

Guide de formation du BTS Comptabilité-Gestion 2022- 2025

Table des matières

I. Introduction	4
II. Votre équipe pédagogique	4
A. Vos formateurs experts	5
III. Votre plateforme de formation - L'essentiel	6
A. Où suivre mes cours ?	6
1. 1- Depuis la rubrique "Médiathèque"	6
a. Votre formation initiale "BTS Comptabilité-Gestion"	6
b. Studi plus - Promo Charvet.....	7
2. 2- Depuis la rubrique "Planning".	8
B. J'ai une question sur une notion de cours, méthodologie. Que faire?	9
C. Comment suivre des lives en direct et en replay ?	9
D. Où trouver mes évaluations et examens ?	10
IV. Enseignements et durée moyenne de votre formation	10
A. Votre parcours de formation comporte des matières professionnelles (P1 à P7) et des matières générales.....	10
B. La formation BTS CG : Comptabilité Gestion s'adresse aux personnes souhaitant évoluer dans le traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales. Il est recommandé d'avoir un sens relationnel, un esprit d'équipe et d'analyse.	10
V. Votre stage et/ou expérience professionnelle	13
A. Introduction.....	13
1. Quelle gratification possible ?	14
2. Où faire votre stage ?.....	14
3. Quelles missions à réaliser en stage ?	14
4. Quelle est la démarche à suivre avec votre futur tuteur de stage ?	15
a. Le dossier de l'épreuve E6	16
B. Les lieux	18
VI. Vos modalités d'examen	19
A. Les épreuves professionnelles.....	21
B. Les épreuves générales	25
C. Comment s'inscrire aux épreuves ?.....	27
D. Dispenses et aménagement	28
VII. Qui contacter ? Pour quoi ? À quel sujet ?	28
A. Forum par parcours.....	29
B. Forum pédagogique.....	29
C. Service Relation Apprenant	29
D. Service comptabilité	29
E. Service administratif	30
F. Espace Coaching Carrière.....	30
G. Support technique	30
H. Un référent handicap à votre disposition : Accompagnement et aménagement dédié aux apprenants en situation d'handicap	30

VIII. FAQ de votre parcours	31
A. Les 10 questions les plus fréquentes sur votre parcours.....	31
B. Conseils pédagogiques	32
C. « Convocation à l'examen ».....	33
D. Livrables obligatoires.....	33
E. Examens en lien avec le Diplôme d'Etat « BTS Comptabilité Gestion ».....	34
F. Report / échec examen / rattrapages.....	35
G. Stage	36
IX. DATES CLES à retenir (par promotion)	37
A. PROMO FROST : juin 2023	37
B. PROMO FAYOL : juin 2024	38
Conclusion	38

I. Introduction



Bienvenue sur votre formation **BTS Comptabilité Gestion** !

Votre formation s'appuie sur le Diplôme d'Etat "BTS Comptabilité Gestion¹" reconnu par l'État. Ce titre certifié est de **niveau 5, à un niveau Bac+2**.

Vous voilà lancés avec Studi à la découverte de la fonction Comptable de demain. Grâce à votre formation, vous allez développer une expertise reconnue dans un secteur plein d'avenir.

Pour un futur employeur, ce programme sera la garantie de votre expertise professionnelle. Pour vous, le début d'une nouvelle carrière ! Que vous soyez en poste, en alternance ou disponible à temps plein pour votre formation, STUDI s'adapte à votre situation et à vos projets.

Vous visez une qualification ou une réorientation dans votre vie professionnelle ? Suivez ce guide !

Notre équipe pédagogique a conçu ce guide pour vous aider à y voir plus clair. À vos côtés tout au long de la formation, des formateurs et des experts vous accompagneront pour atteindre les objectifs que vous vous êtes fixés.

Notre but ?

Vous aider à acquérir les compétences-métiers de la fonction Comptable et de façon autonome. Parce qu'on ne devrait jamais apprendre autrement qu'en toute liberté.

Vous êtes prêts ?

II. Votre équipe pédagogique



Votre responsable pédagogique : DUVAL Clément

Après 10 ans en tant qu'enseignant, formateur, puis coordinateur pédagogique, j'ai rejoint Studi en 2021. C'est avec grand plaisir que je vous accompagnerai tout au long de votre parcours de formation.

Je vous donne rendez-vous très bientôt lors de nos lives hebdomadaires en libre antenne !

¹ <https://www.studi.com/fr/formation/comptabilite/bts-comptabilite-gestion>

Votre formatrice référente : Alexandra BRAULT :

Evoluant dans les métiers de la comptabilité depuis 2004, Alexandra Brault nous a rejoint en 2019 pour enseigner la comptabilité et intervenir en tant que formatrice référente sur votre parcours de formation.



A. Vos formateurs experts

Tout au long de votre parcours, de nombreux formateurs experts vous accompagnent. Vous pouvez les retrouver en live, forum, ou lors de vos corrections.

Voici une liste, non exhaustive, des vos formateurs par domaine de spécialité :

Vos experts en contrôle et traitement comptables des opérations commerciales (P1) :

- COUDOR Didier
- DOUCET Marc
- BRAULT Alexandra

Vos experts en contrôle et production de l'activité financière (P2):

- COUDOR Didier
- DOUCET Marc
- NACCARATO Céline

Vos experts en gestion des obligations fiscales (P3) :

- BRAULT Alexandra
- VERDAGUER Gaël
- DOUCET Marc

Vos experts en gestion des relations sociales (P4):

- BRAULT Alexandra
- NEUBAUER Cathy

Vos experts en analyse et prévision de l'activité (P5) :

- COUDOR Didier
- DOUCET Marc
- BRAULT Alexandra
- NACCARATO Céline

Vos experts en analyse de la situation financière (P6) :

- DOUCET Marc
- BRAULT Alexandra
- NACCARATO Céline

Vos experts en fiabilisation de l'information et système de l'information comptable (P7) :

- TRAINA Myriam
- BRAULT Alexandra

Vos experts en culture générale et expression :

- DUMONT Fabienne
- RAMEAUX Séverine

Votre expert en mathématiques :

- TRAINA Myriam

Vos experts en culture économique, juridique et managériale :

- BRUNENGO Sabine
- BARATON Florent

Vos experts en langue vivante étrangère :

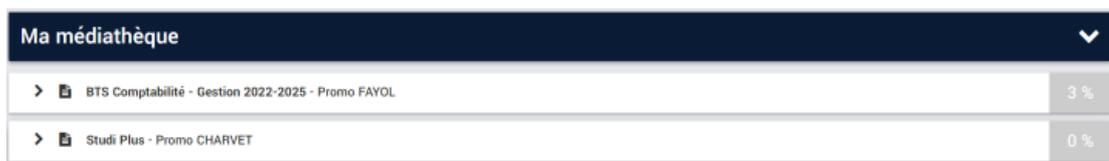
- DROGUE Pascale
- SAWUCK Youvita
- BALKEE Shaan

III. Votre plateforme de formation - L'essentiel

A. Où suivre mes cours ?

[cf. Où suivre mes cours video.mp4]

1. 1- Depuis la rubrique “Médiathèque”.



a. | Votre formation initiale “BTS Comptabilité-Gestion”

À l’intérieur, l’ensemble de vos cours seront classés par bloc de compétences. Vous pouvez ainsi choisir de travailler bloc de compétence par bloc de compétence, et cela, en fonction de vos envies !

Pour chaque bloc de compétences, vous aurez à disposition un guide de formation, un guide des épreuves, vos cours et des exercices d’application.

Complément

Votre cours à un cadenas et vous souhaitez le faire ?

Demandez, par téléphone ou par la messagerie, au Service Relation Apprenant de le débloquer à l'avance !

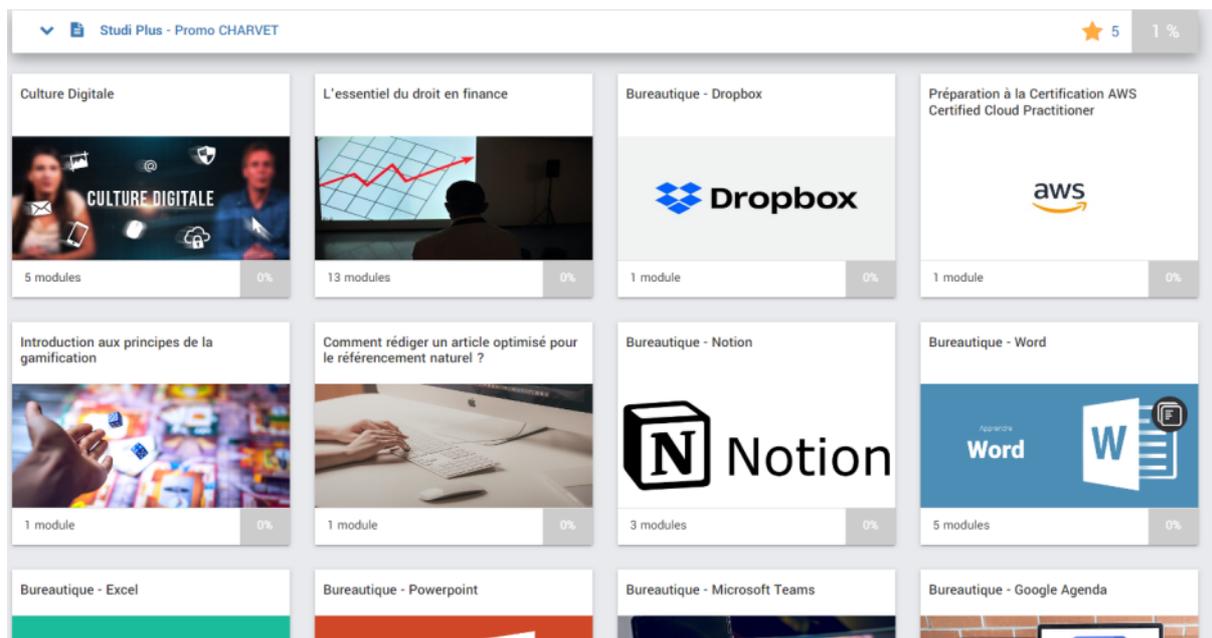


Remarque

Même si la date est dépassée, votre cours reste accessible !

