

 <p>V1.0 04-10- 2024</p>	<p>PROGRAMME DE FORMATION</p> <p>PREPARATION AU BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR</p> <p>SPECIALITE COMPTABILITE ET GESTION</p>	<p>Auteur Patrick Ré</p>
---	---	------------------------------

Objectif : Acquérir les connaissances et les compétences professionnelles permettant la réussite à l'examen du Brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion ».

Public concerné :

Les salariés titulaires d'un Baccalauréat ou d'un équivalent et bénéficiant d'un contrat d'apprentissage. S'ils sont âgés de moins de 26 ans, ils sont considérés comme étudiants des Métiers. Une carte leur est délivrée.

Durée de la formation :

Deux années scolaires : 20-22 mois (en fonction de la date de signature du contrat).

Organisation de la formation :

Il est programmé sur deux ans 1376 heures de formation en contrat d'apprentissage, pour un minimum requis de 1350 heures de formation pour passer l'examen.

Les cours sont dispensés en principe tous les mardis et tous les mercredis à partir de la dernière semaine d'août jusqu'à la première semaine de juillet en première année et jusqu'au 16 juin en seconde année.

Aucun cours n'est programmé pendant les vacances scolaires de fin d'année calendaire.

Il est prévu huit heures de cours les mardis et les mercredis.

Le calendrier des jours de formation est défini pour deux ans en début de formation. C'est un calendrier prévisionnel qui peut faire l'objet d'aménagements ou de modifications.

Horaires

- de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 le mardi
- de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 le mercredi

Le contenu de la formation :

Le contenu de la formation et le règlement d'examen sont définis par l'arrêté du 29 avril 2019 modifiant l'arrêté du 3 novembre 2014 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion ». Les compétences professionnelles à acquérir sont décrites dans la fiche 39159 d'inscription au RNCP.

Le contenu de la formation a pour objectif l'acquisition de compétences dans les différentes matières, à savoir :

1) LES PROCESSUS DE COMPTABILITE ET DE GESTION

P1 : Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales (86 heures de formation)

- Se situer et identifier le rôle et les ressources du système d'information comptable en termes de traitement d'informations
- Décrire et adapter l'organisation comptable et la hiérarchisation des étapes de réalisation des travaux comptables (comptes, journaux, procédures...) en fonction des contingences.
- Identifier et rechercher les textes légaux et réglementaires à mettre en œuvre dans l'organisation.
- Appréhender les mécanismes comptables et les principes de l'enregistrement comptable de base
- Etablir des documents commerciaux (doit et avoir) et calculer et appliquer des réductions commerciales et financières, avances et acomptes, frais accessoires dans le respect des procédures et de la réglementation.
- Contrôler les procédures relatives aux opérations commerciales avec les fournisseurs, les opérations à traiter, repérer les anomalies et corriger les erreurs entre les documents (comptables et commerciaux) et alerter.
- Mettre à jour les données clients / fournisseurs (PGI, papier et numérique), effectuer les opérations de contrôle
- Mettre en œuvre les procédures internes pour l'archivage
- Enregistrer les opérations relatives aux ventes, aux prestations de services, aux frais accessoires (transport, emballages), aux créances en devises, au règlement au comptant et à crédit et contrôler leur cohérence.
- Lettrer, contrôler et corriger les erreurs éventuelles (y compris en utilisant les outils intégrés dans le PGI.
- Enregistrer les opérations relatives aux effets de commerce.
- Rechercher les informations nécessaires, mettre à jour le dossier client, analyser le problème posé et les dysfonctionnements.
- Proposer ou commenter des modifications de procédures internes afin de réduire le risque client.
- Enclencher les procédures de relance en cas de retards de paiement.
- Préparer le contrôle des composantes d'une facture, rechercher et analyser les informations complémentaires y compris d'ordre technique pour assurer l'enregistrement.
- Contrôler les opérations relatives aux achats de biens, de services et aux acquisitions d'immobilisation
- Justifier les montants des factures et signaler les erreurs éventuelles.
- Réaliser et valider les enregistrements relatifs aux achats de biens, de services et aux acquisitions d'immobilisation.
- Gérer les échéances relatives aux règlements des fournisseurs.
- Réaliser et valider les enregistrements relatifs au financement.

