Blagnac	Individuels dpt 46
Enseignement à distance dpt 31	Enseignement à distance dpt 81
Individuels dpt 31	Individuels dpt 81
Ciefa – Blagnac	Individuels dpt 82
Alternance Form.Sup-Com – Toulouse	Enseignement à distance dpt 32

Autres langues

du 26 au 28 mai 2014 : centres d'épreuves communiqués ultérieurement

Epreuve décrite en page 114 du référentiel

Les candidats passent cette épreuve dans le centre d'examen sur des matériels mis à leur disposition. et restent seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources.

Les candidats des écoles privées hors contrat et les candidats individuels sont invités à prendre contact avec le centre d'examen afin de s'assurer que celui-ci dispose des ressources nécessaires à sa prestation (matériels, logiciels...). En cas de ressources spécifiques, il devra les fournir, les installer et s'assurer du bon fonctionnement préalablement à l'interrogation.

Ces essais pourront se faire sur rendez-vous en appelant le Lycée Rive Gauche au 05 61 43 21 21

Activités professionnelles

Les activités professionnelles auxquelles il est fait référence pour constituer le dossier professionnel, support de l'épreuve de CPAP, 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 resto-verso selon le modèle joint en annexe II
- **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 **cinq 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 professionnelles de synthèse servent de support à l'évaluation de la pratique sur poste informatique (durée 25 mn)

Dossier d'examen

A) Nombre de dossiers d'examen

4 exemplaires : 3 dossiers destinés aux interrogateurs, 1 dossier conservé par le candidat, lequel doit se munir dudit dossier le jour de son interrogation.

2 dossiers seront rendus au candidat après l'interrogation.

B) Constitution du dossier d'examen

Le dossier d'examen est constitué des éléments suivants :

- La fiche contrôle de conformité pré-remplie : nom et prénom du candidat (cf. annexe)
- 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 organismes 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 (cf.annexes) 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 réalisées.
Les candidats doivent présenter au moins 5 fiches, présentées recto-verso, portant sur des activités à caractère professionnel différentes mettant en œuvre des ressources informatiques.
- Les supports numériques associés permettant de mettre en œuvre les activités pendant l'épreuve
Les candidats doivent se munir des logiciels, applications, ressources informatiques et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve.
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 est alors reportée sur le bordereau de notation.

C) Présentation du dossier d'examen

Chaque exemplaire sera relié et inséré dans une chemise cartonnée à rabat, de couleur rouge.
Sur chaque chemise et sur chaque exemplaire, figureront en haut à gauche, les mentions suivantes :

Nom de naissance :
Nom d'épouse :
Prénom :
Intitulé du BTS :
Date de la session :
Intitulé de l'épreuve :

D) Remise du dossier d'examen

Le dossier d'examen devra être déposé (ou adressé en recommandé simple) en 3 exemplaires à l'établissement où le candidat sera convoqué pour subir l'épreuve de conduite et présentation d'activité professionnelle :

Lycée Rive Gauche, 85 Avenue Jean Baylet, 31100 Toulouse

pour le mercredi 16 avril 2014 - date impérative

L'attention des candidats est attirée sur les dispositions figurant en page 6.

IV Relevés de notes et diplômes

Les **relevés de notes** seront établis et transmis par mes soins aux candidats la première quinzaine du mois de juillet.
Ils seront acheminés à l'adresse indiquée par le candidat lors de son inscription à l'examen.

Tout changement d'adresse devra être signalé au service des examens dans les plus brefs délais.

Les **diplômes des candidats scolarisés** seront adressés, par le rectorat au cours du mois de septembre, aux établissements afin de les remettre aux lauréats.

Les **diplômes des candidats individuels** seront envoyés directement par mes soins.

1/ Absence d'un candidat à une épreuve

- * En cas d'absence non justifiée à une épreuve ou à une sous-épreuve, le candidat ne peut se voir délivrer le diplôme. La mention "**absent**" figurera sur le bordereau de notation en face du nom du candidat.
- * En cas de force majeure, le candidat devra établir la preuve de l'empêchement et le service des examens en appréciera le bien fondé. Dans ce cas, la note zéro sera attribuée à l'épreuve ou à la sous-épreuve à laquelle le candidat ne se sera pas présenté, et la moyenne sera calculée en intégrant cette note.

2/ Non conformité d'un dossier support d'épreuve

(arrêté du 22 juillet 2008, applicable depuis la session 2009)

NOTE NV

Les dossiers de « **Conduite et présentation d'activités professionnelles** » seront transmis en 3 exemplaires au lycée Rive Gauche.

Les établissements d'origine se chargeront de transmettre les dossiers de leurs candidats, après en avoir obligatoirement contrôlé le contenu (pièces à fournir, cachets, signatures...). Afin de faciliter les opérations **une liste nominative de leurs étudiants sera intégrée à l'envoi.**

Les dossiers doivent être réceptionnés et contrôlés par le lycée Rive Gauche, au moins 15 jours avant le début des épreuves, selon des modalités laissées à son initiative.

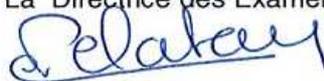
La constatation de non conformité du dossier concernant l'un des points suivants entraîne l'attribution de la note « **NV** » (non valide) à l'épreuve correspondante :

- absence de dépôt de dossier
- dépôt hors délai
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation
- absence de signature ou de visa sur les documents constituant le dossier par les personnes habilitées à le faire

LA NON CONFORMITÉ DU DOSSIER INTERDIT AU CANDIDAT MEME PRÉSENT DE SUBIR L'ÉPREUVE. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

La mention "**NV**" (non valide) figurera à la place de la note sur la grille d'évaluation ainsi que sur les bordereaux de notation en face du nom du candidat. **ELLE ENTRAÎNE L'ÉLIMINATION DU CANDIDAT.**

Pour la Rectrice et par délégation,
Pour le Secrétaire général empêché,
La Directrice des Examens et Concours,



Christine PELATAN

LISTE DES ANNEXES

<i>Annexe I</i>	Fiche contrôle de conformité
<i>Annexe II</i>	Fiche d'activité

BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
Session 2014

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, 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 conséquence, le jury n'étant pas en situation d'évaluer les compétences requises, vous ne pourrez pas être interrogé(e) à l'épreuve. Vous obtiendrez la mention non valide (NV). Vous ne pourrez donc pas obtenir le diplôme à cette session.

Date du contrôle :Visa :

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

NOM et prénoms 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 :					
Processus utilisés	COMPETENCES			Préciser les compétences mises en œuvre dans l'activité T : technique ; C : en communication ; O : en organisation	
	T	C	O		
	<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 logiciel 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"/>
Autres ressources (à préciser) :			Paie	<input type="checkbox"/>

Fichiers mis à disposition :

Productions réalisées :

Analyse des résultats obtenus :