



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Limoges, le 18 janvier 2018

Le Recteur de l'académie de Limoges
Chancelier de l'Université

à

Mesdames les rectrices
Messieurs les recteurs
Division des Examens et Concours

OBJET : Circulaire d'organisation du brevet de technicien supérieur
"Comptabilité et Gestion" Session 2018

Références :

- ▶ articles D643-1 à D643-35 du code de l'Éducation portant règlement général du brevet de technicien supérieur ;
- ▶ arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;
- ▶ arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;
- ▶ arrêté du 16 novembre 2006, relatif aux objectifs, contenus de l'enseignement et du référentiel de capacités du domaine de la culture générale et expression en BTS ;
- ▶ arrêté du 22 juillet 2008 (BO n° 32 du 28 août 2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers ;
- ▶ arrêté du 10 avril 2008 relatif à la nouvelle épreuve de management ;
- ▶ arrêté du 8 avril 2009 relatif à l'épreuve d'économie-droit des BTS tertiaires et arrêté modificatif du 28 octobre 2010 (JO du 25 novembre 2010 ;
- ▶ arrêté du 29 décembre 2014 (J.O. du 10-2-2015) relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur ;
- ▶ arrêté du 3 novembre 2014 portant création du BTS « Comptabilité et Gestion » ;
- ▶ arrêté du 24 juillet 2015 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle, du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, de la mention complémentaire, du brevet des métiers d'art et du brevet de technicien supérieur ;
- ▶ arrêté du 9-6-2016 (J.O. du 5-7-2016) portant modification sur la définition et conditions de délivrance du BTS comptabilité et gestion ;
- ▶ arrêté du 15-9-2016 (J.O du 13-10-2016) modifiant l'arrêté du 9-6-2016 et l'arrêté du 3-11-2014.

**CIRCULAIRE NATIONALE du BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
"COMPTABILITÉ ET GESTION"**

Session 2018

I - ORGANISATION DE L'EXAMEN

1 - Calendrier des épreuves

Les épreuves écrites de la session 2018 du brevet de technicien supérieur "COMPTABILITE ET GESTION" auront lieu du **14 mai au 17 mai 2018** conformément au calendrier joint en **annexe I.1** et conformément aux recommandations figurant en **annexe I.2**.

2 - Regroupements académiques

Les regroupements académiques et centres d'examen sont indiqués en **annexe I.3**. Afin de permettre aux rectorats des académies «pilotes d'organisation» de constituer les jurys inter-académiques, les rectorats des académies rattachées leur feront parvenir leurs propositions. Un centre d'examen, au moins, sera ouvert dans chaque académie.

Le Recteur de chaque académie déterminera le nombre de centres d'examen qui seront ouverts et en informera l'Académie pilote.

Dans les départements et territoires d'OUTRE-MER, un centre sera ouvert en MARTINIQUE, en GUADELOUPE, en GUYANE, en NOUVELLE-CALÉDONIE, en POLYNÉSIE, à la RÉUNION, et à MAYOTTE.

Les candidats de la NOUVELLE-CALÉDONIE subiront les épreuves à une date fixée ultérieurement. À ce sujet, je rappelle qu'il n'y a qu'une session du BTS organisée par année et qu'en conséquence, chaque candidat n'est autorisé à se présenter qu'une seule fois par an. Un candidat inscrit à la session d'une autre académie ne saurait donc être inscrit à la session de la NOUVELLE-CALÉDONIE et réciproquement.

3 – Notes et appréciations des correcteurs & interrogateurs

Les interrogateurs et correcteurs appliqueront strictement les principes énoncés dans la « Charte de déontologie des examens » figurant en **annexe I.4** : neutralité, objectivité, probité, confidentialité, égalité de traitement des candidats. Cette charte constitue un document de référence et doit faire chaque fois que possible, l'objet d'une très large diffusion vers les examinateurs et les centres.

La notation et l'appréciation fournies par les correcteurs et/ou les interrogateurs sont des éléments déterminants et éclairants tant pour le jury que pour les candidats.

En conséquence, il est demandé et attendu des correcteurs et des interrogateurs :

- de faire apparaître les éléments d'appréciation à l'emplacement réservé à cet effet ;
- de proscrire absolument toute appréciation non liée à l'évaluation d'une connaissance ou d'une compétence dans le domaine évalué ;
- de compléter la note – en particulier lorsque celle-ci est en dessous de la moyenne- d'une appréciation littérale explicite et en rapport ;
- de renseigner et compléter toutes les rubriques des grilles de notation.