P2 : Contrôle et production de l'information financière (86 heures de formation)

- Identifier les évolutions de la réglementation et les informations pertinentes au regard des situations de gestion rencontrées.
- Formuler des propositions répondant aux besoins de l'organisation et aux choix des dirigeants.
- Enregistrer les opérations de constitution
- Enregistrer les opérations d'augmentation de capital
- Analyser, traiter et enregistrer les opérations d'inventaire nécessaires et obligatoires relatives aux tiers et aux stocks dans le respect des principes comptables et fiscaux en vigueur.
- Analyser, traiter et enregistrer les opérations d'amortissements, de provisions, de dépréciations, de cessions et l'incidence de l'obtention d'une subvention d'investissement sur les travaux d'inventaire.
- Ajuster les comptes de gestion et mettre en œuvre le principe comptable de séparation des exercices.
- Analyser, traiter et enregistrer les provisions réglementées et les amortissements exceptionnels selon les textes réglementaires favorables et adaptés à l'entité.
- Effectuer les contrôles nécessaires pour les travaux d'inventaire et la mise à jour du dossier de révision.
- Analyser et mettre en œuvre les procédures de présentation nécessaires.
- Préparer les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) ou des situations intermédiaires.
- Préparer, analyser et argumenter les résultats issus des documents de synthèse ou des situations intermédiaires.
- Mettre en œuvre les techniques d'affectation du résultat conformément aux textes en vigueur, aux statuts et aux procédures internes.
- Analyser, appliquer et enregistrer les opérations relatives à un projet d'affectation en cohérence avec les objectifs de gestion et la politique de distribution des dividendes.
- Mettre à jour les documents de synthèse afin d'obtenir le bilan après répartition.
- Mettre en œuvre les procédures nécessaires à la sauvegarde et à l'archivage des documents de synthèse et des situations intermédiaires.
- Préparer un dossier permettant d'apporter les informations nécessaires à une demande extérieure.
- Appliquer la méthode de consolidation et produire les informations nécessaires.
- Réaliser des retraitements et des enregistrements basiques.
- Présenter les principales caractéristiques de l'organisation du contrôle et de la production de l'information financière.
- Analyser le processus « Production de l'information financière » et repérer les dysfonctionnements et risques inhérents.

P3 : Gestion des obligations fiscales (116 heures de formation)

- Identifier les règles fiscales applicables à la situation et leurs évolutions.
- Caractériser les régimes d'imposition de l'entreprise et prendre en compte les obligations réglementaires concernant l'entreprise.
- Etablir l'échéancier des obligations fiscales relatives aux impôts directs et indirects sur les résultats de l'entreprise et à la TVA.
- Appliquer les règles fiscales d'exigibilité, de déductibilité et de territorialité pour le calcul de la TVA due ou du crédit de TVA.
- Etablir, contrôler les déclarations régulières de TVA.
- Effectuer l'enregistrement comptable de la déclaration de TVA et les paiements correspondants.
- Formuler des conseils en matière de régime de TVA.
- Détecter les anomalies éventuelles et les communiquer à son supérieur et proposer des améliorations dans les procédures de traitement de la TVA
- Définir le champ d'application de l'impôt sur les revenus de l'entreprise.
- Déterminer le résultat fiscal imposable dans le cas des BIC et celui de l'IS en identifiant et évaluant les réintégrations et déductions extra comptables nécessaires.
- Etablir, contrôler et transmettre la déclaration de résultat imposable correspondant au régime fiscal.
- Déterminer le montant de l'IS ou du crédit d'impôt, calculer et payer les acomptes et le solde selon l'échéancier.
- Comptabiliser le montant de l'IS, le paiement des acomptes et du solde à payer
- Etablir les déclarations de TVA et de résultats de la très petite entreprise.
- Calculer le montant de l'IR en prenant en compte différents éléments.
- Détecter les anomalies éventuelles et/ou identifier des adaptations nécessaires et les communiquer à son supérieur et proposer des améliorations dans les procédures de traitement des impôts directs.
- Identifier les impôts (hors TVA et sur impôt sur les résultats) à payer dont l'entreprise est redevable.
- Procéder au paiement et à l'enregistrement des autres impôts selon l'échéancier.

