Enrique GONZALEZ
76 rue Jean Grancher
45470 Traînou
Tél : 06 13 41 32 74
Mail : .
egonzalez3012@gmail.com
44 ans, Pacsé, permis B

Technicien Supérieur Logistique

Langue : Anglais : Notions.
Espagnol : Parlé et écrit.
Loisirs : Intérêt tout particulier pour l'informatique.
CACES : catégories 1,2 ,3 et 5.

Compétences

- Respect des procédures de qualité et de sécurité.
- Aménagement des zones en cohérence avec les flux et les contraintes de l'entrepôt.
- Elaborer un mode opératoire.
- Adapter les besoins en outillage et en personnel.
- Définir un planning d'activité.
- Adaptation à l'évolution technologique des produits.
- Répondre aux besoins et conseiller le client.
- Gestion des stocks et des approvisionnements.
- Saisie informatique.
- Travail en groupe ou en autonomie.

Expériences professionnelles

2017 - / **Magasinier,** Getinge, ARDON
Gestion des stocks physique et informatique des prothèses et stents, vasculaire et cardiothoracique.

2016 - 2017 **Magasinier/cariste**, Maquet (Getinge), ARDON
Approvisionnement ilots de montage. Conduite chariots type 2 et 5.

2013 - 2015 **Agent logistique administratif,** Panalpina, LOIRET
Gestion administrative et physique du dépôt, administrateur responsable des réceptions et des sorties, création et suivi des dossiers transport, contrôle qualité entrées/sorties, gestion des stocks, saisie informatique WMS/ERP (SAP), gestion des préparations de commandes administratives et physiques.

2012 - 2013 **Magasinier/cariste/assistant responsable de dépôt,** Hörmann, LOIRET
Gestion des stocks et approvisionnements, réceptionnaire/préparateur de commandes, responsable de dépôt remplaçant.

2010 - 2011 **Chaudronnier intérimaire**, Optima, AC2M, LOIRET
Serrurerie, structures métalliques, maintenance industrielle.

2006 - 2009 **Chaudronnier plastique**, Garhin, ALSACE
Fabrication et assemblage de tuyauterie industrielle, gaine aéraulique.
Gestion des stocks et des approvisionnements.
Participation à l'encadrement du personnel intérimaire.

2001 - 2006 **Chaudronnier/métallier**, Sud Concept, AUDE
Serrurerie, structures métalliques, maintenance industrielle.

2003 - 2005 **Pompier Volontaire**, Centre de Secours Pompiers d'Azille, AUDE

Formations

2011 – 2012 **Formation BAC +2 Technicien Supérieur en Méthode et Exploitation Logistique (TSMEL)**. Stage de 6 semaines réalisé dans la société SOFLOG-TELIS. Obtenu. AFT-IFTIM, Semoy (45).

2005 – 2006 **BTS Structure Métalliques et Chaudronnerie.** CFA Lattes (34).

2003 – 2005 **BAC Professionnel Ouvrages Chaudronnées et Structures Métalliques.** Obtenu avec mention. CFA Lattes (34).

2001 – 2003 **CAP Métallier.** Obtenu avec diplôme d'honneur. CFA Perpignan (66).

2000 – 2001 **1ère année de BAC Professionnel Cuisine.** CFA Béziers (34).

1999 – 2000 **BEP Cuisine.** CFA Béziers (34).

1997 – 1999 **CAP Cuisine.** CFA Béziers (34).

Enrique GONZALEZ
76 rue Jean Grancher, 45470 TRAÎNOU
06.13.41.32.74
egonzalez3012@gmail.com

Objet: Candidature de stage d'assistant-comptable

Madame, Monsieur,

Actuellement à la recherche d'un stage dans le cadre de ma formation de reconversion de BTS Comptabilité et Gestion en alternance, je me permets de vous solliciter afin de m'accueillir au sein de votre entreprise. Cette formation débutera en septembre 2023.

C'est un projet mûrement réfléchi, qui incarne la conjugaison de mes compétences acquises et de mes attentes professionnelles, et ce stage me permettra d'avoir une réelle expérience dans le métier de comptable que je souhaite exercer à la fin de mes études.

