

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

## 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 É Attention particulière sur les points suivants :

- A1.1 (p. 4) et B1.2 (p. 12) : conservation des notes des DPECF, DECF, DESCF
- A1.2 Droits d'inscription (p. 7) : modalités de paiement des droits d'inscription (candidats d'île de France)

## 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>ÉPREUVES</b>	<b>8</b>
A2.1	DATES ET HORAIRES DES EPREUVES	8
A2.2	ÉPREUVE N°13 RELATIONS PROFESSIONNELLES	8
A2.3	CONVOCATION	9
A2.4	DOCUMENTS ET INSTRUMENTS AUTORISÉS	9
A2.5	FRAUDES	10
<b>A3.</b>	<b>RÉSULTATS</b>	<b>10</b>
A3.1	OBTENTION DU DCG	10
A3.2	CONSULTATION DES RESULTATS	10
<b>B</b>	<b>VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)</b>	<b>11</b>
<b>B.1</b>	<b>LA REGLEMENTATION RELATIVE A LA VAE</b>	<b>11</b>
B1.1	LA NOTION DE VAE	11
B1.2	LES RÈGLES RELATIVES AUX DISPENSES ET AUX BÉNÉFICES DE NOTES	11
<b>B.2</b>	<b>L'INSCRIPTION A LA VAE</b>	<b>12</b>
B2.1	CONDITIONS D'INSCRIPTION	12
B2.2	MODALITÉS ET VALIDATION DE L'INSCRIPTION	17
<b>B.3</b>	<b>ÉPREUVES</b>	<b>18</b>
B3.1	DATES ET HORAIRES DES ÉPREUVES	18
B3.2	ENTRETIEN DE VAE	18
B3.3	CONVOCATION	18
B3.4	DOCUMENTS ET INSTRUMENTS AUTORISÉS	18
B3.5	FRAUDE	18
<b>B.4</b>	<b>RÉSULTATS</b>	<b>19</b>
B4.1	OBTENTION DU DCG	19
B4.2	CONSULTATION DES RESULTATS	19
B4.3	VALIDATION PARTIELLE	19
<b>C</b>	<b>DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS</b>	<b>19</b>

# A EPREUVES 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 DCG (*annexe 1*) 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 DCG (*annexe 2*) 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 candidats bénéficiant de diplômes dispensant des treize UE obligatoires du DCG doivent préciser au moment des inscriptions quels 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 sous réserve qu'il ait été inscrit à la session du DCG en cours (inscription sur internet et renvoi de la confirmation obligatoires).**

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 28 février 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 DCG.

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 DPECF, DECF et DESCF :**

Les **notes** obtenues par les candidats aux épreuves du diplôme préparatoire aux études comptables et financières (DPECF), 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 :

		DCG												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>DPECF</b>														
1	X													
2						X								
3								X						
4									X					
5												X		
<b>DECF</b>														
1		X		X										
2			X											
3							X							
4						X								
5														
6										X				
7											X			
<b>DESCF</b>														
1														
2														
3														
4														X

Toute note égale ou supérieure à 10/20, obtenue à une épreuve du DPECF, du DECF ou du DESCF, est définitivement acquise.

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

Toute note comprise entre 6/20 et 9.99/20 peut, à la demande du candidat lors de son inscription, être reportée sur l'épreuve correspondante du DCG.

En ce qui concerne l'épreuve 1 du DECF, la note obtenue est reportée sur l'épreuve 2 et l'épreuve 4 du DCG. Toutefois, les candidats ayant obtenu une note comprise entre 06/20 et 9.99/20 à l'épreuve 1 du DECF peuvent choisir, lors de leur inscription, entre le report de cette note sur une seule des deux épreuves correspondantes du DCG ou le report sur les deux épreuves.

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

**ATTENTION :**

- Cette possibilité de report concerne exclusivement les **notes** obtenues à des épreuves du DPECF, 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 DPECF, DECF ou DESCF (cf. décret n° 2018-1360 du 28 décembre 2018 susvisé, article 1 . 11° et 17°).