Les fiches ou grilles de validation et d'évaluation présentées en annexe(s) précisent les éléments à évaluer tels qu'ils figurent dans les définitions des différentes épreuves.

Ces différentes fiches ou grilles doivent être utilisées selon les préconisations définies dans le document « référentiel de certification » du règlement du diplôme.

Les fiches dûment renseignées seront remises, après les épreuves, au(x) centre(s) de corrections et de délibération. Elles seront conservées par les services académiques, au même titre que les copies, pendant un an.

Elles sont -sauf mention spécifique contraire- communicables (Droit d'accès aux documents administratifs) en cas de demande ou réclamation des candidats et sous réserve que les indications nominatives relatives au jury soient occultées ou détachées conformément à la réglementation.

4 - Organisation du jury de délibération

Le jury de délibération est désigné par le recteur ou la rectrice de l'académie pilote de chaque regroupement ou par le recteur ou la rectrice des académies autonomes. Il est composé conformément aux dispositions de l'article D643-31 du code de l'Éducation.

Le jury arrête les notes de CCF à partir de l'examen des propositions de notes, de préférence par une commission (émanation du jury) préalablement réunie, ou à défaut, par le jury le jour de la délibération.

5 - Livrets scolaires

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle ci-joint en **annexe II.1 (recto et verso)**. Ils seront complétés dans les établissements conformément aux instructions figurant en **annexe II.2**.

6 - Copies et matériels autorisés lors des épreuves écrites

Le papier de composition (modèle E.N.) devra être utilisé par tous les candidats et pour toutes les épreuves **sauf pour celles entrant dans le champ de la dématérialisation**. Le modèle national de copie CMEN (V1 ou V2) devra être impérativement utilisé pour les épreuves dématérialisées.

Les annexes à rendre avec la copie seront de format A4. Elles devront être numérotées par le candidat et agrafées, par le surveillant, au bas de la copie lors de sa remise.

L'utilisation de la calculatrice n'est possible que si l'autorisation figure explicitement sur le sujet. **Le matériel autorisé est précisé dans la circulaire n° 2015-178 du 1-10-2015(BOEN n°42 du 12 novembre 2015).**

Utilisation des calculatrices électroniques pour les DCG, DSCG, DEC et BTS, à compter de la session 2018.

Les candidats qui ne respecteraient pas cette prescription se mettraient en **situation de fraude**.

Mathématiques (forme ponctuelle) : une feuille modèle copie millimétré (selon indications du sujet).

Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales (E41) :

- Liste des comptes du plan comptable général, à l'exclusion de toute autre information si ***l'autorisation figure explicitement sur le sujet***.
- le volume de pages et des informations à manipuler (texte du sujet, feuilles de composition), est important. Dès lors, il faut veiller :
 - o que dans les sujets, les **annexes soient imprimées uniquement en recto** ;
 - o que dans les centres d'examen les **salles soient équipées de tables permettant aux candidats de disposer d'une surface de travail suffisante**.
- La réglementation comptable, fiscale et sociale applicable au jour de l'épreuve est celle en vigueur au 31 décembre de l'année précédant la session d'examen.

II - INSTRUCTIONS RELATIVES AUX MODALITÉS DE CORRECTION ET DE DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

1- Suivi de la qualité des travaux des commissions d'évaluation

Pour chacune des épreuves ou sous-épreuves en ponctuel, une réunion d'entente académique ou inter-académique est organisée avant le début des corrections ou des interrogations, puis à l'issue de ces travaux au titre de réunion d'harmonisation. Elle sera animée par un président, désigné par les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux.

En ce qui concerne les épreuves évaluées en CCF, une commission académique d'harmonisation se réunit sous l'autorité du président de jury. L'objectif est de vérifier la conformité du processus d'évaluation au règlement d'examen. La commission s'assure également de l'équité de traitement des candidats.

Ainsi, à l'issue de la seconde situation d'évaluation liée à la sous-épreuve E42 et aux épreuves E2 et E5, les équipes pédagogiques de l'établissement de formation adresseront au jury la proposition de note sur 20 points accompagnée des grilles d'évaluation correspondantes.

