

# NOTICE RELATIVE A L'ORGANISATION ET AUX MODALITES D'INSCRIPTION AU DIPLOME SUPERIEUR DE COMPTABILITE ET DE GESTION (DSCG)

## SESSION 2019

Les candidats sont invités à lire attentivement les informations contenues dans cette notice et tous les documents qu'ils recevront ultérieurement (confirmation d'inscription, convocation aux épreuves, etc.).

Les examens du DCG et du DSCG sont organisés selon le **régime défini** par le **décret n° 2012-432 du 30 mars 2012** relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable, modifié par le **décret n° 2018-1360 du 28 décembre 2018** portant aménagement des dispositions relatives au diplôme de comptabilité et de gestion, au diplôme supérieur de comptabilité et de gestion et au diplôme d'expertise comptable ainsi que l'**arrêté du 28 mars 2014** (BOESR n° 14 du 3 avril 2014) concernant les modalités d'organisation de ces examens.

L'**arrêté du 13 septembre 2018** publié au BOESR n°36 du 4 octobre 2018 et l'**arrêté modificatif du 23 octobre 2018** publié au BOESR n°42 du 15 novembre 2018 **fixent les dates d'inscription et des épreuves du DCG et du DSCG.**

### **2019 – Attention particulière sur les points suivants :**

- A1.1 (p. 4) et B1.2 (p. 13) : conservation des notes des DECF, DESCF
- A1.2 Droits d'inscription (p. 7) : modalités de paiement des droits d'inscription

## Table des matières

<b>A</b>	<b>EPREUVES PONCTUELLES</b>	<b>3</b>
<b>A1.</b>	<b>INSCRIPTIONS</b>	<b>3</b>
A1.1	DISPOSITIONS PREALABLES A L'INSCRIPTION (A LIRE ATTENTIVEMENT)	3
A1.2	CONDITIONS D'INSCRIPTION	5
<b>A2.</b>	<b>EPREUVES</b>	<b>8</b>
A2.1	DATES ET HORAIRES DES EPREUVES	8
A2.2	ÉPREUVE N°6 – EPREUVE ORALE D'ÉCONOMIE	8
A2.3	ÉPREUVE N°7 – RELATIONS PROFESSIONNELLES	8
A2.4	CONVOCATION	10
A2.5	DOCUMENTS ET INSTRUMENTS AUTORISÉS	10
A2.6	FRAUDES	11
<b>A3.</b>	<b>RESULTATS</b>	<b>11</b>
A3.1	OBTENTION DU DSCG	11
A3.2	CONSULTATION DES RESULTATS	12
<b>B</b>	<b>VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)</b>	<b>13</b>
<b>B.1</b>	<b>LA REGLEMENTATION RELATIVE A LA VAE</b>	<b>13</b>
B1.1	LA NOTION DE VAE	13
B1.2	LES RÈGLES RELATIVES AUX DISPENSES ET AUX BÉNÉFICES DE NOTES	13
<b>B.2</b>	<b>L'INSCRIPTION A LA VAE</b>	<b>14</b>
B2.1	CONDITIONS D'INSCRIPTION	14
B2.2	MODALITÉS ET VALIDATION DE L'INSCRIPTION	19
<b>B.3</b>	<b>EPREUVES</b>	<b>20</b>
B3.1	DATES ET HORAIRES DES ÉPREUVES	20
B3.2	ENTRETIEN DE VAE	20
B3.3	CONVOCATION	20
B3.4	DOCUMENTS ET INSTRUMENTS AUTORISÉS	20
B3.5	FRAUDE	20
<b>B. 4</b>	<b>RESULTATS</b>	<b>21</b>
B4.1	OBTENTION DU DSCG	21
B4.2	CONSULTATION DES RESULTATS	21
B4.3	VALIDATION PARTIELLE	21
<b>C</b>	<b>DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS</b>	<b>21</b>

# A ÉPREUVES PONCTUELLES

---

## A1. INSCRIPTIONS

### A1.1 DISPOSITIONS PREALABLES A L'INSCRIPTION (A LIRE ATTENTIVEMENT)

#### **Dispenses d'épreuves :**

- La liste des titres et diplômes français ouvrant droit à dispenses d'épreuves au DSCG est fixée par l'arrêté du 14 octobre 2016 (BOESR n°39 du 27 octobre 2016).
- La liste des titres et diplômes étrangers ouvrant droit à dispenses d'épreuves au DSCG est fixée par l'arrêté du 30 novembre 2009 (BOESR n°45 du 3 décembre 2009).

#### **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 du rectorat gestionnaire.

#### **ATTENTION :**

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

Les diplômes qui permettent de s'inscrire ou de bénéficier de dispenses doivent avoir été obtenus **dans leur intégralité et validés par un jury**.

**Les titres et diplômes obtenus ou produits postérieurement au 19 août 2019 ne seront pas pris en considération au titre de la session en cours.**

#### **Conservation de notes :**

##### *Principe réglementaire :*

Le candidat conserve de façon définitive toute note égale ou supérieure à 10/20 obtenue à une épreuve du DSCG.

Les notes inférieures à 6/20 ne sont pas conservées.

**Lors de son inscription, le candidat peut demander à conserver les notes comprises entre 6/20 et 9,99/20 obtenues lors d'une session antérieure. Attention :** il est obligatoire de mentionner ce choix dès la phase des inscriptions (sur internet ou à défaut sur la confirmation papier).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que **la réinscription à une épreuve annule définitivement toute note acquise précédemment à cette épreuve.**

Pour une session donnée, la moyenne générale est calculée en fonction des notes conservées et de celles nouvellement acquises en application des coefficients de chaque épreuve.

## Dispositions relatives au DECF et DESCF :

Les **notes** obtenues par les candidats aux épreuves du diplôme d'études comptables et financières (DECF) et du diplôme d'études supérieures comptables et financières (DESCF) sont prises en compte selon le tableau de correspondance suivant :

DSCG							
	1	2	3	4	5	6	7
	Gestion juridique, fiscale et sociale	Finance	Management et contrôle de gestion	Comptabilité et audit	Management des systèmes d'information	Épreuve orale d'économie se déroulant partiellement en anglais	Relations professionnelles
DECF							
1 - droit des sociétés et droit fiscal							
2 - relations juridiques de crédit, de travail et de contentieux							
3 - organisation et gestion de l'entreprise							
4 - gestion financière							
5 - mathématiques appliquées et informatique					X		
6 - comptabilité approfondie et révision							
7 - contrôle de gestion							
DESCF							
1 - synthèse de droit et de comptabilité	X			X			
2 - synthèse d'économie et de comptabilité		X	X				
3 - grand oral						X	
4 - soutenance d'un compte rendu du stage d'initiation							X

Toute note supérieure ou égale à 6 sur 20 peut, à la demande du candidat lors de son inscription, être reportée sur l'épreuve correspondante du DSCG.

