

COMMENT RÉUSSIR L'ÉPREUVE E2 ?

(Épreuve ponctuelle)

DÉFINITION DE L'ÉPREUVE

Extrait du règlement de l'examen

L'OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

"Cette épreuve a pour objet de vérifier que le candidat est capable de **réaliser** et de **présenter** une **étude à caractère professionnel** sur un thème **librement choisi** dans le cadre de sa formation ou de son expérience professionnelle, en vue de valoriser les **caractéristiques de sa spécialité**."

Ce qu'il faut en comprendre ? Il y a :

- **une réalisation** : une matérialisation, donc un dossier,
- **une présentation** : un travail de communication écrite et orale,
- **une étude** : un thème approfondi,
- **à caractère professionnel** : qui porte sur un vécu professionnel, qui *peut* être issu des PFMP,
- **librement choisi** : un intérêt personnel, une curiosité, un questionnement, un vécu particulier,
- **les caractéristiques de sa spécialité** : le thème choisi doit figurer dans les compétences professionnelles du référentiel de certification de sa spécialité.

L'ÉVALUATION

Elle porte sur deux parties :

- le contenu de l'étude et la maîtrise des compétences professionnelles,
- la communication orale et écrite.

LA FORME DE L'ÉPREUVE

Elle est orale, d'une durée de 30 minutes avec un coefficient 3 et se déroule en deux temps :

- une présentation de l'étude de 10 min maximum,
- un entretien avec le jury pendant 20 min maximum.

QUE DOIS-JE FAIRE ?

Travail en trois temps :

- ❶ La préparation de l'étude (cf. Annexe A : Fiches d'analyse des compétences - Choix du thème et Annexe B : Comment approfondir mon thème ?)
- ❷ La présentation écrite de l'étude (cf. Annexe C : Mon dossier est-il conforme aux exigences de l'examen ?)
- ❸ La présentation orale de l'étude (cf. Annexe D Comment préparer l'oral et Annexe E : Suis-je prêt pour l'oral ?)

❶ LA PRÉPARATION DE L'ÉTUDE

Synthétiser l'expérience pour choisir un thème

A partir de la liste des activités réalisées lors d'une période en entreprise : stage, PFMP, emplois saisonniers... (*Annexe A : fiches d'analyse des compétences*) :

- je recense les compétences professionnelles,
- je vérifie sur le référentiel de certification si celles-ci font partie de ma spécialité (cœur du métier) ;

A ce stade, je suis en mesure de proposer un thème
mais il faut maintenant l'approfondir pour en faire une étude.

Comment approfondir mon thème ?

Ce que j'ai observé ou vécu en entreprise sera donné en exemple dans mon étude mais il faut approfondir mon thème en effectuant une recherche documentaire (livres scolaires, revues professionnelles, Internet, enquête...)

Dans quel ouvrage puis-je trouver ce thème ?

Dans mes recherches sur Internet,

- quel moteur de recherche vais-je utiliser ?
- quel(s) mot(s) clé(s) vais-je saisir ?
- dans quel(s) site(s) vais-je trouver des informations ?

Comment construire mon étude ? (*voir Annexe B : Comment approfondir mon thème ?*)

❷ LA PRÉSENTATION ÉCRITE DE L'ÉTUDE

Après avoir rédigé mon étude, je renseigne l'annexe C : "*Mon dossier est-il conforme aux exigences de l'examen*" ,).

Ce questionnaire a pour but de me rendre autonome ; il me permet de vérifier si mes objectifs sont atteints.

❸ LA PRÉSENTATION ORALE DE L'ÉTUDE

Qu'est-ce que l'oral de l'étude à caractère professionnel ?

1^{ère} étape : je présente mon étude (sans la lire) pendant 10 min **maximum** sans être interrompu(e)

2^e étape : je m'entretiens avec le jury pendant 20 min maximum.

Mon objectif ?

VALORISER MES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Comment préparer cet oral ? (voir Annexe D)

FICHE D'ANALYSE DES COMPÉTENCES

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ISSUES DE L'EXPÉRIENCE

Vous devez faire référence aux diverses situations professionnelles vécues, observées ou réalisées lors de stage, d'emploi durant les vacances ou de période de formation en milieu professionnel.

Compléter en cochant les colonnes correspondantes.