Une réunion d'harmonisation, dont la date sera fixée par les autorités académiques, se tiendra sous la responsabilité de l'IA-IPR et permettra de contrôler, pour chaque établissement concerné, les dossiers des candidats, la nature des travaux proposés aux candidats et l'adéquation des prestations évaluées ainsi que les notes attribuées. Ces documents, conservés par l'établissement, seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée jusqu'à la fin de la session suivante.

2- Épreuves écrites

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

♦ Culture générale et expression (Épreuve E1 sous épreuve U11)

Les objectifs et modalités d'évaluation sont communs à l'ensemble des BTS ayant cet intitulé d'épreuve. Il convient de se reporter à l'arrêté du 16 novembre 2006, relatif aux objectifs, contenus de l'enseignement et du référentiel de capacités complété de la note de service n°2017-025 du 6-2-2017 précisant les thèmes de culture générale et expression pour la session 2018.

♦ Mathématiques appliquées - Épreuve E2

Cette épreuve permet d'évaluer les compétences du candidat à utiliser les outils mathématiques pour résoudre un problème en liaison avec les enseignements professionnels. Elle se déroule sous forme ponctuelle ou en CCF.

Déroulement de l'épreuve en CCF

L'évaluation prend la forme de deux situations écrites d'une durée de cinquante-cinq minutes chacune et évaluée respectivement sur 10 points. La première situation doit avoir lieu avant la fin de la première année, la seconde avant la fin de la deuxième année dont la date limite sera fixée par les autorités académiques.

Chaque situation d'évaluation comporte un ou deux exercices dont l'un au moins comporte une ou deux questions dont la résolution nécessite l'utilisation du tableur. La présentation de la résolution de la (les) question(s) utilisant le

tableur et, le cas échéant, d'autres outils numériques (logiciels, calculatrice), se fait en présence de l'examineur. La candidate ou le candidat porte ensuite les résultats par écrit sur une fiche à compléter.

À l'issue de chaque situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constitue, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- la situation d'évaluation ;
- les copies rédigées par la candidate ou le candidat à cette occasion ;
- la grille d'évaluation de la situation, dont le modèle figure en **annexe IV**

Déroulement de l'épreuve en ponctuel

Il s'agit d'une épreuve écrite d'une durée de deux heures comportant deux à trois exercices de mathématiques portant sur des parties différentes du programme.

♦ **Économie- Droit et Management (Épreuve E3 : sous épreuve E31 et sous épreuve E32)**

Les objectifs et modalités d'évaluation sont communs à l'ensemble des BTS ayant cet intitulé d'épreuve.

La commission de correction doit être composée respectivement de professeurs enseignant l'économie-droit et le management en section de technicien supérieur.

♦ **Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales (Épreuve E4 : sous épreuve E41)**

La correction sera précédée d'une réunion nationale pour l'établissement du barème et l'harmonisation des conditions de correction (voir **annexe I.1**). Un professeur par académie autonome (ou groupement d'académies) sera délégué par vos soins à cette réunion et participera à l'animation de la réunion de concertation et de barème préalable à la correction.

Les noms des personnes désignées seront communiqués à la division des examens et concours de Limoges avant le **30 mars 2018**.

La commission de correction doit être composée de professeurs enseignant les processus de 1, 2, 3, et 4.

3- Épreuve orale ponctuelle de langue vivante Anglais (Épreuve E1 : sous épreuve U12)

Elle comprend une interrogation de 20 minutes précédée d'un temps de préparation de 20 minutes

III - INSTRUCTIONS RELATIVES AUX ÉPREUVES PROFESSIONNELLES E42, E5, E6 ET L'ÉPREUVE FACULTATIVE EF2

1- Conditions de recevabilité des dossiers

Les candidats et les interrogateurs prendront connaissance des indications fournies dans le référentiel de certification à propos des modalités de préparation et d'évaluation de ces épreuves et sous-épreuves.

Pour la sous-épreuve E42 et l'épreuve E5, le modèle de présentation des trois fiches de situations professionnelles spécifiques aux épreuves figure en **annexes V.1 et VI.1**.

L'attestation de stage présentée en **annexe IX** doit être utilisée par les candidats.

Les règles de présentation du passeport sont présentées en **annexe III**.

Conformément à l'arrêté du 22 juillet 2008, une commission de contrôle sera chargée de vérifier la conformité des dossiers selon des modalités définies par chaque académie.