Les notes inférieures à 6 sur 20 ne sont pas conservées.

**L'inscription à une épreuve du DSCG annule définitivement la possibilité de report de la note obtenue précédemment dans l'épreuve correspondante du DECF ou du DESCF.**

### **ATTENTION :**

- Cette possibilité de report concerne exclusivement les **notes** obtenues à des épreuves du DECF, DESCF et donc ne s'applique pas aux dispenses. S'agissant des dispenses d'épreuves du DCG, il convient de se référer aux arrêtés susmentionnés.
- **La présente session est la dernière à laquelle les candidats peuvent demander le report des notes** obtenues aux épreuves du DECF ou DESCF (cf. décret n° 2018-1360 du 28 décembre 2018 susvisé, article 1 – 11° et 17°).

## A1.2 CONDITIONS D'INSCRIPTION

### *Réglamentation :*

Sont admis à s'inscrire aux épreuves du DSCG les candidats **titulaires** des titres ou diplômes suivants :

- diplôme de comptabilité et de gestion ;
- diplôme d'études comptables et financières ;
- titre ou diplôme admis en dispense du DCG (arrêté du 26 mars 2008 publié au JO du 2 avril 2008) ;
- master ou diplôme conférant le grade de master délivré en France ou dans un autre État membre de l'Espace européen de l'enseignement supérieur.

### **Attention : Ne pas confondre diplôme de master et diplôme conférant le grade de master :**

Cette dernière catégorie est définie par l'article D.612-34 du code de l'éducation et comprend notamment :

- le diplôme national de master ;
- le diplôme d'études approfondies (DEA) ou diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) ;
- le diplôme d'ingénieur délivré par un établissement habilité en application de l'article L.642-1 du code de l'éducation ;
- les diplômes délivrés par l'Institut d'études politiques de Paris en application de l'article 2 du décret n° 85-497 du 10 mai 1985 relatif à l'Institut d'études politiques de Paris et par les instituts d'études politiques en application de l'article D. 719-191 du code de l'éducation ;
- ceux des diplômes sanctionnant une formation de haut niveau dans le domaine du commerce et de la gestion, délivrés par des écoles de commerce et de gestion, visés par le ministère en charge de l'enseignement supérieur **et** conférant le grade de master.

### *Modalités d'inscription :*

L'inscription au DSCG s'effectue impérativement et exclusivement sur Internet à l'adresse suivante :

<https://ecc.orion.education.fr/inscrinetdcsportail/inscription>

Un lien vers ce site sera accessible sur le site <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/dcs> et/ ou sur le site internet du rectorat gestionnaire.

**Le serveur des inscriptions est ouvert du 23 avril 2019 au 28 mai 2019 jusqu'à 17 heures (heure métropolitaine).**

Il appartient à chaque candidat de procéder lui-même à son inscription.

L'inscription sur Internet est une étape obligatoire. Il n'est pas possible d'y déroger.

Pour une même session, le candidat ne peut déposer qu'un dossier d'inscription au diplôme postulé.

Le candidat précise, parmi les épreuves du DSCG, celles concernées par la demande d'inscription. **Le cas échéant, il mentionne celles pour lesquelles il demande à conserver une note comprise entre 6/20 et 9,99/20 ainsi que celles pour lesquelles il souhaite faire valoir une dispense.**

### **ATTENTION :**

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

Suite à l'inscription sur internet, il est fortement conseillé au candidat **d'imprimer la fiche de confirmation d'inscription proposée à l'écran**. Il en joindra une copie lors de toute correspondance avec le service d'examen.

## Validation de l'inscription :

### **ATTENTION :**

**A l'issue de son inscription sur Internet, le candidat reçoit sa fiche confirmation d'inscription exclusivement par messagerie électronique, à l'adresse email renseignée au moment de l'inscription. Aucune confirmation d'inscription ne sera envoyée par voie postale.**

**Le candidat qui n'aurait pas reçu le formulaire de confirmation d'inscription par messagerie doit contacter au plus vite les services des examens avant la date de fermeture des inscriptions et au plus tard le 30 mai 2019.**

Après l'avoir imprimée, vérifiée, corrigée le cas échéant (**EN ROUGE**) et signée, le candidat renvoie la confirmation d'inscription accompagnée de toutes les pièces justificatives demandées au plus tard le 19 août 2019 minuit (heure métropolitaine), le cachet de la poste faisant foi, par voie postale :

- au SIEC (Service interacadémique des examens et concours) pour les candidats dont la résidence relève du ressort de l'académie de Paris, Créteil ou Versailles ;
- aux services rectoraux de résidence pour les candidats qui résident en province ou dans les DOM ;
- aux services rectoraux suivants pour les candidats résidant dans un TOM, une COM ou un pays étranger :

<b>Rectorats de gestion</b>	<b>Pays ou TOM de résidence</b>
Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille Place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence cedex 1	Algérie, Madagascar, Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Tunisie
Rectorat de l'académie de Bordeaux 5 rue Joseph de Carayon Latour - BP 935 33060 Bordeaux cedex	Maroc
Rectorat de l'académie de Lille 20 rue Saint-Jacques – BP 709 59033 Lille cedex	Belgique, Royaume-Uni
Rectorat de l'académie de Lyon 94 rue Hénon – BP 64571 69244 Lyon cedex 04	Suisse
Rectorat de l'académie de Montpellier 31 rue de l'Université 34064 Montpellier cedex	Andorre, Liban
Rectorat de l'académie de Nancy-Metz 2 rue Philippe de Gueldres Case officielle n° 30013 - 54035 Nancy cedex	Luxembourg
Rectorat de l'académie de Nantes DEC 4-2 4 rue de la Houssinière - BP 72616 44326 Nantes cedex 3	Bénin, Togo
Rectorat de l'académie de Nice 53 avenue Cap-de-Croix 06181 Nice cedex	Burundi, Congo, Gabon, Italie, Monaco
Rectorat de l'académie de Rennes DEXACO - CS 24209 13 bd de la Duchesse-Anne 35042 Rennes cedex	Côte d'Ivoire
Rectorat de l'académie de la Réunion 24 avenue Georges Brassens 97702 Saint-Denis Messag cedex 9	Mayotte

Rectorat de l'académie de Strasbourg 6 rue de la Toussaint 67975 Strasbourg cedex 9	Allemagne
Service interacadémique des examens et concours (SIEC) 7 rue Ernest Renan 94749 Arcueil cedex	Drom, Com ou pays étrangers non rattachés aux académies ci-dessus, Terres Australes Antarctiques Françaises

