

L'épreuve au règlement d'examen

- Forme de l'épreuve :

L'épreuve, d'une durée totale de 50 minutes (précédée de 25 minutes de préparation), se déroule en trois parties.

Au préalable, la commission d'évaluation choisit **une activité** parmi celles présentées par le candidat dans son dossier d'examen. Celui-ci dispose **d'une durée de 25 minutes pour préparer son intervention** et de l'ensemble des supports élaborés durant la formation, au cours des séances d'activités professionnelles de synthèse.

- ✓ Les supports doivent être disponibles sous formes électroniques (plusieurs sauvegardes requises, localisées et délocalisées), et papier.
- ✓ Il convient de réaliser un dossier personnel pour chaque aps comportant notamment outre le cadre ou l'énoncé, les objectifs, l'analyse (organisationnelle, opérationnelle et technique), l'ensemble des modes opératoires réalisés par le candidat à l'occasion de l'utilisation des outils informatiques.

Eléments	Durée	Observations
exposé du candidat	10 minutes (max)	<p>Le candidat présente les travaux professionnels réalisés au cours des périodes de stages et qui sont décrits dans le mémoire qu'il a rédigé. Il choisit de présenter plus particulièrement le compte rendu d'un travail, d'un thème ou de développer une problématique en liaison avec son stage.</p> <p>Pendant son exposé, le candidat n'est pas interrompu par les membres de la commission d'évaluation. Il peut illustrer son propos par la production de documents liés à ces travaux et par l'usage des outils de présentation qu'il juge utiles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'exposé se structure donc en : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Introduction et plan de l'exposé (1 minute environ) ✓ présentation de l'entreprise ou des entreprises (3 minutes environ) ✓ présentation de l'ensemble des travaux ou des missions confié(e)s (2 minutes environ) ✓ présentation d'une problématique, d'une réflexion, d'un thème, d'un travail, d'une mission synthétique et transversale (ç-à-d : faisant référence aux compétences acquises dans plusieurs processus P1 à P10) (3 minutes environ) ✓ conclusion (1 minute environ) 2. L'exposé doit être imaginé et mettre en œuvre plusieurs supports de communication, transparents ou présentation assistée par ordinateur
entretien	15 minutes (max)	<p>L'entretien mené par les membres de la commission d'évaluation a un caractère professionnel. Il porte sur le mémoire et les travaux réalisés pendant les stages (ou pour les candidats salariés, pendant les périodes d'emploi). Il vise essentiellement à évaluer les compétences en communication.</p> <p>Au cours de l'entretien, le candidat peut être amené à préciser et à justifier les démarches et les compétences professionnelles mises en œuvre. Cependant, l'entretien n'a pas pour objet d'évaluer le contenu des stages. Il ne constitue pas davantage un contrôle des connaissances techniques (qui sont évaluées par ailleurs).</p> <p>✓ Les réponses doivent être précises, claires et synthétiques</p>
pratique sur poste informatique	25 minutes (max)	<p>Les activités professionnelles de synthèse servent de support à l'évaluation de la pratique sur poste informatique.</p> <p>Pendant sa prestation sur le poste informatique, le candidat explique et justifie les démarches, les méthodes et les opérations qu'il a mises en œuvre et peut présenter et commenter les supports ayant servi à la réalisation de l'activité désignée. Il répond aux questions et aux sollicitations de la commission d'évaluation.</p> <p>✓ La préparation (25 minutes) doit permettre au candidat de commenter la production pendant la démonstration sur poste informatique.</p> <p>✓ L'entrée de l'interrogation sur poste est organisationnelle : le candidat doit être en mesure de justifier notamment des choix qu'il a effectués en matière de logiciels, méthodes, etc.</p> <p>✓ Chaque aps doit nécessairement pouvoir être mise en œuvre sur poste informatique : un candidat ne pouvant mettre en œuvre son aps est déclaré « NV » et ajourné pour la session !</p>

