

COMMENT PRÉPARER À L'ÉPREUVE E2 ?

LA RÉALISATION DU DOSSIER

LA PRÉPARATION DE L'ORAL

L'ORAL - LE JOUR DE L'ÉPREUVE

DOSSIER GUIDE

**Baccalauréats professionnels
comptabilité et secrétariat**

SOMMAIRE

SOMMAIRE

1. Présentation générale de l'épreuve E2 :

- L'axe du temps..... p 5
- Les règles d'examen..... p 6

2. Comment préparer votre dossier ?

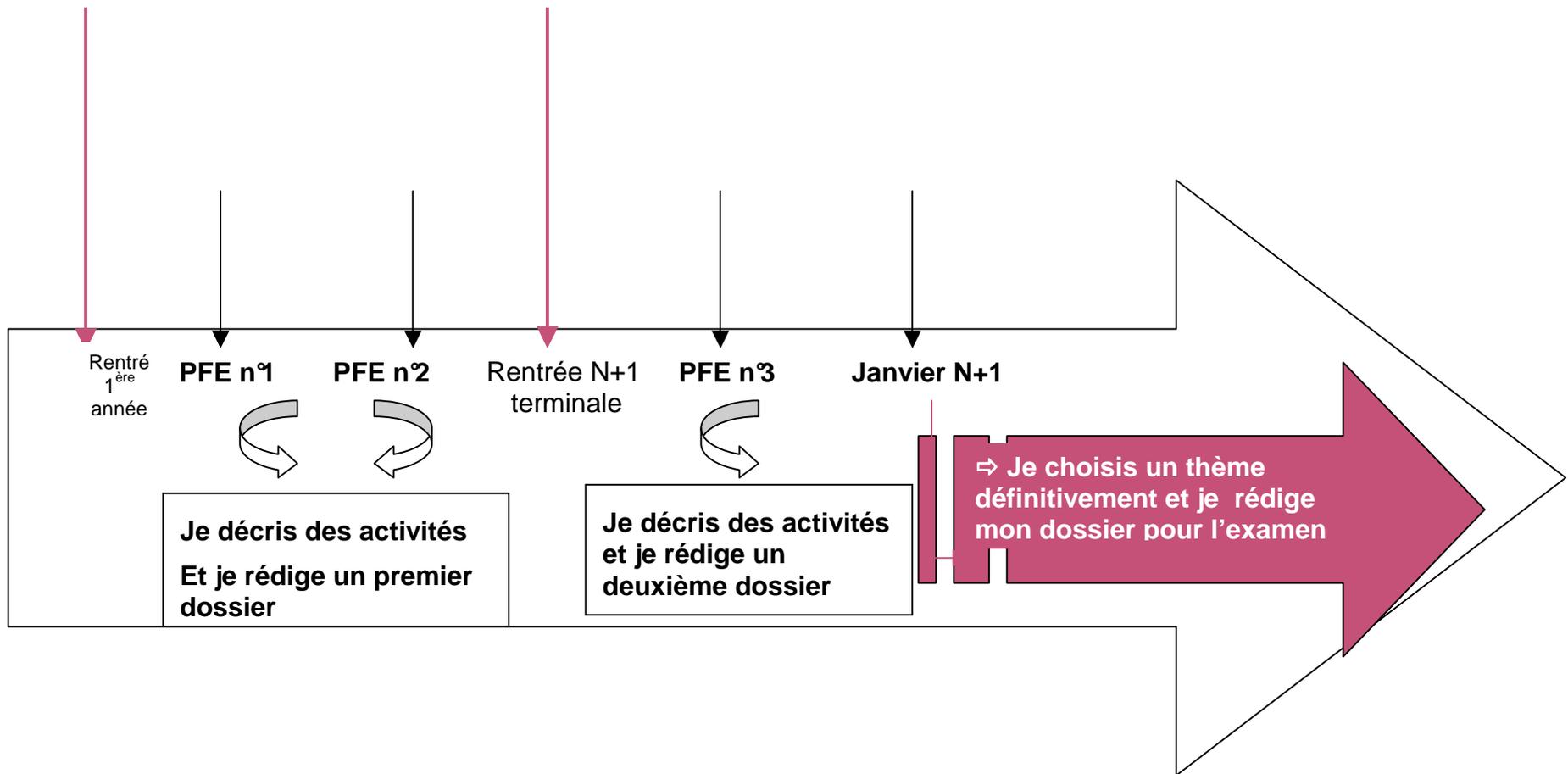
- Choix du thème p 7
- Rédaction du dossier..... p 8
- Contrôle de la qualité p 9

