

## NOTE

Arcueil, le 12/02/2021

À l'attention de : Mesdames, Messieurs les Recteurs d'académie Chanceliers des universités  
Mesdames, Messieurs les chefs de division-bureau des examens comptables supérieurs  
Affaire suivie par : Elise GERVAIS  
Poste : 01 49 12 24 04  
Email : [elise.gervais@siec.education.fr](mailto:elise.gervais@siec.education.fr)

### **Objet : Note nationale d'organisation du diplôme de comptabilité et de gestion (DCG) – session 2021**

Cette note concerne l'organisation des épreuves ponctuelles (EP) et des épreuves de validation des acquis de l'expérience (VAE) du DCG.

Le DCG – session 2021 - est organisé selon le régime défini par le décret n°2012-432 du 30 mars 2012 modifié relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable et par l'arrêté relatif aux modalités d'organisation des épreuves du DCG et du DSCG, daté du 13 février 2019 (BOESR n°26 du 27 juin 2019).

Par ailleurs, chaque session fait l'objet d'un arrêté qui fixe les dates du calendrier d'inscription et des épreuves des examens comptables supérieurs (arrêté du 16 décembre 2020 publié au BOESR n°1 du 7 janvier 2021).

## **INFORMATIONS GÉNÉRALES**

### **I.1 L'INSCRIPTION**

#### **a. Validation de l'inscription**

Le candidat qui souhaite s'inscrire aux épreuves du DCG doit, en premier lieu, se connecter à l'adresse Internet suivante: <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/dcs> (modalités d'inscription - site d'inscription aux examens professionnels - cliquer sur votre académie).

**Attention, chaque académie doit ouvrir son propre serveur.**

Le service CYCLADES des inscriptions aux examens sur Internet sera ouvert du **25 janvier au 5 mars 2021** jusqu'à 23h59 (heure métropolitaine).

**Les candidats qui suivent leur cursus dans un établissement formant au DCG sont invités à renseigner le nom de celui-ci au moment des inscriptions sur Internet. Une liste déroulante d'établissements y est proposée.**

L'ensemble des pièces justificatives doivent être téléchargées par le candidat dans son espace dédié sur CYCLADES, créé lors de son inscription en ligne, au plus tard le 5 mars 2021 à 23h59 (heure métropolitaine).

**ATTENTION** : exception pour cette session 2021 **uniquement pour l'UE 13** : le **rapport de stage** et **l'attestation de période de stage** pourront être déposés sur CYCLADES jusqu'au 26 mars 2021. Toutefois, l'inscription à cette UE 13 devra avoir été réalisée pendant les dates d'ouverture et de fermeture de celles-ci, soit entre le 25 janvier et le 5 mars 2021. Aucune inscription ne sera prise en compte après cette date du 5 mars 2021. Le dépôt des pièces justificatives de l'UE 13 après la date de fermeture des inscriptions ne vaut en aucun cas inscription à cette UE 13.

Le chèque correspondant au montant des droits d'inscription doit être transmis par voie postale et par lettre recommandée au plus tard le 6 mars 2021 à minuit, le cachet de la poste faisant foi :

- aux services rectoraux concernés pour les candidats qui résident en province ou dans les DROM-COM ;
- au SIEC (Service interacadémique des examens et concours) uniquement pour les candidats dont la résidence relève du ressort des académies de Créteil, Paris ou Versailles ;
- aux services rectoraux suivants pour les candidats résidant dans les pays étrangers cités ci-dessous :

Rectorats de gestion	Pays étrangers de résidence
Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille- Service DIEC 203/C Place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence Cedex 1	Algérie, Tunisie
Rectorat de l'académie de Bordeaux - Bureau DEC 2 5, rue Joseph de Carayon Latour – CS 81499 33060 Bordeaux Cedex	Maroc
Rectorat de l'académie de Lille - Bureau DEC 22 144 rue de Bavay – BP 709 59033 Lille Cedex	Belgique, Royaume-Uni
Rectorat de l'académie de Lyon - Bureau DEC3-DCS 94 rue Hénon – BP 64571 69244 Lyon Cedex 04	Suisse
Rectorat de l'académie de Montpellier Bureau DAEC 2 - DCS 31 rue de l'Université- CS 39004 34064 Montpellier Cedex 2	Andorre, Liban
Rectorat de l'académie de Nancy-Metz Bureau DEC 2 2 rue Philippe de Gueldres 54035 Nancy Cedex	Luxembourg

Rectorat de l'académie de Nantes Bureau DEC 4-2 4 rue de la Houssinière - BP 72616 44326 Nantes Cedex 3	Bénin, Togo
Rectorat de l'académie de Nice- Bureau DEC 2 53 avenue Cap-de-Croix 06181 Nice Cedex 2	Italie, Burundi, Congo, Gabon, Monaco
Rectorat de l'académie de Rennes DEXACO 2- CS 24209 13 bd de la Duchesse-Anne 35042 Rennes Cedex	Côte d'Ivoire
Rectorat de l'académie de la Réunion - Bureau DEC 2 24 avenue Georges Brassens 97702 Saint-Denis Message Cedex 9	Madagascar
Rectorat de l'académie de Strasbourg- Bureau DEC 1-DCS 6 rue de la Toussaint 67975 Strasbourg Cedex 9	Allemagne
Service interacadémique des examens et concours (SIEC) Bureau DES 1 - DCS 7 rue Ernest Renan 94749 Arcueil cedex	Autres pays étrangers (non rattachés aux académies précédentes), Terres australes antarctiques Françaises

**ATTENTION :** à compter de cette session 2021, les académies de Mayotte, Polynésie française et Nouvelle-Calédonie deviennent autonomes dans la gestion de leurs candidats au DCG. Dès lors, les candidats résidant dans l'un de ces DROM-COM doivent désormais s'inscrire sur CYCLADES auprès de leur académie respective, à savoir Mayotte, Polynésie française et Nouvelle-Calédonie.

Le chèque, **en euros**, correspondant au montant des frais d'inscription doit également être envoyé par voie postale à ce rectorat de gestion.

**ATTENTION :** AUCUNE inscription, AUCUNE pièce justificative et AUCUN chèque ne seront acceptés hors des délais précédemment mentionnés.

Il est conseillé aux candidats d'envoyer leur chèque sous **pli recommandé avec accusé de réception et de conserver le justificatif de cet envoi.**

**ATTENTION :** avant envoi à son service rectoral de gestion, la **copie recto-verso du chèque doit être téléchargée** par le candidat dans son espace CYCLADES.

## **b. Droits d'inscription**

Les droits d'inscription sont fixés à **22 euros** par Unité d'Enseignement (UE).

Le candidat devra s'acquitter d'un montant équivalent à la totalité des droits, par chèque à l'ordre du « Régisseur du SIEC ».