Lors de mes expériences professionnelles j'ai eu l'opportunité de développer mes capacités d'analyse, de gestion et d'organisation, ce qui ont fait de moi quelqu'un de méthodique, rigoureux et autonome. De plus, ces expériences, associées à mon intérêt tout particulier pour l'informatique, m'ont permis d'acquérir des connaissances approfondies en Excel.

Ainsi, ma capacité d'adaptation et mon désir de me former sont mes atouts principaux que je compte mettre à votre disposition.

En espérant que ma candidature retiendra votre attention, je reste à votre disposition pour un entretien de motivation.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses.

GG

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta CŒUR 2 LOIRe

Calendrier prévisionnel *(susceptible d'être modifié, les dates de congés scolaires n'étant pas connues à ce jour)*

Formation : **BTS 1 AN**

Dates de la formation : **du 1 er septembre 2023 au 14 juin 2024**

Lieu de formation : **Greta Cœur 2 LOIRe 3 avenue Voltaire 45100 ORLEANS**

Total heures de formation du stage : 1423 H

Total heures en centre : 1101 H — **Centre / 2023 : 479 H** — **Centre / 2024 : 622 H**

Total heures en entreprise : 322 H

septembre 2023

			Centre	entrep
S 35	ven.	1	8	
	sam	2		
	dim.	3		
S36	lun.	4	8	
	mar.	5	8	
	mer.	6	4	
	jeu.	7	8	
	ven.	8	8	
	sam.	9		
	dim.	10		
S37	lun.	11	8	
	mar.	12	8	
	mer.	13	4	
	jeu.	14	8	
	ven.	15	8	
	sam.	16		
	dim.	17		
S38	lun.	18	8	
	mar.	19	8	
	mer.	20	4	
	jeu.	21	8	
	ven.	22	8	
	sam.	23		
	dim.	24		
S39	lun.	25	8	
	mar.	26	8	
	mer.	27	4	
	jeu.	28	8	
	ven.	29	8	
	sam.	30		
			Centre	entrep
			152	0

octobre 2023

			Centre	entrep
S40	dim.	1		
	lun	2	8	
	mar.	3	8	
	mer.	4	4	
	jeu.	5	8	
	ven.	6	8	
	sam.	7		
	dim.	8		
S41	lun.	9	8	
	mar.	10	8	
	mer.	11	8	
	jeu.	12	8	
	ven.	13	8	
	sam.	14		
	dim.	15		
S42	lun.	16	8	
	mar.	17	8	
	mer.	18	4	
	jeu.	19	8	
	ven.	20	8	
	sam.	21		
	dim.	22		
S43	lun.	23		7
	mar.	24		7
	mer.	25		7
	jeu.	26		7
	ven.	27		7
	sam.	28		
	dim.	29		
S44	lun.	30		7
	mar.	31		7
			Centre	entrep
			112	49

novembre 2023

			Centre	entrep
S 44	mer	1	férié	
	jeu.	2		7
	ven.	3		7
	sam.	4		
	dim.	5		
S 45	lun.	6		7
	mar.	7		7
	mer.	8		7
	jeu.	9		7
	ven.	10		7
	sam.	11	férié	
	dim.	12		
S 46	lun.	13	8	
	mar.	14	8	
	mer.	15	4	
	jeu.	16	8	
	ven.	17	8	
	sam.	18		
	dim.	19		
S 47	lun.	20	8	
	mar.	21	8	
	mer.	22	4	
	jeu.	23	8	
	ven.	24	8	
	sam.	25		
	dim.	26		
S 48	lun.	27	8	
	mar.	28	8	
	mer	29	4	
	jeu.	30	8	
			Centre	entrep
			100	49

décembre 2023

			Centre	entrep
S 48	ven.	1	8	
	sam	2		
	dim.	3		
S 49	lun.	4	7	
	mar.	5	7	
	mer.	6	7	
	jeu.	7	7	
	ven.	8	7	
	sam.	9		
	dim.	10		
S 50	lun.	11	8	
	mar.	12	8	
	mer.	13	4	
	jeu.	14	8	
	ven.	15	8	
	sam.	16		
	dim.	17		
S 51	lun.	18	8	
	mar.	19	8	
	mer.	20	4	
	jeu.	21	8	
	ven.	22	8	
	sam.	23		
	dim.	24		
S 52	lun.	25	férié	
	mar.	26		7
	mer.	27		7
	jeu.	28		7
	ven.	29		7
	sam.	30		
	dim.	31		
			Centre	entrep
			115	28