3. Comment vous entraîner à l'oral ? p 10

- Avant l'exposé p 11
- Pendant l'épreuve p 12
- À la fin de votre entretien..... p 13
- Fiche n°1 p 14
- Fiche n°2 p 15

Les périodes de formation en entreprise constituent un temps de formation qui vous permettent de relater des situations d'entreprises vécues.

L'AXE DES TEMPS



Vous êtes en 1^{ère} année baccalauréat professionnel comptabilité ou secrétariat...

L'épreuve E2 se prépare dès maintenant !...

Les règles de l'examen :

LES OBJECTIFS

- Réaliser à l'aide de l'outil informatique une étude à caractère professionnel sur un thème librement choisi dans le cadre de votre formation ou de votre expérience professionnelle (**écrit**) ;
- Présenter cette étude devant une commission d'évaluation (**oral**).

LES EXIGENCES DU RÉFÉRENTIEL

Il s'agit de valoriser les compétences professionnelles caractéristiques de votre spécialité :

Secrétariat	Comptabilité
1 - Pôle Communication 2 - Pôle Organisation 3 - Pôle Gestion des Dossiers Fonctionnels	1 - Pôle Comptabilité et gestion des activités

LE DÉROULEMENT DE L'ORAL

L'épreuve se déroule en deux étapes et sans temps de préparation.

- Présentation orale de votre étude sans être interrompu..... 10 min
- Entretien avec la commission d'évaluation..... 20 min

Soit une durée totale de..... **30 min**

2. COMMENT PRÉPARER VOTRE DOSSIER ?

1. Comment choisir votre thème ?

Dès la première Période de Formation en Entreprise (PFE), vous devez restituer par écrit une activité développée (ensemble de tâches liées entre elles par un fil conducteur). À l'issue de votre formation, vous devez être en possession de plusieurs documents relatant des activités auxquelles vous avez participé et parmi lesquelles vous choisissez le thème de votre dossier d'examen.

Ce thème doit :

- avoir un lien avec les activités professionnelles du baccalauréat préparé :

Secrétariat	Comptabilité
<ul style="list-style-type: none">- accueille, oriente et renseigne les interlocuteurs qui présentent une demande,- facilite l'intervention des membres de l'équipe qui doivent répondre à cette demande ou prendre les décisions appropriées,- assure une logistique de communication et de coordination tant au niveau du traitement des demandes qu'au niveau de la vie du service,- contribue à l'administration des moyens informatiques.	<ul style="list-style-type: none">- assure la collecte, opère le contrôle et la mise en forme de l'information quantitative,- effectue la tenue des comptabilités,- établit la paie et les déclarations sociales et fiscales courantes,- produit les états de synthèse périodiques,- contribue à l'administration des moyens informatiques,- participe aux analyses permettant de préparer la prise de décision.

- se situer dans l'un des axes de formation suivants :

Secrétariat	Comptabilité
Communication Organisation Gestion des dossiers fonctionnels : dossiers clients, fournisseurs et du personnel	Clients, fournisseurs et trésorerie Personnel et Administration fiscale Travaux de fin d'exercice, coûts et gestion prévisionnelle

- correspondre réellement à une activité professionnelle avec enchaînement des tâches. Le thème peut être choisi librement dans le cadre de votre formation ou de votre expérience personnelle (dans ce cas vous devrez justifier ce choix dans l'introduction de votre dossier).