« Parce que Studi va plus loin pour vous accompagner dans vos projets et vous permettre d'ajouter d'autres compétences à votre arc, nous vous donnons accès à de nombreuses formations transverses et outils supplémentaires pour votre enrichissement personnel ou professionnel. »

b. | Studi plus - Promo Charvet

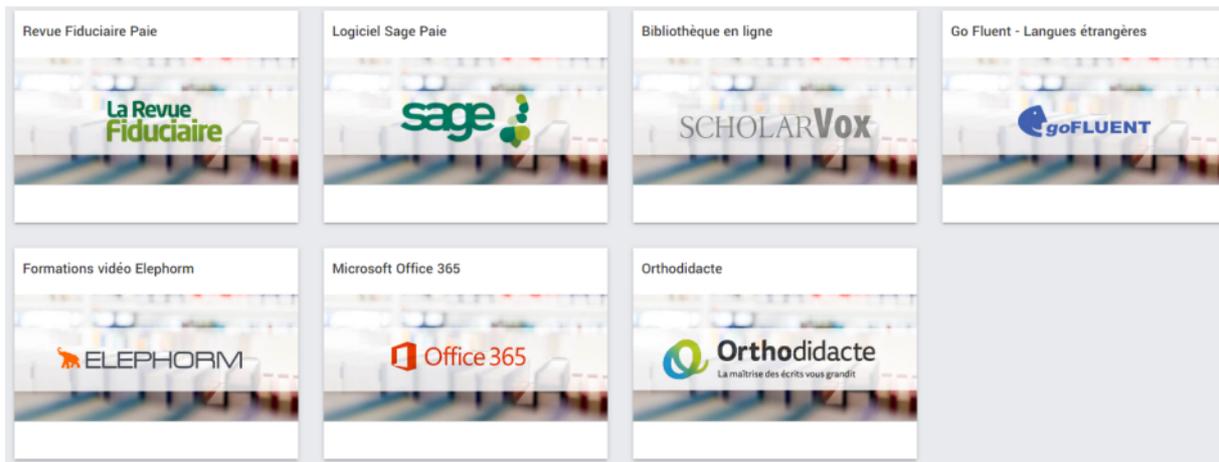


Dans cette rubrique, vous avez accès à des formations théoriques sur logiciels métiers, de la culture digitale, des soft skills... Vous naviguez à votre guise ! Régulièrement enrichis de nouveaux contenus, de nouvelles thématiques : apprenez les compétences dont vous avez besoin aujourd'hui et demain.

Complément

Les cours disponibles dans le Studi Plus sont à la carte, facultatifs et non évalués.

b.1. | Studi Plus - Ressources complémentaires



Dans cette rubrique, vous trouverez :

- Le pack Microsoft office 365
- Le logiciel Sage Paie et son guide d'installation
- Un accès à Elephorm pour découvrir encore plus de formations.
- Gofluent et Globalexam pour l'apprentissage des langues étrangères
- Orthodidacte pour améliorer votre maîtrise du français écrit
- La revue fiduciaire *disponible pendant 1 an*
- Un accès à Scholarvox

Complément

Cliquez ici¹ pour découvrir les livres sélectionnés sur Scholarvox par votre équipe pédagogique.



2. 2- Depuis la rubrique "Planning".

Mon planning		Afficher par :
>	BTS Comptabilité - Gestion 2022-2025 - Promo FAYOL	3 %
>	Studi Plus - Promo CHARVET	0 %

1 <https://www.scholarvox.com/bookshelf/folder/296648>

Studi vous propose un planning personnalisé pour vous aider dans votre organisation. Ce planning vous indique les dates entre lesquels nous vous conseillons de travailler vos notions de cours. Laissez-vous guider !

2 affichages sont possibles :

- Par ordre chronologique
- Par matière

Remarque

Même si la date est dépassée, votre cours reste accessible !

Vos évaluations et examens sont dans la rubrique « évaluation ». Il est important de la consulter.

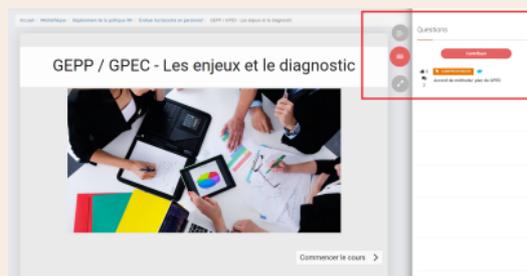
B. J'ai une question sur une notion de cours, méthodologie. Que faire?

[cf. forum péda video.mp4]

Le forum associé à vos cours vous permet d'entrer en relation avec vos formateurs à tout moment, pour leur poser des questions de compréhension ou réagir librement aux contenus qui vous sont proposés.

Complément

- Vos formateurs vous répondent sous **48h ouvrés**. Cela n'inclus pas les week-ends et les jours fériés
- Depuis une ressource (cours, vidéo, exercice), cliquez sur le bouton rouge « **Contribuer** » pour poser votre question.



C. Comment suivre des lives en direct et en replay ?

Depuis votre rubrique « **Lives** », retrouvez vos formateurs pour une série de lives dédiés à votre formation.

Ces derniers viennent en complément de vos cours, nous vous recommandons d'y assister en parallèle de vos cours.

Vous pouvez également filtrer vos lives en fonction de votre formation. Vous trouverez ci-dessous un tutoriel vous expliquant comment bien utiliser ce filtre.

[cf. Présentation lives par Parcours .mp4]

Remarque

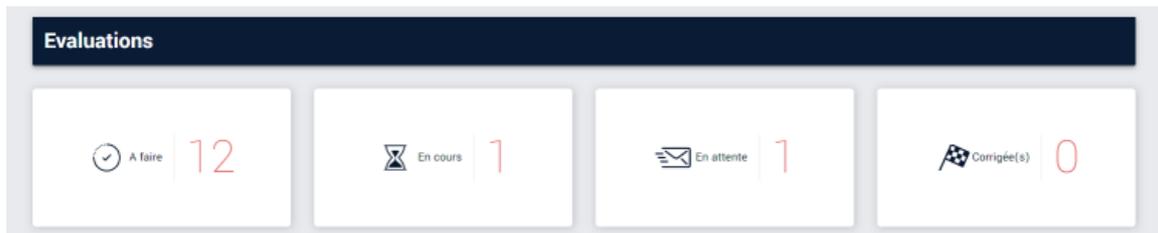
Vous n'êtes pas disponible pour un live ?

Les lives sont enregistrés ! Vous pouvez les consulter en fonction de vos disponibilités.

Rappel

Vous avez accès à l'ensemble des lives dispensés chez STUDI, pour les retrouver cocher la case "Inclure tous les lives STUDI"

D. Où trouver mes évaluations et examens ?



Dans le cadre de votre formation, tous vos examens certifiants **se déroulent en ligne**. Ils sont disponibles depuis votre rubrique « **Evaluations** »

Remarque

Vos modalités d'examen seront détaillées dans un guide spécifique **à l'intérieur de chaque bloc de compétence**.

IV. Enseignements et durée moyenne de votre formation

A. Votre parcours de formation comporte des matières professionnelles (P1 à P7) et des matières générales



Votre formation complète du BTS Comptabilité Gestion dure **1100 heures** en moyenne, incluant :

- Les contenus de toutes les matières (professionnelles et générales)
- Les devoirs et productions écrites réalisées en cours de formation (*situations professionnelles et passeport professionnel*)

Vous pouvez ainsi, selon votre situation et votre rythme, **être diplômé en 12 à 24 mois**.

Complément

Vous disposez en complément de vidéoconférences en direct/replay, de coaching avec nos équipes du Service Relation Apprenant et du Career Center.

B. La formation BTS CG : Comptabilité Gestion s'adresse aux personnes souhaitant évoluer dans le traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales. Il est recommandé d'avoir un sens relationnel, un esprit d'équipe et d'analyse.



La durée moyenne d'une matière professionnelle ou générale est de 100h :

- Les contenus de tous les modules
- Les devoirs et productions écrites réalisées en cours de formation (*situations professionnelles et passeport professionnel*)

Complément	Mes enseignements professionnels
-------------------	---

Sur votre plateforme de formation, dans votre médiathèque, vous disposez de cours, d'exercices, de lives et de vidéos.

Concernant vos blocs professionnels, votre programme de formation s'organise de la manière suivante :

Enseignement Professionnel :

P1 - Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales

- Référentiel du P1
- Les principes fondamentaux de la comptabilité générale
- Les opérations courantes
- Le système d'information comptable (SIC)

P2 - Contrôle et production de l'activité financière

- Référentiel du P2
- Objet inventaire - Écritures de variation de stocks
- Les amortissements
- Les dépréciations et les provisions
- L'étalement des charges et des produits - Participation
- Les cessions d'immobilisations - Les subventions
- Préparation des comptes annuels et de la liasse fiscale
- Constitution de l'entreprise et évolution du capital
- L'affectation des résultats
- La consolidation des comptes

P3 - Gestion des obligations fiscales

- Référentiel du processus 3 du BTS CG
- Présentation du système fiscal français
- Mécanismes de TVA
- Territorialité et TVA
- Impôts sur le revenu et prélèvements
- Calcul de l'impôt sur le revenu
- Impôts sur les sociétés
- BIC et IS
- Autres impositions

P4 - Gestion des relations sociales

- Référentiel du P4
- Droit social et veille juridique
- Administration, entrée et sortie du salarié

- Paie et rémunération brute
- Salaires, bulletins et livre de paie
- Associer les salariés aux performances
- Comptabilisation de la paie
- Bilan social et tableau de bord

P5 - Analyse et prévision de l'activité

- Référentiel du P5
- Introduction au contrôle de gestion
- La méthode des coûts complets
- Les coûts variables et les coûts spécifiques
- L'imputation rationnelle des charges fixes - Le coût marginal
- La méthode ABC de calcul de coûts
- Calcul et analyse des écarts sur coût de production
- Mise en place d'une gestion budgétaire
- Le contrôle budgétaire
- Élaboration de tableaux de bord et le reporting

P6 - Analyse de la situation financière

- Référentiel du P6
- Analyse de la performance de l'organisation
- Analyse de l'équilibre financier de l'organisation
- Analyse de la rentabilité de l'organisation
- Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation
- Analyse des modalités de financement
- Analyse dynamique des flux financiers

P7 - Fiabilisation de l'information et système de l'information comptable

- Présentation du processus P7
- Recherche d'information
- Fiabilité des informations sous tableur
- Sécurité du SIC

Complément **Mes enseignements généraux**

Dans le cadre de votre formation, vous aurez à passer des épreuves relevant de "savoirs généraux", comme l'économie, le droit, le management ou une langue. Voici comment s'organise votre programme :

Savoirs généraux :

- **Culture générale et expression**
- **Mathématiques**
- **Langue Vivante Étrangère (Anglais uniquement)**
- **Culture Économique, Juridique et Managériale**

V. Votre stage et/ou expérience professionnelle

A. Introduction



Pour vous présenter au diplôme, vous devez :

- Avoir réalisé une période de **stage** appelée aussi **Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)** dans le secteur, de **10 semaines** (350 h). Dans le milieu scolaire, les semaines de stage se répartissent en 2 stages : 5 à 6 semaines en fin de première année puis 4 à 5 semaine en deuxième année. Vous avez la possibilité de suivre cette répartition mais aussi de faire les 10 semaines en une seule période. Au final, les périodes de stage sont réalisées dans une à deux entreprises maximum.