### ATTENTION :

- Si le candidat souhaite compléter ou modifier une donnée figurant sur la confirmation d'inscription, il y procède **en ROUGE** et à la main directement.
- **Les pièces justificatives demandées peuvent être :** la photocopie du titre ou du diplôme permettant l'inscription, la photocopie du diplôme ou titre ouvrant droit à dispense(s) d'épreuve(s) ; duplicata de relevé(s) de notes, etc.  
Les photocopies de diplômes ou attestations définitives de réussite fournies doivent impérativement mentionner l'intitulé du diplôme, la filière suivie et la date du jury de délivrance.
- **Quel que soit le motif, aucune inscription (formalités Internet, renvoi du formulaire de confirmation d'inscription) et aucune pièce justificative ne seront acceptées hors délais, soit après le 19 août 2019.**
- Il est conseillé au candidat de retourner son formulaire de confirmation d'inscription (accompagné de toutes les pièces justificatives) sous pli recommandé avec accusé de réception, de conserver le justificatif de cet envoi et la copie de tous les éléments du dossier (fiche d'inscription, timbres, diplômes, ...).  
En cas de non réception du dossier d'inscription, ces pièces devront obligatoirement être fournies pour demander l'inscription.

### *Les droits d'inscription :*

- Les droits d'inscription sont fixés à **30 euros** par Unité d'Enseignement (UE) à laquelle le candidat est inscrit. **Les candidats doivent s'acquitter des droits d'inscriptions par chèque à l'ordre du Trésor Public.**
- Le candidat résidant à l'étranger doit joindre au formulaire d'inscription la **déclaration de recette** attestant le versement auprès de la paierie de l'Ambassade de France ou un chèque encaissable en France à l'ordre du Trésor Public. Le coupon-réponse international n'est pas accepté.
- **Les pupilles de la Nation sont exonérés des droits d'inscription.**
- Les candidats titulaires d'une bourse d'enseignement supérieur accordée par l'Etat sur présentation d'une attestation **DEFINITIVE** de bourse (à joindre au formulaire d'inscription) sont exemptés du paiement des droits d'inscription. **Les avis d'attribution conditionnelle de bourse ne sont pas recevables.**

**Attention :** Tout formulaire de confirmation d'inscription ne comportant pas de chèque d'un montant correspondant au nombre d'UE concernées, ou non accompagné de la déclaration de recette ou d'un justificatif d'exonération, sera rejeté. **Il ne sera procédé ni à restitution, ni à remboursement de tout ou partie du chèque et ce pour quelque motif que ce soit.**

### *Changement d'adresse et transfert interacadémique :*

Le candidat qui change d'adresse après le renvoi de son formulaire de confirmation d'inscription doit en informer son service gestionnaire d'inscription par lettre recommandée avec accusé de réception, **au plus tard le 19 août 2019.**

### Attention :

- Un changement d'adresse peut entraîner un changement de rectorat gestionnaire, et donc du lieu de convocation, dès lors que la nouvelle adresse n'est plus dans le ressort de l'académie d'origine.

## A2. EPREUVES

### A2.1 DATES ET HORAIRES DES EPREUVES

(Voir l'arrêté du 13 septembre 2018 publié au BOESR n°36 du 4 octobre 2018 concernant les dates des épreuves du DSCG.)

N° UE	Intitulé UE	Date de l'épreuve	Horaires
UE 2	Finance	Mercredi 23 octobre 2019	de 10 h à 13 h
UE 4	Comptabilité et audit	Mercredi 23 octobre 2019	de 14 h 30 à 18 h 30
UE 8	Épreuve facultative de langue vivante étrangère (allemand, espagnol, italien)	Jeudi 24 octobre 2019	de 10 h à 13 h
UE 1	Gestion juridique, fiscale et sociale	Jeudi 24 octobre 2019	de 14 h 30 à 18 h 30
UE 5	Management des systèmes d'information	Vendredi 25 octobre 2019	de 10 h à 13 h
UE 3	Management et contrôle de gestion	Vendredi 25 octobre 2019	de 14 h 30 à 18 h 30
UE 6	Épreuve orale d'économie se déroulant partiellement en anglais	À partir du lundi 28 octobre 2019	1 heure maximum
UE 7	Relations professionnelles (épreuve de soutenance d'un mémoire)	À partir du lundi 28 octobre 2019	1 heure maximum

### A2.2 ÉPREUVE N°6 – EPREUVE ORALE D'ÉCONOMIE

Cette épreuve comporte une préparation de deux heures sans autres documents que ceux qui sont fournis avec le sujet. Les documents sont en anglais. La question à traiter est rédigée en français.

Dans un premier temps, le candidat doit présenter en français l'exposé qu'il a préparé. Dans un second temps, un entretien est mené successivement en français et en anglais, portant sur le sujet et, le cas échéant, sur d'autres parties du programme de l'épreuve tel que défini par l'arrêté du 28 mars 2014 (BOESR n° 14 du 3 avril 2014).

### A2.3 ÉPREUVE N°7 – RELATIONS PROFESSIONNELLES

L'épreuve n° 7 "Relations professionnelles" est une épreuve orale de soutenance d'un mémoire faisant le lien entre la formation théorique et les pratiques professionnelles observées ou exercées au cours d'un stage dont la durée est d'au moins 12 semaines, ou d'une expérience professionnelle au moins équivalente. Lors de la soutenance, le candidat peut être également interrogé sur des éléments figurant au programme de l'UE 7 tel que défini par l'arrêté du 28 mars 2014 (BOESR n° 14 du 3 avril 2014).

**Attention :** Le sujet du mémoire doit faire l'objet d'un agrément préalable.

#### **L'agrément du sujet de mémoire :**

L'agrément du sujet de mémoire constitue une étape préalable importante et obligatoire visant à guider le candidat en amont de son travail de rédaction. Cet agrément ne préjuge pas de la validation du mémoire par le jury de l'épreuve.

L'agrément ne peut être délivré que par un enseignant-chercheur (professeur des universités, maître de conférences, enseignant habilité à diriger des recherches, enseignant titulaire d'un doctorat), sur la base d'une notice présentant le sujet, la problématique, la méthodologie, un projet de plan détaillé et les principales sources bibliographiques.

Dès lors qu'il remplit les conditions d'accès au DSCG, le candidat peut demander cet agrément à tout moment, au moyen du formulaire intitulé « **fiche d'agrément du sujet de mémoire** » (téléchargeable sur le site internet du SIEC à l'adresse suivante <https://siec.education.fr/mes-outils/docutheque-131/ue-7-dscg-documents-3992.html>, et sur le site internet des rectorats).