**Les candidats résidant à l'étranger** doivent télécharger dans leur espace dédié sur CYCLADES la **déclaration de recette attestant le versement auprès de la paierie de l'Ambassade de France.**

Les pupilles de la Nation sont exonérés des droits d'inscription. Il en est de même pour les candidats titulaires d'une bourse d'enseignement supérieur accordée par l'Etat ou par l'Union européenne sur présentation d'une **attestation définitive de bourse à télécharger dans l'espace dédié du candidat.**

Toute inscription qui ne serait pas accompagnée du paiement par chèque des droits d'inscription correspondant au nombre d'UE demandées, ou qui ne comporterait pas la déclaration de recette ou un justificatif d'exonération, sera rejetée.

Compte tenu du caractère définitif de l'inscription, les candidats ne pourront pas réclamer la restitution, partielle ou totale, des droits d'inscription.

## **c. Dispenses d'épreuves**

- La liste des titres et diplômes français ouvrant droit à dispenses d'épreuves au DCG/DSCG est fixée par l'arrêté du 14 octobre 2016 publié au BOESR n° 39 du 27 octobre 2016, modifié par l'arrêté du 22 mai 2020 (BOESR n°24 du 11 juin 2020). De manière transitoire, l'arrêté du 14 octobre 2016 reste applicable jusqu'à la session 2022 incluse et pour tous les candidats.
- La liste des titres et des diplômes étrangers ouvrant droit à dispenses d'épreuves est fixée par l'arrêté du 30 novembre 2009 (BOESR n°45 du 3 décembre 2009), modifié par l'arrêté du 22 mai 2020 (BOESR n°24 du 11 juin 2020). De manière transitoire, l'arrêté du 30 novembre 2009 reste applicable jusqu'à la session 2022 incluse et pour tous les candidats.

**Ces textes sont d'application stricte et limitative.**

Ces arrêtés sont consultables à l'adresse Internet suivante : <http://www.siec.education.fr>; rubrique « Examen » ; sous-rubrique « DCG/DSCG », onglet « Inscription DCG/DSCG », en bas de page « A voir aussi » et/ou sur le site des rectorats gestionnaires.

**ATTENTION :**

Les titres ou les diplômes acquis **postérieurement au 5 mars 2021** ne pourront pas être pris en considération au titre de la session en cours.

Les dispenses d'épreuves ne peuvent être sollicitées que lors du processus d'inscription.

Les diplômes ouvrant droit à dispenses doivent avoir été obtenus dans leur **intégralité**.

**ATTENTION :**

***Les candidats bénéficiant de diplômes dispensant des treize UE obligatoires du DCG doivent préciser au moment des inscriptions qu'ils font valoir ces dispenses. Le candidat se trouvant dans cette situation n'aura aucune épreuve à passer et se verra délivrer le diplôme à l'issue de la session du DCG (après réunion du jury national) sous réserve qu'il ait été inscrit à la session du DCG en cours (inscription sur internet obligatoire).***

***Les diplômes des écoles de commerce conférant à leur titulaire le grade de master ne pourront être acceptés au cours de la session en cours que si le jury final de validation a lieu avant le 5 mars 2021 en vertu de la règle selon laquelle un « diplôme n'est acquis que lorsqu'un jury en a effectivement décidé ainsi ». Il est demandé aux rectorats de veiller à l'application stricte de cette règle pour une harmonisation des pratiques et pour ne pas créer une rupture d'égalité entre les candidats.***

**ATTENTION :**

- **Application du double régime de dispenses d'épreuves - liste des titres et diplômes français ouvrant droit à dispenses d'épreuves au DCG**

Pour cette session 2021, et jusqu'à la session 2022 incluse, la coexistence des deux régimes de dispenses d'épreuves (arrêté du 14 octobre 2016 et arrêté du 22 mai 2020 suscités) entraîne la prise en compte de modifications uniquement pour les diplômes suivants :

- ***DUT spécialité « gestion des entreprises et administrations », option « finances comptabilité », obtenu jusqu'en 2014 inclus, dispense des épreuves n° 1, 5, 6, 8, 9, 12, 13 du DCG.***

La mention de l'arrêté de 2016 « obtenu jusqu'en 2014 inclus » disparaît dans le nouvel arrêté de 2020.

Cependant, cette modification n'a pas pu être implémentée dans CYCLADES.

Dès lors, tout candidat titulaire de ce DUT, que celui-ci ait été obtenu avant ou après 2014, doit cocher la case correspondante à ce DUT dans CYCLADES afin de bénéficier des dispenses précisées dans l'arrêté de 2016 et reprises à l'identique dans l'arrêté de 2020.

- ***DUT spécialité « gestion des entreprises et administrations », option « petites et moyennes organisations », obtenu jusqu'en 2014 inclus, dispense des épreuves n° 1, 5, 7, 13 du DCG.***

La mention de l'arrêté de 2016 « obtenu jusqu'en 2014 inclus » disparaît dans le nouvel arrêté de 2020.

Cependant, cette modification n'a pas pu être implémentée dans CYCLADES.

Dès lors, tout candidat titulaire de ce DUT, que celui-ci ait été obtenu avant ou après 2014, doit cocher la case correspondante à ce DUT dans CYCLADES afin de bénéficier des dispenses précisées dans l'arrêté de 2016 et reprises à l'identique dans l'arrêté de 2020.

- *DUT spécialité « gestion des entreprises et administrations », option « ressources humaines », obtenu jusqu'en 2014 inclus, dispense des épreuves n° 1, 3, 5, 13 du DCG.*

La mention de l'arrêté de 2016 « obtenu jusqu'en 2014 inclus » disparaît dans le nouvel arrêté de 2020.

Cependant, cette modification n'a pas pu être implémentée dans CYCLADES.

Dès lors, tout candidat titulaire de ce DUT, que celui-ci ait été obtenu avant ou après 2014, doit cocher la case correspondante à ce DUT dans CYCLADES afin de bénéficier des dispenses précisées dans l'arrêté de 2016 et reprises à l'identique dans l'arrêté de 2020.

- *DUT spécialité « gestion des entreprises et des administrations », option « gestion des ressources humaines », dispense des épreuves n° 1, 3, 5, **8, 12**, 13 du DCG.*

Le nouvel arrêté de 2020 ajoute les dispenses des épreuves UE 8 et UE 12 pour ce DUT.

Ces nouvelles dispenses apparaîtront bien dans CYCLADES.

Attention : après 2022, et donc à compter de la session 2023, la dispense de l'UE 3 sera supprimée pour ce DUT, conformément au nouvel arrêté du 22 mai 2020.

- *DUT spécialité « gestion des entreprises et des administrations », option « gestion et management des organisations », dispense des épreuves n° 1, 5, 7, **12**, 13 du DCG.*

Le nouvel arrêté de 2020 ajoute la dispense de l'épreuve UE 12 pour ce DUT.

Cette nouvelle dispense apparaîtra bien dans CYCLADES.

Au-delà de ces cinq diplômes français, l'intégralité des dispenses mentionnées dans l'arrêté de 2016 sont applicables en l'état jusqu'en 2022 inclus.

Les candidats possédant un autre diplôme français ouvrant droit à dispenses doivent donc se référer à l'arrêté de 2016 pour cette session 2021.