janvier 2024

			Centre	entrep
S 1	lun	1	férié	
	mar	2		7
	mer.	3		7
	jeu.	4		7
	ven.	5		7
	sam.	6		
	dim.	7		
S 2	lun.	8		7
	mar.	9		7
	mer.	10		7
	jeu.	11		7
	ven.	12		7
	sam.	13		
	dim.	14		
S 3	lun.	15	8	
	mar.	16	8	
	mer.	17	4	
	jeu.	18	8	
	ven.	19	8	
	sam.	20		
	dim.	21		
S 4	lun.	22	8	
	mar.	23	8	
	mer.	24	4	
	jeu.	25	8	
	ven.	26	8	
	sam.	27		
	dim.	28		
S 5	lun.	29	8	
	mar.	30	8	
	mer.	31	4	
			Centre	entrep
			92	63

février 2024

			Centre	entrep
S 5	jeu	1	8	
	ven.	2	8	
	sam.	3		
	dim.	4		
S 6	lun.	5	8	
	mar.	6	8	
	mer.	7	8	
	jeu.	8	8	
	ven.	9	8	
	sam.	10		
	dim.	11		
S 7	lun.	12	8	
	mar.	13	8	
	mer.	14	4	
	jeu.	15	8	
	ven.	16	8	
	sam.	17		
	dim.	18		
S 8	lun.	19	8	
	mar.	20	8	
	mer.	21	4	
	jeu.	22	8	
	ven.	23	8	
	sam.	24		
	dim.	25		
S 9	lun.	26		7
	mar.	27		7
	mer.	28		7
	jeu.	29		7
			Centre	entrep
			128	28

mars 2024

			Centre	entrep
S 9	ven.	1		7
	sam	2		
	dim.	3		
S 10	lun.	4		7
	mar.	5		7
	mer.	6		7
	jeu.	7		7
	ven.	8		7
	sam.	9		
	dim.	10		
S 11	lun.	11	8	
	mar.	12	8	
	mer.	13	4	
	jeu.	14	8	
	ven.	15	8	
	sam.	16		
	dim.	17		
S 12	lun.	18	7	
	mar.	19	7	
	mer.	20	7	
	jeu.	21	7	
	ven.	22	7	
	sam.	23		
	dim.	24		
S 13	lun.	25	8	
	mar.	26	8	
	mer.	27	4	
	jeu.	28	8	
	ven.	29	8	
	sam.	30		
	dim.	31		
			Centre	entrep
			107	42

avril 2024

			Centre	entrep
S 14	lun	1	férié	
	mar	2	8	
	mer.	3	8	
	jeu.	4	8	
	ven.	5	8	
	sam.	6		
	dim.	7		
S 15	lun.	8	8	
	mar.	9	8	
	mer.	10	4	
	jeu.	11	8	
	ven.	12	8	
	sam.	13		
	dim.	14		
S 16	lun.	15	8	
	mar.	16	8	
	mer.	17	4	
	jeu.	18	8	
	ven.	19	8	
	sam.	20		
	dim.	21		
S 17	lun.	22		7
	mar.	23		7
	mer.	24		7
	jeu.	25		7
	ven.	26		7
	sam.	27		
	dim.	28		
S 18	lun.	29		7
	mar.	30		7
			Centre	entrep
			104	49

mai 2024

			Centre	entrep
S 18	mer	1	férié	
	jeu.	2		7
	ven.	3		7
	sam.	4		
	dim.	5		
S 19	lun.	6	8	
	mar.	7	8	
	mer.	8	férié	
	jeu.	9	férié	
	ven.	10	pont	
	sam.	11		
	dim.	12		
S 20	lun.	13	7	
	mar.	14	7	
	mer.	15	7	
	jeu.	16	7	
	ven.	17	7	
	sam.	18		
	dim.	19		
S 21	lun.	20	férié	
	mar.	21	8	
	mer.	22	8	
	jeu.	23	8	
	ven.	24	8	
	sam.	25		
	dim.	26		
S 22	lun.	27	8	
	mar.	28	8	
	mer	29	4	
	jeu.	30	8	
	ven.	31	8	
			Centre	entrep
			119	14