## A1.2 CONDITIONS D'INSCRIPTION

### **Réglementation :**

Sont admis à s'inscrire au DCG les candidats **titulaires** des titres ou diplômes suivants:

- baccalauréat ;
- titre ou diplôme admis en dispense du baccalauréat en vue de l'inscription dans les universités ;
- titre ou diplôme étranger permettant l'accès à l'enseignement supérieur dans le pays de délivrance. Les candidats doivent en apporter la preuve en fournissant une attestation de comparabilité du CIEP ENIC-NARIC (contact : <http://www.ciep.fr/enic-naric-france/les-attestations-centre-enic-naric-france>);
- deux valeurs de cours du Conservatoire national des arts et métiers ;
- diplôme homologué niveau I, II, III ou IV figurant sur l'arrêté du 17 juin 1980 modifié fixant la liste de homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique ;
- diplômes enregistrés aux niveaux I, II, III ou IV du répertoire national de certification professionnelle;

### **Modalités d'inscription :**

L'inscription au DCG se effectue impérativement et exclusivement sur internet à l'adresse suivante : <https://ecc.orion.education.fr/inscrinetdcspportail/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 7 janvier 2019 au 4 février 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 de 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 DCG, 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 de confirmation d'inscription par messagerie, 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 6 février 2019.**

Après avoir imprimée, vérifiée, corrigée le cas échéant (**EN ROUGE**) et signée, le candidat renvoie la confirmation de description accompagnée de toutes les pièces justificatives demandées au plus tard le 28 février 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, un COM ou un pays étranger :

Rectorats de gestion	Pays ou TOM de résidence
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 BP 935 5 rue Joseph de Carayon-Latour 33060 Bordeaux cedex	Maroc
Rectorat de l'académie de Lille BP 709 20 rue Saint-Jacques 59033 Lille cedex	Belgique, Royaume-Uni
Rectorat de l'académie de Lyon BP 64571 94 rue Hénon 69244 Lyon cedex 04	Suisse
Rectorat de l'académie de Montpellier 31 rue de l'Université 34064 Montpellier cedex 2	Andorre, Liban
Rectorat de l'académie de Nancy-Metz 2 rue Philippe de Gueldres Case officielle n° 30 013 54035 Nancy cedex	Luxembourg
Rectorat de l'académie de Nantes Divec 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 2	Burundi, Congo, Gabon, Italie, Monaco
Rectorat de l'académie de Rennes DEXACO - CS 24209 13 boulevard 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 personnelle 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 28 février 2019.**
- Il est demandé 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, diplômes, etc.).  
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 **22 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 français ou par l'Union européenne sur présentation d'une attestation **DEFINITIVE** de bourse (à joindre au formulaire d'inscription) sont exemptés du paiement des timbres fiscaux. **Les avis de distribution 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 28 février 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. ÉPREUVES

### A2.1 DATES ET HORAIRES DES ÉPREUVES

(Voir 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 concernant les dates des épreuves du DCG.)

UE	Intitulés	Dates des épreuves	Horaires
UE 9	Introduction à la comptabilité	Lundi 20 mai 2019	9h00 à 12h00
UE 6	Finance d'entreprise	Lundi 20 mai 2019	15h00 à 18h00
UE 1	Introduction au droit	Mardi 21 mai 2019	9h00 à 12h00
UE 7	Management	Mardi 21 mai 2019	15h00 à 19h00
UE 12	Anglais appliqué aux affaires	Jeudi 23 mai 2019	9h00 à 12h00
UE 11	Contrôle de gestion	Jeudi 23 mai 2019	15h00 à 19h00
UE 2	Droit des sociétés	Vendredi 24 mai 2019	9h00 à 12h00
UE 8	Systèmes d'information de gestion	Vendredi 24 mai 2019	15h00 à 19h00
UE 4	Droit fiscal	Mardi 28 mai 2019	9h00 à 12h00
UE 5	Économie	Mardi 28 mai 2019	15h00 à 19h00
UE 10	Comptabilité approfondie	Mercredi 29 mai 2019	9h00 à 12h00
UE 3	Droit social	Mercredi 29 mai 2019	15h00 à 18h00
UE 14	Épreuve facultative de langue vivante étrangère (allemand, espagnol, italien)	Lundi 3 juin 2019	9h00 à 12h00
UE 13	Relations professionnelles (épreuve de soutenance d'un rapport de stage)	A partir du mardi 4 juin 2019	1 heure maximum