	Observé	Réalisé	
		avec assistance	en autonomie
<p>Quels logiciels avez vous pratiqués ou observés ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ☆ Logiciel de traitement de texte ☆ Tableur ☆ Grapheur ☆ Logiciel de gestion de base de données ☆ Logiciel de gestion commerciale ☆ Logiciel de comptabilité ☆ Logiciel de gestion de la paie ☆ Logiciel spécifique à l'entreprise ou à l'administration ☆ Autres : 			
<p>Pour quels types de travaux ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ☆ Traitement de texte (saisie, correction, mise en page...) ☆ Lettres types avec insertion de variables ☆ Publipostage ☆ Tableaux sans calcul ☆ Tableaux avec calcul ☆ Graphiques ☆ Opérations sur fichier « clients » ☆ Opérations sur fichier « fournisseurs » ☆ Gestion de bases de données ☆ Factures ☆ Bon de commandes ☆ Devis ☆ Gestion des stocks ☆ Bulletins de paie ☆ Autres : 			
<p>Avez-vous utilisé ou observé les nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ☆ Internet ☆ Intranet ☆ PréAO ☆ Visioconférence ☆ Autres : 			

	Observé	Réalisé	
		avec assistance	en autonomie
<p>Avez-vous observé ou effectué des tâches liées à la communication orale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ☆ Accueillir et informer des interlocuteurs et/ou des visiteurs ☆ Recevoir, orienter, transmettre des messages ☆ Participer à une réunion de groupe de travail ☆ Autres : 			
<p>Avez-vous observé ou effectué des tâches liées à la communication écrite ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ☆ Traiter des messages écrits reçus ☆ Produire, éditer des messages écrits ☆ Archiver des messages écrits ☆ Prendre des notes ☆ Autres : 			
<p>Avez-vous observé ou effectué des tâches de gestion et de planification des activités du service ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ☆ Organiser des traitements de l'information dans l'entreprise ☆ Suivre des dossiers, des activités et des projets ☆ Gérer le temps : tenir des échéanciers, des agendas, des plannings... ☆ Organiser et gérer le poste de travail ☆ Exploiter et mettre à jour de la documentation ☆ Autres : 			
<p>Avez-vous observé ou participé à l'établissement de devis, au calcul de coûts, à l'élaboration de budgets ?</p>			
<p>Avez-vous observé ou effectué des tâches liées aux dossiers clients ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ☆ Effectuer des tâches de facturation ☆ Tenir et suivre des comptes et des dossiers clients en comptabilité ☆ Effectuer le suivi des clients et de leurs règlements ☆ Autres : 			

	Observé	Réalisé	
		avec assistance	en autonomie
<p>Avez-vous observé ou effectué des tâches liées à la trésorerie ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ☆ Traiter des encaissements et des décaissements, gérer la caisse ☆ Comptabiliser les opérations de trésorerie ☆ Effectuer des prévisions, le suivi et le contrôle de la trésorerie ☆ Entretien des relations avec les partenaires financiers et les banques ☆ Autres : 			
<p>Avez-vous observé ou effectué des opérations en relation avec le personnel et les organismes sociaux ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ☆ Effectuer la paie et les déclarations sociales ☆ Comptabiliser la paie ☆ Effectuer le suivi et la gestion administrative du personnel ☆ Participer aux activités d'information sociale et salariale ☆ Autres : 			
<p>Avez-vous observé ou effectué des traitements d'opérations en relation avec l'administration fiscale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ☆ Effectuer des activités relatives à la TVA (collecte d'information, déclaration et comptabilisation) ☆ Effectuer des opérations relatives à la déclaration des résultats (participation à la production de la déclaration annuelle...) ☆ Autres : 			
<p>Avez-vous observé ou participé aux travaux de fin d'exercice ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ☆ Préparer des données et produire des documents de synthèse (inventaire, régularisation, comptabilisation, édition et contrôle des documents de synthèse) ☆ Participer à l'exploitation et à l'analyse des documents de synthèse (analyses de gestion, ratios, commentaires) ☆ Autres : 			

CHOIX DU THEME

❶ Quelles activités

- m'ont le plus intéressé(e) ?

-
-
-

- m'ont demandé un effort particulier ?

-
-
-

❷ A partir de ce double constat, quel thème retient mon attention ?

Thème possible :

.....

Pourquoi ? (différence entre les enseignements et la pratique, thème nouveau pour moi, difficultés surmontées, pratique à améliorer...).....