P4 : Gestion des relations sociales (112 heures de formation)

- Mettre à jour la documentation sociale interne après avoir identifié les évolutions juridiques ayant des conséquences pour l'organisation et ses salariés.
- Adapter les procédures et traitements internes aux résultats de la veille sociale.
- Repérer et mettre à jour les échéances en matière d'obligations sociales.
- Produire et transmettre les documents sociaux obligatoires pour l'embauche et le départ.
- Assurer le suivi des heures effectuées, des heures supplémentaires, des heures complémentaires et du repos éventuel dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Assurer le suivi des absences et des congés dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Identifier les mentions, rubriques et montants figurant sur le bulletin de paie afin de préparer et de contrôler la validité des paramètres de paie.
- Renseigner les éléments personnels de la paie et en vérifier la cohérence.
- Établir et transmettre les déclarations sociales et contrôler les informations transmises aux organismes sociaux.
- Réaliser les enregistrements relatifs à la paie et contrôler la correspondance des écritures avec les documents sociaux.
- Effectuer les traitements relatifs à l'épargne salariale, puis procéder à la comptabilisation.
- Traiter et analyser les données collectées dans un tableau de bord social.
- Présenter les principales caractéristiques de l'organisation de la gestion des relations sociales.
- Analyser le processus « Gestion des relations sociales » et repérer les dysfonctionnements et risques inhérents.

P5 : Analyse et prévision de l'activité (116 heures de formation)

- Identifier les enjeux, les incidences, les caractéristiques d'une décision de gestion.
- Caractériser les objets de coûts (produit, service, commande, processus, entité...) et identifier les coûts pertinents.
- Extraire et exporter les informations nécessaires au calcul des coûts.
- Retraiter les charges et les produits nécessaires au calcul des coûts et calculer les charges incorporées au calcul des coûts.
- Analyser la démarche à mettre en œuvre et identifier les coûts relatifs en fonction du processus de production.
- Calculer les coûts par une méthode répondant aux besoins des gestionnaires, expliquer les résultats en soulignant l'intérêt et les limites de la méthode retenue.
- Mesurer l'impact des décisions de gestion sur les coûts et évaluer le risque d'exploitation.
- Calculer les écarts de coûts entre l'activité réelle et l'activité prévisionnelle.
- Analyser les écarts entre les réalisations et les prévisions et identifier leurs causes.
- Effectuer des prévisions grâce à la mise en œuvre de méthodes justifiées et adaptées.
- Établir les budgets opérationnels, pour établir et analyser le budget de trésorerie et proposer des solutions d'équilibrage.
- Identifier les écarts entre les prévisions et les réalisations selon la périodicité retenue.
- Identifier les critères de performance d'un service, d'une activité, d'un centre de responsabilité.
- Renseigner un tableau de bord et rendre compte des évolutions.
- Compléter et transmettre les tableaux de reporting.