**Attention :** Un nouveau modèle de fiche d'agrément est disponible pour cette session 2019. Les candidats sont invités à utiliser cette nouvelle fiche exclusivement.

Pour recueillir l'agrément de son sujet de mémoire, le candidat peut directement s'adresser à un enseignant-chercheur ou demander à son service gestionnaire.



**Attention** : Le candidat qui souhaite confier le recueil de l'agrément de son sujet de mémoire à son service gestionnaire doit lui envoyer ladite fiche **par courriel, au plus tard le 11 avril 2019** (adresses fonctionnelles indiquées ci-après).

Liste des rectorats	Adresses (courriel) fonctionnelles pour l'envoi des demandes d'agrément
Aix-Marseille	examens.comptables@ac-aix-marseille.fr
Amiens	postbac@ac-amiens.fr
Besançon	ce.dec4@ac-besancon.fr ;
Bordeaux	ce.dcs@ac-bordeaux.fr
Caen	dec4-2@ac-caen.fr
Clermont-Ferrand	ce.dscg-agrement@ac-clermont.fr
Corse	carole.amato@ac-corse.fr
Dijon	dec1.postbac@ac-dijon.fr
Grenoble	contactdscg-dscg@ac-grenoble.fr
Guadeloupe	candidatdscgdscg@ac-guadeloupe.fr
Guyane	dec@ac-guyane.fr
La Réunion	dec.secretariat@ac-reunion.fr
Lille	dsgdscg@ac-lille.fr
Limoges	dec2@ac-limoges.fr
Lyon	dcs@ac-lyon.fr
Martinique	ce.dec@ac-martinique.fr
Montpellier	annabel.guillou@ac-montpellier.fr
Nancy-Metz	ce.dec-dcs@ac-nancy-metz.fr
Nantes	dec.dcs@ac-nantes.fr
Nice	decexamcomptable@ac-nice.fr
Orléans-Tours	ce.dec2@ac-orleans-tours.fr
Paris-Créteil-Versailles	agrementdscg@siec.education.fr
Poitiers	examens.comptables@ac-poitiers.fr
Reims	ce.dec-dcs@ac-reims.fr
Rennes	dscg-dscg@ac-rennes.fr
Rouen	dec4@ac-rouen.fr
Strasbourg	candidat-dcs@ac-strasbourg.fr
Toulouse	dec5@ac-toulouse.fr

**Attention** : Le candidat qui ne souhaite pas confier le recueil de l'agrément de son sujet de mémoire à son service gestionnaire ou qui n'aurait pas demandé à son service gestionnaire dans le délai imparti, doit prendre contact avec un enseignant-chercheur de son choix.

Après examen de la demande d'agrément, trois situations sont possibles :

- Le sujet de mémoire est accepté en l'état : le candidat inscrit à l'épreuve peut déposer son mémoire de l'épreuve « Relations professionnelles » du DSCG ;
- Le sujet de mémoire est accepté avec des modifications : l'acceptation vaut agrément. Toutefois, le candidat devra prendre en compte les remarques et présenter dans son mémoire les ajustements faits en conséquence. Il n'y a pas nécessité de redéposer sa demande, ni de répondre aux remarques faites par l'examineur (pas de navette) ;
- Le sujet de mémoire est refusé : le candidat a la possibilité de déposer une seconde demande pour la session en cours (ou de renouveler sa démarche pour les sessions suivantes).

**NB** : Le candidat dont le sujet de mémoire est accepté, mais qui n'a pas pu (ou souhaité) s'inscrire pour la session en cours, peut conserver son agrément pour les sessions suivantes.

Le candidat qui se présente à la soutenance du mémoire, et se voit ajourné à cette épreuve, a la possibilité pour les sessions suivantes :

- soit de présenter à nouveau le même agrément ;
- soit de présenter l'agrément modifié, validé par un enseignant-chercheur ;
- soit de présenter un nouvel agrément, validé par un enseignant-chercheur.

## Le mémoire :

**Attention :** Le candidat à cette épreuve doit impérativement envoyer son mémoire, son formulaire de confirmation d'inscription et ses pièces justificatives à son service gestionnaire au plus tard le 19 août 2019 minuit (cachet de la poste faisant foi).

Le rapport **doit** être rédigé en langue française et comporter 4 éléments :

- la « fiche d'agrément du sujet de mémoire » (impérativement validée par un enseignant-chercheur) ;
- l'attestation de l'(des) employeur(s) certifiant la(les) période(s) et le(les) lieu(x) 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 quelques pages présentant l'organisation dans laquelle s'est effectué le stage (ou l'activité professionnelle) ;
- une partie structurée, qui fera l'objet de la soutenance, de 50 pages au maximum (hors annexes et bibliographie) développant un sujet directement en rapport avec les observations effectuées par le stagiaire. Le thème peut être abordé sous l'angle pratique et/ou théorique et doit permettre 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.

**Remarque :** La rédaction du mémoire est un travail personnel du candidat. En cas d'utilisation d'extraits d'œuvres existantes dont le candidat n'est pas l'auteur, il doit en citer les sources explicitement. A défaut, un dossier de suspicion de fraude sera soumis au président du jury national.

**Attention :** le mémoire doit être envoyé au service gestionnaire en trois exemplaires (deux exemplaires papier et un exemplaire dématérialisé sur clé USB ou par email). Il est demandé aux candidats souhaitant envoyer par email leur rapport de stage en version dématérialisée de contacter directement le rectorat de gestion pour connaître l'adresse d'envoi de celui-ci.

### A2.4 CONVOCATION

Entre 10 et 15 jours avant le début des épreuves, le candidat dont l'inscription est validée reçoit une convocation lui précisant la date, l'heure et le lieu de chacune des épreuves.

Il relève de la responsabilité de chaque candidat de se rendre au lieu indiqué sur la convocation (en tenant compte des éventuels mouvements de grève ou perturbations de trafic).

Il est vivement conseillé d'arriver **45 minutes avant le début de l'épreuve** muni de **la convocation et d'une pièce d'identité en cours de validité** (carte d'identité, passeport ou permis de conduire).

Dans un contexte impératif issu des consignes strictes et officielles garantissant la sécurité de chacun, toutes les valises, tous les sacs à dos ainsi que les bagages encombrants sont interdits à l'intérieur des salles d'examens. Il ne sera pas possible de faire entrer ce type de bagage dans l'enceinte des établissements accueillant des épreuves. Les candidats doivent prendre leurs dispositions de façon à ne conserver avec eux que le matériel absolument nécessaire et autorisé. Seul un sac à main, ou un cartable de petites dimensions pourra accompagner un candidat. Il devra être présenté ouvert aux équipes chargées de son contrôle.