### A2.2 ÉPREUVE N°13 – RELATIONS PROFESSIONNELLES

L'épreuve n°13 « Relations professionnelles » est une épreuve orale de soutenance d'un rapport de stage dont la durée est d'au moins 8 semaines ou d'un rapport portant sur une expérience professionnelle d'une durée au moins équivalente. Le candidat doit avoir effectué ses 8 semaines de stage avant la date limite de retour des confirmations de stage, soit au plus tard le 28 février 2019. **Tout rapport transmis dans les délais, mais dont la période de stage de 8 semaines s'achèvera après le 28 février 2019 sera déclaré non recevable.**

**Attention :** Le candidat à cette épreuve doit impérativement envoyer son rapport de stage, son formulaire de confirmation de stage et ses pièces justificatives à son service gestionnaire au plus tard le 28 février 2019 minuit (cachet de la poste faisant foi).

Le rapport **doit** être rédigé en langue française et comporter 3 éléments :

- l'attestation de l(e)s 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 40 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.

**Attention :** le rapport de stage 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.

**Remarque :** La rédaction du rapport est un travail personnel du candidat. En cas d'utilisation d'extraits d'ouvrages existants 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.

Lors de la soutenance, le candidat peut être également interrogé sur des éléments figurant au programme de LBJE 13 tel que défini par l'arrêté du 28 mars 2014 (BOESR n° 14 du 3 avril 2014).

### **A2.3 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 des épreuves** 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 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, un cartable ou un sac à dos de petites dimensions pourra accompagner un candidat. Il devra être présenté ouvert aux équipes chargées de son contrôle.

### **A2.4 DOCUMENTS ET INSTRUMENTS AUTORISÉS**

#### **A - CALCULATRICE**

Une calculatrice de poche peut être utilisée sous certaines conditions (circulaire n 99-186 du 16 novembre 1999 - Bulletin officiel de l'éducation nationale n°42 du 25 novembre 1999).

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

Lorsque les calculatrices sont autorisées pour une épreuve donnée, l'usage de tout modèle de calculatrice, avec ou sans mode examen, est autorisé.

Toutefois, il est important de préciser aux candidats équipés d'une calculatrice avec mode examen, que celui-ci ne devra pas être activé pour les épreuves.

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 quelle que 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 sa propre liste des comptes du 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 LBJE 13 - 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 ou un sac à dos de petit volume. Les valises, sacs et objets encombrants sont interdits dans l'enceinte des centres d'épreuve.

## A2.5 FRAUDES

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 ou de tout autre appareil connecté 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 ;
- 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. RÉSULTATS

### A3.1 OBTENTION DU DCG

Le DCG 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 présentes 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 DCG, **le candidat peut consulter ses résultats qui seront disponibles le mercredi 28 août 2019 à partir de 12h (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 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 DCG (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 de 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 DCG. Les notes inférieures à 10/20 ne sont pas conservées.

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

Les **notes** obtenues par les candidats aux épreuves du diplôme préparatoire aux études comptables et financières (DPECF), 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 :

	DCG												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>DPECF</b>													
1	X												
2					X								
3								X					
4									X				
5												X	
<b>DECF</b>													
1		X		X									
2			X										
3							X						
4						X							
5													
6										X			
7											X		
<b>DESCF</b>													
1													
2													
3													
4													X

#### **ATTENTION :**

- Toute note égale ou supérieure à 10/20, obtenue à une épreuve du DPECF, du DECF ou du DESCF, est définitivement acquise.
- **Les notes inférieures à 10/20 ne sont pas conservées pour les sessions suivantes.**

- En ce qui concerne l'épreuve 1 du DECF, la note obtenue est reportée sur l'épreuve 2 et l'épreuve 4 du DCG.
- Seules les **notes** obtenues à des épreuves du DPECF, DECF, DESCF sont reportables. Ce tableau ne s'applique pas aux dispenses obtenues au titre des DPECF, DECF, DESCF. Les dispenses d'épreuves du DCG sont régies par les arrêtés mentionnés au point A1.1.
- **La présente session est la dernière à laquelle les candidats peuvent demander le report des notes** obtenues aux épreuves du DPECF, DECF ou DESCF (cf. décret n° 2018-1360 du 28 décembre 2018 susvisé, article 1 . 11° et 17°).