Une convention de stage vous sera délivrée par COMPTALIA.

OU

- Posséder une **expérience professionnelle en lien avec les compétences et savoirs associés du BTS Comptabilité Gestion** en qualité de salarié à plein temps, pendant 6 mois au cours de l'année précédant l'examen, ou à temps partiel pendant 1 an au cours des 2 années précédant l'examen. L'expérience professionnelle sera justifiée par un ou plusieurs **certificats de travail** attestant des fonctions occupées dans le secteur métier.

Si vous avez une expérience professionnelle dans le domaine du diplôme et que vous souhaitez bénéficier d'un allègement ou d'une dispense de stage, vous devrez présenter un **dossier de positionnement auprès de votre Rectorat de rattachement**, qui le validera ou non. **En aucun cas, COMPTALIA ne peut prendre cette décision.**

Conseil

La connaissance concrète et réaliste du métier visé (compétences et pratiques professionnelles, étapes à réaliser et méthodes, outils utilisés, travail en équipe, etc.) est fondamentale pour réussir vos examens certifiants mais aussi pour augmenter votre employabilité.

En effet, lors de vos examens seront pris en compte :

- Vos capacités à vous projeter concrètement dans le métier visé
- Votre connaissance précise du milieu professionnel, des compétences à mobiliser en fonction des tâches quotidiennes
- Votre communication professionnelle avec l'utilisation du vocabulaire spécifique et des termes techniques du métier de comptable.

Voici quelques conseils qui vous permettront d'approfondir vos connaissances du métier visé si vous ne pouvez pas réaliser de stage :

- Échanger avec les formateurs, les autres élèves de votre promotion, sur le mur de votre plateforme
- Vous inscrire sur des blogs et revues spécialisées, des réseaux de professionnels
- Rencontrer des professionnels exerçant dans ce milieu, les questionner (pratiques, tâches quotidiennes, outils utilisés, partenaires, vocabulaire professionnel, etc.)
- Aller dans des salons professionnels

Si vous réalisez un stage dans le cadre du titre complet :

1. Quelle gratification possible ?

À ce jour, vous êtes inscrits à une formation dispensée par STUDI, vous êtes donc considéré(e) à ce titre comme stagiaire relevant de la formation professionnelle continue (FPC).

L'entreprise qui vous accueille en stage n'est donc pas tenue de vous verser une gratification (quelle que soit la durée du stage). Cependant l'entreprise et le stagiaire peuvent convenir d'une gratification versée pendant ou à l'issue du stage eu égard à la mission effectuée.

2. Où faire votre stage ?

Tous les types de structures sont susceptibles de vous accueillir dans le cadre de votre stage. Que la structure soit une TPE, une PME, un grand groupe ou une association, ce qu'il faut prendre en compte, c'est :

- Les missions que l'on va vous confier
- L'encadrement dont vous allez disposer

Lieux possibles pour faire votre stage :

- au sein des entreprises, comme comptable unique dans les petites structures ou comme comptable intégré au sein d'un service comptable dans les entreprises de plus grande dimension,
- dans les entreprises spécialisées ou organismes prestataires de services comptables et de gestion, en tant qu'assistant ou collaborateur (cabinets d'expertise comptable, associations de gestion agréées...). Il peut également être chargé de clientèle ou conseiller (cabinets d'audit et de conseil),
- dans le secteur associatif pour des emplois similaires à ceux du secteur concurrentiel,
- dans les services comptables et financiers du secteur public, même si la réglementation en vigueur et les pratiques diffèrent de celles applicables dans le secteur privé.

3. Quelles missions à réaliser en stage ?

Les missions à réaliser doivent être en correspondance avec parcours.

Les fonctions occupées étant transversale, le comptable exerce dans tous les types d'entreprise, quels qu'en soient la taille ou le secteur. Le rôle sera d'autant plus polyvalent que la taille de l'entreprise est petite.

Les missions à réaliser doivent couvrir l'ensemble des blocs composant la certification professionnelle ainsi, lors de votre stage, vous devrez/pourrez réaliser des missions comme :

- L'enregistrement comptable d'opérations notamment commerciales et leur contrôle,
- L'établissement et la vérification des opérations liées aux travaux de fin d'exercice et des documents financiers,
- L'examen, le contrôle des comptes et leur validation,
- Les activités administratives et comptables de gestion du personnel, liées à l'élaboration de la paie,
- La réalisation des travaux fiscaux
- L'établissement de déclarations auprès des administrations,
- Les activités d'analyse de la performance des organisations (calculs et analyse des coûts, gestion de trésorerie, analyse financière),
- La préparation de la prise de décision par la production d'une information fiable et organisée,
- L'archivage, le classement des documents.

Conseil

N'hésitez pas à solliciter le service Coaching Carrière via votre plateforme. Ce service a pour vocation de vous accompagner dans la recherche de stage mais aussi d'emploi, durant ou à l'issue de votre formation. Des lives du Career Center sont également organisés pour vous coacher dans vos recherches. Surveillez les événements à venir !

4. Quelle est la démarche à suivre avec votre futur tuteur de stage ?**La convention de stage**

Le service Convention de stage est à votre disposition pour répondre à vos questions éventuelles via votre messagerie.

Tout stage doit être encadré par une convention de stage signée par :

- Vous-même (ou votre représentant légal si vous êtes mineur),
- Le responsable de la structure d'accueil,
- Votre tuteur en entreprise,
- Le directeur éducation de l'école.

Le groupe STUDI vous fournit une **convention de stage**. Vous pouvez en faire la demande depuis la rubrique du même nom.

Afin de vous permettre de collecter les informations nécessaires et avant de compléter votre demande en ligne, et que celle-ci soit validée, prenez connaissance de la notice explicative à télécharger ici :

[cf. Modele_Informations_Stage2021.pdf]

Attention

Vous ne devez pas commencer votre stage tant que la convention n'a pas été signée par les 3 parties : l'entreprise, l'école, et vous-même.

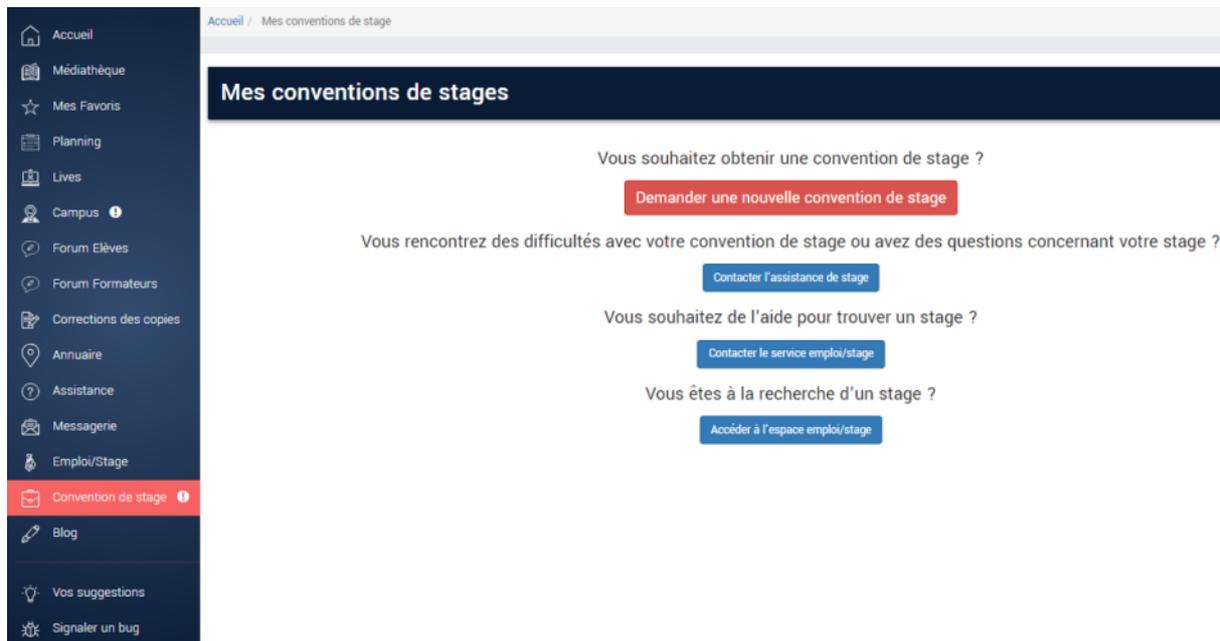
Complément

Pour toute question relative au remplissage de ce formulaire, contactez le service dédié par messagerie en sélectionnant le service Convention de stage.