juin 2024

			Centre	entrep
S 22	sam.	1		
	dim.	2		
S 23	lun.	3	8	
	mar.	4	8	
	mer.	5	4	
	jeu.	6	8	
	ven.	7	8	
	sam.	8		
	dim.	9		
S 24	lun.	10	8	
	mar.	11	8	
	mer.	12	4	
	jeu.	13	8	
	ven.	14	8	
	sam.	15		
	dim.	16		
S 25	lun.	17		
	mar.	18		
	mer.	19		
	jeu.	20		
	ven.	21		
	sam.	22		
	dim.	23		
S 26	lun.	24		
	mar.	25		
	mer.	26		
	jeu.	27		
	ven.	28		
	sam.	29		
	dim.	30		
			Centre	entrep
			72	0

juillet 2024

			Centre	entrep
S 27	lun.	1		
	mar.	2		
	mer.	3		
	jeu.	4		
	ven.	5		
	sam.	6		
	dim.	7		
S 28	lun.	8		
	mar.	9		
	mer.	10		
	jeu.	11		
	ven.	12		
	sam.	13		
	dim.	14		
S 29	lun.	15		
	mar.	16		
	mer.	17		
	jeu.	18		
	ven.	19		
	sam.	20		
	dim.	21		
S 30	lun.	22		
	mar.	23		
	mer.	24		
	jeu.	25		
	ven.	26		
	sam.	27		
	dim.	28		
S 31	lun.	29		
	mar.	30		
	mer.	31		
			Centre	entrep
			0	0

LEGENDE :

petit déjeuner tuteurs

Formation en centre

Heures en entreprise

Devoirs surveillés / Atelier Professionnel / Cours de rattrapage

Examen Blanc

Période d'examen

Vacances scolaires (pour information)

WE et Jours fériés

Programme de formation

Diplôme	Brevet de Technicien Supérieur
Spécialité	**COMPTABILITE ET GESTION**
Arrêté du	29 avril 2019
Le métier	**Comptable** La mission globale du titulaire du BTS CG consiste à prendre en charge les activités comptables et de gestion de l'organisation à laquelle il appartient, ou pour le compte de laquelle il agit au titre d'un prestataire extérieur. Les activités comptables et de gestion concernées rassemblent essentiellement : · l'enregistrement comptable d'opérations notamment commerciales et leur contrôle, · l'établissement et la vérification des opérations liées aux travaux de fin d'exercice et des documents financiers, · l'examen, le contrôle des comptes et leur validation, · les activités administratives et comptables de gestion du personnel, liées à l'élaboration de la paie, · la réalisation des travaux fiscaux · l'établissement de déclarations auprès des administrations, · les activités d'analyse de la performance des organisations (calculs et analyse des coûts, gestion de trésorerie, analyse financière), · la préparation de la prise de décision par la production d'une information fiable et organisée, · l'archivage, le classement des documents de toutes les relations comptables avec les autres agents économiques. Ce métier peut prendre des formes très variées selon la taille et l'organisation de l'entreprise
Les missions	**Un comptable prestataire de services** : les métiers évoluent vers une conception fondée davantage sur une prestation de services. La mission du titulaire repose sur la production, la transmission d'une information de gestion fiable, pertinente. Cela nécessite, de la part du comptable, une prise en compte du contexte de travail, de la réglementation et des besoins de l'organisation et des différentes parties prenantes. **Un comptable avec des missions de contrôle interne :** Le contrôle interne à partir de documents tels que le bon de commande, la facture, ou encore le bon de réception, est inhérent aux missions d'un titulaire du diplôme. Cela exige de travailler avec toutes les personnes impliquées dans les activités de l'organisation faisant l'objet de ce contrôle, à formaliser les procédures et à s'assurer qu'elles ont bien été respectées. Dans le cadre des activités confiées, le contrôle interne doit s'opérer sur les fonctions de base. **Un comptable communicant** : Les métiers de la comptabilité évoluent vers un ensemble d'activités complexes nécessitant, maîtrise technique et capacité à communiquer. En effet, le comptable doit être capable de gérer ses missions dans un cadre de travail de plus en plus collectif, intégrant des relations avec toutes les personnes impliquées dans les activités de l'organisation, avec les utilisateurs des informations, les clients, les fournisseurs, les banques ou encore les administrations. Le titulaire doit être en mesure de développer des relations en interne ou en externe pour recueillir, transmettre des informations et des dossiers ou pour demander, proposer des conseils.
Le contexte professionnel	Dans les entreprises du secteur concurrentiel ou associatifs : Comptable unique dans les petites structures ou comptable, éventuellement spécialisé, intégré au sein d'un service comptable dans les entreprises de plus grande dimension. Dans une entreprise spécialisée ou un organisme prestataire de services comptables et de gestion : Assistant ou collaborateur (cabinets d'expertise comptable, associations de gestion agréées...). Il peut également être chargé de clientèle ou conseiller (cabinets d'audit et de conseil). Dans les services comptables ou financiers du secteur public.

