

Annexe – DCG Session 2020 – Livret de formation

Nom du candidat			
Prénom			
Académie			
N° d'inscription			
Nom de l'organisme de formation			
Adresse de l'organisme			
Code de l'établissement			
Statut de l'organisme de formation	Établissement public <input type="checkbox"/>	Établissement privé s/contrat <input type="checkbox"/>	Établissement hors contrat <input type="checkbox"/>
Nature de la formation	Formation initiale en lycée <input type="checkbox"/>	Formation en alternance <input type="checkbox"/>	Université <input type="checkbox"/> Autres (à préciser) _____
Inscription session 2020	Inscrire une croix en face des UE présentées à la session 2020		
	AXE 1 – DROIT DES AFFAIRES		
	UE 1	Fondamentaux du droit	<input type="checkbox"/>
	UE 2	Droit des sociétés et des groupements d'affaires	<input type="checkbox"/>
	UE 3	Droit social	<input type="checkbox"/>
	UE 4	Droit fiscal	<input type="checkbox"/>
	AXE 2 – GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE		
	UE 6	Finance d'entreprise	<input type="checkbox"/>
	UE 9	Comptabilité	<input type="checkbox"/>
	UE 10	Comptabilité approfondie	<input type="checkbox"/>
	UE 11	Contrôle de gestion	<input type="checkbox"/>
	AXE 3 – ANALYSE ÉCONOMIQUE ET MANAGÉRIALE		
	UE 5	Économie contemporaine	<input type="checkbox"/>
	UE 7	Management	<input type="checkbox"/>
	AXE 4 – COMMUNICATION ET ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE		
UE 8	Système d'information de gestion	<input type="checkbox"/>	
UE 12	Anglais des affaires	<input type="checkbox"/>	
UE 13	Communication professionnelle	<input type="checkbox"/>	
UE 14	Épreuve facultative	<input type="checkbox"/>	

1. Processus d'évaluation des connaissances au cours de la formation

Ce tableau doit être reproduit pour chaque UE.

	<i>UE n°</i>	<i>Intitulé de l'UE</i>
	Dates	Thèmes étudiés
Partiels/DCG Blancs		
Devoirs individuels surveillés		
Autres formes d'évaluation¹		

Complément d'information éventuel lié à la situation du candidat :

¹ Il s'agit de toutes autres formes d'évaluation pratiquées : exposés, travaux relevés, recherche, travaux de groupe, QCM....

2. Parcours antérieur du candidat dans le cadre du DCG

Consigne

Indiquer pour chaque UE déjà passée ou validée, le mode de certification choisi. Pour cela, renseigner le tableau ci-dessous en cochant la case correspondant à l'une des deux situations suivantes :

- passage des épreuves ;
- dispense (dans ce cas préciser la justification de la dispense).

N° UE	Intitulé de l'UE	Épreuves	Dispense	Diplôme justifiant la dispense
AXE 1 – DROIT DES AFFAIRES				
UE 1	Fondamentaux du droit			
UE 2	Droit des sociétés et des groupements d'affaires			
UE 3	Droit social			
UE 4	Droit fiscal			
AXE 2 – GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE				
UE 6	Finance d'entreprise			
UE 9	Comptabilité			
UE 10	Comptabilité approfondie			
UE 11	Contrôle de gestion			
AXE 3 – ANALYSE ÉCONOMIQUE ET MANAGÉRIALE				
UE 5	Économie contemporaine			
UE 7	Management			
AXE 4 – COMMUNICATION ET ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE				
UE 8	Système d'information de gestion			
UE 12	Anglais des affaires			
UE 13	Communication professionnelle			
UE 14	Épreuve facultative LV			

3. Évaluation des UE écrites

Consigne

Pour chacune des UE présentées par le candidat, **le responsable de formation doit** :

- **évaluer le niveau acquis, au sein de l'UE considérée, pour chaque compétence indiquée**, en indiquant une croix dans la case adéquate. Le niveau 1 est le niveau le plus faible et le niveau 4 le niveau le plus élevé.
- **formuler une appréciation objective du travail fourni et des résultats du candidat pour l'UE** ;
- **évaluer au regard du profil du candidat** le niveau du candidat pour l'UE sur une échelle de 6 niveaux allant de A à F explicitée dans le cadre ci-dessous.