## B.2 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 :*

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 7 janvier 2019**, soit avant la date nationale d'ouverture des inscriptions sur internet du DCG 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, un COM ou un pays étranger, selon la liste figurant ci-après :

Pays ou TOM de résidence	Rectorat de gestion
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 BP 935 5 rue Joseph de Carayon Latour 33060 Bordeaux cedex

Belgique, Royaume-Uni	Rectorat de l'académie de Lille BP 709 20 rue Saint-Jacques 59033 Lille cedex
Suisse	Rectorat de l'académie de Lyon BP 64571 94 rue Hénon 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 Divec 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 de l'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 de déclarer 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 de renvoyer 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 de description du candidat en deux exemplaires papiers.

Le Livret 1, le Livret 2 et les documents « **Compétences par UE** » sont téléchargeables sur le site Internet du SIEC ([www.siec.education.fr](http://www.siec.education.fr)) ; rubrique « VAE É Diplôme comptables supérieurs » ; onglet « Préparation ») 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 pouvant 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 Besançon 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  04.95.25.84.53  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>50 cours de la République  CS 90198  69624 Villeurbanne Cedex  tel : 04 37 91 25 50</p>
Rectorat de l'académie de 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	Centre de validation des acquis Site de Tartenson 97200 Fort de France 0596.64.95.55 dava@ac-martinique.fr
Rectorat de l'académie de Montpellier	DAVA GIP FORMAVIE 465, rue Alfred Nobel -BP 83 34935 Montpellier Cedex 9 04.67.15.82.56 dava@ac-montpellier.fr
Rectorat de l'académie de Nancy-Metz	DAVEN 28 rue de Saurupt BP 3039 54012 Nancy cedex 03.83.55.27.98 ce.daven@ac-nancy-metz.fr
Rectorat de l'académie de Nantes	DAVA 8 . 10 rue Général Margueritte BP 72616 44326 NANTES cedex 3 02.51.86.31.60 dava-vae@ac-nantes.fr
Rectorat de l'académie de Nice	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
Rectorat de l'académie de Poitiers	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
Rectorat de Paris	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
Rectorat de Reims	DAVA 17, boulevard de la Paix BP 350 51062 Reims cedex 03.26.61.20.67 dava@ac-reims.fr
Rectorat de l'académie de Rennes	DAVA 6 rue Kléber 35000 Rennes 02.99.25.11.60 vae@ac-rennes.fr
Rectorat de l'académie de la Réunion	DAFCO 26 rue Pitel 97490 Sainte Clotilde 02.62.29.93.76 dava.reunion@ac-reunion.fr
Rectorat de Rouen	DAVA de Rouen 25, rue de Fontenelle 76037 Rouen cedex 1

Rectorat de l'académie de Strasbourg	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
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 : <https://ecc.orion.education.fr/inscricnetdcsportail/inscription> **du 7 janvier 2019 au 4 février 2019** jusqu'à 17 heures (heure métropolitaine).

Le candidat qui n'aurait pas reçu le formulaire de confirmation d'inscription **par mail** doit en aviser son service gestionnaire **au plus tard le 6 février 2019**, par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'inscription sur Internet constitue une étape obligatoire.

**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 comprendre en plus :

- 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 envoyé soit par courriel, soit sur clé USB.

- **Seule la version dématérialisée du dossier (livrets 1 et 2, référentiels de compétence, annexes éventuelles) doit être envoyée au service rectoral compétent. Les versions papier des livrets 1 et 2, référentiels de compétence, annexes éventuelles 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 demandé 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, diplômes, ...).  
En cas de non réception du dossier d'inscription ces pièces devront obligatoirement être fournies pour justifier l'inscription.

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

Cf. A1.2

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

Cf. A1.2

## **B.3 ÉPREUVES**

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

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 CONVOCATION**

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, un sac à dos 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 AUTORISÉS**

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 RÉSULTATS

### B4.1 OBTENTION DU DCG

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 DCG.
- 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.