.....

.....

À quel(s) pôle(s) du référentiel de certification se rattache-t-il ?

Communication Organisation Gestion des dossiers fonctionnels Comptabilité

Des connaissances en économie ou droit sont-elles associées à ce thème ? oui non

Si oui, je précise :

❸ Liste des documents à insérer dans l'étude (annexes) :

-

-

-

-

COMMENT APPROFONDIR MON THÈME ?**PISTES DE RÉFLEXION****☞ Partir d'une documentation**

Je m'appuie sur le plan de cette documentation et j'illustre chaque partie (si possible) par mes vécus en entreprise.

☞ Partir du vécu en entreprise

Je décris une activité vécue en entreprise, je l'analyse et je la compare avec mes connaissances théoriques issues d'un manuel scolaire, d'Internet...).

☞ Établir une comparaison entre plusieurs expériences professionnelles

J'analyse les différentes pratiques et je mets en évidence les avantages et les inconvénients.

☞ Partir d'un dysfonctionnement ou d'une anomalie constaté

J'analyse ce dysfonctionnement ou cette anomalie et je propose une solution en m'appuyant sur une enquête ou une recherche documentaire.

☞ Partir d'un fonctionnement à améliorer

J'analyse la situation actuelle et je propose des améliorations

☞ Partir de connaissances économiques et/ou juridiques

Je m'inspire d'une notion économique ou d'une règle juridique et j'en analyse les applications dans l'entreprise.

***QUELLE QUE SOIT LA PISTE CHOISIE
PENSEZ À EXPRIMER VOS POINTS DE VUE PERSONNELS***

Mon dossier est-il conforme aux exigences de l'examen ?

Liste de contrôle

Questions relatives à mon étude	Oui	Non
1°/ L'étude a-t-elle un titre ?		
2°/ Ce titre est-il en adéquation avec le thème développé dans le contenu de l'étude ?		
3°/ Ce thème est-il en rapport avec les activités relevant de la spécialité, du domaine professionnel ?		
4°/ Ce thème a-t-il été approfondi par une recherche documentaire, une recherche sur Internet, une enquête... ?		
5°/ Ai-je donné mes sources ?		
6°/ L'entreprise est-elle présentée succinctement ? (maximum 2 pages)		
7°/ Est-ce que je me suis situé(e) au sein de l'entreprise ?		
8°/ La présentation de l'organisation interne de l'entreprise est-elle claire ?		
9°/ Si j'ai cité des interlocuteurs externes, sont-ils bien identifiés ?		
10°/ Est-ce que je décris succinctement le poste occupé en entreprise ?		
11°/ Est-ce que j'explique pourquoi j'ai choisi ce thème et quelles ont été mes démarches pour effectuer mon étude ?		
12°/ Est-ce que je précise de quel(s) pôle(s) du référentiel de certification relève mon thème ?		
13°/ Est-ce que je donne un point de vue personnel sur le thème ?		
14°/ L'étude comporte-t-elle une introduction, un développement, une conclusion ?		
15°/ L'introduction présente-t-elle une problématique ?		
16°/ L'introduction annonce-t-elle le plan ?		
17°/ Les différentes parties du développement sont-elles bien structurées ?		
18°/ La structure du développement respecte-t-elle celle annoncée en introduction ?		
19°/ Le développement est-il axé sur le thème présenté ?		

20°/ Les connaissances mises en oeuvre sont-elles exactes et suis-je capable de les expliquer ?		
21°/ Le thème développé correspond-t-il à la réalité professionnelle ?		
22°/ Si mon étude comporte des annexes, sont-elles nécessaires ?		
23°/ Mon développement renvoie-t-il à ces annexes ?		
24°/ Les annexes sont-elles numérotées ?		
25°/ La conclusion de l'étude (et non de mon expérience en entreprise) est-elle : - une synthèse, - une réponse à la problématique ou - une ouverture vers de nouvelles perspectives ?		
26°/ La présentation de l'étude est-elle personnelle ? (mise en page...)		
27°/ L'étude ne dépasse-t-elle pas les 10 pages (sans les annexes) ?		
28°/ L'étude possède-t-elle un sommaire ? une pagination ?		
29°/ Mon dossier est-il homogène, respecte-t-il les règles de présentation ?		
30°/ Ai-je vérifié la qualité rédactionnelle de l'étude ? orthographe, syntaxe, vocabulaire...		