### A2.5 DOCUMENTS ET INSTRUMENTS AUTORISES

#### **A – CALCULATRICE**

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

Sont acceptées, lorsqu'elles sont autorisées pour une épreuve donnée, toutes les calculatrices de poche, y compris les calculatrices programmables et alphanumériques, à condition que leur fonctionnement soit autonome, qu'elles ne disposent pas de moyens de transmission et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante.

Pour les candidats disposant de calculatrice « mode examen », celui-ci **ne devra pas être activé** au moment de l'épreuve.

Les conditions relatives à l'usage d'une calculatrice dans la salle d'épreuve sont les suivantes :

- les candidats ne peuvent utiliser qu'une seule machine ;
- la calculatrice doit être identifiée par le nom, le prénom et le numéro de matricule porté sur la convocation de son possesseur sur une étiquette collée au dos de la machine ;
- il est interdit d'utiliser tout autre élément matériel ou documentaire (carte mémoire, notice, téléphone portable ...) ;
- le prêt ou l'échange de machines entre candidats est interdit ;
- la communication entre candidats ou avec l'extérieur, sous quelque forme que ce soit, est interdite.

#### **B - PLAN COMPTABLE**

**La liste des comptes du plan comptable général n'est autorisée que si mention en est faite sur le sujet.**

Les services des examens ne disposant pas de plan comptable, chaque candidat doit donc apporter son propre plan comptable.

Le prêt ou l'échange de plans comptables entre candidats est interdit. **Le plan comptable doit impérativement être À JOUR et ne doit comporter AUCUN ÉLÉMENT MANUSCRIT (commentaires ou traces écrites).**

#### **C - CONDITIONS RELATIVES AUX ÉPREUVES DE LANGUE VIVANTE**

L'usage de machines (agendas, traductrices...) et du dictionnaire est interdit pour les épreuves de langue vivante.

#### **D – CONDITIONS RELATIVES A L'UE 7 – RELATIONS PROFESSIONNELLES**

Le candidat peut apporter tout document qu'il juge utile pour étayer sa soutenance ainsi qu'un ordinateur portable et autonome équipé des logiciels qu'il souhaite utiliser. Ces objets doivent être transportés dans un sac à main ou un cartable de petit volume. Les valises, sacs à dos et objets encombrants sont interdits dans l'enceinte des centres d'épreuve.

### **A2.6 FRAUDES**

Les cas suivants constituent une fraude ou tentative de fraude :

- o la communication entre les candidats pendant les épreuves ;
- o l'utilisation d'informations ou de documents non autorisés lors des épreuves ;
- o l'utilisation de documents personnels, notamment les anti-sèches, ou de moyens de communication (téléphones portables, montres connectées, etc.) ;
- o la présence d'un téléphone portable ou de tout autre appareil connecté sur la table d'examen ou sur le candidat ;
- o la substitution d'identité lors du déroulement des épreuves ;
- o 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...) ;
- o diffusion et communication de documents confidentiels comme les sujets d'examens par exemple ;
- o vol et recel de documents administratifs (exemple : sujets) ;
- o corruption ou tentative de corruption d'un agent de la fonction publique en vue d'obtenir des documents confidentiels ;
- o le plagiat (total ou partiel) du rapport, dans le cadre de l'UE13.

Cette liste n'est pas exhaustive.

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

Tout cas de suspicion de fraude ou 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.

## **A3. RESULTATS**

### **A3.1 OBTENTION DU DSCG**

Le DSCG est délivré aux candidats qui ont obtenu une moyenne générale au moins égale à 10/20 à l'ensemble des épreuves constitutives du diplôme, sans note inférieure à 6/20, sur décision du jury de l'examen.

Concernant l'épreuve facultative de langue étrangère, seuls les points au-dessus de 10/20 sont comptabilisés.

Ceux-ci s'ajoutent au total des points servant au calcul de la moyenne générale sous réserve que quatre autres notes soient prises en compte.

Les épreuves qui font l'objet d'une dispense ne sont pas prises en compte pour le calcul de la moyenne générale.

### **A3.2 CONSULTATION DES RESULTATS**

A l'issue du jury national du DSCG, **le candidat peut consulter ses résultats qui seront disponibles le [date communiquée ultérieurement] (résultats épreuves ponctuelles et VAE) sur le site internet <https://ocean.siec.education.fr/index.html> et via le site internet du rectorat gestionnaire à l'aide du numéro de matricule (ou numéro de candidat) indiqué sur la convocation.**

Aucun résultat ou numéro de matricule ne sera communiqué par téléphone ou par mail.

Après la publication des résultats, un relevé de notes est envoyé à chaque candidat inscrit à l'examen.

Un diplôme est envoyé par voie postale à chaque candidat déclaré admis. Aucun diplôme ni aucune attestation de réussite ne peut être envoyé avant la publication des résultats.

Aucun duplicata de diplôme ne peut être délivré, sauf en cas de déclaration écrite de vol ou de perte par le candidat.

# B VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

## B.1 LA REGLEMENTATION RELATIVE A LA VAE

### B1.1 LA NOTION DE VAE

La validation des acquis de l'expérience (VAE) constitue une voie d'obtention du DSCG (*article 48 décret n° 2012-432 du 30 mars 2012*) au même titre que la réussite aux épreuves ponctuelles de ce diplôme.

La VAE est effectuée au regard de l'ensemble des connaissances, aptitudes et compétences acquises par le candidat dans l'exercice d'activités salariées, non salariées, ou bénévoles, en rapport avec le champ du diplôme pour lequel la demande est déposée.

### B1.2 LES REGLES RELATIVES AUX DISPENSES ET AUX BENEFICES DE NOTES

#### *La conservation des notes :*

Le candidat conserve de façon définitive toute note égale ou supérieure à 10/20 obtenue à une épreuve du DSCG. Les notes inférieures à 10/20 ne sont pas conservées.