Il est rappelé que cet arrêté du 14 octobre 2016 est d'application stricte et limitative.

- **Application du double régime de dispenses d'épreuves - liste des titres et diplômes étrangers ouvrant droit à dispenses d'épreuves au DCG**

Pour cette session 2021, et jusqu'à la session 2022 incluse, la coexistence des deux régimes de dispenses d'épreuves (arrêté du 16 octobre 2016 et arrêté du 30 novembre 2009 suscités) entraîne l'application pleine et entière de l'arrêté du 30 novembre 2009.

Les candidats possédant un diplôme étranger ouvrant droit à dispenses doivent donc se référer à l'arrêté de 2009 pour cette session 2021.

Il est rappelé que cet arrêté du 30 novembre 2009 est d'application stricte et limitative.

A compter de la session 2023, et en application du nouvel arrêté du 22 mai 2020, aucun diplôme étranger ne pourra donner droit à dispense d'épreuves du DCG.

#### **d) Changement d'adresse et transfert de dossier**

Le candidat qui change d'adresse doit en informer son service de gestion par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le changement d'adresse induit un changement de service de gestion, le candidat doit en aviser, en recommandé avec accusé de réception, le service de gestion initial avant le 5 mars 2021 à minuit.

**ATTENTION** : dans le cas d'un changement de service de gestion, l'académie de gestion initiale doit transmettre le dossier complet du candidat (transfert inter-académique) **à la nouvelle académie de rattachement avant le 9**

SIEC – Maison des examens

7 rue Ernest Renan

94749 ARCUEIL CEDEX

Tél : 01 49 12 23 00

www.siec.education.fr

**avril 2021.** Tout dossier transféré après cette date ne sera pas pris en compte par la nouvelle académie de rattachement du candidat.

## **I.2 DÉLIBÉRATION DU JURY NATIONAL**

Au moins 1 mois avant la date du jury national, le SIEC envoie un tableau de la répartition des représentants académiques devant être présents le jour du jury national (VAE+EP) pour chaque UE.

### **IMPORTANT :**

Le jury national se réunit le 12 juillet 2021 dans les locaux du SIEC. **Il est rappelé aux académies de ne pas diffuser cette information aux candidats.**

A la suite du jury, le SIEC communique aux services rectoraux le procès-verbal afférent à la délibération du jury et à d'éventuelles majorations de notes.

## **I.3 PUBLICATION ET NOTIFICATION DES RÉSULTATS**

### **ATTENTION :**

La publication des résultats pour **les épreuves ponctuelles et les épreuves de validation des acquis de l'expérience (VAE)** doit avoir lieu dans toutes les académies **le 15 juillet 2021 à partir de 12h.**

*Ces dates s'imposent uniformément à toutes les académies.*

Par la suite, chaque service rectoral **procède à la mise à disposition dans Cyclades des relevés de notes/décisions pour tous les candidats puis à l'envoi des diplômes aux candidats déclarés admis.**

**ATTENTION :** la date de publication des résultats du DCG avancée au mois de juillet **permet donc désormais aux candidats admis de s'inscrire au DSCG à cette même session 2021.**

## **I.4 INFORMATIONS DES CANDIDATS**

Pour alléger au maximum les contraintes qui pèsent sur les services rectoraux, les efforts d'information à l'attention des candidats doivent être poursuivis.

Il vous est demandé de communiquer à Madame Elise GERVAIS ([elise.gervais@siec.education.fr](mailto:elise.gervais@siec.education.fr)) tout changement quant à l'adresse électronique des personnes ayant en charge les diplômes comptables supérieurs.

Les documents susmentionnés ont vocation à être téléchargeables sur l'ensemble des sites Internet académiques.

S'agissant plus particulièrement de la notice à l'attention des candidats, les services rectoraux devront en assurer la diffusion.

## INFORMATIONS SPECIFIQUES AUX EPREUVES PONCTUELLES

### II.1 DATES ET HORAIRES DES ÉPREUVES

A la demande de l'Inspection Générale, des calendriers spécifiques à l'ensemble des destinations ont été élaborés afin de permettre le passage de l'intégralité des candidats sur un sujet unique.

Par ailleurs, les horaires ayant été modifiés pour cette session 2021 en métropole, ceux-ci ont également été adaptés dans les DROM-COM (cf. ci-dessous).

**Ces calendriers s'imposent aux académies qui devront rigoureusement les respecter**, notamment en ce qui concerne les contraintes de sortie des candidats, spécifiées au point II.9 ainsi que dans le tableau de gestion des horaires en pièce jointe de la présente note (cf. PJ n°1).

#### Métropole

UE	Intitulés	Dates des épreuves	Heures locales
UE 1	Fondamentaux du droit	Mardi 25 mai 2021	9h30 à 12h30
UE 7	Management	Mardi 25 mai 2021	14h00 à 18h00
UE 12	Anglais des affaires	Mercredi 26 mai 2021	9h30 à 12h30
UE 11	Contrôle de gestion	Mercredi 26 mai 2021	14h00 à 18h00
UE 9	Comptabilité	Vendredi 28 mai 2021	9h30 à 12h30
UE 6	Finance d'entreprise	Vendredi 28 mai 2021	14h00 à 17h00
UE 2	Droit des sociétés et des groupements d'affaires	Lundi 31 mai 2021	9h30 à 12h30
UE 8	Système d'information de gestion	Lundi 31 mai 2021	14h00 à 18h00
UE 10	Comptabilité approfondie	Mardi 1 <sup>er</sup> juin 2021	9h30 à 12h30
UE 3	Droit social	Mardi 1 <sup>er</sup> juin 2021	14h00 à 17h00
UE 4	Droit fiscal	Mercredi 2 juin 2021	9h30 à 12h30
UE 5	Économie contemporaine	Mercredi 2 juin 2021	14h00 à 18h00
UE 14	Épreuve facultative de langue vivante étrangère (allemand, espagnol, italien)	Jeudi 3 juin 2021	9h30 à 12h30
UE 13	Communication professionnelle (épreuve de soutenance d'un rapport de stage, épreuve orale)	A partir du Lundi 7 juin 2021	1 heure maximum

### Guadeloupe – Martinique

UE	Intitulés	Dates des épreuves	Heures locales
UE 1	Fondamentaux du droit	Mardi 25 mai 2021	6h30 à 9h30
UE 7	Management	Mardi 25 mai 2021	10h30 à 14h30
UE 12	Anglais des affaires	Mercredi 26 mai 2021	6h30 à 9h30
UE 11	Contrôle de gestion	Mercredi 26 mai 2021	10h30 à 14h30
UE 9	Comptabilité	Vendredi 28 mai 2021	6h30 à 9h30
UE 6	Finance d'entreprise	Vendredi 28 mai 2021	10h30 à 13h30
UE 2	Droit des sociétés et des groupements d'affaires	Lundi 31 mai 2021	6h30 à 9h30
UE 8	Système d'information de gestion	Lundi 31 mai 2021	10h30 à 14h30
UE 10	Comptabilité approfondie	Mardi 1 <sup>er</sup> juin 2021	6h30 à 9h30
UE 3	Droit social	Mardi 1 <sup>er</sup> juin 2021	10h30 à 13h30
UE 4	Droit fiscal	Mercredi 2 juin 2021	6h30 à 9h30
UE 5	Économie contemporaine	Mercredi 2 juin 2021	10h30 à 14h30
UE 14	Épreuve facultative de langue vivante étrangère (allemand, espagnol, italien)	Jeudi 3 juin 2021	6h30 à 9h30
UE 13	Communication professionnelle (épreuve de soutenance d'un rapport de stage, épreuve orale)	A partir du Lundi 7 juin 2021	1 heure maximum