En cas de non-conformité du dossier, les candidats seront avisés par les autorités académiques (**Annexe X**) qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve ni se voir délivrer leur diplôme. La mention "non valide" (NV) sera portée sur le bordereau de notation.

Les candidats qui seraient inscrits à l'épreuve facultative EF2, doivent déposer un dossier. L'absence de dossier rend impossible la conduite de l'entretien et le candidat se verra en conséquence attribuer la note zéro.

2- Organisation des commissions d'interrogation des épreuves E42, E5, E6 et EF2

Commission E42 :

Cette commission est constituée de :

- deux professeurs chargés des enseignements dans les ateliers professionnels et des enseignements liés aux processus P1 à P4 et P7 ;
- d'un professionnel.

En cas d'absence de professionnel, la commission peut toutefois valablement délibérer.

Commission E5 :

Cette commission est constituée de :

- deux professeurs chargés des enseignements dans les ateliers professionnels et des enseignements liés aux processus P5, P6 et P7 ;
- d'un professionnel.

En cas d'absence de professionnel, la commission peut toutefois valablement délibérer.

Commission E6 :

Cette commission est constituée de :

- deux professeurs assurant les enseignements liés aux processus P1 à P7 et les ateliers professionnels ;
- d'un professionnel.

En cas d'absence de professionnel, la commission peut toutefois valablement délibérer.

Pour l'épreuve E6, les dossiers (écrit produit par la candidate ou le candidat pour cette épreuve et passeport) sont mis préalablement à la disposition de la commission d'interrogation selon les modalités fixées par les autorités académiques. Il est nécessaire de prévoir un temps suffisant pour la lecture de l'écrit produit par les candidats.

Commission EF2

Cette commission d'interrogation est composée :

- d'un professeur en charge des enseignements des processus P1 à P7 du référentiel de certification.
- d'un professionnel du domaine visé par l'approfondissement.

Pour l'épreuve facultative EF2, les dossiers sont mis préalablement à la disposition du jury selon les modalités fixées par les autorités académiques. Il est nécessaire de prévoir un temps suffisant pour la lecture de l'écrit produit par les candidats.

3- Modalités d'organisation des épreuves E42, E5

3.1. Sous forme ponctuelle

Les candidats passent ces épreuves dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques.

Organisation matérielle

Les candidats qui se présentent aux épreuves sous la forme ponctuelle doivent se munir des ressources (matérielles, logicielles et base de données) et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment ceux qui sont référencés dans le dossier. Ils sont seuls responsables de la mise en œuvre des ressources en s'assurant notamment de la compatibilité entre l'environnement offert et celui requis pour le déploiement de leurs ressources. Il leur appartient de prendre contact préalablement avec l'établissement afin de vérifier cette compatibilité et éventuellement de trouver la solution adaptée.

Les candidats doivent donc disposer d'un matériel autonome et fonctionnel leur permettant de répondre aux exigences de l'épreuve. Ils doivent être en mesure d'assurer la continuité de fonctionnement durant le temps de l'épreuve et ne peuvent pas compter sur une source d'énergie dans la salle d'interrogation. Si les candidats souhaitent avoir un accès au réseau internet, ils doivent s'assurer eux-mêmes du caractère effectif de la connexion.

Pour chacune de ces deux épreuves, les candidats doivent constituer un dossier composé de situations professionnelles, à partir desquelles la commission doit formuler un travail à effectuer. Il revient au candidat de porter une attention suffisamment soutenue à expliciter le contenu des situations pour renseigner la commission.

Déroulement de l'épreuve E42 :

Temps de préparation accordé aux candidats : 15 minutes

Au cours de ce temps de préparation, les candidats prennent connaissance de la situation professionnelle retenue par la commission et installent les ressources numériques nécessaires à la présentation.

Durée de l'épreuve : 30 minutes

L'épreuve se déroule en deux parties :

- Première partie (10 minutes au maximum) : présentation par le ou la candidat(e) des travaux demandés dans le cadre de la situation professionnelle sélectionnée
- Deuxième partie (durée : 20 minutes au maximum) : cette phase se déroule sur poste informatique où la commission interroge la candidate ou le candidat.

Les critères d'évaluation sont communiqués dans la grille en **annexe V.3**.

Déroulement de l'épreuve E5 :

En amont : pour chaque candidat(e), la commission sélectionne une situation professionnelle et renseigne une fiche de travail en **annexe VI.3** qui lui sera communiquée à son arrivée.