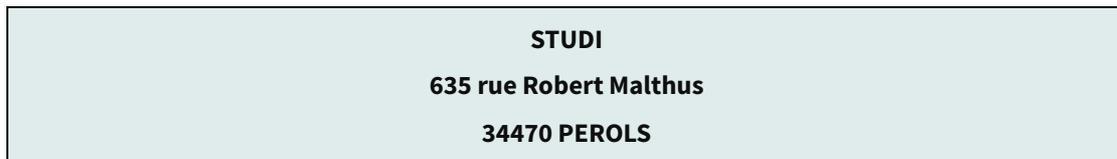
Il est également de votre responsabilité, durant la durée du stage :

- D'être couvert contre les risques maladie-maternité, invalidité et accidents du travail
- D'avoir souscrit une assurance responsabilité civile vie privée (ou extra-scolaire ou stage)

Lorsque vous effectuerez votre demande de convention de stage dans l'espace dédié, munissez-vous de votre attestation de responsabilité civile (à jour et avec votre nom) et **rendez-vous dans l'espace accessible depuis votre plateforme et laissez-vous guider !**



Adresse pour nous faire parvenir vos conventions de stage avec signature originale :



Une fois votre convention de stage réceptionnée, elle sera signée par nos services et une copie sera déposée sur votre plateforme (espace "Convention de stage"). Les originaux seront envoyés par courrier à votre attention le jour même.

Remarque

Il est indispensable que chaque partie signe **à la main** chaque exemplaire.

Pour un traitement de vos conventions de stages dans les meilleurs délais, il faut nous envoyer les conventions de stages remplies **3 semaines avant le début du stage**. Si pour diverses raisons, vous ne pouviez pas respecter ces délais, les conventions de stages seront traitées par nos services par ordre chronologique de priorité.

Une convention de stage remplie en bonne et due forme est une convention de stage traitée rapidement par nos services.

a. Le dossier de l'épreuve E6

Le dossier de l'épreuve E6 se compose de :

- Passeport professionnel
- Écrit de 12 pages (pas d'annexe)
- Certificat de travail ou attestation de stage

Passeport professionnel

Situations professionnelles :

Le passeport professionnel s'appuie sur des situations professionnelles vécues en centre de formation et / ou en entreprise. Ces situations peuvent également avoir été vécues avant l'entrée en formation dès lors qu'elles correspondent à une activité professionnelle en relation avec le référentiel du BTS.

Les situations professionnelles présentées peuvent donc avoir été réalisées :

- En centre de formation
- En entreprise (stage ou emploi)
- Avant le démarrage de la formation pour tout emploi ou stage en rapport avec les compétences exigées par le BTS CG

Le passeport professionnel doit comporter un minimum de 6 situations professionnelles démontrables sur poste informatique portant sur les processus suivants :

- 3 situations professionnelles portant sur les processus P1, P2, P3, P4 et obligatoirement P7 et traitant d'au moins 2 processus « techniques » (exemple : P1 + P2 + P7 ou P3 + P4 + P7 mais pas P1 + P7).
- 3 situations professionnelles portant sur les processus P5, P6 et obligatoirement P7.

Ces situations doivent être démontrables sur poste informatique, c'est-à-dire présentées avec des fichiers ressources informatiques (exemple : fichier Excel, utilisation d'un PGI, etc.) car elles seront utilisées lors des épreuves E 42 et E 5.

Le passeport professionnel peut également contenir d'autres situations professionnelles démontrables ou non, dès lors que les 6 situations professionnelles démontrables sont bien présentes.

Les 6 situations professionnelles démontrables et obligatoires vous sont proposées par Comptalia.

À noter qu'il est impératif de présenter au minimum ces 6 situations démontrables pour la validité du dossier de présentation aux épreuves E42, E5 et E6.

Outil de présentation du passeport professionnel

Il est nécessaire d'utiliser le fichier Excel permettant de recenser l'ensemble des situations professionnelles vécues et que vous souhaitez présenter à l'épreuve.

Ce fichier Excel permet d'obtenir une fiche d'activité par situation professionnelle (utile lors de la présentation des épreuves E42 et E5) et un tableau récapitulatif des différentes situations professionnelles mises en œuvre (utile pour la présentation de l'épreuve E6).

Un mode opératoire est mis à votre disposition pour compléter ce fichier Excel.

Écrit de 12 pages

Présentation :

Aucun formalisme n'est imposé pour l'écriture de ces 12 pages.

Toutefois, sur la forme, nous vous conseillons d'utiliser des polices de taille 11 / 12 et une police de type Arial, Times New Roman ou encore Calibri.

Quant au fond, nous vous invitons à procéder ainsi :

- Présentation de l'entreprise (environ 2 / 3 pages),
- Présentation des tâches réalisées dans l'entreprise (1 page),
- Présentation d'un processus en particulier (environ 6 / 7 pages),
- Présentation de la veille informationnelle sur votre entreprise (2 pages).

À noter, que l'écrit doit faire 12 pages **maximum**. Cependant, nous vous conseillons de vous situer entre 10 et 12 pages. Par ailleurs, aucune annexe ne sera admise.

Processus :

Il convient de choisir un processus (et un seul ! sauf lien indéniable entre 2 processus) parmi P1, P2, P3 ou P4 dans lequel vous avez rencontré des difficultés au démarrage de la formation. Le but étant de démontrer comment vous avez surmonté ces difficultés pour aujourd'hui être à l'aise dans ce processus. L'idée est de cibler un point particulier vous ayant posé problème au début de votre formation et qu'au travers de la pratique ou des cours vous avez réussi à maîtriser.

Il peut être présenté les acteurs, les ressources, la carte des processus, les marges de progrès, les points d'amélioration, etc.

Veille informationnelle :

Vous devez consacrer 2 pages de votre écrit sur la mise en œuvre de la veille informationnelle au sein de l'entreprise. Vous ne devez pas cibler un processus en particulier. Ce sujet peut donc être abordé de manière générale et transversale (veille sociale, fiscale, comptable, économique, etc.).

Quelques questions que vous pouvez vous poser :

- Quelles sont les sources d'informations de l'entreprise ?
- Quels sont les outils pour mener une veille informationnelle, réglementaire ?
- Comment sauvegarder cette veille ?
- Comment mutualiser, diffuser les informations sélectionnées ?

[cf. Modèle Passeport Professionnel BTS CG.xls]

B. Les lieux

Lieux et nature du stage ou de l'expérience professionnelle



Le **stage en milieu professionnel** est **obligatoire, sauf cas d'allègement ou de dispense accordé par les Rectorats**.

Le stage est de **10 semaines** dont 5 à 6 semaines consécutives minimum.

Vous devez effectuer l'intégralité de votre stage **avant le 30 mars de l'année de l'examen**, et ainsi vous assurer de pouvoir terminer votre **dossier de parcours de professionnalisation, aussi appelé rapport professionnel**, dans les meilleures dispositions.

Ce rapport est à rendre au Rectorat de votre académie, avec d'autres pièces justificatives, avant une date fixée, généralement en **avril**.

Ces entreprises doivent être d'une taille suffisante afin de pouvoir vous mettre dans **une situation professionnelle** conforme aux exigences du diplôme.

Le stage en milieu professionnel a pour objectif de vous permettre d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer votre connaissance du milieu professionnel et de l'emploi.

Attention

La durée du stage peut être aménagée dans les conditions prévues par la réglementation. Il est possible, soit pour raison de force majeure justifiée, soit dans le cas d'une décision d'aménagement, de réduire cette durée. Dans ce cas, rapprochez vous de votre Rectorat afin de demander des précisions dans la constitution d'un **dossier de positionnement**.

La constitution de ce dossier relève de votre responsabilité.

COMPTALIA participe à rendre un avis conformément à ses obligations mais en aucun cas ne peut garantir l'issue de la décision rectorale.

Remarque

Durant votre formation, vous pouvez avoir la qualité de salarié d'un autre secteur professionnel. Lorsque la préparation du BTS Comptabilité-Gestion s'effectue dans le cadre d'un contrat de travail, le stage obligatoire est inclus dans la période de formation dispensée en milieu professionnel si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel et conforme aux objectifs et aux modalités générales.

Il est impératif de se renseigner auprès de son Rectorat pour toute question sur la validité de l'expérience professionnelle et les modalités de dispense de stage.

VI. Vos modalités d'examen



Fondamental Liste des épreuves

Afin de valider votre diplôme, vous aurez à passer plusieurs épreuves. Celles-ci sont organisées par le Rectorat de votre région en général sur la période de mai / juin.

L'examen se compose de **8** épreuves. STUDI va vous accompagner dans la préparation de ces épreuves écrites et orales. Voici les épreuves que vous aurez à passer dans le cadre de votre formation :

Nom de l'épreuve	Sous-épreuves	Format de l'épreuve	Durée de l'épreuve	Coefficient
E1 : Cultures générales et expression	E11 : Culture générale et expression	Écrite	4 h	4
	E12 : LV obligatoire Anglais	Ponctuelle orale	20 min	3
E2 : Mathématiques appliquées		Écrite	2 h	3
E3 : Culture économique, juridique et managériale		Écrite	4 h	6
E4 : Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales	E41 : Étude de cas	Écrite	4,5 h	9
	E42 : Pratiques comptables fiscales et sociales	Orale pratique	30 min	4
E5 : Situation de contrôle de gestion et d'analyse financière		Orale pratique	30 min	5
E6 : Parcours de professionnalisation		Ponctuelle orale	30 min	5

Attention

Pour les inscriptions au bloc (à la carte) :

- Les **dates clés à retenir** sont les mêmes qu'une inscription sur un parcours complet, référez-vous à ce qui est indiqué pour votre promotion --> voir onglet "DATES CLES à retenir (par promo)".
- Vos **modalités d'examen** sont différentes des parcours complets. Vous retrouverez le détail de vos évaluations dans votre guide des épreuves présent dans chaque bloc de compétence."

A. Les épreuves professionnelles

E4 : Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales

E41 : Sous-épreuve Étude de cas, écrit de 4h30

Finalités et objectifs

L'objectif de cette épreuve est d'apprécier, dans des contextes de travail variés, la façon que vous avez de :

- Vous approprier un contexte professionnel, les procédures, le système d'information comptable,
- Effectuer des traitements pertinents relatifs aux obligations comptables, fiscales, sociales,
- Mettre en œuvre des procédures de travail, de contrôle et des normes en vigueur,
- Utiliser une documentation de référence,
- Justifier et argumenter vos choix.