■ Constitution du dossier d'examen :

Le dossier d'examen est constitué des éléments suivants :

Eléments	Observations
page de garde et sommaire un exemplaire des attestations de stage (ou des certificats de travail)	<p style="text-align: center;">✓ Il est souhaitable que les attestations fassent mention des missions confiées</p>
un mémoire de dix pages maximum (sans production d'annexe)	<p>comportant une description succincte des entreprises ou des organisations 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)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. introduction /1 page 2. présentation de l'entreprise (sous forme schématique) /1 à 3 pages (si schémas) <ul style="list-style-type: none"> ✓ statuts, ✓ historique, ✓ activité, ✓ données chiffrées (chiffre d'affaires, résultats, effectif...) répartitions sectorielles ✓ organigramme ✓ environnement économique (concurrence, etc.) 3. présentation du système d'information (sous forme schématique) et du système informatique de gestion /2 à 3 pages 4. ensemble des travaux ou missions (sous forme schématique) /3 à 4 pages 5. conclusion (introduisant notamment le thème ou la problématique pour l'exposé /1 page <ul style="list-style-type: none"> ✓ attention à soigner l'orthographe, la syntaxe et la terminologie ✓ privilégier systématiquement les schémas aux paragraphes rédigés ✓ taille 12, police classique, signification des couleurs... ✓ utiliser du papier 80 grammes « extra blanc »
Les 5 fiches d'activités	<p>portant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 candidats salariés, sur les travaux professionnels réalisés dans le cadre de l'emploi. ✓ cf fiche aps (modèle examen à imprimer recto verso) ✓ attention à soigner le verso des fiches d'aps, il conditionne la qualité de l'interrogation ! ✓ Les candidats doivent présenter 5 fiches (en recto – verso) portant sur des activités à caractère professionnel différentes intégrant la conduite d'activités informatiques. Les activités présentées doivent nécessairement pouvoir être mises en œuvre sur le poste de travail informatique pendant l'épreuve. De plus, elles doivent avoir un caractère de synthèse et recouvrir, dans leur ensemble, des domaines de compétences relevant de plusieurs processus du référentiel de certification. ✓ utiliser du papier 80 à 90 grammes pour les fiches

Le dossier mémoire et les fiches d'activités constituent des éléments substantiels de l'épreuve conduite et présentation d'activités professionnelles. L'absence de production devant la commission d'évaluation de l'un ou l'autre (ou de l'ensemble) de ces éléments entraîne l'impossibilité d'interroger le candidat qui est alors considéré comme absent et ne peut se voir délivrer le diplôme (-20% par aps manquante / pénalisation de 3 points maximum pour non couverture des processus)

Les aps doivent nécessairement pouvoir être mises en œuvre sur poste informatique : Les candidats sont seuls responsables du choix de leurs aps : « les (...) candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques (...). Ils doivent se munir des logiciels, applications, ressources informatiques et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Les candidats restent 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 (...), ne pourraient pas être évalués. Ces candidats seraient alors considérés comme absents (codification NV) et ne pourraient se voir délivrer le diplôme ».

Pour les candidats salariés deux cas se présentent : les logiciels sont disponibles ou peuvent être installés sur le réseau du centre d'examen dont ils dépendent, en ce cas ils présentent ces aps sur le réseau de l'établissement concerné ; soit les logiciels ne peuvent être installés sur le réseau du centre, en ce cas il est précisé à l'heure actuelle que la "fourniture" des structures outils et moyens, reste à la charge des candidats. **Il est conseillé dans les deux cas de se rapprocher des centres de CPAP.**

En ce qui concerne la partie soutenance d'aps, l'entrée de l'interrogation est en principe organisationnelle, et le candidat commence par introduire rapidement son aps, « il ne faut pas considérer les manipulations informatiques comme une fin en soi. Elles sont intégrées dans une problématique (au moins un objectif de production), ayant mobilisé des démarches, des méthodes et des outils dans le cadre d'un travail en groupe ». C'est l'échange entre les membres de la commission et le candidat qui permet de remettre l'activité dans son contexte et de vérifier (ou démontrer) les compétences acquises en fonction des critères d'évaluation définis.