A : Excellent. Le candidat maîtrise la totalité des compétences attendues et est capable d'un niveau d'expertise allant au-delà des attendus du DCG.
B : Très bon. Le candidat maîtrise la majorité (voire la totalité) des compétences attendues
C : Bon. Le candidat maîtrise la majorité des compétences attendues, même si certains points doivent être approfondis
D : Moyen ou fragile. Le candidat maîtrise une bonne partie des compétences attendues (entre 50 et 60 %) mais avec un degré d'approfondissement insuffisant
E : Insuffisant : Le candidat maîtrise une partie des compétences attendues (moins de la moitié) mais sans être capable d'approfondissement et des lacunes importantes sont à noter
F : Très insuffisant : Le niveau atteint par le candidat est très en deçà des exigences du DCG

Illustration

AXE 2 – GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE – UE 6 : FINANCE D'ENTREPRISE				
	1	2	3	4
Niveau d'acquisition de compétences	-- ++			
Rechercher, si besoin calculer et valider une information comptable ou financière			X	
Exploiter une documentation (chiffrée ou non)			X	
Identifier les outils d'analyse adaptés		X		
Exploiter et commenter les résultats obtenus afin de proposer des décisions à court, moyen et long terme				X
Rédiger un argumentaire pour conseiller le décideur			X	
Appréciation globale	<p><i>Le candidat a rendu 6 devoirs surveillés sur 7 et a accompli un travail régulier tout au long de l'année.</i></p> <p><i>Ses résultats ont été en augmentation sur l'ensemble de l'année.</i></p> <p><i>La période de confinement a été investie par le candidat : il a toujours répondu aux différentes sollicitations et ses productions étaient de qualité.</i></p>			
Niveau global pour l'UE (Sur une échelle de A à F)	B			
Positionnement du candidat au sein du groupe de référence	1 ^{er} quart	2 ^e quart	3 ^e quart	4 ^e quart
	X			
Nom du responsable de formation, qualité	<i>Mme XX, enseignante de l'UE</i>			

AXE 1 – DROIT DES AFFAIRES – UE 1 : FONDAMENTAUX DU DROIT				
Niveau d'acquisition de compétences	1	2	3	4
	--	→		
Identifier et hiérarchiser les sources juridiques				
Rechercher et analyser une documentation juridique fiable et actualisée				
Analyser une décision de justice et en dégager la portée				
Qualifier et analyser un contrat ou un document professionnel				
Qualifier les faits, articuler un raisonnement juridique et proposer une solution adaptée, dans le cadre d'une situation juridique donnée.				
Appréciation globale				
Niveau global pour l'UE (sur une échelle de A à F)				
Positionnement du candidat au sein du groupe de référence	1 ^{er} quart	2 ^e quart	3 ^e quart	4 ^e quart
Nom du responsable de formation				

AXE 1 – DROIT DES AFFAIRES – UE 2 : DROIT DES SOCIÉTÉS ET DES GROUPEMENTS D'AFFAIRES				
Niveau d'acquisition de compétences	1	2	3	4
	--	→		
Identifier et hiérarchiser les sources juridiques				
Rechercher et analyser une documentation juridique fiable et actualisée				
Analyser une décision de justice et en dégager la portée				
Qualifier et analyser un contrat ou un document professionnel				
Qualifier les faits, articuler un raisonnement juridique et proposer une solution adaptée, dans le cadre d'une situation juridique donnée.				
Appréciation globale				
Niveau global pour l'UE (sur une échelle de A à F)				
Positionnement du candidat au sein du groupe de référence	1 ^{er} quart	2 ^e quart	3 ^e quart	4 ^e quart
Nom du responsable de formation				

AXE 1 – DROIT DES AFFAIRES – UE 3 : DROIT SOCIAL				
Niveau d'acquisition de compétences	1	2	3	4
	-- 			
Identifier et hiérarchiser les sources juridiques				
Rechercher et analyser une documentation juridique fiable et actualisée				
Analyser une décision de justice et en dégager la portée				
Qualifier et analyser un contrat ou un document professionnel				
Qualifier les faits, articuler un raisonnement juridique et proposer une solution adaptée, dans le cadre d'une situation juridique donnée.				
Appréciation globale				
Niveau global pour l'UE (Sur une échelle de A à F)				
Positionnement du candidat au sein du groupe de référence	1 ^{er} quart	2 ^e quart	3 ^e quart	4 ^e quart
Nom du responsable de formation				

AXE 1 – DROIT DES AFFAIRES – UE 4 : DROIT FISCAL				
Niveau d'acquisition de compétences	1	2	3	4
	-- 			
Identifier et hiérarchiser les sources juridiques				
Rechercher et analyser une documentation juridique fiable et actualisée				
Qualifier et analyser un document professionnel				
Déterminer, calculer et justifier le montant d'un prélèvement obligatoire				
Analyser et expliquer le traitement fiscal applicable dans le cadre d'une situation donnée				
Appréciation globale				
Niveau global pour l'UE (Sur une échelle de A à F)				
Positionnement du candidat au sein du groupe de référence	1 ^{er} quart	2 ^e quart	3 ^e quart	4 ^e quart
Nom du responsable de formation				