P6 : Analyse de la situation financière (112 heures de formation)

- Calculer et analyser les soldes intermédiaires de gestion et les ratios adaptés à la mesure de l'activité et conduire une analyse de la rentabilité et de la profitabilité de l'organisation.
- Calculer et analyser la CAF, effectuer un diagnostic financier.
- Identifier et rechercher auprès des interlocuteurs les informations (qualitative et/ ou quantitative) utiles pour l'évaluation de la rentabilité économique d'un investissement.
- Evaluer la rentabilité économique d'un projet d'investissement.
- Etablir, avec les retraitements, le bilan fonctionnel, déterminer le fonds de roulement, le BFR (exploitation et hors-exploitation) et la trésorerie nette.
- Analyser l'équilibre financier de l'entreprise.
- Analyser le bilan en fonction des critères de liquidité et d'exigibilité
- Gérer les excédents de liquidités ou assurer le financement de la trésorerie
- Elaborer le plan de financement en relation avec la situation financière de l'organisation et du type d'investissement.
- Analyser le financement de l'investissement en relation avec la situation financière de l'organisation et du type d'investissement.
- Evaluer les risques de défaillance, calculer et interpréter des ratios adaptés à l'analyse dynamique.
- Etablir un diagnostic financier analytique et global, repérer les situations à risque.

P7 : Fiabilisation de l'information et système d'information (SIC) (120 heures de formation)

- Caractériser un SIC.
- Interpréter un processus organisationnel pour en identifier les acteurs, les activités et les besoins d'information nécessaires à la réalisation des activités.
- Opérer des opérations de traitement de données, extraites en nombre, avec l'outil adapté à la structuration des données.
- Se constituer une documentation organisée et actualisée à partir d'une veille informationnelle dans les domaines métiers ou propres à l'organisation.
- Opérer des contrôles ou des mesures automatisés sur des données extraites en nombre.
- Identifier les ressources, leur localisation et leurs rôles au sein du SI, leurs droits d'accès et les services de sécurité
- Proposer une organisation des données structurée selon les canons du modèle relationnel.
- Analyser l'efficacité d'un processus du point de vue informationnel, technique et organisationnel
- Mettre à jour des données ou le paramétrage d'un PGI à la suite d'une situation d'alerte, à une évolution des éléments de contexte, à une décision de gestion.
- Apprécier les dispositifs de sécurité en place dans l'organisation dans la manipulation des outils du SIC.

2) ENSEIGNEMENT GENERAL

1) Culture générale et expression (176 heures de formation)

- S'exprimer à l'oral en interaction en s'adaptant au contexte
- S'exprimer à l'oral en continu en s'adaptant au contexte
- Argumenter à l'écrit
- Recourir efficacement aux écrits de travail
- Comprendre et interpréter un texte
- Tisser des liens entre des textes
- Développer une réflexion sur la langue pour améliorer et réviser ses productions écrites et orales
- Mobiliser de manière personnelle une culture commune

2) Anglais (langue vivante étrangère obligatoire) (116 heures de formation)

- Compréhension écrite de documents (brochures, dossiers, articles de presse, documents d'entreprises en lien avec le domaine professionnel et relevant de l'aire anglophone
- Expression orale : langue de communication, expression continue et en interaction.

3) Mathématiques appliquées (112 heures de formation)

Traitement de l'information chiffrée

- Différencier l'expression d'une proportion de celle d'une variation relative.
- Acquérir une pratique aisée de techniques élémentaires de calcul sur les pourcentages.
- Développer une attitude critique vis-à-vis des informations chiffrées et favoriser un usage raisonné des outils numériques et en particulier du tableur.

Calcul des propositions et des prédicats

- Savoir traiter un exemple simple de calcul portant sur un énoncé.
- Savoir utiliser des connecteurs logiques pour exprimer une condition.
- Passer du langage courant au langage mathématique et inversement.

Statistique descriptive

- Utiliser un logiciel ou une calculatrice pour résumer et représenter des séries statistiques à un variable
- Interpréter les résultats obtenus pour une série statistique ou pour comparer deux séries statistiques.
- Utiliser un logiciel ou une calculatrice pour représenter une série statistique à deux variables et en déterminer un ajustement affine par la méthode des moindres carrés.
- Réaliser un ajustement se ramenant, par un changement de variable simple donnée à un ajustement affine.
- Utiliser un ajustement pour interpoler ou extrapoler.