Critères de l'évaluation

Les critères d'évaluation de cette sous-épreuve sont :

- Conformité et mise en œuvre des procédures de travail, de contrôle et des normes en vigueur,
- Maîtrise des techniques de traitement des informations comptables, financière, fiscales et sociales,
- Précision et rigueur de la présentation des productions réalisées et de la démarche mise en œuvre,
- Qualité de l'adaptation du candidat à la spécificité des situations rencontrées,
- Qualité et efficacité de l'argumentation et de la présentation des travaux effectués.

Modalités d'évaluation : Épreuve ponctuelle écrite, durée 4,5 heures

L'épreuve s'appuie sur un ou plusieurs cas concrets présentant une situation réelle ayant trait aux traitements relatifs aux obligations comptables, fiscales et sociales. Elle comporte plusieurs parties qui peuvent être indépendantes. Le sujet est structuré de la façon suivante :

- Présentation du contexte associée à la situation,
- Présentation de la mission ou des missions à réaliser,
- Documentation comptable, financière, fiscale et sociale associée à la situation,
- Extraits issus de la réglementation comptable, financière, fiscale et sociale en vigueur.

E42 : Sous-épreuve Pratiques comptables, fiscales et sociales : oral de 30 minutes

Finalités et objectifs

L'objectif de cette épreuve est d'évaluer les compétences acquises dans l'utilisation des ressources numériques pour assurer les traitements dans les domaines comptables, fiscal et social. Ces compétences sont évaluées à partir de situations permettant de mesurer votre capacité à :

- Vous approprier un contexte professionnel, des démarches, des procédures,
- Utiliser de manière pertinente les ressources offertes par le système d'information comptable pour améliorer son efficacité,
- Expliquer et justifier les productions réalisées et la démarche mise en œuvre.

Critères de l'évaluation :

Les critères d'évaluation de cette sous-épreuve sont :

- Qualité et conformité des documents produits,
- Efficacité dans la mise en œuvre de l'environnement numérique mobilisé pour réaliser les productions,
- Pertinence des solutions numérique retenues pour effectuer les traitements,
- Capacité à prendre en compte les ajustements demandés,

- Précision et rigueur de la présentation des productions réalisées et de la démarche mise en œuvre,
- Pertinence et justification des démarches mises en œuvre,
- Qualité et efficacité de la communication.

Modalités d'évaluation :

L'épreuve prend appui sur des **situations professionnelles** vécues au cours de votre formation ou en milieu professionnel.

Une situation professionnelle est caractérisée par la réalisation de **plusieurs travaux complémentaires répondant à des missions** situées dans un contexte professionnel. Pour cette épreuve E42, elle se caractérise par :

- La mise en œuvre des ressources du système d'information comptable (PGI, tableur, autres logiciels, base de données, etc.) ;
- La mobilisation de compétences relevant des activités des processus **P1 à P4 et P7**.

Elle est réalisée pendant une période donnée **soit en milieu professionnel, soit en formation**. Elle est directement liée à des activités relevant de **trois processus** différents au moins dont obligatoirement le processus support P7. Elle a une visée opérationnelle.

Organisation de l'épreuve :

L'épreuve se déroule sur poste informatique et prend appui sur un dossier comprenant :

- Votre passeport professionnel
- Trois fiches de situations couvrant ensemble les activités des processus P1 à P4 et P7.

Les situations professionnelles à réaliser sont disponibles dans le bloc "situations professionnelles" de votre médiathèque.

Ce dossier est mis à la disposition du jury selon les modalités fixées par les autorités académiques. Il doit être déposé auprès de l'académie, avant une date limite fixée, en général, fin mars.

Avant l'épreuve, le jury consulte le dossier et sélectionne la situation professionnelle qui sera utilisée comme support de l'épreuve.

Vous êtes informé de ce choix le jour de l'épreuve et vous disposez de **15 minutes de préparation**. Ce temps permet d'installer les ressources numériques nécessaires à la présentation.

L'épreuve se déroule en 2 parties :

- Une **présentation de la situation professionnelle sélectionnée**, suivie d'un entretien.
Il s'agit d'expliquer et justifier les démarches, les méthodes et les traitements de données mis en œuvre.
Cette première phase dure 10 minutes maximum.
- Une **réalisation de travaux sur poste informatique** sur la base de questions posées par le jury.
Le jury propose des modifications sur une ou plusieurs activités de la situation sélectionnée. Vous devez alors expliciter la démarche et l'utilisation des ressources numériques pour répondre aux questions posées.
Cette deuxième phase dure 20 minutes maximum.

Attention

Cette épreuve se déroule dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Vous devez vous **munir des ressources** (matérielles, logicielles et base de données) **et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve**.

Vous êtes responsable de la mise en œuvre des ressources en vous assurant notamment de la compatibilité entre l'environnement offert et celui requis pour le déploiement des ressources.

A réception de votre convocation, il vous appartient de prendre contact préalablement avec l'établissement de passage de l'examen, afin de vérifier la compatibilité et éventuellement trouver la solution adaptée.

E5 : Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière**Format de l'épreuve : oral de 30 minutes****Finalités et objectifs**

Cette épreuve vise à évaluer les compétences acquises dans les domaines de :

- L'analyse et la prévision de l'activité,
- L'analyse de la situation financière.

Critères de l'évaluation :

Les critères d'évaluation sont :

- Respect et mise en œuvre des méthodes, des procédures de travail en vigueur,
- Maîtrise des techniques et des méthodes de traitement des informations financières et de gestion,
- Qualité et conformité des documents produits,
- Pertinence de l'analyse,
- Efficacité dans la mise en œuvre de l'environnement numérique mobilisé pour réaliser les productions demandées,
- Qualité de l'adaptation du candidat à la spécificité des situations rencontrées et ses aléas,
- Pertinence et justification des démarches mises en œuvre,
- Qualité et efficacité de la communication.

Modalités d'évaluation :

L'épreuve prend appui sur des **situations professionnelles** vécues en cours de formation ou en milieu professionnel.

Une situation professionnelle est caractérisée par la réalisation de plusieurs travaux complémentaires répondant à des missions situées dans un contexte. Pour cette épreuve E5, elle se caractérise par :

- La mise en œuvre des ressources du système d'information comptable (PGI, tableur, autres logiciels, bases de données, etc.) ;
- La mobilisation d'activités issues des processus **P5, P6 et P7**
Les situations professionnelles à réaliser sont disponibles dans le bloc "situations professionnelles" de votre médiathèque.
- Une visée opérationnelle.

Elle est réalisée pendant une période donnée au sein d'une équipe ou d'un service **soit en milieu professionnel, soit en formation**. Elle est directement liée à des activités relevant de **deux processus** différents au moins dont obligatoirement le processus support P7.

Organisation de l'épreuve :

L'épreuve se déroule sur poste informatique et prend appui sur un dossier comprenant :

- Votre passeport professionnel
- Trois fiches de situations couvrant ensemble les activités des processus P5, P6 et P7.

Les situations professionnelles à réaliser sont disponibles dans le bloc "situations professionnelles" de votre médiathèque.

Ce dossier est mis à la disposition du jury selon les modalités fixées par les autorités académiques. Il doit être déposé auprès de l'académie, avant une date limite fixée, en général, fin mars.

Avant l'épreuve, la commission consulte le dossier, sélectionne la situation professionnelle qui sera utilisée comme support de l'épreuve et renseigne une fiche de travail. Vous êtes informé de ce choix le jour de l'épreuve et disposez de **30 minutes de préparation**. Ce temps vous permet de mobiliser les ressources numériques et de préparer les travaux demandés sur la fiche de travail.

L'épreuve se déroule en 2 parties :

- Une **présentation du contexte, explication et justification des démarches et méthodes**

Vous expliquez et justifiez les démarches, les méthodes et les traitements de données mis en œuvre pour réaliser les travaux demandés.

Cette première phase dure 10 minutes maximum.

- Une **réalisation de travaux sur poste informatique** sur la base de questions posées par le jury.

Le jury interroge sur les réponses apportées puis propose des modifications de paramètres. Vous devez alors expliciter la démarche et l'utilisation des ressources numériques pour répondre aux questions posées. Vous devez également analyser les résultats obtenus.

Cette deuxième phase dure 20 minutes maximum.

Attention

Comme pour l'épreuve E42, **il vous appartient de prendre contact préalablement avec l'établissement de passage de l'examen, afin de vérifier la compatibilité et éventuellement trouver la solution adaptée.**

E6 : Parcours de professionnalisation

Format de l'épreuve : oral de 30 minutes

Finalités et objectifs

Cette épreuve vise à évaluer les compétences liées au parcours de professionnalisation (stage ou expérience professionnelle) et en particulier votre capacité à :

- Caractériser et analyser des choix organisationnels en matière de système d'information comptable et de gestion (SICG) et de veille informationnelle,
- Conduire une analyse réflexive sur vos pratiques dans des situations professionnelles variées,
- Communiquer à partir de la production de documents professionnels écrits et l'utilisation de modes de communication adaptés au contexte des situations professionnelles vécues ou simulées.

Critères de l'évaluation :

Que ce soit sous forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, les critères d'évaluation sont :

- Qualité de la présentation d'une situation organisationnelle,
- Pertinence de l'analyse des caractéristiques et des choix opérés,
- Efficacité et pertinence du travail de veille et du contrôle interne dans les activités réalisées,
- Qualité de l'analyse réflexive sur son parcours de professionnalisation,
- Qualité de l'argumentation,
- Qualité de la communication écrite et orale.

L'évaluation prend appui à la fois sur le dossier et l'entretien.

Organisation de l'épreuve :

L'épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- Votre **passport professionnel**,
- Un **écrit** appelé **rapport professionnel**, rédigé à partir des situations vécues ou observées en milieu professionnel, intégrant

1/ la présentation et l'analyse de l'organisation d'un processus

2/ la présentation et l'analyse des activités de veille professionnelle mises en œuvre

Ce document d'analyse est d'une longueur maximale de **12 pages**. Il ne comporte pas d'annexe.

- Les **attestations de stage** ou les **certificats de travail**.