Il appartient aux autorités académiques d'organiser cette phase de consultation des fiches professionnelles des candidats afin d'établir les fiches de travail.

Temps de préparation du candidat : 30 minutes

Au cours de ce temps de préparation, la candidate ou le candidat prend connaissance de la situation professionnelle retenue par la commission et installe les ressources numériques nécessaires à la présentation.

Durée de l'épreuve : 30 minutes

L'épreuve se déroule en deux parties :

- Première partie (10 minutes au maximum) : présentation des travaux demandés contenus dans la fiche de travail communiquée par la commission.
- Deuxième partie (durée : 20 minutes au maximum) : cette phase se déroule sur poste informatique où la commission interroge la candidate ou le candidat.

Les critères d'évaluation sont communiqués dans la grille en **annexe VI.4**

3.2. Sous forme de contrôle en cours de formation

Tout au long de la formation, chaque activité, liée aux différentes situations professionnelles, est accompagnée d'une évaluation, réalisée par le ou les professeurs.

La sous-épreuve 42 et l'épreuve E5 comportent respectivement deux situations d'évaluation (situation A et B) dont les critères sont explicités dans les grilles d'évaluation en **annexes V.2 (sous-épreuve E42) et VI.2 (épreuve E5)**.

Situation A (14 points) : l'évaluation se déroule en une seule fois, à la fin de la formation, en prenant en compte les observations recueillies tout au long de la formation, en prenant appui sur les situations professionnelles, décrites et analysées dans le passeport, complétées par des temps de communication professionnelle.

Situation B (6 points) : d'une durée maximale de 20 minutes, l'évaluation est centrée sur l'explicitation de la situation professionnelle choisie par la commission.

La situation B se déroule après la situation A, après le stage de 2^{ème} année et **avant la date limite fixée par les autorités académiques**.

4- Épreuve du parcours de professionnalisation E6 : épreuve ponctuelle

L'épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- le passeport professionnel dont les règles de présentation figurent en **annexe III** ;
- un écrit intitulé **analyse de l'organisation d'un processus** produit par la candidate ou le candidat, d'une longueur maximale 12 pages, sans annexe ;
- les attestations de stages avec le modèle en **annexe IX** ou les certificats de travail.

Les dossiers sont mis à la disposition de la commission selon les modalités fixées par les autorités académiques suffisamment tôt pour que les commissions puissent avoir le temps de lire les écrits (*analyse de l'organisation d'un processus*) des candidats qu'elles auront à interroger. L'absence du passeport professionnel ou/et de l'écrit intitulé « analyse de l'organisation d'un processus » est sanctionnée en neutralisant dans la grille d'évaluation les critères associés à chacun de ces éléments.

Déroulement de l'épreuve

L'épreuve comporte deux phases :

- Première phase (durée : 15 minutes au maximum), centrée sur l'analyse de l'organisation d'un processus et des activités de veille prenant appui sur l'écrit produit par la candidate ou le candidat.

Cette première phase porte d'abord sur l'organisation d'un processus retenu pour la rédaction du document que la candidate ou le candidat a préalablement produit et intitulé *analyse de l'organisation d'un processus*. L'entretien doit permettre à la candidate ou au candidat d'en présenter les caractéristiques et analyser les choix qui ont été opérés dans la conception de ce processus. Ensuite, l'entretien porte sur la démarche mise en œuvre pour conduire la veille. L'entretien entre la commission et la candidate ou le candidat doit permettre de vérifier par sondage le degré de maîtrise des compétences de veille répertoriées dans le passeport professionnel

- Deuxième phase (durée : 15 minutes au maximum), centrée sur le parcours professionnel.

La commission d'interrogation conduit un entretien destiné à apprécier la capacité de la candidate ou du candidat à évaluer l'ensemble de son parcours professionnel. La commission d'interrogation apprécie sa capacité à porter un regard réflexif sur l'étendue des compétences acquises, la pertinence et l'efficacité professionnelles qui caractérisent l'intégralité de son parcours de formation, sa capacité à prendre en compte les caractéristiques des contextes de travail. Là encore, la commission peut à partir d'activités recensées dans le passeport proposer des variations de

paramètres et apprécier la capacité de la candidate ou du candidat à les prendre en compte et à s'y adapter. Elle peut également lui demander d'identifier les activités qui ont été déterminantes dans l'acquisition de sa professionnalité et de les analyser.