- Composition de la commission d'évaluation :

La commission d'évaluation est composée de deux professeurs enseignant la "Gestion comptable, fiscale et sociale" ou la "Gestion de la performance et de l'organisation". L'un d'entre eux doit obligatoirement enseigner "l'informatique et l'organisation du système d'information". Un professionnel peut être associé à la commission ainsi constituée.

- Critères (grille d'autocontrôle adaptée du référentiel) :**

Mémoires (Liste non exhaustive de points à vérifier)		
	oui	non
Rapport		
<i>Introduction annonçant stage et plan ?</i>		
<i>Informations relatives à l'entreprise suffisantes ?</i>		
<i>Système d'information bien décrit ?</i>		
<i>Système informatique bien décrit ?</i>		
<i>Importance des tâches/missions suffisante ?</i>		
APS		
<i>Activités couvrant globalement P1 à P9 ?</i>		
<i>Chacune des activités couvre plusieurs processus ?</i>		
<i>Verso des fiches d'activités explicites ?</i>		
Forme		
<i>Page de garde portant les mentions obligatoires ?</i>		
<i>Certificats présents ?</i>		
<i>Remerciements présents ?</i>		
<i>NB pages rapport inférieur ou égal à 10 ?</i>		
<i>Sommaire détaillé paginé ?</i>		
<i>Absence de fautes d'orthographe ?</i>		
<i>Présence de schémas / diagrammes ?</i>		
<i>Présentation soignée ?</i>		
SOUTENANCES (Liste non exhaustive de points à vérifier)		
Entretien / exposé		
<i>Introduction annonçant identité/stage/plan de l'oral ?</i>		
<i>Présentation de l'entreprise claire ?</i>		
<i>Syst. d'information et syst. Informatique bien décrits ?</i>		
<i>Tâches clairement exposées (organisation) ?</i>		
<i>Supports pour l'oral bien construits ?</i>		
<i>Mission intéressante présentée et développée ?</i>		
Entretien / discussion		
<i>Réponses aux questions claires, concises et précises ?</i>		
<i>Discussion / dialogue réels ?</i>		
<i>Connaissances actualisées ?</i>		
APS		
<i>Introduction rapide de l'aps (contexte...) ?</i>		
<i>Dossiers étudiant structurés (réseau) ?</i>		
<i>Utilisation adéquate des outils ?</i>		
<i>Choix effectués par l'étudiant justifiés ?</i>		
<i>Productions de l'étudiant correctes ?</i>		
<i>Productions répondant aux objectifs de l'aps ?</i>		
<i>Pratique des outils réseaux correcte ?</i>		
<i>Pratique des logiciels correcte ?</i>		

Stage en milieu professionnel

■ Objectifs

Le candidat au brevet de technicien supérieur comptabilité et gestion des organisations doit effectuer un stage dans une entreprise, un cabinet comptable ou une organisation non marchande, afin de compléter sa formation par l'expérience des pratiques professionnelles correspondant aux compétences décrites dans le référentiel.

Le stage permet également d'acquérir les qualités relationnelles, les attitudes, les comportements professionnels et de développer le sens des responsabilités par l'adaptation aux réalités et aux exigences de l'emploi.

Le stage doit placer les étudiants en situation d'exercer les activités décrites dans le référentiel de certification du domaine professionnel. Le choix de l'entreprise ou de l'organisation d'accueil doit satisfaire à cette exigence.