#### *Dispositions relatives aux notes obtenues au DECF, DESCF :*

Les **notes** obtenues par les candidats aux épreuves du diplôme d'études comptables et financières (DECF) et du diplôme d'études supérieures comptables et financières (DESCF) sont prises en compte selon le tableau de correspondance suivant :

DSCG							
	1	2	3	4	5	6	7
	Gestion juridique, fiscale et sociale	Finance	Management et contrôle de gestion	Comptabilité et audit	Management des systèmes d'information	Épreuve orale d'économie se déroulant partiellement en anglais	Relations professionnelles
DECF							
1 - droit des sociétés et droit fiscal							
2 - relations juridiques de crédit, de travail et de contentieux							
3 - organisation et gestion de l'entreprise							
4 - gestion financière							
5 - mathématiques appliquées et informatique					X		
6 - comptabilité approfondie et révision							
7 - contrôle de gestion							
DESCF							
1 - synthèse de droit et de comptabilité	X			X			
2 - synthèse d'économie et de comptabilité		X	X				
3 - grand oral						X	
4 - soutenance d'un compte rendu du stage d'initiation							X

## ATTENTION :

- **La présente session est la dernière à laquelle les candidats peuvent demander le report des notes** obtenues aux épreuves du DECF ou DESCF (cf. décret n° 2018-1360 du 28 décembre 2018 susvisé, article 1 – 11° et 17°).
- Seules les **notes** supérieures ou égales à 10 sur 20 obtenues à des épreuves du DECF, DESCF sont reportables. Ce tableau ne s'applique pas aux dispenses obtenues au titre des DECF, DESCF. Les dispenses d'épreuves du DSCG sont régies par les arrêtés mentionnés au point A1.1.
- **Les notes inférieures à 10 sur 20 ne sont pas conservées pour les sessions suivantes.**

## **B.2 L'INSCRIPTION A LA VAE**

### **B2.1 CONDITIONS D'INSCRIPTION**

#### ***Conditions liées au champ d'activité d'exercice :***

Sont admises à participer 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 postulé.**

Les activités peuvent avoir été exercées de façon continue ou discontinue, à temps plein ou à temps partiel, la durée totale de ces activités étant calculée par cumul. Sont comptabilisées dans l'année les activités exercées :

- dans le cadre de différents types de contrats de travail à l'exclusion de ceux conclus pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ;
- dans la fonction publique quel qu'ait été le statut de la personne ;
- en tant que travailleur indépendant ;
- à titre bénévole dans une organisation (association, fondation, etc.).

L'exercice bénévole d'une activité correspond à la situation d'une personne qui s'engage librement pour mener en direction d'autrui une activité non rémunérée en dehors de son activité professionnelle ou familiale.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel effectués pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas pris en compte dans la durée d'expérience requise.

#### ***Conditions liées au LIVRET 1 (remplacé par le CERFA unique n° 12818-02) :***

L'étude de la recevabilité du Livret 1 par le service gestionnaire compétent (DAVA-CAVA) constitue **un préalable obligatoire** à toute participation au dispositif de VAE.

Toute personne qui souhaite s'inscrire au titre de la session 2019 par la voie de la VAE, **doit transmettre son Livret 1, dûment complété avant le 23 avril 2019**, soit avant la date nationale d'ouverture des inscriptions sur internet du DSCG session 2019 :

- au DAVA-CAVA ou au service gestionnaire rectoral compétent si elle réside en France métropolitaine ou dans un DOM

- au DAVA-CAVA du service gestionnaire rectoral compétent, si elle réside dans un TOM, une COM ou un pays étranger, selon la liste figurant ci-après :

<b>Pays ou TOM de résidence</b>	<b>Rectorat de gestion</b>
Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Madagascar, Algérie, Tunisie	Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille Place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence cedex 1
Maroc	Rectorat de l'académie de Bordeaux 5 rue Joseph de Carayon Latour - BP 935 33060 Bordeaux cedex
Belgique, Royaume-Uni	Rectorat de l'académie de Lille 20 rue Saint-Jacques – BP 709 59033 Lille cedex
Suisse	Rectorat de l'académie de Lyon 94 rue Hénon – BP 64571 69244 Lyon cedex 04
Andorre, Liban	Rectorat de l'académie de Montpellier 31 rue de l'Université 34064 Montpellier cedex
Luxembourg	Rectorat de l'académie de Nancy-Metz 2 rue Philippe de Gueldres Case officielle n° 30013 - 54035 Nancy cedex
Bénin, Togo	Rectorat de l'académie de Nantes DEC 4-2 4 rue de la Houssinière - BP 72616 44326 Nantes cedex 3
Italie, Burundi, Congo, Gabon, Monaco	Rectorat de l'académie de Nice 53 avenue Cap-de-Croix 06181 Nice cedex
Côte d'Ivoire	Rectorat de l'académie de Rennes DEXACO - CS 24209 13 bd de la Duchesse-Anne 35042 Rennes cedex
Mayotte	Rectorat de l'académie de la Réunion 24 avenue Georges Brassens 97702 Saint-Denis Messag cedex 9
Allemagne	Rectorat de l'académie de Strasbourg 6 rue de la Toussaint 67975 Strasbourg cedex 9
Wallis et Futuna, St Pierre-et-Miquelon, Terres Australes Antarctiques Françaises <b>et</b> les autres pays étrangers <b>ou</b> TOM (non rattachés aux académies précédentes)	Rectorat de Paris GIP-FCIP - DAVA 12 BD d'Indochine CS 40 049 75933 Paris cedex 19

**Attention :**

**Chaque Livret 1 doit contenir :**

- les pièces justificatives de la durée de l'activité (certificats de travail, attestations d'activité, fiches de salaires, tout document fiscal ou social justifiant de la durée et de la nature de l'activité), ainsi que la présentation générale des activités et des emplois ;
- les documents tels que les attestations de formation, les relevés de notes et les diplômes nationaux de l'enseignement supérieur ou les diplômes et titres inscrits au RNCP (ou anciennement homologués) de niveau III, II ou I, obtenus antérieurement dans le champ de la comptabilité et de la gestion ;
- le cas échéant, tout autre document que le candidat voudra fournir en vue d'éclairer la nature des activités exercées par le candidat et le niveau de responsabilité.

**Le demandeur indique sur le Livret 1 si, pour certaines de ces UE, il peut faire valoir une note au moins égale à 10/20, une dispense ou une validation des acquis de l'expérience obtenue lors d'une précédente session.**

Il est vivement conseillé d'envoyer le Livret 1 sous pli recommandé avec accusé de réception et de conserver le justificatif de cet envoi.

Après vérification du Livret 1, le service gestionnaire compétent adresse au demandeur une décision de recevabilité ou d'irrecevabilité.

### Conditions liées au LIVRET 2 :

Le Livret 2 contient la ou les fiche(s) descriptive(s) des emplois et des activités exercés par le candidat. Le Livret 2 complète le Livret 1 et permet à la commission d'évaluer l'étendue de la validation.

Le Livret 2 comprend également un document intitulé « **Compétences par UE** », décrivant les compétences associées à chacune des unités constitutives du diplôme pour lesquelles le candidat ne peut justifier ni d'une note au moins égale à 10 sur 20, ni d'une dispense, ni d'un acquis validé par le biais de la VAE lors d'une précédente session.

**Attention :** Le livret 2 devra être envoyé au DAVA-CAVA ou au service compétent du rectorat d'inscription du candidat en deux exemplaires papiers.

