

# ÉPREUVE E2

## PRÉSENTATION D'UNE ÉTUDE À CARACTÈRE PROFESSIONNEL

### PRÉSENTATION DU DOSSIER

#### **Rappel du règlement d'examen (Référentiel)**

#### **Objectifs 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 choisi librement dans le cadre de sa formation ou de son expérience professionnelle, en vue de valoriser les compétences professionnelles, caractéristiques de sa spécialité... ».

#### **Contenu :**

« Le thème de l'étude trouve sa source dans une expérience personnelle en entreprise. Il doit être en rapport direct avec les activités relevant de sa spécialité. Il ne constitue en aucune manière un sujet de recherche mais doit être original dans le sens où il est traité et présenté par le candidat sous une forme personnelle en exprimant des points de vue qui lui sont propres. L'expression des points de vue du candidat, en rapport avec le thème abordé, peut donc être écrite, donc présente dans le dossier et/ou exprimée oralement lors de l'exposé. Une partie prolongement ne peut donc être exigée.

## SOMMAIRE

- Contenu du dossier
- Règles de présentation

### **1 Contenu du dossier (exigences)**

- une page de présentation du dossier,
- un sommaire,
- une page de présentation de l'entreprise,
- une page d'introduction,
- une présentation détaillée de l'étude,
- une page de conclusion,
- les annexes éventuelles.

**Remarques : Le dossier doit comporter 10 pages maximum !**

## **Non compris :**

- la page de présentation du dossier,
- le sommaire,
- les annexes **éventuelles**.

## **10 pages maximum pour :**

- la présentation de l'entreprise (*une page*),
- l'introduction (*une page*),
- la présentation détaillée de l'étude,
- la conclusion (une page).

## **La page de présentation de l'étude doit comporter :**

- ✓ le nom et prénom (en haut à gauche) et la session (en haut à droite)
- ✓ le thème de l'étude (en titre) -> ex : Le suivi des achats ; la facturation
- ✓ les références du lycée (en bas)

## **Le sommaire doit indiquer :**

- les principales parties de l'étude,
- les numéros de page correspondant.

*NB : Il ne doit pas être trop détaillé*

## **La page de présentation de l'entreprise doit indiquer :**

- le nom de l'entreprise,
- sa localisation,
- l'objet essentiel de sa production,
- les principales données juridiques et économiques,
- les clients et fournisseurs principaux,
- le service (où se déroule la tâche) :
  - type, nom,
  - nom du responsable, sa fonction,
  - nombre d'employés et rôle de chacun.

## **La page d'introduction doit indiquer :**

- la description rapide des différents travaux réalisés pendant la période de stage,
- l'énoncé du thème (titre de l'étude),
- les raisons du choix du thème (*intérêt professionnel*),
- l'annonce du plan,
- où, quand, comment l'étude a été réalisée,

- les sources d'informations :
- ↳ les interlocuteurs et/ou partenaires qui interviennent dans le processus décrit :
  - a) internes : personnel de l'entreprise,
  - b) externes : clients, fournisseurs, banques, huissiers, organismes sociaux, organismes fiscaux...
- ↳ les documentations utilisées.

### **La présentation détaillée de l'étude met en évidence :**

- le travail effectué en amont (*ce qui a été fait avant votre intervention*),
- le travail que vous avez réalisé (*utiliser la 1ère personne du singulier : **je***),
- le travail effectué en aval (*ce qui a été fait après votre intervention, l'exploitation du travail produit, ou la finalité*).

### **La page de conclusion doit indiquer :**

- la synthèse de l'étude,
- l'avis personnel éventuellement,
- l'intérêt de l'étude par rapport à sa formation et les **connaissances acquises** et les **compétences** mises en oeuvre relevant du domaine du secrétariat ou de la comptabilité,
- les difficultés rencontrées éventuellement.

**Attention** : La conclusion ne doit pas être des remerciements. C'est une synthèse de l'étude et non un commentaire sur le stage ou l'accueil de l'entreprise. Elle peut permettre une ouverture sur une question plus globale (ex : le rôle d'une secrétaire dans l'entreprise).

### **Les annexes éventuelles doivent :**

- ⊕ être **référéncées** et citées dans la présentation détaillée de l'étude ;
- ⊕ avoir un lien direct avec le thème étudié.

### **Pour conclure :**

#### **Documents non obligatoires :**

- l'organigramme,
- la fiche d'identité de l'entreprise (informations pouvant être traitées à l'oral).

#### **Documents à ne pas faire figurer :**

- l'historique,
- le prolongement,

➤ les remerciements.

## 2 Quelques règles de présentation

### **L'homogénéité : définir la charte graphique :**

- ↻ des caractères : police, taille, ...
- ↻ des paragraphes : alignement, retrait de 1ère ligne, interligne, ...
- ↻ des marges, tabulations, ...

### **L'emploi des majuscules :**

Elles doivent être accentuées ( É È Ê Ë À Â Ù Ú Û Ô Ö...).

Elles sont obligatoires :

- ↻ pour les noms propres
- ↻ en début de phrase

### **La numérotation des pages :**

- ↻ numéroté **uniquement** les pages qui figurent après le sommaire