2. La rédaction du dossier

Vous avez le souci permanent de contrôler :

- la mise en page et le respect des normes,
- le contenu du dossier et son caractère professionnel,
- la description qualitative des activités réalisées,
- l'implication personnelle : il faut employer le « je ».

L'étude comporte **8** pages minimum, **10** pages maximum (hors page de garde, de présentation de l'étude, sommaire et annexes).

Vous structurez l'écrit selon des règles de construction rigoureuses et cohérentes :

- **La page de garde** pour identifier :
 1. nom et prénom du candidat,
 2. nom de l'établissement de formation,
 3. année de l'examen,
 4. valence du diplôme préparé (comptabilité ou secrétariat),
 5. nom de l'épreuve en entier « présentation d'une étude à caractère professionnel ».
- **Une présentation personnalisée** peut être appréciée (logo, photos ayant un rapport avec l'entreprise présentée ou le lycée). ☞ *Ne pas paginer*
- **La page de présentation** avec le thème traité. ☞ *Ne pas paginer*
- **Le sommaire détaillé.** ☞ *Ne pas paginer*
- **La fiche d'identité de l'entreprise** (voir fiche n°1) : descriptif de l'entreprise ou de l'administration, en **1** page maximum. Ne pas mettre d'historique. ☞ *Paginer*
- **Un organigramme de l'entreprise ou du service** (facultatif). Vous devez en revanche mettre en évidence le service d'affectation et vous positionner. Vous faites apparaître uniquement les noms des salariés qui ont donné leur accord sinon mentionner uniquement leur fonction. ☞ *Paginer*
- **Une introduction** d'**1** page maximum. ☞ *Paginer*
 1. la présentation de l'étude et sa place dans l'organisation des activités de l'entreprise,
 2. le but de cette activité,
 3. les motivations de ce choix.
- **Un développement** comportant :
 1. les différentes étapes et les moyens mis en œuvre pour la réalisation de l'activité ;
 2. les sources d'information, les différents interlocuteurs et partenaires ;
 3. l'analyse des éléments de l'étude, ses effets et ses conséquences.

- **Une conclusion :**

1. reprendre les idées essentielles de l'étude,
2. faire part des difficultés rencontrées avec les solutions adaptées et proposer éventuellement une suite,
3. conclure sur le thème et non sur la période de formation en entreprise. Préciser la réutilisation des acquis scolaires. ☞ *Paginer*

- **Une liste récapitulative** des annexes utilisées. ☞ *Ne pas paginer.*

- **Les annexes** sont complétées et s'ajoutent uniquement si elles facilitent la compréhension de l'étude. Vous devez y faire référence tout au long du développement.

☞ *Ne pas paginer mais numéroté.*

Remarque : Toute utilisation de documents issus de l'entreprise doit faire l'objet d'une autorisation du tuteur.

- **Les remerciements** concernent la période en entreprise et non l'étude.

- **La présentation** doit être soignée et esthétique. Vous veillerez à :

1. utiliser de façon pertinente des ressources logicielles : mise en valeur du texte, choix judicieux des moyens de représentation de l'information (graphiques...).
2. à adopter un style soigné, sans faute d'orthographe et de grammaire.

3. Comment suivre la réalisation de votre dossier ?

Vous disposez d'une grille d'auto contrôle pour vous aider à finaliser votre dossier. Voir **fiche n°2**.

4. Comment s'entraîner à l'oral ?

N'attendez pas le jour de l'examen pour vous lancer !

Soyez volontaire pendant ces deux années de formation :

- pour réaliser des lectures à haute voix de textes, de consignes...,
- pour exposer des compte-rendus en fonction de missions particulières dans la classe, dans l'établissement...,
- pour expliquer aux autres camarades une technique, une leçon...quand cela est jugé nécessaire..., pour reformuler une leçon à la demande de vos enseignants,
- pour prendre la parole le plus souvent devant les autres.