Ce dossier est mis à la disposition du jury selon les modalités fixées par les autorités académiques. Il doit être déposé auprès de l'académie, avant une date limite fixée, en général au mois d'avril.

L'épreuve orale porte sur 2 points distincts :

- Une **analyse de l'organisation d'un processus** observé en milieu professionnel, à l'occasion des stages ou en exercice professionnel, et des activités de veille réalisées.

Vous présentez les caractéristiques de l'organisation d'un processus, décrit dans votre rapport professionnel, et analysez les choix qui ont été opérés. Dans un deuxième temps, le jury vous interroge afin d'explicitier votre démarche pour conduire la veille.

Cette première phase dure 15 minutes maximum.

- Une **analyse réflexive du parcours** à partir du passeport professionnel.

Le jury conduit un entretien destiné à apprécier votre capacité à évaluer l'ensemble de votre parcours professionnel, et à porter un regard réflexif sur les compétences acquises durant votre parcours de formation.

Cette deuxième phase dure 15 minutes maximum.

Le jury est composé de deux professeurs assurant les enseignements liés aux processus P1 à P7 et un professionnel du secteur.

B. Les épreuves générales

E1 : Culture générale et expression

E11 : Culture générale et expression : Écrit de 4h

L'évaluation est définie par l'arrêté du 16 novembre 2006 (BO n47 du 21 décembre 2006)

L'objectif de cette épreuve est de certifier votre aptitude à communiquer avec efficacité dans la vie courante et dans la vie professionnelle.

L'évaluation sert donc à vérifier vos capacités à :

- Tirer parti de documents et mener une réflexion sur les thèmes proposés ;
- Rendre compte d'une culture acquise ;
- Communiquer par écrit ou oralement ;
- Appréhender ou écrire un message pertinent ;

Modalités d'évaluation :

Trois à quatre documents de natures différentes (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.) choisis en référence à l'un des deux thèmes inscrits au programme, vous sont proposés. Chaque document est daté et situé dans son contexte.

Vous devez alors rédiger deux parties :

- Première partie : synthèse (notée sur 40). Vous rédigez une synthèse objective en confrontant les documents fournis.
- Deuxième partie : écriture personnelle (notée sur 20). Vous répondez de façon argumentée à une question relative aux documents proposés. La question posée invite à confronter les documents proposés en synthèse et les études de documents menée dans le cours de "culture générale et expression".

La note globale est ramenée à une note sur 20 points.

E12 : LV obligatoire Anglais : Oral de 20 minutes

Modalités d'évaluation :

L'épreuve prend appui sur un texte et/ou un document en anglais, de nature écrite, en lien avec le domaine professionnel et relevant de l'aire anglophone.

Vous disposez d'abord de **10 minutes** pour présenter en anglais les grandes lignes du texte ou document utilisé comme support. Durant cette première partie, l'examineur vous laissera aller au bout de ce que vous souhaitez dire même si votre exposé comporte quelques hésitations ou brefs silences.

Dans un deuxième temps, l'examineur amorce une conversation toujours en anglais, en prenant appui sur votre exposé. Il doit normalement veiller à vous mettre en confiance et éviter de vous déstabiliser. Cette phase d'interaction n'excède pas **10 minutes**.

Durant cette épreuve, vous devrez démontrer votre aptitude à :

- repérer, identifier, mettre en relation des éléments identifiés, hiérarchiser des informations ;
- donner des faits, un rapport exact, pertinent et intelligible ;
- décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier votre propos ou apporter des explications ;
- vous exprimer dans une langue grammaticalement acceptable ;
- adopter une prononciation claire et une intonation pertinente.

E2 : Mathématiques appliquées

Format de l'épreuve : Écrit de 2h

L'évaluation porte sur toute ou partie des contenus et des capacités du programme de mathématiques.

Les sujets portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec les enseignements professionnels.

Modalités d'évaluation :

Les sujets comportent deux à trois exercices, portant sur des parties différentes du programme et restent proches de la réalité professionnelle.

E3 : Culture économique, juridique et managériale

Format de l'épreuve : Écrit de 4h

L'épreuve de culture économique, juridique et managériale (CEJM) est définie par l'arrêté du 15 février 2018 portant définition du programme et de l'épreuve de "Culture économique, juridique et managériale" communs à plusieurs spécialités de brevet de technicien supérieur.

Objectif

Cette épreuve vise à évaluer vos compétences acquises en CEJM et votre capacité à les mobiliser pour éclairer des problématiques de gestion d'entreprise à travers des questions croisant les champs disciplinaires économique, juridique et managérial.

Modalités et critères d'évaluation

L'épreuve vise à évaluer vos compétences à :

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée,
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économique, juridique et managériale

- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée.

L'épreuve prend appui sur un dossier qui comprend :

- La présentation d'une situation d'entreprise contenant des problématiques de nature économique ou juridique ou managériale
- Une base documentaire
- Une série de questions permettant de structurer et d'orienter le travail à réaliser.

Le dossier documentaire d'une dizaine de pages au maximum, ainsi que le questionnement couvrent les trois champs de cette unité. Pour chaque question, une réponse construite et argumentée est attendue.

C. Comment s'inscrire aux épreuves ?

Public et pré-requis :

- Être titulaire d'un Baccalauréat, ou d'un titre ou diplôme admis en dispense du Baccalauréat (homologué au niveau 4 par l'État), ou d'un titre ou diplôme étranger permettant l'accès à l'enseignement supérieur dans le pays de délivrance

ou

- Justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans à temps plein dans un domaine en lien avec la finalité du BTS.

Vous devez vérifier votre éligibilité au passage de l'examen auprès du Rectorat de votre académie.

Modalités d'inscription :

Les inscriptions s'effectuent en 2 temps :

- Une inscription sur Internet : en octobre/novembre selon les Rectorats. Elle se fait l'année précédant la présentation à l'examen.
- Une confirmation d'inscription vous sera adressée à votre domicile pour signature et retour impératif en décembre, accompagnée des pièces justificatives demandées

L'inscription est **obligatoire** et relève de **votre** responsabilité. Rendez-vous sur le site officiel "Service inscription"¹

- Les dates d'inscription seront **rappelées** sur la plateforme de formation
- Connectez-vous **régulièrement**
- Les **espaces d'échange** mis à votre disposition vous permettront de vous entraider dans vos démarches d'inscription si nécessaire

Pièces justificatives :

Les **confirmations d'inscriptions**, datées et signées, seront accompagnées **obligatoirement** des éléments suivants :

- Photocopie d'une **pièce d'identité** (carte nationale d'identité, livret de famille, passeport ou titre de séjour)
- Les **chèques**, libellés à l'ordre de « Mr. Le régisseur de recettes du rectorat de xxxx » doivent porter au dos nom, prénoms
- Photocopie du **relevé de notes** en cas de conservation de notes ou du diplôme pour prétendre à des dispenses
- Pour les candidats nés à partir du 01/01/1983, et les candidats nés à partir du 01/01/1979, photocopie de l'attestation de **recensement** et/ou du certificat de participation à la **journée d'appel** de préparation à la défense (rappel : tout candidat est soumis aux obligations de recensement à partir de l'âge de 16 ans)
- Pour les candidats demandant un aménagement aux examens, des **instructions** vous seront adressées ultérieurement accompagnées des imprimés nécessaires
- **Attestation de stage** ou d'**activité professionnelle**

¹ <https://cyclades.education.gouv.fr/cyccandidat/portal/login>

Cette liste est donnée à titre indicatif.

Pour avoir la liste exactes des pièces à fournir : **SE CONFORMER STRICTEMENT A LA CONFIRMATION QUE VOUS RECEVREZ APRÈS INSCRIPTION A L'EXAMEN.**

D. Dispenses et aménagement

Culture économique, juridique et managériale :

Les candidats titulaires d'un **BTS d'une autre spécialité**, d'un **DUT** ou d'une **licence** ayant validé une unité d'enseignement de droit, économie et management au cours de leur formation peuvent **à leur demande**, être dispensés de subir l'épreuve E.3 Culture économique juridique et managériale.

Toute demande de dispense doit être validée par le Rectorat de votre Académie.

Culture générale et expression :

Les candidats titulaires d'un **BTS d'une autre spécialité**, d'un **DUT** ou d'un **diplôme national de niveau 5** ou supérieur peuvent, à leur demande, être dispensés de subir l'épreuve E.1.1 "Culture générale et expression".

Toute demande de dispense doit être validée par le Rectorat de votre Académie.

Candidat en situation de handicap :

Lors de votre inscription, si vous sollicitez un ou plusieurs aménagements d'épreuve, vous devrez obligatoirement **cocher la case « HANDICAP »**. Pour faire valoir vos droits, vous devez être reconnu en situation de handicap, et parallèlement à votre inscription, vous devrez remplir un dossier spécifique disponible sur le site internet du rectorat de votre académie (dossier handicap), conformément aux dispositions des décrets 2005-1617 du 21 décembre 2005 et arrêté du 28 août 2006.

Cette demande, dûment complétée et accompagnée d'un certificat médical détaillé (sous enveloppe cachetée) sera transmise directement au médecin désigné par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) de votre département (nom et adresse au verso de la demande). La demande d'aménagement est à renouveler chaque année.

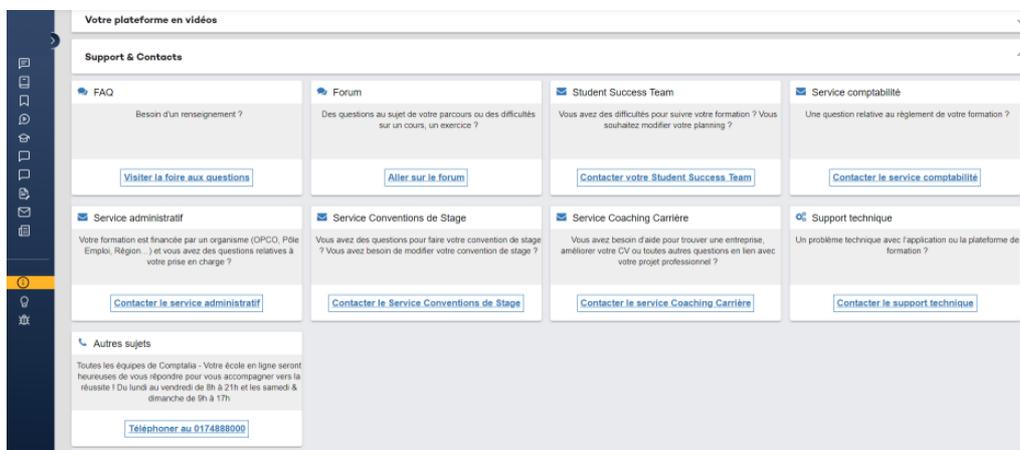
VII. Qui contacter ? Pour quoi ? À quel sujet ?