AXE 2 – GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE – UE 6 : FINANCE D'ENTREPRISE				
Niveau d'acquisition de compétences	1	2	3	4
	--	→		
Rechercher, si besoin calculer et valider une information financière				
Exploiter une documentation (chiffrée ou non)				
Identifier les outils d'analyse adaptés				
Exploiter et commenter les résultats obtenus afin de proposer des décisions à court, moyen et long terme				
Rédiger un argumentaire pour conseiller le décideur				
Appréciation globale				
Niveau global pour l'UE (Sur une échelle de A à F)				
Positionnement du candidat au sein du groupe de référence	1 ^{er} quart	2 ^e quart	3 ^e quart	4 ^e quart
Nom du responsable de formation				

AXE 2 – GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE – UE 9 : COMPTABILITÉ				
Niveau d'acquisition de compétences	1	2	3	4
	--	→		
Rechercher, si besoin calculer et valider une information comptable				
Exploiter une documentation (chiffrée ou non)				
Exploiter et commenter les résultats obtenus				
Rédiger un argumentaire pour conseiller le décideur				
Appréciation globale				
Niveau global pour l'UE (Sur une échelle de A à F)				
Positionnement du candidat au sein du groupe de référence	1 ^{er} quart	2 ^e quart	3 ^e quart	4 ^e quart
Nom du responsable de formation				

AXE 2 – GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE – UE 10 : COMPTABILITÉ APPROFONDIE				
Niveau d'acquisition de compétences	1	2	3	4
	--	→		
Rechercher, si besoin calculer et valider une information comptable				
Exploiter une documentation (chiffrée ou non)				
Exploiter et commenter les résultats obtenus afin de proposer des décisions à court, moyen et long terme				
Rédiger un argumentaire pour conseiller le décideur				
Appréciation globale				
Niveau global pour l'UE (Sur une échelle de A à F)				
Positionnement du candidat au sein du groupe de référence	1 ^{er} quart	2 ^e quart	3 ^e quart	4 ^e quart
Nom du responsable de formation				

AXE 2 – GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE – UE 11 : CONTROLE DE GESTION				
Niveau d'acquisition de compétences	1	2	3	4
	--	→		
Rechercher, si besoin calculer et valider une information				
Exploiter une documentation (chiffrée ou non)				
Identifier les outils d'analyse adaptés				
Exploiter et commenter les résultats obtenus afin de proposer des décisions à court, moyen et long terme				
Rédiger un argumentaire pour conseiller le décideur				
Appréciation globale				
Niveau global pour l'UE (Sur une échelle de A à F)				
Positionnement du candidat au sein du groupe de référence	1 ^{er} quart	2 ^e quart	3 ^e quart	4 ^e quart
Nom du responsable de formation				

AXE 3 – ANALYSE ÉCONOMIQUE ET MANAGÉRIALE – UE 5 : ÉCONOMIE CONTEMPORAINE				
	1	2	3	4
Niveau d'acquisition de compétences	--  ++			
Exploiter des documents de nature variée (statistiques, presse spécialisée, multimédia...)				
Développer une culture économique actualisée visant à comprendre les enjeux auxquels les organisations font face, notamment par le biais d'une veille informationnelle				
Analyser des situations et décisions économiques				
Élaborer une argumentation à partir d'une problématique donnée, en mobilisant le vocabulaire spécifique adapté ainsi que les concepts et les illustrations nécessaires (factuelles ou théoriques)				
Appréciation globale				
Niveau global pour l'UE (Sur une échelle de A à F)				
Positionnement du candidat au sein du groupe de référence	1 ^{er} quart	2 ^e quart	3 ^e quart	4 ^e quart
Nom du responsable de formation				

AXE 3 – ANALYSE ÉCONOMIQUE ET MANAGÉRIALE – UE 7 : MANAGEMENT				
	1	2	3	4
Niveau d'acquisition de compétences	--  ++			
Exploiter des documents de nature variée (statistiques, presse spécialisée, multimédia...)				
Développer une culture managériale actualisée visant à comprendre les enjeux auxquels les organisations font face, notamment par le biais d'une veille informationnelle				
Analyser des situations et décisions managériales				
Élaborer une argumentation à partir d'une problématique donnée, en mobilisant le vocabulaire spécifique adapté ainsi que les concepts et les illustrations nécessaires (factuelles ou théoriques)				
Appréciation globale				
Niveau global pour l'UE (Sur une échelle de A à F)				
Positionnement du candidat au sein du groupe de référence	1 ^{er} quart	2 ^e quart	3 ^e quart	4 ^e quart
Nom du responsable de formation				
AXE 4 – COMMUNICATION ET ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE – UE 8 : SIG				