Se préparer sur les deux années de formation et saisir les occasions pour communiquer sont des atouts pour réussir son épreuve mais aussi pour affronter les futurs entretiens d'embauche

5. Comment réussir son oral, le jour J ?

LA PRESTATION ORALE DE L'ÉPREUVE E2

1...2...3... PARTEZ !

⇒ VOTRE OBJECTIF EST DE METTRE EN VALEUR VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DEVANT LE JURY

1. Avant l'exposé

Veillez à suivre quelques conseils utiles :

a) La veille de l'épreuve

- **Sommeil** : c'est le meilleur médicament contre la fatigue ; révisez vos cours avant de vous endormir pour faciliter la mémorisation ;
- **Alimentation** : ne supprimez jamais le petit déjeuner, pensez à consommer des sucres lents (pain, céréales, pâtes...) qui nourrissent le corps longtemps après le repas et suppriment les « coups de pompe », n'oubliez pas que le cerveau consomme $\frac{1}{4}$ du sucre du corps ;
- **Médicaments** : évitez les somnifères et les anxiolytiques qui peuvent entraîner des troubles de la mémoire ; le meilleur remède pour stimuler l'éveil reste encore le café ; vous pouvez aussi utiliser des fortifiants ;
- **Stress** : retenez que le succès au bac repose pour 40 % sur le contrôle émotionnel ; pensez à respirer profondément, à rester calme, à vous relaxer ; visualisez l'épreuve de manière positive et non anxieuse.

b) Soignez votre aspect extérieur :

- choisissez une tenue classique et confortable,
- adoptez un maquillage et des accessoires harmonieux.

c) Préparez la veille le matériel que vous utilisez pendant l'épreuve :

- rétroprojecteur (exemples : plan, annexes, schémas...) éventuellement l'organigramme,
- logiciel de P.R.É.A.O. type « PowerPoint »,
- vidéo projecteur.

d) Apportez un objet utile... une montre !

e) Retenez ces conseils divers : portable éteint, chewing-gum jeté ...

2 Pendant l'épreuve :

a) La prise de contact : (pensez à vous munir de la convocation et de la pièce d'identité)

- saluez le jury, sans poignée de mains,
- respectez les titres de civilité,
- attendez que l'on vous invite à vous asseoir,
- présentez-vous (au minimum : prénom et nom, examen préparé).

b) L'exposé :

Avant toute chose, **installez vos documents et évitez de lire** votre rédaction. Pour vous rassurer, vous pouvez toutefois garder devant vous la trame, le fil conducteur de votre exposé.

- Les attitudes à l'oral :
 - adoptez une attitude posée, évitez les gestes parasites du type main devant la bouche, cheveux tortillés et pensez à respirer ;
 - adressez-vous par le regard à l'ensemble des personnes du jury ;
 - adopter un bon débit de parole et supprimez les mots tels que « bon... », « euh... », « voilà ! » ;
 - AR / TI / CU / LEZ ;
 - opter pour un ton qui fluctue avec le contenu exposé : le jury est souvent plus attentif ;
 - ménagez des pauses entre les différentes parties ;
 - faites des phrases courtes.
- Le découpage dans le temps de la prestation orale :
 - ⇒ respectez le temps de 10 minutes, ainsi décomptées :
 - 2 à 3 min pour annoncer le thème, en justifier le choix puis pour présenter le plan de l'exposé, le lieu d'accueil ;
 - 6 min environ pour présenter le service (pensez à **vous situer** dans ce service) et développer le thème choisi ;

- 1 à 2 min pour la conclusion, étape importante qui permet de montrer au jury que votre exposé est terminé.

c) L'entretien :

Cet entretien de 20 min environ est un échange entre vous et le jury ; il permet d'apporter des précisions sur des éléments de votre exposé ou de votre dossier.