Le Livret 1 (remplacé par le CERFA unique n° 12818-02), le Livret 2 et les documents « **Compétences par UE** » sont téléchargeables sur le site Internet du SIEC (<https://siec.education.fr/mes-outils/docutheque-131/vae-dcs-procedure-et-preparation-3080.html>)  
et/ou sur le site des rectorats de gestion et/ou des DAVA-CAVA.

### COORDONNEES DES DAVA-CAVA :

Le dispositif VAE repose sur une étude personnalisée. Il est vivement conseillé à toute personne désirant s'engager dans cette démarche de prendre contact avec son service gestionnaire territorialement compétent. Ce dernier pourra apporter une information préalable, complétant et précisant les informations qui ont pu être fournies par différentes structures, entre autres celles chargées de l'accueil, de l'information et de l'orientation.

### Liste des services gestionnaires (recevabilité du livret 1 et réception livret 2)

Rectorat de résidence ou de rattachement	Coordonnées VAE
Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille	CAVA -GIP FCIP 860 rue René Descartes Les Pléiades -1 Bât C 13857 Aix-en-Provence 04.42.90.41.00 dava@ac-aix-marseille.fr
Rectorat de l'académie d'Amiens	DAVA 20 boulevard Alsace Lorraine 80063 Amiens cedex 9 03.22.80.18.40 dava@ac-amiens.fr
Rectorat de l'académie de Besançon	Rectorat de Besançon DEC4/Cellule VAE 10 rue de la convention 25030 BESANCON 03 81 65 74 87 ce.decvae@ac-besancon.fr
Rectorat de l'académie de Bordeaux	Bureau des examens et concours DEC 2 5 rue Joseph de Carayon Latour CS 81499 33060 Bordeaux cedex 05.57.57.39.49 ce.dcs@ac-bordeaux.fr.
Rectorat de l'académie de Caen	DAVA 168, rue Caponière BP 6184 14061 Caen cedex 4 02.31.45.95.90 dava@ac-caen.fr



Rectorat de l'académie de la Corse	<p>DAVA  40 avenue Noël Franchini  20090 Ajaccio  04.95.10.69.43  dava@ac-corse.fr</p>
Rectorat de l'académie de Clermont-Ferrand	<p>DAFPIC-GIP  DAVA  3 avenue Vercingétorix  63033 Clermont-Ferrand cedex 1  0800.300.308  ce.dava@ac-clermont.fr</p>
Rectorat de Créteil	<p>CAVA de Créteil  12 rue Georges Enesco  94025 Créteil cedex  01.57.02.67.50  ce.cava@ac-creteil.fr</p>
Rectorat de Dijon	<p>DAVA  24 rue du Fort de la Motte Giron – BP 202  21006 DIJON CEDEX  03.80.41.08.32  dava@ac-dijon.fr</p>
Rectorat de Grenoble	<p>DAVA  Miniparc - 5 rue Roland Garros  38320 Eybens  04.56.52.46.60  ce.dava@ac-grenoble.fr</p>
Rectorat de l'académie de la Guadeloupe	<p>DAVA  5 rue Alfred Lumière  Z.I. de Jarry – immeuble Mataglo  97122 Baie-Mahault  05.90.89.86.42  dava@ac-guadeloupe.fr</p>
Rectorat de l'académie de la Guyane	<p>DAVA  Route de Baduel – BP 6011  97306 Cayenne cedex  05.94.25.58.58  dava@ac-guyane.fr</p>
Rectorat de l'académie de Lille	<p>DAVA  11 rue de Thionville  BP 10023  59009 LILLE cedex  03.62.59.52.00  ce.dava@ac-lille.fr</p>
Rectorat de l'académie de Limoges	<p>GIP  13, rue François Chénieux  CS 23124,  87031 Limoges cedex 1  05.55.11.41.17  gipac-fcip@ac-limoges.fr</p>
Rectorat de l'académie de Lyon	<p>DAVA  50 cours de la République  CS 90198  69624 Villeurbanne Cedex  tel : 04 37 91 25 50</p>
Rectorat de l'académie d'Orléans-Tours	<p>GIP -DAVA  2 rue du Carbone  45072 Orléans cedex 2  CS 80017  02.38.83.48.31  dava@ac-orleans-tours.fr</p>
Rectorat de l'académie de la Martinique	<p>Centre de validation des acquis  Site de Tartenson  97200 Fort de France  05.96.64.95.55  dava@ac-martinique.fr</p>

Rectorat de l'académie de Montpellier	<p>DAVA GIP FORMAVIE 465, rue Alfred Nobel -BP 83 34935 Montpellier Cedex 9 04.67.15.82.56 dava@ac-montpellier.fr</p>
Rectorat de l'académie de Nancy-Metz	<p>DAVEN 28 rue de Saurupt BP 3039 54012 Nancy cedex 03.83.55.27.98 ce.daven@ac-nancy-metz.fr</p>
Rectorat de l'académie de Nantes	<p>DAVA 8 – 10 rue Général Margueritte BP 72616 44326 NANTES cedex 3 02.51.86.31.60 dava-vae@ac-nantes.fr</p>
Rectorat de l'académie de Nice	<p>DAVA – CPV de Nice Campus Saint Jean d'Angely 2 24 avenue des Diables bleus 06357 Nice cedex 4 04.92.00.13.17 cpv.nice@ac-nice.fr</p>
Rectorat de l'académie de Poitiers	<p>Rectorat de l'académie de Poitiers DEC1 22 rue Guillaume VII le troubadour CS 40625, 86022 Poitiers cedex 05.16.52.64.76 dafpic-dava@ac-poitiers.fr</p>
Rectorat de Paris	<p>Rectorat de Paris Le Visalto GIP-FCIP – DAVA 12 bd d'Indochine CS 40 049 75933 Paris cedex 19 01.44.62.39.61 ce.dava@ac-paris.fr</p>
Rectorat de Reims	<p>DAVA 17, boulevard de la Paix BP 350 51062 Reims cedex 03.26.61.20.67 dava@ac-reims.fr</p>
Rectorat de l'académie de Rennes	<p>DAVA 6 rue Kléber 35000 Rennes 02.99.25.11.60 vae@ac-rennes.fr</p>
Rectorat de l'académie de la Réunion	<p>DAFCO 26 rue Pitel 97490 Sainte Clotilde 02.62.29.93.76 dava.reunion@ac-reunion.fr</p>
Rectorat de Rouen	<p>DAVA de Rouen 25, rue de Fontenelle 76037 Rouen cedex 1 02.32.08.96.00 dava@ac-rouen.fr</p>
Rectorat de l'académie de Strasbourg	<p>DEC 1 / Bureau de la VAE 6 rue de la Toussaint 67975 Strasbourg cedex 9 03.88.23.38.25 dcs-vae@ac-strasbourg.fr</p>

Rectorat de l'académie de Toulouse	Rectorat de Toulouse – Cellule VAE - DEC 5 CS 87703 31077 Toulouse cedex 4 05.36.25.71.39 dec5@ac-toulouse.fr
Rectorat de Versailles	DAVA de Versailles 19 avenue du Centre BP 70101 78053 Saint-Quentin en Yvelines cedex 01.30.83.52.20 dava@ac-versailles.fr

## **B.2.2 MODALITES ET VALIDATION DE L'INSCRIPTION**

### **Modalités :**

Le candidat qui souhaite participer au dispositif VAE pour la session 2019, et **dont le Livret 1 aura été déclaré recevable**, doit s'inscrire au diplôme postulé, impérativement et exclusivement via Internet à l'adresse suivante : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/dcs> **du 23 avril au 28 mai 2019** jusqu'à 17 heures (heure métropolitaine).