Processus / Activités	Compétences	Unités et Epreuves
P1 – Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales · A11 Analyse du système d'information comptable (SIC) · A12 Contrôle des documents commerciaux · A13 Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients · A14 Production de l'information relative au risque client · A15 Enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs · A16 Réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie) · A17 Contribution à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et la recherche de la sécurisation des opérations	**Cf. détails des 25 compétences dans le référentiel : pages 36 à 46**	**Traitement et contrôle des opérations comptables fiscales et sociales** **U41 Etude de cas** **1 épreuve ponctuelle écrite** Sauf A11, A17 => U6 Sauf A21, A28 => U6 Sauf A31, A325, A338 => U6 Sauf A41, A44 => U6
P2 – Contrôle et production de l'information financière · A21 Conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes · A22 Réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et l'évolution du capital · A23 Réalisation des opérations d'inventaire · A24 Production des comptes annuels et des situations intermédiaires · A25 Suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats · A26 Sauvegarde et archivage des documents comptables · A27 Production d'informations nécessaires à la consolidation · A28 Contribution à la performance du processus « Contrôle et production de l'information financière » et la recherche de la sécurisation des opérations	**Cf. détails des 21 compétences dans le référentiel : pages 47 à 56**	
P3 – Gestion des obligations fiscales · A31 Conduite de la veille fiscale · A32 Traitement des opérations relatives à la TVA · A33 Traitement des opérations relatives aux impôts directs · A34 Traitement des cas particuliers et autres impôts	**Cf détails des 18 compétences dans le référentiel : pages 57 à 64**	

Processus / Activités	Compétences	Unités et Epreuves
P4 - Gestion des relations sociales · A41 Conduite de la veille sociale · A42 Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés · A43 Gestion comptable de la paie et information des salariés · A44 Contribution à la performance du processus « Gestion des relations sociales » et la recherche de la sécurisation des opérations	**Cf détails des 14 compétences dans le référentiel : pages 65 à 71**	**IDEM** **Traitement et contrôle des opérations comptables fiscales et sociales** **U41 Etude de cas** **1 épreuve ponctuelle écrite** Sauf A11, A17 => U6 Sauf A21, A28 => U6 Sauf A31, A325, A338 => U6 Sauf A41, A44 => U6
P5 - Analyse et prévision de l'activité · A51 Identification de la structure des coûts · A52 Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation · A53 Prévision et suivi de l'activité · A54 Mise en place d'une gestion budgétaire · A55 Elaboration des tableaux de bord opérationnels	**Cf détails des 15 compétences dans le référentiel : pages 72 à 78**	**U5 Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière** **2 situations de CCF**
P6 - Analyse de la situation financière · A61 Analyse de la performance de l'organisation · A62 Analyse de la rentabilité d'un investissement · A63 Analyse de l'équilibre financier de l'organisation · A64 Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation · A65 Analyse des modalités de financement · A66 Analyse dynamique des flux financiers	**Cf détails des 12 compétences dans le référentiel : pages 79 à 84**	
P7 - Fiabilisation de l'information et du système d'Information comptable (SIC) · A71 Recherche d'information · A72 Gérer les informations de l'organisation · A73 Contribuer à la qualité du système d'information	**Cf détails des 10 compétences dans le référentiel : pages 85 à 89**	**U5 Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière** **+** **Traitement et contrôle des opérations comptables fiscales et sociales** **U42 Pratiques comptables fiscales et sociales** **2 situations de CCF**
		U6 Parcours de professionnalisation **1 épreuve ponctuelle orale** A11, A17 A21, A28 A31, A325, A338 A41, A44