### Guyane

UE	Intitulés	Dates des épreuves	Heures locales
UE 1	Fondamentaux du droit	Mardi 25 mai 2021	7h00 à 10h00
UE 7	Management	Mardi 25 mai 2021	12h00 à 16h00
UE 12	Anglais des affaires	Mercredi 26 mai 2021	7h00 à 10h00
UE 11	Contrôle de gestion	Mercredi 26 mai 2021	12h00 à 16h00
UE 9	Comptabilité	Vendredi 28 mai 2021	7h00 à 10h00
UE 6	Finance d'entreprise	Vendredi 28 mai 2021	12h00 à 15h00
UE 2	Droit des sociétés et des groupements d'affaires	Lundi 31 mai 2021	7h00 à 10h00
UE 8	Système d'information de gestion	Lundi 31 mai 2021	12h00 à 16h00
UE 10	Comptabilité approfondie	Mardi 1 <sup>er</sup> juin 2021	7h00 à 10h00
UE 3	Droit social	Mardi 1 <sup>er</sup> juin 2021	12h00 à 15h00
UE 4	Droit fiscal	Mercredi 2 juin 2021	7h00 à 10h00
UE 5	Économie contemporaine	Mercredi 2 juin 2021	12h00 à 16h00
UE 14	Épreuve facultative de langue vivante étrangère (allemand, espagnol, italien)	Jeudi 3 juin 2021	7h00 à 10h00
UE 13	Communication professionnelle (épreuve de soutenance d'un rapport de stage, épreuve orale)	A partir du Lundi 7 juin 2021	1 heure maximum

### La Réunion

UE	Intitulés	Dates des épreuves	Heures locales
UE 1	Fondamentaux du droit	Mardi 25 mai 2021	11h30 à 14h30
UE 7	Management	Mardi 25 mai 2021	16h00 à 20h00
UE 12	Anglais des affaires	Mercredi 26 mai 2021	11h30 à 14h30
UE 11	Contrôle de gestion	Mercredi 26 mai 2021	16h00 à 20h00
UE 9	Comptabilité	Vendredi 28 mai 2021	11h30 à 14h30
UE 6	Finance d'entreprise	Vendredi 28 mai 2021	16h00 à 19h00
UE 2	Droit des sociétés et des groupements d'affaires	Lundi 31 mai 2021	11h30 à 14h30
UE 8	Système d'information de gestion	Lundi 31 mai 2021	16h00 à 20h00
UE 10	Comptabilité approfondie	Mardi 1 <sup>er</sup> juin 2021	11h30 à 14h30
UE 3	Droit social	Mardi 1 <sup>er</sup> juin 2021	16h00 à 19h00
UE 4	Droit fiscal	Mercredi 2 juin 2021	11h30 à 14h30
UE 5	Économie contemporaine	Mercredi 2 juin 2021	16h00 à 20h00
UE 14	Épreuve facultative de langue vivante étrangère (allemand, espagnol, italien)	Jeudi 3 juin 2021	11h30 à 14h30
UE 13	Communication professionnelle (épreuve de soutenance d'un rapport de stage, épreuve orale)	A partir du Lundi 7 juin 2021	1 heure maximum

### Mayotte

UE	Intitulés	Dates des épreuves	Heures locales
UE 1	Fondamentaux du droit	Mardi 25 mai 2021	10h30 à 13h30
UE 7	Management	Mardi 25 mai 2021	15h00 à 19h00
UE 12	Anglais des affaires	Mercredi 26 mai 2021	10h30 à 13h30
UE 11	Contrôle de gestion	Mercredi 26 mai 2021	15h00 à 19h00
UE 9	Comptabilité	Vendredi 28 mai 2021	10h30 à 13h30
UE 6	Finance d'entreprise	Vendredi 28 mai 2021	15h00 à 18h00
UE 2	Droit des sociétés et des groupements d'affaires	Lundi 31 mai 2021	10h30 à 13h30
UE 8	Système d'information de gestion	Lundi 31 mai 2021	15h00 à 19h00
UE 10	Comptabilité approfondie	Mardi 1 <sup>er</sup> juin 2021	10h30 à 13h30
UE 3	Droit social	Mardi 1 <sup>er</sup> juin 2021	15h00 à 18h00
UE 4	Droit fiscal	Mercredi 2 juin 2021	10h30 à 13h30
UE 5	Économie contemporaine	Mercredi 2 juin 2021	15h00 à 19h00
UE 14	Épreuve facultative de langue vivante étrangère (allemand, espagnol, italien)	Jeudi 3 juin 2021	10h30 à 13h30
UE 13	Communication professionnelle (épreuve de soutenance d'un rapport de stage, épreuve orale)	A partir du Lundi 7 juin 2021	1 heure maximum

### Polynésie française

UE	Intitulés	Dates des épreuves	Heures locales
UE 1	Fondamentaux du droit	Lundi 24 mai 2021	18h30 à 21h30
UE 7	Management	Mardi 25 mai 2021	6h00 à 10h00
UE 12	Anglais des affaires	Mardi 25 mai 2021	18h30 à 21h30
UE 11	Contrôle de gestion	Mercredi 26 mai 2021	6h00 à 10h00
UE 9	Comptabilité	Jeudi 27 mai 2021	18h30 à 21h30
UE 6	Finance d'entreprise	Vendredi 28 mai 2021	6h00 à 9h00
UE 2	Droit des sociétés et des groupements d'affaires	Dimanche 30 mai 2021	18h30 à 21h30
UE 8	Système d'information de gestion	Lundi 31 mai 2021	6h00 à 10h00
UE 10	Comptabilité approfondie	Lundi 31 mai 2021	18h30 à 21h30
UE 3	Droit social	Mardi 1 <sup>er</sup> juin 2021	6h00 à 9h00
UE 4	Droit fiscal	Mardi 1 <sup>er</sup> juin 2021	18h30 à 21h30
UE 5	Économie contemporaine	Mercredi 2 juin 2021	6h00 à 10h00
UE 14	Épreuve facultative de langue vivante étrangère (allemand, espagnol, italien)	Mercredi 2 juin 2021	18h30 à 21h30
UE 13	Communication professionnelle (épreuve de soutenance d'un rapport de stage, épreuve orale)	A partir du Lundi 7 juin 2021	1 heure maximum