- Soyez à l'écoute des questions posées par le jury ; prenez le temps de réfléchir avant de répondre.
- N'hésitez pas à demander au jury, le cas échéant, de reformuler sa question ou d'apporter des précisions. De plus, si vous ne savez pas répondre à une question, dites-le simplement au jury.

Ayez le souci constant, pendant l'ensemble de votre prestation orale, d'adopter un langage professionnel.

3. À la fin de votre entretien

- Prenez congé : remerciez le jury et saluez-le.
- Ne demandez pas au jury son appréciation ou votre note avant de partir !
- Veillez à maîtriser votre humeur, quelle que soit la façon dont l'épreuve s'est déroulée, même après avoir refermé la porte derrière vous.

En conclusion...

Gardez toujours à l'esprit que votre évaluation porte sur les points suivants :

- vos acquis professionnels sur un thème donné au lycée et dans l'entreprise ;
- votre qualité d'expression (clarté, correction de la langue élocution) ;
- votre cohérence, votre rigueur, votre dynamisme dans le dialogue ;
- votre utilisation d'un langage professionnel adapté ;
- votre écoute et votre compréhension des questions posées par le jury ;
- votre formulation de réponses adaptées ;
- votre argumentation et votre conviction ;
- votre sens de la relation et la qualité de votre comportement non verbal (prise de contact, courtoisie, tenue, à propos).

IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

(1 page recto)

Raison sociale :

Siège social :

N° RCS :

Code APE :

Forme juridique :

Capital :

Effectif :

Date de création :

Si possible le chiffre d'affaires :

Activité :

Activité principale :

Secteur économique (commercial, industriel, agricole, de services) :

Implantation (locale, régionale, nationale ou internationale) :

Types de ventes (produits finis, marchandises ou services) :

Types de partenaires (détaillants, grossistes, administrations...) :

Fournisseurs :

Clients :

VOTRE DOSSIER EST-IL PRÊT POUR L'ÉPREUVE E2 ?

Nom :

Prénom :

Thème présenté :

Présentation matérielle et mise en forme

Avez vous pensé à respecter les consignes de présentation et de mise en forme de votre dossier, à savoir :	OUI	NON
Utiliser les outils bureautiques (texteur, tableur...)		
Respecter le nombre de pages (8 à 10) hors annexes, page de garde et de présentation, sommaire		
Paginer le dossier		
Numéroter les annexes et ne pas les paginer, établir une liste des annexes		
Faire référence aux numéros d'annexes citées dans les parties du développement		
Veiller à l'uniformité des styles		
Justifier les paragraphes		
Respecter les normes d'écriture et de présentation		
Vérifier l'orthographe et la syntaxe		
Rechercher une présentation soignée et esthétique		

Tous ces éléments figurent-ils dans votre dossier ? :	OUI	NON
Une page de garde comportant : vos nom-prénom, établissement scolaire, session, examen et valence du diplôme, nom de l'épreuve en entier		
Une page de présentation du titre de l'étude (ce titre est-il suffisamment significatif et accrocheur ?)		
Un sommaire détaillé		
Une fiche d'identité du lieu de formation		
Un organigramme (facultatif) qui permet de vous situer		
Une introduction		
- Annoncer le service, l'étude et le but attendu		
Un développement		
- Montrer son implication en utilisant « JE »		
- Utiliser un vocabulaire professionnel adapté		
- Préciser les outils et les documents utilisés		
- Décrire l'activité réalisée en formation (avant, pendant, après)		
- Décrire les démarches et méthodes utilisées pour réaliser l'activité		
- Indiquer si besoin la recherche documentaire utilisée		
- Identifier les interlocuteurs		
I. Une conclusion		
- Faire un bilan par rapport au thème et non par rapport à la période en entreprise		
- Noter la réutilisation des acquis scolaires		
- Énoncer la suite éventuelle de l'activité développée		
II. Les annexes		
- Joindre uniquement les annexes facilitant la compréhension de l'étude		
- Fournir une liste récapitulative des annexes		