COMMENT PRÉPARER L'ORAL ?

Savoir être pour savoir communiquer (tenue, attitude)

Sachez que « votre image précède votre discours ». C'est pour cela que vous devez soigner votre image.

Quelques règles à respecter :

- ☞ Arrivez à l'heure, attendez dans le couloir qu'un membre du jury vienne vous chercher ;
- ☞ Quand vous êtes invité(e) à entrer dans la salle, dites « Bonjour » aux membres du jury et attendez que l'un d'eux vous propose de vous asseoir ;
- ☞ Préparez votre convocation, votre carte d'identité et remettez-les au jury ;
- ☞ Présentez-vous : « Je m'appelle... je me présente au baccalauréat professionnel secrétariat/comptabilité » ;
- ☞ Soignez votre apparence (rien d'excessif ni d'excentrique : il faut choisir une tenue professionnelle) ;
- ☞ Évitez les chewing-gum, les bonbons... ;
- ☞ Soyez souriant(e), naturel(le) et courtois(e) ;
- ☞ Soyez dynamique (éviter les soupirs) ;
- ☞ Sachez vous adapter à tous les imprévus.

Qu'est-ce que communiquer ?

➤ **Communiquer, c'est transmettre un contenu (sans lire ni réciter)** => L'épreuve orale doit vous permettre d'exposer quelles ont été les compétences professionnelles auxquelles vous faites référence dans votre étude.

➤ **Communiquer, c'est être en relation avec un interlocuteur** => L'entretien avec le jury

Il est nécessaire

- d'adopter un style vivant : évitez le ton monocorde,
- d'utiliser des phrases courtes,
- de formuler des réponses (éviter un "oui" ou un "non" seul),
- de faire face à une difficulté : faire reformuler une question « je ne suis pas sûr(e) d'avoir saisi tout le sens, pourriez-vous... », être honnête dans ses réponses « je ne sais pas mais... »
- d'avoir confiance en soi (ne pas se dévaloriser).

➤ **Mais communiquer, c'est aussi utiliser :**

⇒ **Son corps**

- ☞ *Évitez certaines attitudes :*
 - assis(e) au fond ou trop au bord de la chaise ;
 - assis(e) la tête penchée en avant vers votre dossier ;
 - assis(e) en bougeant en permanence ou en manipulant un objet ;
 - les bras croisés (refus de communication) ;

- assis(e) les avant-bras et les mains constamment cachés sous la table ou devant la bouche.

☞ *Adoptez les attitudes :*

- assis(e), colonne vertébrale en position verticale, la tête dressée afin que votre voix « porte » naturellement sans forcer ;
- assis(e), les avant bras et les mains visibles afin d’animer vos propos ;
- ne soyez pas trop rigide, ni trop relâché(e).

⇒ **Sa voix**

- ☞ Parlez distinctement, modulez votre intonation pour souligner des moments clés durant l’entretien ;
- ☞ Surveillez votre articulation et votre prononciation ;
- ☞ Enfin faites des pauses pour reprendre votre souffle.

⇒ **Son regard**

- ☞ À votre entrée, « balayez » du regard tous les membres du jury ;
- ☞ Par la suite, regardez alternativement les membres du jury : n’excluez jamais un membre du jury, tous sont à votre écoute.

La présentation orale de l’étude

Votre présentation devra respecter la structure de votre étude, c’est-à-dire qu’elle sera composée d’une introduction, d’un développement (en plusieurs parties) et d’une conclusion.

🕒 Le temps imparti est de 10 min. Prenez soin d’équilibrer chacun des 3 axes (pas de conclusion trop courte, ni trop longue...)

L’introduction

- ☞ Présentez votre thème, en précisant les démarches et méthodes suivies) ;
- ☞ Présentez succinctement l’entreprise (nom, localité, activité, chiffre d’affaires...) ;
- ☞ Situez-vous au sein de l’entreprise et d’un service, (faites référence à l’organigramme) ;
- ☞ Énoncez la problématique ;
- ☞ Annoncez le plan que vous allez suivre lors de votre présentation ;
- ☞ Marquez un temps d’arrêt, pour montrer que vous passez au développement.