### Nouvelle – Calédonie

UE	Intitulés	Dates des épreuves	Heures locales
UE 1	Fondamentaux du droit	Mardi 25 mai 2021	15h30 à 18h30
UE 7	Management	Mardi 25 mai 2021	19h30 à 23h30
UE 12	Anglais des affaires	Mercredi 26 mai 2021	15h30 à 18h30
UE 11	Contrôle de gestion	Mercredi 26 mai 2021	19h30 à 23h30
UE 9	Comptabilité	Vendredi 28 mai 2021	15h30 à 18h30
UE 6	Finance d'entreprise	Vendredi 28 mai 2021	19h30 à 22h30
UE 2	Droit des sociétés et des groupements d'affaires	Lundi 31 mai 2021	15h30 à 18h30
UE 8	Système d'information de gestion	Lundi 31 mai 2021	19h30 à 23h30
UE 10	Comptabilité approfondie	Mardi 1 <sup>er</sup> juin 2021	15h30 à 18h30
UE 3	Droit social	Mardi 1 <sup>er</sup> juin 2021	19h30 à 22h30
UE 4	Droit fiscal	Mercredi 2 juin 2021	15h30 à 18h30
UE 5	Économie contemporaine	Mercredi 2 juin 2021	19h30 à 23h30
UE 14	Épreuve facultative de langue vivante étrangère (allemand, espagnol, italien)	Jeudi 3 juin 2021	15h30 à 18h30
UE 13	Communication professionnelle (épreuve de soutenance d'un rapport de stage, épreuve orale)	A partir du Lundi 7 juin 2021	1 heure maximum

## **II.2 ÉPREUVE DE « COMMUNICATION PROFESSIONNELLE » UE 13**

L'épreuve UE 13 « Communication professionnelle » est une épreuve orale de soutenance d'un rapport de stage dont la durée est, **exceptionnellement pour cette session 2021**, d'au moins **4 semaines** ou d'un rapport portant sur une expérience professionnelle d'une durée au moins équivalente.

**ATTENTION :** le candidat qui présente cette épreuve devra impérativement télécharger dans son espace dédié sur CYCLADES toutes les pièces justificatives ainsi que le rapport de stage, **exceptionnellement pour cette session 2021**, au plus tard le 26 mars 2021 à 23h59 (heure métropolitaine).

Lors de leur soutenance, les candidats peuvent être également évalués sur des compétences figurant au programme de l'épreuve, défini par l'arrêté du 13 février 2019 (publié au BO n°26 du 27 juin 2019).

Le rapport **doit** être rédigé en langue française et comporter les éléments suivants :

- **l'attestation de (ou des) l'employeur** certifiant la période et le lieu de stage (ou d'activité professionnelle) servant de référence au rapport ainsi que la nature des missions confiées ;  
**NB : l'attestation de stage ou de l'employeur doit être mise en début de rapport.**
- une partie de **10 pages au maximum présentant une organisation dans laquelle s'est effectué le stage** (ou l'activité professionnelle) **et un processus**. Cette partie devra décrire :
  - l'activité de l'organisation (4 pages maximum),
  - la présentation et l'analyse d'un processus auquel le candidat a participé, mentionnant le (ou les) logiciel(s) professionnel(s) mobilisé(s) au cours de ce processus en présentant son intérêt et en justifiant la mobilisation du (ou des) logiciel(s) professionnel(s) ou d'une base de données (6 pages maximum).
- **une partie structurée**, qui fera l'objet de la soutenance, de 30 pages au maximum (hors annexes et bibliographie) **développant un sujet directement en rapport avec les observations effectuées par le stagiaire** et permettant au candidat de faire preuve de réflexion et d'analyse critique.

Aucune indication d'un établissement ou d'un organisme assurant la préparation à cette épreuve ne devra figurer dans le rapport.

Les candidats peuvent apporter tout document qu'ils jugent utiles pour étayer leur soutenance ainsi qu'un ordinateur portable et autonome équipé de logiciels qu'ils souhaitent utiliser.

**La grille d'évaluation pour l'UE 13 est présentée en pièce jointe n°2 et la note de cadrage pour cette UE 13 en pièce jointe n°3.**

Il est attendu de chaque académie d'**organiser une commission d'harmonisation** en amont des interrogations afin de présenter l'épreuve et la grille d'évaluation aux membres des commissions.

Par ailleurs, chaque journée d'interrogation doit débiter par un rappel des principes de la posture professionnelle de jury et se terminer par une réunion d'harmonisation.

### **II.3 LES SUJETS**

Les sujets des épreuves sont nationaux. Le SIEC fixe par une note nationale les conditions de leur mise en place.

#### **ATTENTION :**

La date d'envoi des sujets du DCG à toutes les académies via SEFIA sera communiquée ultérieurement.

#### **Mise en garde spéciale avant la distribution des sujets :**

Vérifier attentivement sur l'étiquette du paquet et la page de garde de l'un des sujets que le sujet correspond bien à l'épreuve en cours. Prendre le temps d'effectuer cette vérification afin d'éviter que tout sujet d'un autre examen ou d'une autre épreuve ne soit distribué par erreur.

Les sujets doivent être distribués **face visible**. En revanche, les candidats ne peuvent le consulter qu'au signal du chef de salle.

Pour toute question liée aux sujets, il convient de contacter le service dédié au SIEC (DIESE 3) et plus particulièrement **Madame Darie-Anne SIMON** :

- Tél : 01 49 12 33 58 ;

- Courriel : [darie-anne.simon@siec.education.fr](mailto:darie-anne.simon@siec.education.fr)

Si le déroulement des épreuves suscite des interrogations sur le contenu ou sur la forme des sujets (ou barèmes de correction sur VIATIQUE ou corrigés), il est demandé d'en aviser **Madame Darie-Anne SIMON**.

### **II.4 CONVOCATION DES CANDIDATS ET CENTRES D'ÉPREUVES**

Les services de gestion déposeront sur l'espace Cyclades des candidats dont l'inscription est validée, une convocation précisant la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve.

Il conviendra de convoquer les candidats 45 minutes avant le début de l'épreuve concernée.

Chaque rectorat doit assurer, pour les candidats dont il a la gestion, le déroulement des épreuves écrites et de l'épreuve orale.

**ATTENTION :** afin d'harmoniser le passage des candidats en situation de handicap bénéficiant d'un **tiers-temps**, les horaires de passage des épreuves pour les académies de **métropole** sont ainsi fixés : 8h30-12h30 (fin de mise en loge à 12h30) et 14h-19h20 (fin de mise en loge à 18h).

**ATTENTION :** afin de faire passer les candidats des DROM-COM aux mêmes horaires que les candidats de métropole, les horaires des épreuves ont été modifiés.