Analyse des phénomènes exponentiels

Suites arithmétiques et géométriques

- Ecrire le terme général d'une suite arithmétique ou géométrique définie par son premier terme et la raison.
- Utiliser un algorithme ou un tableur pour traiter des problèmes de comparaison d'évolutions, de seuils et de taux moyen.
- Calculer avec la calculatrice ou le tableur la somme de n termes consécutifs (ou des n premiers termes) d'une suite arithmétique ou géométrique.
- Ecrire un algorithme permettant d'obtenir la somme de termes consécutifs d'une suite géométrique.

Mathématiques financières

- Calculer avec la calculatrice ou le tableur la valeur acquise d'un capital.
- Calculer avec la calculatrice ou le tableur la valeur acquise d'une suite d'annuités.

Fonctions de référence

- Savoir représenter et dériver une fonction affine, une fonction polynomiale de degré 2, les fonctions logarithme népérien et exponentielle de base e .

Calcul différentiel

- Calculer la dérivée d'une fonction.
- Etudier les variations d'une fonction simple.
- Exploiter un tableau de variation d'une fonction pour obtenir un éventuel extrémum, le signe de la fonction, le nombre de solutions d'une équation du type $f(x)=k$.
- Mettre en œuvre un procédé de recherche d'une valeur approchée d'une racine.

Probabilité

Conditionnement et indépendance

- Construire un arbre et/ou un tableau des probabilités en lien avec une situation donnée.
- Exploiter l'arbre et/ou le tableau des probabilités pour déterminer des probabilités.
- Calculer la probabilité d'un événement connaissant ses probabilités conditionnelles relatives à une partition de l'univers.
- Utiliser l'indépendance de deux événements.

Loi discrète : Loi binomiale

- Simuler un schéma de Bernoulli.
- Reconnaître et justifier qu'une situation relève de la loi binomiale.
- Représenter graphiquement la loi binomiale à l'aide d'un logiciel.
- Calculer une probabilité dans le cadre d'une loi binomiale à l'aide de la calculatrice ou d'un logiciel.
- Interpréter l'espérance et l'écart type d'une loi binomiale dans le cadre d'un grand nombre de répétitions.

Lois à densité

- Concevoir et exploiter une simulation dans le cadre d'une loi uniforme
- Interpréter l'espérance et l'écart type d'une loi uniforme dans le cadre d'un grand nombre de répétitions.
- Utiliser une calculatrice ou un tableur pour calculer une probabilité dans le cadre de la loi normale
- Connaître et interpréter la représentation graphique de la densité de probabilité de la loi normale.
- Déterminer les paramètres de la loi normale approximant une loi binomiale donnée.
- Savoir déterminer les paramètres d'une loi résultant de la somme de deux variables aléatoires indépendantes.
- Savoir déterminer les paramètres de la loi normale correspondant à une moyenne dans le cadre du théorème de la limite centrée.

4) Culture économique, juridique et managériale (224 heures de formation)

L'intégration de l'entreprise dans son environnement

- Identifier les principaux agents économiques en relation avec l'entreprise et leurs rôles (ménages, entreprises, banques, Etat)
- Présenter le fonctionnement des marchés sur lesquels intervient l'entreprise
- Repérer l'existence d'externalités pour l'entreprise
- Qualifier une situation précontractuelle et repérer le processus de formation d'un contrat
- Analyser et évaluer les conditions de la validité, les clauses et les effets juridiques d'un contrat
- Identifier les finalités économique, sociale et sociétale de l'entreprise
- Caractériser les différentes parties prenantes de l'entreprise
- Caractériser les étapes de création d'une entreprise
- Distinguer une démarche entrepreneuriale d'une démarche managériale
- Identifier les différentes composantes de la performance de l'entreprise