■ Organisation - Voie scolaire

- a) Le stage est obligatoire. La durée du stage est de 8 semaines qui se déroulent pendant la période scolaire. En cas d'empêchement résultant de maladie ou de force majeure dûment constatée, une dérogation doit être sollicitée auprès des services académiques compétents et du Président du jury. Le jury est informé de cette dérogation.
- b) Pendant le stage en milieu professionnel, l'étudiant a obligatoirement le statut d'étudiant stagiaire et non de salarié. Pendant ces périodes de stage, l'étudiant reste sous la responsabilité des autorités académiques dont il relève (ou, le cas échéant, des services du conseiller culturel près l'ambassade de France du pays d'accueil en cas de stage à l'étranger).
- c) Le stage est organisé par périodes d'une ou plusieurs semaines, consécutives ou non. Une période d'au moins quatre semaines consécutives est placée en première année de scolarité, de préférence en fin de second semestre. La durée du stage de première année ne peut excéder six semaines. Les autres périodes de stages sont fixées à l'initiative de l'établissement de formation. Les stages sont programmés aux mêmes dates pour tous les étudiants d'une même division. La prolongation éventuelle du stage sur les périodes de vacances scolaires n'est pas prise en considération pour le décompte des semaines de stage obligatoires.
- d) Les périodes de stages sont organisées avec le concours des milieux professionnels. Chaque période de stage fait l'objet d'une convention entre l'établissement de formation et l'entreprise ou l'organisation d'accueil. Cette convention est établie conformément à la réglementation en vigueur. A la fin de chaque période de stage, les responsables des organisations d'accueil remettent aux stagiaires des certificats de stage attestant la présence des étudiants. Ces certificats seront exigés au moment de l'examen, en particulier au cours de l'épreuve E6.
- e) La recherche des entreprises ou des organisations d'accueil et la négociation du contenu du stage sont effectuées conjointement par l'étudiant et l'équipe pédagogique de l'établissement de formation. L'équipe pédagogique est responsable dans son ensemble de l'organisation des périodes de stages, de leur suivi et de leur exploitation pédagogique au cours de la formation. Les professeurs assurant les enseignements du domaine professionnel organisent des réunions associant les stagiaires et les professionnels des organisations d'accueil afin de coordonner leur action et de réaliser les mises au point et le suivi nécessaires.

■ Les candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen

Les candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen, peuvent, s'ils le jugent nécessaire, au vu des éléments de note et du regard porté par le jury sur l'épreuve E6, effectuer un nouveau stage en milieu professionnel.

Toutefois, les candidats qui se présentent une nouvelle fois en qualité de doublants dans un établissement scolaire sont, en ce qui les concerne, tenus d'effectuer à nouveau les périodes de stages organisées par l'établissement, même lorsqu'ils ont renoncé à subir l'épreuve E6.

Les autres candidats qui ne peuvent ou ne souhaitent pas conserver la note obtenue à l'épreuve E6 recommencent, s'ils le désirent, une ou plusieurs périodes de stages dont la durée globale sera comprise entre deux et six semaines. Ils peuvent alors soit compléter, soit remanier leur dossier de stage.

Les candidats doublants ayant le statut d'apprenti, peuvent présenter à la session suivant celle au cours de laquelle ils n'ont pas été déclarés admis :

- soit leur contrat d'apprentissage initial prorogé pendant un an ;
- soit un nouveau contrat conclu avec un autre employeur (en application des dispositions de l'article L.117-9 du code du travail).