Pour les candidats bénéficiant d'un tiers-temps dans les DROM-COM, il conviendra de s'assurer que **l'heure de fin de mise en loge est la même que pour les candidats classiques.**

## **II.5 LISTE D'ÉMARGEMENT**

Les services de gestion établiront pour l'ensemble des centres d'épreuves qui leur sont rattachés, une liste d'émargement par épreuve comportant par ordre alphabétique le nom, le prénom et le numéro d'inscription des candidats ainsi qu'une colonne réservée aux signatures.

La signature sur le document d'émargement doit être conforme à celle figurant sur la pièce d'identité fournie.

## **II.6 DOCUMENTS ET INSTRUMENTS AUTORISÉS LORS DES ÉPREUVES**

### **II.6.1 Calculatrice**

**Les calculatrices ne sont utilisables que si l'autorisation est mentionnée sur le sujet.**

En aucun cas, les convocations ne doivent préciser si la calculatrice est autorisée ou non pour une épreuve donnée.

Par conséquent, la phrase suivante doit figurer sur les convocations : **« Le sujet précisera au candidat si l'utilisation de la calculatrice est autorisée ou non au cours de l'épreuve ».**

Par ailleurs, **la circulaire n° 2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques s'applique, depuis la session 2020, pour les diplômes comptables.**

Les candidats qui disposent d'une calculatrice avec mode examen devront l'activer le jour des épreuves et les calculatrices dépourvues de mémoire seront autorisées.

Ainsi tous les candidats composeront sans aucun accès à des données personnelles pendant les épreuves.

### **II.6.2 Plan comptable**

**La liste des comptes du plan comptable général n'est utilisable que si l'autorisation est mentionnée sur le sujet.**

Chaque candidat doit apporter une liste des comptes du plan comptable à jour, et qui ne devra comporter aucun élément manuscrit (commentaires ou traces écrites).

Il est demandé d'indiquer sur les convocations la mention suivante : **« Le sujet précisera au candidat si l'utilisation du plan comptable général est autorisée ou non au cours de l'épreuve ».**

## **II.7 CONDITION RELATIVE A L'ÉPREUVE DE LANGUE VIVANTE**

L'usage de machines (agendas, traductrices...) et du dictionnaire est interdit.

## **II.8 NUMÉROTATION DES COPIES**

Le candidat doit numéroter chacune des pages de sa composition.

La numérotation intègre les annexes et s'effectue de la manière suivante : 1/4, 2/4, 3/4 et 4/4.  
De même si le candidat a rendu deux copies: 1/8, 2/8, 3/8...

## **II.9 SORTIE DES SALLES ET GESTION DES CANDIDATS RETARDATAIRES**

**ATTENTION :** les horaires des épreuves permettent à l'intégralité des candidats, quel que soit leur lieu de passage, de subir les épreuves au même moment.

De ce fait, le tableau en pièce jointe de cette note nationale (cf. PJ n° 1), indique les horaires de débuts et d'autorisations de sorties d'épreuves (fin de mise en loge), en métropole et dans chacun des DROM-COM.

### **ATTENTION :**

**Tout candidat retardataire est autorisé à composer dans la limite d'une heure après le début de l'épreuve sans pour autant bénéficier d'un aménagement d'horaire. Cette règle doit être commune à l'ensemble des rectorats.**

## **II.10 SUSPICION DE FRAUDE**

Les cas suivants constituent une fraude ou tentative de fraude :

- la communication entre les candidats pendant les épreuves ;
- l'utilisation d'informations ou de documents non autorisés lors des épreuves ;
- l'utilisation de documents personnels, notamment les anti-sèches, ou de moyens de communication (téléphones portables, montres connectées, etc.) ;
- la présence d'un téléphone portable sur la table d'examen ou sur le candidat ;
- la substitution d'identité lors du déroulement des épreuves ;
- tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration (falsification de relevé de notes ou de diplôme, falsification de pièce d'identité...) ;
- diffusion et communication de documents confidentiels comme les sujets d'examens par exemple ;
- vol et recel de documents administratifs (exemple : sujets)
- corruption ou tentative de corruption d'un agent de la fonction publique en vue d'obtenir des documents confidentiels ;

- l'utilisation d'une calculatrice dont le mode examen n'est pas activé ou d'une calculatrice pourvue de mémoire ;
- l'utilisation d'un plan comptable comportant des annotations manuscrites ;
- le plagiat (total ou partiel) du rapport, dans le cadre de l'UE 13.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Il est ainsi vivement recommandé aux candidats de se munir d'une montre le jour des épreuves, car, en aucun cas, le téléphone portable ne peut être utilisé pour consulter l'heure.

### **Procédure lors d'un cas de fraude ou suspicion de fraude :**

Pour rappel, tout cas de fraude ou suspicion de fraude donne lieu à un dossier qui est remis au président du jury qui peut annuler la session d'examen et proposer des sanctions disciplinaires au recteur compétent.

Par ailleurs, afin de respecter les dispositions de l'article L. 122-1 du code des relations entre le public et l'administration, la procédure suivante a été mise en place.

#### **I – La rédaction du procès-verbal**

Il est rappelé que toute fraude ou suspicion de fraude à une épreuve doit être consignée sur le procès-verbal (PV) correspondant.

#### **ATTENTION :**

Pour l'UE 13 : dans le cas où un jury serait confronté à un cas de plagiat (total ou partiel) du rapport, il lui est demandé d'établir un procès-verbal précisant les passages copiés et de l'adresser à la DEC.

Que la suspicion ou la fraude soit lors d'une épreuve écrite ou d'une épreuve orale, les corrections ou interrogations doivent se dérouler normalement.

#### **II – L'organisation d'une Commission de fraude**

Pour tout cas de fraude ou suspicion de fraude, il est désormais demandé à l'académie d'inscription du candidat d'organiser une commission de fraude **avant le jury national**.

Le service académique établira ainsi un compte-rendu d'audition.

#### **III – La communication du dossier au SIEC**

Le service académique devra dès lors communiquer dans les meilleurs délais, et au plus tard le 5 juillet 2021, au SIEC à l'attention de **Madame Elise GERVAIS, chef de bureau des diplômes comptables supérieurs** ([elise.gervais@siec.education.fr](mailto:elise.gervais@siec.education.fr)), le dossier de fraude ou suspicion de fraude.

Ce dossier devra ainsi être constitué de :

- une copie du procès-verbal concerné,
- le compte-rendu d'audition de la commission de fraude,
- les différents éléments du dossier.

#### **IV – Les décisions**

Le SIEC transmet enfin les dossiers de fraude ou suspicion de fraude au président du jury national qui est seul compétent pour décider du caractère avéré ou non de la fraude et fera une proposition de sanction à destination du recteur concerné.

Pour rappel, la décision relative à la sanction appartient à chaque recteur qui suivra ou non la proposition du président du jury national.

Il revient à chaque service académique de rédiger les décisions afférentes à ses candidats.

#### **II.11 CORRECTION DES COPIES**

Chaque service rectoral assure la correction des compositions de ses candidats et désigne 2 présidents de commission pour chaque UE (dont au moins un enseignant). Ces présidents peuvent être soit des enseignants de section de DCG en établissement public ou privé sous contrat, soit des professionnels.