La régulation de l'activité économique

- Identifier les principales politiques économiques et leurs outils
- Repérer l'impact des politiques sur l'environnement de l'entreprise
- Repérer les enjeux du droit de la concurrence et du droit de la propriété industrielle pour l'entreprise
- Repérer les principaux éléments du macro-environnement de l'entreprise
- Analyser les évolutions de l'environnement et en identifier les conséquences sur la situation de l'entreprise

L'organisation de l'activité de l'entreprise

- Caractériser la structure de coût de l'entreprise
- Analyser l'influence de paramètres économiques (taux d'intérêt, coût des facteurs...) sur les décisions de l'entreprise
- Argumenter le choix de l'entreprise entre « faire » ou « faire-faire »
- Justifier le choix d'une structure juridique d'entreprise adaptée à une situation donnée
- Caractériser le risque d'une situation donnée
- Identifier la nature juridique de la responsabilité d'une entreprise dans une situation donnée
- Analyser une situation juridique d'entreprise mettant en œuvre la responsabilité civile contractuelle ou extracontractuelle
- Caractériser les styles de management
- Repérer le rôle des différentes parties prenantes et des contre-pouvoirs
- Identifier le type de structure, les mécanismes de coordination et de contrôle au sein de l'entreprise
- Repérer les ressources et les compétences au sein de l'entreprise – Distinguer les différents processus de l'entreprise
- Identifier le besoin de financement de l'entreprise en fonction du cycle (exploitation /investissement)
- Recenser les solutions de financement adaptées à l'entreprise dans une situation donnée

L'impact du numérique sur la vie de l'entreprise

- Identifier les conséquences du numérique sur les modes de production et de consommation de biens et services de l'entreprise
- Analyser les conséquences du numérique dans les relations d'échange de l'entreprise
- Identifier pour l'entreprise les modalités juridiques de protection des actifs immatériels
- Caractériser les conséquences juridiques des choix opérés par l'entreprise sur la protection des personnes, des données
- Qualifier et analyser les clauses de contrats relatives à une vente ou à une prestation de service numérique
- Repérer le rôle du système d'information dans le fonctionnement de l'entreprise
- Identifier les conséquences du déploiement du numérique sur le management et les processus décisionnels de l'entreprise

Les mutations du travail

- Décrire les principales tendances du marché du travail
- Caractériser l'action des pouvoirs publics pour accompagner les transformations du marché du travail Analyser un contrat de travail et justifier les clauses de ce contrat au regard des besoins de l'entreprise et des salariés
- Caractériser les obligations de l'employeur en matière de protection des salariés
- Identifier les dispositifs de formation au sein de l'entreprise
- Identifier le rôle du droit négocié
- Identifier le rôle des partenaires sociaux dans l'entreprise
- Qualifier une modification ou une rupture du rapport d'emploi et en déduire les conséquences juridique
- Proposer des actions appropriées dans le cadre d'une gestion des emplois et des compétences
- Identifier les leviers de motivation conciliant l'objectif de l'entreprise et les attentes de l'individu

Les choix stratégiques de l'entreprise

- Identifier les différentes étapes d'une démarche d'analyse stratégique
- Présenter les principaux éléments d'un diagnostic interne et/ou externe de l'entreprise
- Présenter les étapes de la décision stratégique
- Identifier et analyser les choix stratégiques de l'entreprise
- Analyser la pertinence de choix stratégiques de l'entreprise

Coût de la formation :

Le coût de la formation pour deux ans est entièrement pris en charge par l'Opérateur de compétences (OPCO). Un premier équipement d'une valeur maximale de 500 € est également pris en charge par l'OPCO. Aucun frais d'inscription et de scolarité ne peut être légalement demandé à un apprenti.

Prérequis :

L'apprenti doit être titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme équivalent.

Matériel et équipement nécessaire :

Aucun matériel ou équipement particulier n'est demandé.

Les apprentis devront se munir d'un nécessaire pour prendre des notes, colorier des cartes et ranger les documents fournis.