Une question ? Besoin d'un renseignement ?

Pour cela, nous avons regroupé nos réponses dans une FAQ générale,¹ consultable par ici.

Besoin de contacter quelqu'un ?

RDV sur votre plateforme, rubrique Aide et Documentation -> Supports et Contacts



1 <https://faq.studi.fr/>

A. Forum par parcours



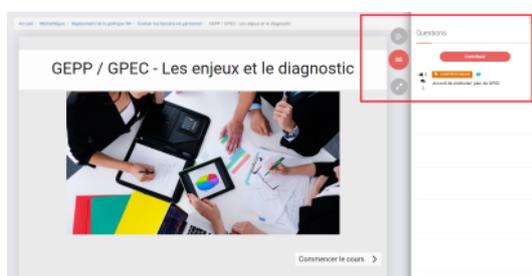
Vous avez la possibilité de poser vos **questions relatives à votre parcours dans sa globalité** : vos modalités, évaluations et examens, vos stages, ... directement à votre Responsable Pédagogique. C'est aussi le moyen d'échanger avec les apprenants de votre parcours.

Alors n'hésitez pas à lire les questions déjà posées et à réagir pour que les échanges soient encore plus riches !

Pour cela, rendez-vous dans la rubrique FORUM >> "Questions sur vos parcours"

B. Forum pédagogique

Vous rencontrez une difficulté sur un cours ou un exercice ?



Pour cela, rendez-vous dans la rubrique FORUM >> Questions sur vos contenus pédagogiques

OU

Directement depuis votre cours en cliquant sur le bouton rouge « Contribuer » pour poser votre question.

C. Service Relation Apprenant

- *Vous avez des difficultés pour suivre votre formation ?*
- *Vous souhaitez faire un point sur votre formation ?*
- *Vous souhaitez un report de session ?*
- *Vous souhaitez modifier votre planning ?*
- *Vous souhaitez débloquer des cours ?*

Contactez le Service Relation Apprenant, par la messagerie de la plateforme.

Toutes les équipes de STUDI seront heureuses de vous répondre pour vous accompagner vers la réussite !

Du lundi au jeudi : 9h à 18h et le vendredi de 9h à 17h.

Téléphonez au 01 74 88 80 00

D. Service comptabilité

Une question relative au règlement de votre formation ?

Contactez le service comptabilité, par mail :

- Pour toute demande de factures : servicecompta@studi.fr
- Pour toute demande d'échéancier, de révision d'échéancier, de paiement, de changement de rib, de date de prélèvement, compte bloqué : recouvrement@studi.fr

E. Service administratif

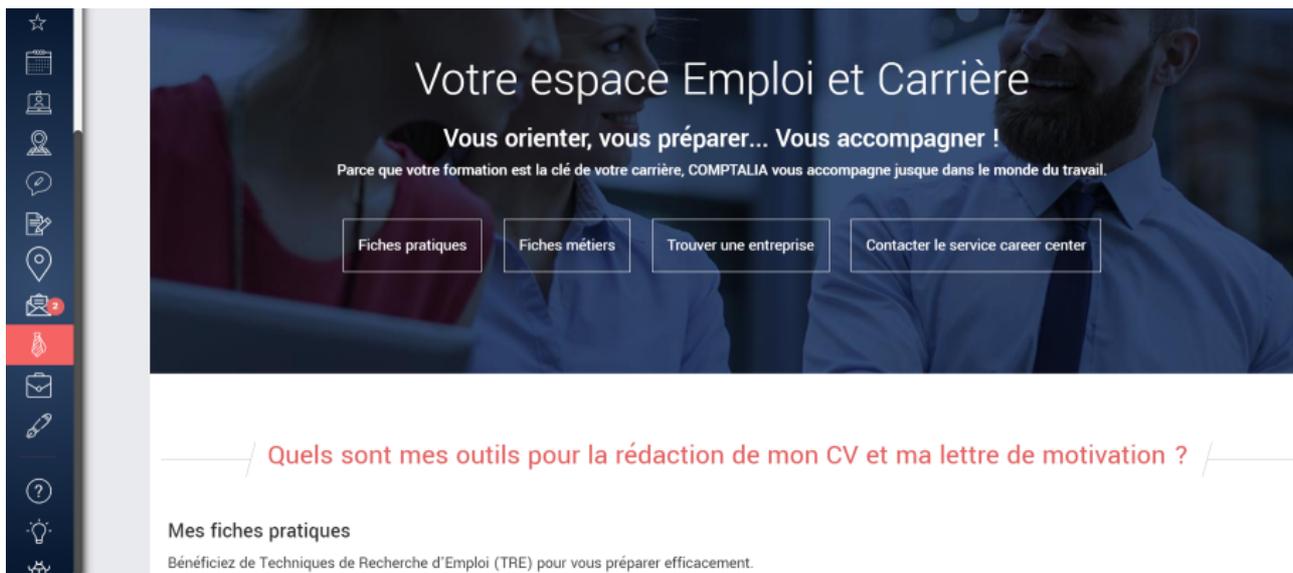
Votre formation est financée par un organisme (OPCO, Pôle Emploi, Région...) et vous avez des questions relatives à votre prise en charge ?

Contactez le service administratif, par la messagerie de la plateforme.

F. Espace Coaching Carrière

Besoin d'un accompagnement pour créer votre CV, lettre de motivation, trouver une entreprise (stage, alternance, emploi ?)

RDV sur votre plateforme, rubrique Emploi/ Stage



Contactez la Career Center ou Service Coaching Carrière, par la messagerie de la plateforme.

G. Support technique

Un problème technique avec l'application ou la plateforme de formation ?

Signalez un bug, via la rubrique dédiée sur votre plateforme : RDV sur le petit scarabée qui se trouve en bas à gauche de votre plateforme en indiquant comme contact l'adresse mail rattachée à votre plateforme.

H. Un référent handicap à votre disposition : Accompagnement et aménagement dédié aux apprenants en situation d'handicap

Si vous êtes bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOETH) et que vous souhaitez bénéficier d'un **aménagement de vos épreuves** ou si vous avez des besoins spécifiques nécessitant un accompagnement adapté au cours de votre formation, vous pouvez contacter vos correspondants handicap par l'adresse e-mail suivante : handicap@studi.fr.

Vos correspondants handicap pourront élaborer avec vous les aménagements d'examens et la méthodologie d'apprentissage répondant au mieux à vos besoins.

VIII. FAQ de votre parcours

A. Les 10 questions les plus fréquentes sur votre parcours



Question	Réponse
Quel diplôme vais-je valider ? (titre complet)	A la fin de votre parcours, vous passerez les épreuves du Diplôme d'Etat "BTS Comptabilité-Gestion". Ce diplôme est de niveau 5, soit Bac+2.
Quelles sont les épreuves ?	<p>Afin de valider votre diplôme, vous aurez à passer plusieurs épreuves. Celles-ci sont organisées par le Rectorat de votre région en général sur la période de mai / juin.</p> <p>L'examen se compose d'épreuves professionnelles et générales, soit 8 épreuves au total.</p> <p>STUDI va vous accompagner dans la préparation de ces épreuves écrites et orales</p>
Est-ce que mes évaluations simples / d'entraînement sont obligatoires ?	<ul style="list-style-type: none"> • Les évaluations simples ne sont pas obligatoires, mais recommandées. • Vous devrez compléter votre passeport professionnel, il se base sur 6 situations professionnelles. • Vous devrez compléter votre écrit de 12 pages, ce document présente les tâches que vous avez réalisé en entreprise
Pourquoi n'ai-je pas systématiquement accès au corrigé type ?	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les évaluations simples vous disposez d'un corrigé type et d'une correction personnalisée. • Pour les évaluations simples et d'entraînements, vous ne disposez pas d'un corrigé type et d'une correction personnalisée pour éviter tous risques de plagiat. • Pour les épreuves finales, vous ne disposez ni du corrigé type ni de la correction personnalisée. Ces épreuves sont passées en centre et organisées par les Académies.
Mon examen se déroule-t-il en présentiel ou en ligne ?	Votre examen se déroule en présentiel . Les épreuves sont organisées par le Rectorat de votre région, en général vers la période de mai / juin.
Le stage est-il obligatoire ?	<p>Pour vous présenter au diplôme, vous devez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir réalisé une période de stage appelée aussi Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) dans le secteur, de 10 semaines (350 h). <p>OU</p>

Question	Réponse
	<ul style="list-style-type: none"> Posséder une expérience professionnelle en lien avec les compétences et savoirs associés du BTS Comptabilité Gestion en qualité de salarié à plein temps, pendant 6 mois au cours de l'année précédant l'examen, ou à temps partiel pendant 1 an au cours des 2 années précédant l'examen.
À quel moment puis-je commencer mon stage ?	Le mieux est de commencer la recherche de stage 3 mois après le début de votre formation afin d'avoir suffisamment de connaissance à mettre en application.
Combien de temps doit-il durer ?	La stage ou Période de formation en Milieu Professionnel (PFMP) dure 10 semaines, soit 350h.
Si je ne trouve pas de stage, est-ce que je peux passer mon examen et effectuer mon stage sur une prochaine session ?	<ul style="list-style-type: none"> Le stage est obligatoire, pour toute demande hors session, adressez-vous au Career Center. Si vous avez une expérience professionnelle dans le domaine du diplôme et que vous souhaitez bénéficier d'un allègement ou d'une dispense de stage, vous devrez présenter un dossier de positionnement auprès de votre Rectorat de rattachement, qui le validera ou non. En aucun cas, COMPTALIA ne peut prendre cette décision.
Je n'ai pas validé mon examen à la précédente session, dois-je repasser toutes mes épreuves ?	<ul style="list-style-type: none"> Pour les candidats inscrits en forme globale, seules les notes égales ou supérieures à 10, obtenues à une épreuve ou à une sous-épreuve peuvent être conservées pendant 5 ans à compter de leur date d'obtention. Pour les candidats inscrits en forme progressive, toutes les notes obtenues à une épreuve ou à une sous-épreuve peuvent être conservées pendant 5 ans à compter de leur date d'obtention.
Lors d'un report de session, dois-je refaire mon stage ?	Vous devez faire 10 semaines de stage en entreprise (soit 350h) pendant votre parcours de formation. Le stage n'est pas à refaire dans le cadre d'un report de session lorsque toutes les semaines ont été effectuées.