Depuis la session 2020, la correction des copies est dématérialisée via l'outil VIATIQUE.

Les barèmes seront renseignés dans VIATIQUE par le SIEC (bureau DIESE 3 – Madame Darie-Anne SIMON), suite à des commissions idoines qui se dérouleront au SIEC et à des réunions d'harmonisations nationales à distance (une par UE) réunissant les présidents académiques de chaque UE. Le calendrier de ces réunions d'harmonisation sera transmis ultérieurement.

Les corrigés des épreuves sont transmis par le SIEC (bureau DIESE 3 – Madame Darie-Anne SIMON) aux rectorats suite aux réunions d'harmonisation nationales. Ils ne donneront lieu à aucune modification.

Suite à la rénovation du DCG et à la généralisation de la dématérialisation, chaque académie organisera une réunion d'entente par UE, regroupant l'ensemble des correcteurs. Chaque correcteur assistera à cette réunion en ayant corrigé 3 copies tests (choisies par les présidents de commission) sur VIATIQUE. L'objectif de cette réunion sera de s'approprier le barème national et d'harmoniser les pratiques des différents correcteurs en amont de la correction. Elle sera conduite par les présidents de commission académique de chaque UE.

**ATTENTION : la date d'envoi des corrigés à toutes les académies sera communiquée ultérieurement.**

Les épreuves écrites font l'objet d'une **double correction** : la note harmonisée sur 20 (arrondie au quart de point supérieur) et l'appréciation finale sont la résultante de la concertation entre les deux correcteurs. A l'issue des corrections, il faut également procéder à une harmonisation des notes.

A l'issue des corrections, chaque commission de correction dressera un procès-verbal portant sur les notes obtenues par les candidats intéressés et ce, pour chacune des épreuves.

## II.12 DOCUMENTS A DESTINATION DU JURY NATIONAL

**ATTENTION :** les statistiques par épreuve et par moyenne, auparavant demandées à chaque académie, sont désormais réalisées directement dans CYCLADES par la présidente de jury. **Aucune statistique n'est donc plus à établir par les académies.**

Cependant, chaque académie reste chargée de réaliser un **rapport de commission par UE**, avant le jury national, qu'elle transmettra au SIEC.

### Un rapport de commission par UE avant le jury national (PJ n°4) :

Chaque académie est chargée d'établir un **rapport de commission par UE**, en vue de l'élaboration d'un rapport de jury du DCG. Ce rapport comporte deux parties :

- une analyse de la répartition des notes à intégrer dans le tableau de recueil des statistiques ;
- une analyse qualitative des résultats permettant la réalisation de préconisations à destination des futurs candidats.

**ATTENTION :** cette analyse devra être faite par les deux personnes chargées (ou désignées) de présenter le corrigé d'une UE donnée. Chaque académie devra fournir obligatoirement un rapport pour chaque UE, soit 14 rapports par académie. Ces rapports sont destinés au jury national qui en fera une synthèse par UE pour le rapport final de la session à destination des candidats.

Concernant les statistiques par moyenne, la présidente de jury établit un tableau statistique qui fait apparaître la moyenne par UE ainsi que la moyenne générale à l'examen dans chaque académie et une répartition des résultats en fonction de l'origine des candidats : les candidats scolarisés dans un établissement public ou privé sous contrat d'une part, et les candidats libres et ceux scolarisés dans un établissement privé hors contrat d'autre part.

**ATTENTION :** afin de recueillir les données relatives à l'origine scolaire des candidats, il vous est demandé de RENSEIGNER tous les établissements préparant au DCG sur CYCLADES et de les OUVRIR à l'inscription. La liste des établissements préparant au DCG vous est fournie avec cette note (cf. PJ n°5). Les candidats doivent être en mesure de trouver le nom de leur établissement dès l'inscription sur CYCLADES.

## II.13 DATES DE TRANSMISSION DES DONNÉES DES ÉPREUVES PONCTUELLES AU JURY NATIONAL

### Documents à transmettre avant le jury national

Les rapports de commissions devront être communiqués à l'adresse mail [jurydcgdsdg@siec.education.fr](mailto:jurydcgdsdg@siec.education.fr), et en copie Madame Elise GERVAIS ([elise.gervais@siec.education.fr](mailto:elise.gervais@siec.education.fr)) au plus tard le 5 juillet 2021 en vue d'une synthèse à destination du jury national.

## **INFORMATIONS SPÉCIFIQUES À LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE**

### **III.1 CONDITIONS POUR S'INSCRIRE À LA VAE**

Sont admises à s'inscrire au processus de VAE, les personnes justifiant **d'au moins une année d'activités salariées, non salariées ou bénévoles, en rapport avec le champ du diplôme pour lequel la demande est déposée.**

Il est rappelé que la démarche VAE vise à l'obtention du diplôme du DCG.

En conséquence, **la demande doit porter sur toutes les unités d'enseignement (UE) composant le diplôme postulé, à l'exception de celles pour lesquelles le candidat peut justifier soit d'une dispense, soit d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20, soit d'une validation déjà prononcée par le jury national du DCG.**

Le candidat ne peut déposer pour un même diplôme qu'une demande par année civile. **Tout Livret 1 qui porterait à la fois sur le DCG et le DSCG sera rejeté.**

### **III.2 ORGANISATION DES ENTRETIENS**

Les entretiens de VAE sont organisés de manière académique comme pour les épreuves ponctuelles.

Les académies devront entreprendre une démarche de prospection conduisant à l'établissement d'une liste d'examineurs susceptibles d'interroger les candidats.

### **III.3 L'ENTRETIEN DE VAE**

L'entretien de VAE permet au candidat de compléter ou d'explicitier les informations qu'il a fourni dans son dossier (livret 1, 2 et référentiels de « Compétences par UE »).

Il permet également à la commission d'examen en charge du dossier de mieux comprendre les activités réelles du candidat et de repérer les éléments les plus significatifs de son expérience au regard des exigences du diplôme.

Le candidat doit recevoir une convocation à l'entretien, l'informant du lieu et de l'horaire de celui-ci.

Un candidat convoqué qui ne s'est pas présenté à l'entretien est déclaré **ajourné**. Le candidat ajourné peut déposer une nouvelle demande de VAE l'année civile suivante.

Afin de prendre en compte d'éventuelles difficultés de déplacement des candidats, notamment à l'étranger ou dans les DROM-COM, il est demandé aux académies de mettre en place des visio-conférences.

### **III.4 COMPOSITION DES COMMISSIONS ACADÉMIQUES OU « INTERACADÉMIQUES »**

Le dossier de chaque candidat est examiné par une seule et même commission (et non une commission pour chaque UE composant le diplôme).

Les services de gestion devront s'assurer que les membres désignés couvrent l'ensemble des spécialités des disciplines du diplôme présenté.

**IMPORTANT :** Il est rappelé qu'il est formellement interdit qu'une personne ayant participé à l'accompagnement d'un candidat, sous quelque forme que ce soit, soit membre de la commission d'interrogation dudit candidat.