Processus / Activités	Compétences	Unités et Epreuves
	Culture générale et expression ▪ Communiquer oralement ▪ S'informer, se documenter ▪ Appréhender un message ▪ Réaliser un message ▪ Apprécier un message ou une situation	**U11 Culture générale et expression** **Une épreuve ponctuelle écrite**
	Compréhension écrite de documents ▪ brochures, dossiers, articles de presse, documents d'entreprises… en lien avec le domaine professionnel et relevant de l'aire anglophone ; **Expression orale :** ▪ langue de communication, expression continue et en interaction.	**U12 Langue vivante étrangère** **Une épreuve ponctuelle orale**
	▪ Traitement de l'information chiffrée ▪ Calcul des propositions et des prédicats ▪ Statistique descriptive, ▪ Analyse de phénomènes exponentiels ▪ Probabilités 1.	**U2 Mathématiques appliquées** **2 situations de CCF**
	Culture économique, juridique et managériale ▪ Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée ▪ Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale ▪ Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales ▪ Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique ▪ Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée	**Unité U3 : Culture économique, juridique et managériale** **1 épreuve écrite**

II-a UNITES CONSTITUTIVES DU DIPLOME

Unités savoirs compétences	U11 Culture générale et expression	U12 Langues vivantes étrangères	U2Mathématiques appliquées	U3 Culture économique, juridique et managériale	Traitement et contrôle des ppérations comptables fiscales et sociales		U5 Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	U6 Parcours de professionnalisation
					U41 Etude de cas	U42 Pratiques comptables fiscales et sociales		
Culture générale et expression								
Langues vivantes étrangères								
Mathématiques appliquées								
Culture économique, juridique et managériale								
P1					Sauf A11, A17,	Mobilisation d'activités issues de P1, P2, P3, P4 pour évaluer des compétences relevant de P7		A11, A17,
P2					Sauf A21, A28			A21, A28
P3					Sauf , A31, A325, A338			A31, A325, A338
P4					Sauf A41, A44			A41, A44
P5								
P6								
P7								

	Correspondance Totale
	Correspondance partielle
	Compétences mobilisées accessoirement
	Aucune correspondance

II – c RÈGLEMENT D'EXAMEN

BTS COMPTABILITE ET GESTION							
Intitulés et coefficients des épreuves et unités			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité. Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités.		Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités.	Voie scolaire dans un établissement privé hors-contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, Formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle.	
Épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée	Forme	Forme	Durée
E.1. Cultures générales et expression E11 Culture générale et expression	U.11	4	Ponctuelle Écrite	4 heures	3 situations d'évaluation	Écrite	4heures
E12 LV obligatoire Anglais	U12	3	Ponctuelle orale	20 minutes(1)	2 situations évaluation	Ponctuelle orale	20 minutes(1)
E.2. Mathématiques appliquées	U2	3	CCF 2 situations d'évaluation	2*55 minutes	CCF 2 situations d'évaluation 2*55 minutes	Écrite	2 heures
E.3 Culture économique, juridique et managériale	U3	6	Écrite	4 heures	2 situations d'évaluation	Écrite	4 heures
E.4 . Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales		13					
Sous épreuve : Etude de cas	U41	9	Écrite	4,5 heures	1 situation d'évaluation	Ecrite	4 ,5heures
Sous-épreuve : Pratiques comptables fiscales et sociales	U42	4	CCF 2 situations d'évaluation		2 situations d'évaluation	Orale pratique	30 minutes
E.5 : Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	U.5	5	CCF 2 situations d'évaluation		2 situations d'évaluation	Orale pratique	30 minutes
E.6. Parcours de professionnalisation	U.6	5	Ponctuelle Orale	30 minutes	Ponctuelle Orale	Ponctuelle Orale	30 minutes
EF 1* Langue vivante étrangère B	U.F.1		Orale	20 minutes (1)	1 situation d'évaluation	Orale	20minutes (1)
EF2 Approfondissement local	UF.2		CCF 1 situation d'évaluation	20 minutes (1)	1 situation d'évaluation	Ponctuelle Orale	20minutes (1)

* Hors anglais
pour les épreuves facultatives, seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

(1) Non compris le temps de préparation de 20 minutes.