L'inscription sur Internet constitue une étape obligatoire. Il n'est pas possible d'y déroger.

**Pour une même session, le candidat ne peut déposer qu'un dossier d'inscription par diplôme postulé. Pour un même diplôme, le candidat ne peut à la fois s'inscrire sur la base d'un titre ou d'un diplôme (épreuves ponctuelles) et sur la base du dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE).**

### **Attention:**

**La démarche VAE visant l'obtention d'un diplôme, l'inscription à ce titre doit obligatoirement porter sur toutes les unités d'enseignement (UE) constitutives du diplôme postulé.** Cette exigence ne s'applique toutefois pas aux UE pour lesquelles le candidat peut justifier soit d'une note au moins égale à 10/20, soit d'une dispense, soit d'une validation des acquis de l'expérience obtenue lors d'une précédente session.

Cette formalité effectuée, **il est vivement conseillé au candidat d'imprimer la fiche récapitulative** sur laquelle figure son numéro d'inscription. Il en joindra copie lors de toute correspondance avec le service d'examen.

### **Validation de l'inscription :**

Même procédure que pour les épreuves ponctuelles (cf. A1.2).

### **Attention :**

Les dossiers de confirmation d'inscription des candidats VAE doivent également comprendre :

- l'attestation de recevabilité du livret 1 validée par le DAVA-CAVA  
 - un dossier dématérialisé comprenant : livret 1, livret 2, annexes et référentiels de compétences soit par courriel, soit par clé USB

- **Seule la version dématérialisée des livrets 1 et 2 doit être envoyée au service rectoral compétent. Les versions papier des livrets 1 et 2 doivent être envoyées au DAVA-CAVA du service rectoral compétent.**
- **Quel que soit le motif, aucune inscription (formalités Internet, renvoi du formulaire de confirmation d'inscription) et aucune pièce justificative ne seront acceptées hors délais.**
- **Il est conseillé au candidat de retourner son formulaire de confirmation d'inscription (accompagné de toutes les pièces justificatives) sous pli recommandé avec accusé de réception et de conserver le justificatif de cet envoi et la copie de tous les éléments du dossier (fiche d'inscription, diplômes, ...).**

**Le candidat qui n'aurait pas reçu le formulaire de confirmation d'inscription doit en aviser son service gestionnaire au plus tard le 30 mai 2019, par lettre recommandée avec accusé de réception.**

## ***Droit d'inscription :***

Cf. A1.2

## ***Changement d'adresse et transfert interacadémique :***

Cf. A1.2

# **B.3 EPREUVES**

## **B3.1 DATES ET HORAIRES DES EPREUVES**

Les dates et horaires des entretiens de VAE sont fixés par chaque rectorat gestionnaire. Le candidat doit donc s'adresser à son rectorat d'inscription pour connaître ces dates.

## **B3.2 ENTRETIEN DE VAE**

L'entretien de VAE permet au candidat de compléter ou d'explicitier les informations qu'il a fournies dans son dossier (Livret 1, Livret 2 et documents intitulés « 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.

L'entretien peut être demandé par le candidat ou par la commission d'examen.

**L'entretien de VAE dure 1 heure maximum.**

## **B3.3 CONVOCAATION**

En cas d'entretien, une convocation est adressée au candidat. **Un candidat convoqué qui ne se présente pas à l'entretien sera déclaré ajourné.** Le candidat ajourné peut déposer une nouvelle demande de VAE l'année civile suivante.

Il relève de la responsabilité de chaque candidat de se rendre au lieu indiqué sur la convocation (en tenant compte des éventuels mouvements de grève ou perturbations de trafic).

Il est vivement conseillé d'arriver **45 minutes avant le début de l'entretien** muni de **la convocation et d'une pièce d'identité en cours de validité** (carte d'identité, passeport ou permis de conduire).

Dans un contexte impératif issu des consignes strictes et officielles garantissant la sécurité de chacun, toutes les valises, tous les sacs à dos ainsi que les bagages encombrants sont interdits à l'intérieur des salles d'examens. Il ne sera pas possible de faire entrer ce type de bagage dans l'enceinte des établissements accueillant des épreuves. Les candidats doivent prendre leurs dispositions de façon à ne conserver avec eux que le matériel absolument nécessaire et autorisé. Seul un sac à main ou un cartable de petites dimensions pourra accompagner un candidat. Il devra être présenté ouvert aux équipes chargées de son contrôle.

## **B3.4 DOCUMENTS ET INSTRUMENTS AUTORISES**

Le candidat peut apporter tout document qu'il juge utile pour étayer sa présentation ainsi qu'un ordinateur portable et autonome équipé des logiciels qu'il souhaite utiliser.

## **B3.5 FRAUDE**

Cf. A2.5

## B. 4 RESULTATS

### B4.1 OBTENTION DU DSCG

Après étude des dossiers qui lui ont été confiés, chaque commission d'examen propose des conclusions au jury national sur la base :

- du référentiel de compétences des épreuves constitutives du DSCG ;
- de l'analyse des éléments fournis par le candidat dans son dossier et, le cas échéant, de l'entretien.

A partir de ces conclusions, le jury national apprécie l'étendue de la validation. **Le jury national intervient souverainement dans sa décision.**

### B4.2 CONSULTATION DES RESULTATS

Cf. A3.2

### B4.3 VALIDATION PARTIELLE

Le candidat bénéficiaire d'une validation partielle doit se conformer aux prescriptions du jury aux fins d'obtention du diplôme postulé.

Il peut choisir, lors de la session suivante, de passer à l'écrit les UE non acquises par la VAE complémentaire.

## C DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

---

Pour toute demande de renseignements complémentaires, le candidat doit s'adresser au service des examens de l'académie dont il relève.