Le développement

VALORISEZ VOS COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES AU TRAVERS DE LA PRÉSENTATION DE VOTRE EXPÉRIENCE

- ☞ Maîtrisez votre étude pour mieux expliquer et convaincre (chaque terme écrit dans le dossier doit être maîtrisé) ;
- ☞ Utilisez le vocabulaire approprié et professionnel pour ne pas faire de contre-sens, ni être en contradiction avec le support ;

- ☞ Préparez un aide mémoire succinct avec des repères (à consulter en cas de « panne ») ;
 - ➔ Plan, sous-parties, vocabulaire, idées directrices, renvoi aux annexes...
- ☞ Illustrez vos propos avec vos annexes, afin de rendre votre présentation plus vivante.

La conclusion

La conclusion vous permettra de « faire le point » sur votre étude.

Pour cela, vous pourrez :

- ☞ Apporter une réponse à la problématique (selon votre choix de thème) et ou,
- ☞ Exprimer un avis personnel sur le thème et non sur la période en entreprise et ou,
- ☞ Proposer une ouverture logique du thème.

L'entretien

Le jury pose des questions afin

- d'obtenir des précisions sur des points techniques de votre étude,
- d'évaluer le caractère personnel de l'étude,
- d'évaluer la maîtrise des compétences,
- d'apprécier vos attitudes professionnelles, votre savoir-être (sens de la relation).

Quelles doivent être vos réactions ?

- ☞ Écoutez, expliquez, soyez convaincant(e) en justifiant vos dires ;
- ☞ Rebondissez à l'aide des commentaires du jury, pour apporter (avec éventuellement une documentation supplémentaire) des compléments d'informations qui vont vous valoriser ;
- ☞ Restez modeste : reconnaissez vos maladresses, vos imperfections sans vous dévaloriser.

SUIS-JE PRET(E) POUR L'ORAL ?

Liste de contrôle

1	J'ai préparé le plan détaillé de mon exposé (en gros caractères)	<input type="checkbox"/>
2	J'ai classé les annexes à présenter et à analyser	<input type="checkbox"/>
3	J'ai un exemplaire de mon étude et les mots-clés et transitions sont surlignés	<input type="checkbox"/>
4	J'ai soigné mon apparence (coiffure, maquillage, ongles, vêtements, chaussures)	<input type="checkbox"/>
5	Je me suis chronométré(e) et mon exposé ne dépasse pas les 10 min	<input type="checkbox"/>
6	J'ai fixé 3 repaires de temps sur mon plan et je m'entraîne à rester dans ces délais	<input type="checkbox"/>
7	J'ai prévu les questions qui pourraient m'être posées (fiches complémentaires éventuellement)	<input type="checkbox"/>
8	J'ai pensé à bien manger au petit-déjeuner et au déjeuner	<input type="checkbox"/>
9	Avant de rentrer, je me concentrerai et j'éviterai d'écouter les commentaires de mes camarades qui sortent	<input type="checkbox"/>
10	J'ai particulièrement travaillé ma présentation et mon introduction <ul style="list-style-type: none"> - nom et prénom - baccalauréat présenté - annonce du thème - démarches et méthodes suivies - présentation succincte de l'entreprise - introduction de l'étude avec problématique et annonce du plan 	<input type="checkbox"/>
11	Je me suis entraîné(e) à mettre en relief mon plan par des intonations de voix différentes	<input type="checkbox"/>
12	Je saurai faire preuve de conviction car le sujet de mon étude m'a passionné et j'ai envie de communiquer le résultat de mon travail	<input type="checkbox"/>
13	Je me suis entraîné(e) à ne pas lire mes notes. Je regarderai les membres du jury alternativement	<input type="checkbox"/>
14	Je serai d'autant plus sûr(e) de moi que j'aurai des propos intéressants à tenir et que je me suis bien préparé(e)	<input type="checkbox"/>
15	S'il y avait malgré tout un blocage, je me suis préparé(e) à cette éventualité : <ul style="list-style-type: none"> - je pense à ma respiration - je demande au jury de bien vouloir m'excuser - je jette un coup d'œil rapide à mes notes 	<input type="checkbox"/>
16	Je me suis entraîné(e) à reformuler une question si j'ai un doute sur le sens de celle-ci	<input type="checkbox"/>
17	Je me suis entraîné(e) à saluer mon jury et à le remercier de son attention	<input type="checkbox"/>