		1	2	3	4
Niveau d'acquisition de compétences		--  ++			
Produire et communiquer une information fiable et sécurisée					
Maîtriser les ressources numériques de l'organisation					
Adapter la communication au contexte					
Utiliser une documentation ou une application informatique en langue étrangère					
Produire des méthodes utiles à l'organisation					
Appréciation globale					
Niveau global pour l'UE (Sur une échelle de A à F)					
Positionnement du candidat au sein du groupe de référence	1 ^{er} quart	2 ^e quart	3 ^e quart	4 ^e quart	
Nom du responsable de formation					

AXE 4 – COMMUNICATION ET ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE – UE 12 : ANGLAIS DES AFFAIRES					
		1	2	3	4
Niveau d'acquisition de compétences		A1	A2	B1	B2
		--  ++			
Comprendre et commenter, en anglais, des documents de la vie des affaires tels que des textes, graphiques, et tableaux tirés de revues ou d'un rapport annuel d'entreprise					
Rédiger une note de synthèse en français ou en anglais, à partir de documents en anglais concernant les thèmes ci-dessous					
Rédiger en anglais un document de travail					
Appréciation globale					
Niveau global pour l'UE (Sur une échelle de A à F)					
Positionnement du candidat au sein du groupe de référence	1 ^{er} quart	2 ^e quart	3 ^e quart	4 ^e quart	
Nom du responsable de formation					
AXE 4 – COMMUNICATION ET ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE – UE 14 : ÉPREUVE FACULTATIVE					
Niveau d'acquisition de compétences		1	2	3	4

		A1	A2	B1	B2
Comprendre et commenter, en anglais, des documents de la vie des affaires tels que des textes, graphiques, et tableaux tirés de revues ou d'un rapport annuel d'entreprise					
Rédiger une note de synthèse en français ou en anglais, à partir de documents en anglais concernant les thèmes ci-dessous					
Rédiger en anglais un document de travail					
Appréciation globale					
Niveau global pour l'UE (Sur une échelle de A à F)					
Positionnement du candidat au sein du groupe de référence	1 ^{er} quart	2 ^e quart	3 ^e quart	4 ^e quart	
Nom du responsable de formation					

4. Avis motivé pour le DCG

Effectif du groupe de référence (Classe, groupe, promotion) :

Niveau du groupe de référence (cocher) :

Très bon niveau

Bon niveau

Niveau correct

Niveau Faible

Avis pour l'évaluation des UE écrites présentées à la session 2020

N°UE	Intitulé	Report du niveau de compétences atteint pour l'UE (échelle de A à F)
AXE 1 – DROIT DES AFFAIRES		
UE 1	Fondamentaux du droit	
UE 2	Droit des sociétés et des groupements d'affaires	
UE 3	Droit social	
UE 4	Droit fiscal	
AXE 2 – GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE		
UE 6	Finance d'entreprise	
UE 9	Comptabilité	
UE 10	Comptabilité approfondie	
UE 11	Contrôle de gestion	
AXE 3 – ANALYSE ÉCONOMIQUE ET MANAGÉRIALE		
UE 5	Économie contemporaine	
UE 7	Management	
AXE 4 – COMMUNICATION ET ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE		
UE 8	Système d'information de gestion	
UE 12	Anglais des affaires	
UE 14	Épreuve facultative	

Avis	Avis pour le candidat (cocher la case adéquate)	Répartition des avis du groupe de référence en pourcentage
Très favorable		
Favorable		
Réservé		
Doit faire ses preuves		

Appréciation motivant l'avis²

Le jury attend une motivation objectivée notamment par des critères comme l'assiduité, la qualité des productions et l'engagement du candidat....

Nom et qualité du responsable émetteur de l'avis :

² Si le candidat poursuit sa préparation en alternance, l'appréciation motivant l'avis pourra prendre en compte l'avis du maître d'apprentissage ou du tuteur, selon la situation.

Annexes

Les bulletins semestriels ou tout document permettant au candidat de disposer d'un retour, d'une information sur ses résultats, ses prestations et son engagement au sein de la formation.

En cas de formation par alternance, les avis ou les évaluations du maître d'apprentissage ou du tuteur peuvent également être annexés.

Ces documents sont à annexer au livret à l'intérieur d'un même fichier.