Les critères d'évaluation sont communiqués dans l'**annexe VII**.

Il convient d'interroger la candidate ou le candidat dans les conditions normales de l'épreuve même si la commission d'interrogation considère que la conformité et la réalité de certains documents sont contestables ou douteuses. En fin d'interrogation, la candidate ou le candidat est informé du doute de la commission, le cas est signalé au président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification.

5- Épreuve facultative EF2 : épreuve ponctuelle

Il s'agit d'une épreuve orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé puis d'un entretien avec la commission d'interrogation. Cette épreuve prend appui sur un dossier présentant une ou plusieurs actions relevant du champ d'approfondissement. Le ou la candidat(e) expose le thème sans être interrompu(e), pendant une durée de 10 minutes, puis la commission procède à un entretien pendant 10 minutes au maximum. Les candidats sont libres de leur documentation d'appui et de leurs supports.

Peuvent se présenter à l'épreuve les candidats ayant suivi l'enseignement facultatif "Module optionnel d'approfondissement" ou pouvant justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation, à l'aide d'une attestation de l'employeur. Dans le cas d'un « module d'approfondissement », le contenu de formation doit être validé par les autorités académiques.

Le dossier doit être remis **avant la date limite fixée par les autorités académiques**.

Les critères d'évaluation sont communiqués dans l'**annexe VIII**.

IV - ABSENCE, NON CONFORMITE OU FRAUDE À UNE ÉPREUVE

1- Absence d'un candidat à une épreuve

En cas d'absence non justifiée à une épreuve ou à une sous-épreuve OBLIGATOIRE, la candidate ou le candidat ne peut se voir délivrer le diplôme. La mention « **absent** » figurera sur le bordereau de notation en face du nom du candidat.

2- Non-conformité d'un dossier support d'épreuve (Arrêté du 22 juillet 2008)

Le dossier est indispensable au déroulement de l'épreuve.

La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier ;
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen (sauf dérogation rectorale) ;
- documents constituant le dossier, non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Il appartient donc aux autorités académiques d'organiser en amont de l'épreuve une commission chargée d'apprécier la conformité des dossiers des candidats et, le cas échéant, d'avertir expressément ceux-ci des manquements constatés afin qu'ils se mettent en règle avant le début des épreuves. La date de remise des dossiers ainsi que le délai accordé au candidat pour se mettre en conformité sont fixés par les autorités académiques. Un dossier incomplet par l'absence de documents le constituant (fiches de situation, passeport professionnel ou/et écrit « analyse d'organisation d'un processus »), est sanctionné par les critères d'évaluation.

Epreuve sous la forme ponctuelle :

Une commission sera désignée préalablement à l'épreuve, par les autorités académiques, pour étudier la composition du dossier de chaque candidat et informer les autorités en cas de manquements.

Epreuve sous la forme de CCF :

Préalablement au calendrier du passage défini par les établissements, les professeurs s'organiseront pour veiller à la conformité de chacun des deux dossiers propres aux deux situations.

En l'absence de régularisation du dossier, les candidats seront avisés par les autorités rectorales qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve. Un modèle de fiche de contrôle est proposé en **annexe X**.

La mention « non valide » (NV) est alors reportée sur le bordereau de notation et la candidate ou le candidat ne peut se voir délivrer le diplôme.

Si malgré le contrôle de la commission ad hoc, la commission d'interrogation a des doutes sur la validité du dossier lors de l'épreuve elle-même, elle interroge et évalue la candidate ou le candidat normalement.

L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques. Le cas est signalé au président de jury. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention "NV" est portée à l'épreuve.

3- Présomption de fraude

Tout(e) candidat(e) se présentant muni d'un dossier dont les caractéristiques, le contenu ou la présentation orale conduisent la commission d'interrogation à suspecter une tentative de fraude, doit être interrogé dans les conditions normales de l'épreuve.

L'évaluation de la prestation présentée par la candidate ou le candidat doit faire abstraction de toute suspicion de fraude et s'en tenir aux seuls critères indiqués dans la grille d'évaluation.

La commission d'interrogation **signalera au chef de centre** ses soupçons sous la forme d'un rapport argumenté et accompagné des pièces justificatives. Le cas sera **instruit par les autorités académiques** compétentes.

*Pour le Recteur et par délégation,
La Responsable de la division
des examens et concours,*



Marylène Valageas