### **III.5 EXAMEN DU DOSSIER DU CANDIDAT ET PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN**

L'entretien avec le candidat doit être préparé par les membres de la commission académique ou interacadémique à partir de l'analyse du dossier du candidat et à l'aide de la fiche intitulée « **VAE - SUPPORT D'ÉVALUATION POUR COMMISSION** » (cf. PJ n°6).

**ATTENTION :** l'entretien avec le candidat ne doit pas revêtir la forme d'une interrogation orale sur les connaissances.

Les commissions académiques ou interacadémiques proposent leurs conclusions au jury national sur la base :

- du référentiel de compétences des épreuves constitutives de ces diplômes (les référentiels sont téléchargeables sur le site internet du SIEC, [www.siec.education.fr](http://www.siec.education.fr) et/ou ceux des rectorats) ;
- de l'analyse des éléments fournis par le candidat dans son dossier et, le cas échéant, de l'entretien.

### **III.6 LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES**

Il y a un référentiel de compétences pour chaque Unité d'Enseignement (UE). Le candidat doit obligatoirement présenter toutes les épreuves sauf celles pour lesquelles il peut justifier **soit d'une dispense, soit d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20, soit d'une validation déjà prononcée par le jury national du DCG.**

Les candidats doivent renseigner le référentiel de chaque UE présentée, notamment la partie intitulée « **COMMENTAIRES DU CANDIDAT** ».

Les examinateurs de la commission académique ou interacadémique doivent, à l'issue de l'entretien avec le candidat, **obligatoirement** renseigner la fiche intitulée « **VAE - SUPPORT D'ÉVALUATION POUR COMMISSION** » pour chaque UE présentée par le candidat (cf. PJ n°6 déjà citée).

**ATTENTION :**

La fiche intitulée « **VAE - SUPPORT D'ÉVALUATION POUR COMMISSION** » doit obligatoirement être conservée par les services gestionnaires (version papier et/ou dématérialisée).

**Le dossier du candidat ainsi que l'ensemble des documents (support d'évaluation, grille d'entretien) doivent impérativement être remis aux services gestionnaires de l'examen (et en aucun cas au candidat).**

Les référentiels de compétences sont examinés en rapport aux **référentiels de compétences français**.

**III.7 LA GRILLE D'ENTRETIEN DE VAE ET LES TABLEAUX STATISTIQUES**

Une **grille d'entretien VAE sous format EXCEL** et un **tableau statistique VAE** vous sont transmis en pièce jointe de la présente note (cf. PJ n°7 et 8).

La grille d'entretien de VAE est à remplir pour partie par les services gestionnaires et pour partie par la commission académique, comme suit :

- Avant le début des entretiens, les services gestionnaires doivent compléter les champs suivants : **nom de naissance** (accompagné éventuellement du **nom d'épouse**), prénoms, date de naissance, numéro de candidat, académie, session concernée, les UE demandées en VAE par le candidat, les UE déjà validées par le candidat (soit par dispense, soit par obtention d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20, soit par acquis déjà validés).

Lorsqu'un candidat ne présente pas l'UE, il est demandé à l'académie de renseigner la case « **non concerné** » de la grille d'entretien. De même lorsqu'un candidat est **absent**, il est nécessaire d'indiquer « **candidat absent** ». Enfin, Il est demandé à chaque académie de créer une grille d'entretien VAE par candidat, afin de permettre une gestion plus aisée lors du jury national.

- La commission académique **devra impérativement** remplir les champs suivants : **propositions** de la commission, **observations** de la commission **comprenant les motivations et les éventuelles préconisations**. La commission devra également remplir le champ « **propositions** » dans le cadre du diplôme dans sa globalité.

**ATTENTION :** l'avis de la commission doit être obligatoirement motivé dans les cases dédiées « **Observations** » et, si nécessaire, contenir des préconisations à destination du jury national du DCG.

Une fois revue et corrigée par le jury national, cette grille d'évaluation sera annexée au relevé de décision de VAE. Les deux documents seront envoyés au candidat à la suite de la publication des résultats de VAE.

**L'attention de la commission académique est attirée sur l'importance de cette grille d'évaluation pour le jury national.**

### **III.8 TRANSMISSION DES DONNÉES VAE AVANT DÉLIBÉRATION DU JURY NATIONAL**

Les documents ci-après sont à transmettre au SIEC avant la délibération du jury national (merci de respecter les dates limites) :

#### **✚ Les grilles d'entretien de VAE des candidats**

Chaque académie devra obligatoirement envoyer les grilles d'entretiens de VAE des candidats qu'elle gère, avant le 10 juin 2021 sous format EXCEL (uniquement) à l'adresse mail suivante : [vaedcgdscg@siec.education.fr](mailto:vaedcgdscg@siec.education.fr).

**ATTENTION :** il est demandé aux académies d'organiser les entretiens VAE bien en amont des épreuves ponctuelles afin d'être en mesure de produire les documents à la date définie du 10 juin 2021.

Les académies qui n'ont pas de candidat VAE pour la session en cours l'indiquent par mail à l'adresse susmentionnée [vaedcgdscg@siec.education.fr](mailto:vaedcgdscg@siec.education.fr).

#### **✓ Les supports numériques des dossiers des candidats**

L'envoi des dossiers VAE des candidats doit être fait **par mail** à l'adresse mail [vaedcgdscg@siec.education.fr](mailto:vaedcgdscg@siec.education.fr).

Il est demandé à chaque académie d'envoyer **par mail (via Filesender si besoin)** l'ensemble des dossiers VAE des candidats regroupés dans des répertoires distincts.

**Les dossiers VAE des candidats doivent être envoyés par chaque académie au plus tard le 10 juin 2021 à l'adresse mail suivante : [vaedcgdscg@siec.education.fr](mailto:vaedcgdscg@siec.education.fr).**

Les académies doivent s'assurer de la lisibilité des dossiers avant l'envoi au SIEC.

#### **✓ Les statistiques VAE**

Les statistiques VAE doivent être communiquées au SIEC par les académies d'origine des candidats **au plus tard le 10 juin 2021**, à l'adresse électronique susmentionnée.

Je vous remercie de veiller à la stricte application de l'ensemble de ces dispositions.

**Pour le Directeur et par délégation,  
Le Chef de division  
De l'Enseignement supérieur**



**Marie-Cécile SOURZAC**

Pièces jointes :

- N°1 : tableau de gestion des horaires métropole et DROM-COM ;
- N°2 : grille d'évaluation de l'épreuve UE 13 ;
- N°3 : note de cadrage de l'épreuve UE 13 ;
- N°4 : maquette pour le rapport de commission par UE, avant le jury national ;
- N°5 : liste des établissements publics et privés sous contrat préparant au DCG ;
- N°6 : VAE – support d'évaluation pour commission ;
- N°7 : VAE – grille d'évaluation de l'entretien du candidat ;
- N°8 : VAE – tableau statistique général.