B. Conseils pédagogiques



Question	Réponse
Comment me conseillez-vous de suivre mon parcours? Dans quel ordre ?	Vous pouvez suivre le planning de vos cours indentés directement dans la plateforme pour vous aider à avoir le bon rythme OU suivre les cours matière par matière depuis votre médiathèque. A vous de choisir !

Question	Réponse
Est-ce que je suis plutôt le planning ou l'ordre de la médiathèque ?	Comme vous le souhaitez, néanmoins si votre emploi du temps vous le permet, vous pouvez privilégier la médiathèque et même demander au Service Relation Apprenant de vous débloquer des parties de cours en avance.
Où trouver le nom du formateur référent ?	Votre formatrice référente est Alexandra BRAULT.
Qu'est-ce qui est hors référentiel / bonus ?	L'ensemble de vos ressources sont nécessaires pour vous préparer aux exigences du référentiel. Les options métiers, les ressources complémentaires ou Studi + sont des bonus Studi. (Elles ne sont pas évaluées).
Vous me conseillez de faire mes évaluations simples/d'entraînement quand ?	Vous pouvez réaliser vos devoirs d'entraînement à votre rythme pendant votre parcours de formation. Nous vous conseillons de faire les devoirs d'entraînement d'une matière (Processus 1 par exemple), lorsque vous avez terminé les cours concernés.

C. « Convocation à l'examen »



Question	Réponse
Comment dois m'inscrire aux examens ?	L'inscription se fait sur internet : en octobre / novembre selon les Rectorats. Elle se fait l'année précédant la présentation à l'examen.
Vais-je recevoir une convocation, à quel moment ?	Une confirmation d'inscription vous sera adressée à votre domicile pour signature et retour impératif en décembre, accompagnée des pièces justificatives.

D. Livrables obligatoires



Question	Réponse
Y a-t-il des livrables obligatoires à rendre ?	Oui
Si oui, lesquels ?	<ul style="list-style-type: none"> • Situations professionnelles (6 au total) • Passeport professionnel • Ecrit de 12 pages

Complément

Vous trouverez ci dessous un récapitulatif détaillé de vos examens facultatifs et obligatoires.

Nom de l'épreuve	Sous-épreuves	Format de l'épreuve	Durée de l'épreuve	Coefficient
E1 : Cultures générales et expression	E11 : Culture générale et expression	Écrite	4 h	4
	E12 : LV obligatoire Anglais	Ponctuelle orale	20 min	3
E2 : Mathématiques appliquées		Écrite	2 h	3
E3 : Culture économique, juridique et managériale		Écrite	4 h	6
E4 : Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales	E41 : Étude de cas	Écrite	4,5 h	9
	E42 : Pratiques comptables fiscales et sociales	Orale pratique	30 min	4
E5 : Situation de contrôle de gestion et d'analyse financière		Orale pratique	30 min	5
E6 : Parcours de professionnalisation		Ponctuelle orale	30 min	5

E. Examens en lien avec le Diplôme d'Etat « BTS Comptabilité Gestion »



Question	Réponse
Quelles sont les modalités d'obtention de mon Diplôme ?	Vous devez : <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les épreuves finales écrites et orales • Obtenir une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20.
Mon examen se déroule-t-il en présentiel ou en ligne ?	En présentiel dans un centre sélectionné par le Rectorat de votre région.
Puis-je le réaliser à mon rythme ou se déroule-t-il sur une période bien précise ?	Les épreuves écrites et orales se déroulent de début mai à fin juin.
Quelles sont les épreuves ? (nombre, format et durée)	Nous vous invitons à consulter votre guide de formation à la section « Vos modalités d'examen »
Puis-je passer une partie des blocs sur ma session prévue et la suite lors d'une prochaine session ?	Non
Aurai-je accès à ma copie corrigée ?	Non
Aurai-je accès à un corrigé type ?	Non
Quand sont diffusés les résultats ?	La publication des résultats du BTS CG s'effectue fin juin ou début juillet de l'année de la session.

F. Report / échec examen / rattrapages



Question	Réponse
Je n'ai pas validé mon examen à la précédente session, dois-je refaire mes devoirs / examens ?	<ul style="list-style-type: none"> • Vous n'êtes pas obligé de refaire les devoirs déjà réalisés. • Un candidat qui se représente à une même spécialité peut demander le bénéfice des épreuves ou sous-épreuves auxquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 10 sur 20. La durée de validité d'un bénéfice est de cinq ans à compter de sa date d'obtention.

Question	Réponse
	<p>Si le candidat ne souhaite pas conserver une de ces notes, il renonce au bénéfice et devra repasser l'épreuve ou la sous-épreuve correspondante. Attention, ce renoncement est définitif et la dernière note obtenue sera alors la seule prise en compte.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le calcul de la moyenne générale s'effectue sur la base des notes conservées et des notes obtenues aux épreuves à nouveau subies affectées de leur coefficient.
En cas d'accès au rattrapage, aurai-je connaissance des points sur lesquels je serais à nouveau interrogé ?	Vous serez informé par le Rectorat de votre région.
Lors d'un report de session, est-ce que le stage est à refaire ?	Non

G. Stage



Question	Réponse
Le stage est-il obligatoire ?	Non , il est recommandé.
Combien de temps doit-il durer / me conseillez-vous ?	<p>Votre stage est recommandé pour une durée de 2 mois, mais vous pouvez le réaliser sur une durée plus ou moins longue selon vos prérogatives.</p> <p><i>Attention, si vous réalisez 1 bloc de compétence vous ne pouvez pas faire de stage.</i></p>
Y a-t-il une durée minimum consécutive en cas de plusieurs périodes de stages ?	Non.
À quel moment puis-je commencer mon stage ?	Le mieux est de commencer la recherche de stage 3 mois après le début de votre formation.
Jusqu'à quand puis-je réaliser mon stage ?	De préférence avant vos examens, pour en savoir plus, il est nécessaire de contacter le Career Center pour étudier sa faisabilité.
Puis-je faire plusieurs stages ?	Oui tout à fait.
Puis-je faire un stage en télétravail ?	Il est nécessaire de contacter le Career Center pour étudier sa faisabilité.
Puis-je faire un stage à temps partiel ?	Oui.

Question	Réponse
Je suis en alternance, puis-je réaliser un stage ?	Non.
Quelles sont les missions que je dois réaliser dans mon stage?	Les missions qui doivent correspondre aux blocs dans votre médiathèque, essayer de vous en rapprocher le plus possible.
Dans quelle entreprise/secteur puis-je faire mon stage ?	Le stage peut être effectué dans le service ressources humaines de votre entreprise actuelle ou d'une autre.
Dois-je rendre un rapport de stage ? Une grille d'évaluation ? Est-ce que je dois faire signer une attestation de stage par l'entreprise ?	Bien penser à remplir une convention de stage avant votre stage et le passeport professionnel à l'issu de votre stage. Le passeport professionnel sera à remettre depuis votre espace évaluation.
Où est-ce que je dépose ces documents ? En ligne ou envoi papier ?	Il est nécessaire de se rapprocher du Career Center. Le passeport professionnel est à rendre depuis votre rubrique évaluation.
Est-ce que je suis rémunéré pendant mon stage ?	En France, si un stage dure plus de 8 semaines, c'est-à-dire 8 semaines et 4 jours (soit plus de 308 heures), l'employeur doit vous faire bénéficier d'une gratification dès le premier mois de stage. Pour les stagiaires relevant de la formation professionnelle continue, l'entreprise n'est pas tenue de verser une gratification.

IX. DATES CLES à retenir (par promotion)



A. | PROMO FROST : juin 2023

- **Mi-octobre à mi-novembre 2022** : inscriptions pour la session d'examens de juin 2023
- **Mars 2023** : le rectorat vous informera des directives concernant le dépôt des situations professionnelles , de l'attestation de stage/certificat de travail, et du passeport professionnel
- **Printemps 2023** : nous vous transmettrons par email votre livret scolaire
- **Juin 2023** : déroulement des épreuves écrites et orales
- **Début juillet** : publication des résultats

Nos conseils pour vous entraîner / organiser :

- **Devoirs d'entraînement** : nous vous recommandons de réaliser l'intégralité de vos devoirs d'entraînement pendant votre parcours de formation. Les résultats seront indispensables pour l'édition de votre livret scolaire.

B. | PROMO FAYOL : juin 2024

- **Mi-octobre à mi-novembre 2023** : inscriptions pour la session d'examens de juin 2023
- **Mars 2024** : le rectorat vous informera des directives concernant le dépôt des situations professionnelles , de l'attestation de stage/certificat de travail, et du passeport professionnel
- **Printemps 2024** : nous vous transmettrons par email votre livre scolaire
- **Juin 2024** : déroulement des épreuves écrites et orales
- **Début juillet 2024** : publication des résultats

Conclusion



Chez Studi, on accueille tous les profils et toutes les envies. Certains veulent se réorienter, d'autres ajouter une corde à leur arc ou devenir de véritables pros d'un sujet. Certains évoluent dans leur boulot, en changeant ou même en inventent de nouveaux. Studi vous accompagne dans votre réinvention professionnelle.

Quel que soit votre objectif, seul compte pour nous que vous soyez satisfait. Se lancer dans l'aventure d'une nouvelle formation, ça demande du courage, de la patience et de la motivation. Si vous lisez ces lignes, c'est que vous faites déjà preuve des trois, alors chapeau !

Bon apprentissage avec STUDI !