FICHE D'ACTIVITÉ commentée

NOM, Prénoms du candidat :	ACTIVITÉ N°																																																										
INTITULÉ DE L'ACTIVITÉ : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="margin: 0;">Donner un titre <u>explicite</u> à l'activité.</p> </div>																																																											
Durée : heures (en classe) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="margin: 0;">Il s'agit de <u>la durée prévue et contrôlée par l'équipe pédagogique hors travail personnel</u> du groupe ou de l'étudiant.</p> </div>																																																											
Objectif(s) de l'activité : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="margin: 0;">Il s'agit d'identifier <u>le ou les problèmes à résoudre, les missions confiées. Les productions doivent répondre à ces objectifs.</u></p> </div>																																																											
Contexte de l'activité : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="margin: 0;"><u>Le candidat décrit</u> l'entreprise ou l'organisation, simulée ou réelle, dans laquelle se déroule l'activité (nature de son activité, organisation de l'entreprise, description du système d'information comptable) et les conditions de réalisation : ressources disponibles, délais, etc.</p> </div>																																																											
Compétences mises en œuvre : <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Processus</th> <th colspan="3" style="width: 30%;">Compétences *</th> <th rowspan="2" style="width: 60%; text-align: center;">Activités relevant du processus</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">T</th> <th style="width: 10%;">C</th> <th style="width: 10%;">O</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">P1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p><u>Il s'agit du repérage dans le référentiel de certification des compétences techniques, en organisation et en communication mises en œuvre.</u></p> <p><u>Il peut être effectué par l'enseignant.</u></p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p><u>Il s'agit du repérage dans le référentiel de certification des activités correspondant aux compétences mobilisées. <u>Il ne doit pas être rédigé en termes de missions.</u></u></p> <p><u>Il peut être effectué par l'enseignant.</u></p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>		Processus	Compétences *			Activités relevant du processus	T	C	O	P1					P2					P3					P4				<p><u>Il s'agit du repérage dans le référentiel de certification des compétences techniques, en organisation et en communication mises en œuvre.</u></p> <p><u>Il peut être effectué par l'enseignant.</u></p>	P5				<p><u>Il s'agit du repérage dans le référentiel de certification des activités correspondant aux compétences mobilisées. <u>Il ne doit pas être rédigé en termes de missions.</u></u></p> <p><u>Il peut être effectué par l'enseignant.</u></p>	P6					P7					P8					P9					P10				
Processus	Compétences *			Activités relevant du processus																																																							
	T	C	O																																																								
P1																																																											
P2																																																											
P3																																																											
P4				<p><u>Il s'agit du repérage dans le référentiel de certification des compétences techniques, en organisation et en communication mises en œuvre.</u></p> <p><u>Il peut être effectué par l'enseignant.</u></p>																																																							
P5				<p><u>Il s'agit du repérage dans le référentiel de certification des activités correspondant aux compétences mobilisées. <u>Il ne doit pas être rédigé en termes de missions.</u></u></p> <p><u>Il peut être effectué par l'enseignant.</u></p>																																																							
P6																																																											
P7																																																											
P8																																																											
P9																																																											
P10																																																											

* T : technique, C : en communication, O en organisation

Démarches mobilisées, ressources et outils utilisés :

Le candidat décrit la démarche mobilisée pour résoudre le problème étudié, présente les outils utilisés et précise leur condition d'utilisation. Il indique également les fichiers mis à sa disposition au départ de l'activité.

L'explicitation et la justification des démarches, méthodes et des opérations qu'il a mises en œuvre sont présentées par le candidat lors de la troisième partie de l'épreuve.

Cette partie de la fiche doit être renseignée avec le plus de précision possible puisqu'elle conditionne en grande partie la qualité de l'interrogation du candidat
Il ne peut être effectué par l'enseignant

Productions réalisées :

Le candidat liste l'ensemble des productions obtenues en indiquant, pour les travaux informatiques, les noms et la localisation des fichiers réalisés.

Cette partie de la fiche doit être renseignée avec le plus de précision possible puisqu'elle conditionne en grande partie la qualité de l'interrogation du candidat
Il ne peut être effectué par l'enseignant

Analyse des résultats obtenus :

Le candidat procède à une auto-analyse des résultats obtenus au vu de ses objectifs, de sa démarche, des outils utilisés et des conditions de réalisation.

Cette partie de la fiche doit être renseignée avec le plus de précision possible puisqu'elle conditionne en grande partie la qualité de l'interrogation du candidat
Il ne peut être effectué par l'enseignant