Les apprentis peuvent accéder en dehors de cours et pendant les heures d'ouverture de l'établissement à des ordinateurs fixes en accès libre avec imprimante.

Méthodes pédagogiques :

Les cours sont donnés en présentiel uniquement. Les cours théoriques alternent avec les travaux dirigés. Tous les méthodes (magistrale, démonstrative, interrogative, découverte et expérimentielle) sont mises en œuvre.

Outils pédagogiques :

- Pour diffuser les cours, l'établissement dispose de salles de cours équipées de vidéoprojecteurs ou de téléviseurs reliés à un ordinateur, lui-même connecté à Internet.
- L'établissement dispose de trois salles informatiques pour les travaux dirigés et d'une salle informatique en accès libre pendant les heures d'ouverture du lycée. Les ordinateurs sont en réseau et connectés à Internet en très haut débit (fibre).
- L'établissement dispose du logiciel EBP déployé en réseau sur deux salles informatiques.
- Les professeurs et les apprentis disposent d'un compte dédié à la formation qui donne accès aux outils de google Education (messagerie, drive, applications diverses).
- Les apprentis et les responsables (parents et maître d'apprentissage) ont accès en temps réel à l'emploi du temps au travers de l'application Pronote accessible à partir du site du lycée (rubrique scolarité). Ils ont également accès à toutes les ressources numériques mises en ligne par les professeurs, aux cahiers de textes, aux notes et aux bulletins scolaires.

Contrôle des connaissances :

Les apprentis sont évalués régulièrement dans les différentes matières comme cela est précisé dans les progressions des professeurs sous différentes formes : Questionnaires, évaluations formatives, devoirs écrits. Les notes obtenues sont enregistrées sur Pronote.

Les apprentis sont également soumis à un Brevet de technicien supérieur blanc une fois par an. Les notes obtenues sont également transcrites sur Pronote.

Les notes sont arrêtées une fois par semestre pour l'élaboration d'un bulletin semestriel sur lequel figurent les moyennes obtenues et les appréciations des professeurs.

A la fin de chaque semestre, un conseil de classe est réuni afin de valider les appréciations et les notes obtenues et pour établir une appréciation générale et le cas échéant, faire apparaître une mention d'appui : Avertissement, Encouragements, Félicitations.

Un livret scolaire est renseigné par les professeurs en fin de seconde année. L'appréciation générale et la mention d'appui (très favorable, favorable, doit faire ses preuves) pour l'obtention du diplôme sont élaborées en conseil de classe. Ce livret est à la disposition du jury d'examen le jour de la délibération.

Contrôle du niveau avant formation :

Des tests de positionnement portant sur des connaissances géographiques et touristiques, ainsi que sur des compétences en français et en langues étrangères sont organisées en début d'année. Cela permet d'identifier les forces et faiblesses de l'apprenant dans les différentes matières évaluées, afin d'adapter si nécessaire la formation dispensée.

Inscription :

En ce qui concerne l'inscription, il faut contacter l'établissement par téléphoner au 04 42 38 51 96 pour convenir d'un rendez-vous avec le directeur pédagogique.

Handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Lors de l'inscription à la formation, les actions et les dispositifs particuliers à mettre en place pour favoriser l'apprentissage et donner les meilleures chances de réussite seront étudiées avec le candidat en situation de handicap ou son représentant légal. Un questionnaire spécifique a été élaboré dans ce cadre.

Tout apprenti peut déposer une demande d'aménagements d'épreuves dans le cadre de l'examen.

Les apprentis et/ou les représentants légaux seront accompagnés systématiquement dans leur démarche, que ce soit dans le cadre de la mise en place d'aides spécifiques ou dans le cadre de la recherche d'un employeur.

Le CFA s'engage à tout mettre en œuvre pour accompagner du mieux possible tous les apprentis et leur permettre de réussir leur examen quelles que soient leurs difficultés ou leur handicap.