

## 3 étapes pour préparer l'épreuve E2

### 1- La collecte des informations durant les périodes de formation en entreprise

Afin de préparer cette épreuve, dès la 1<sup>ère</sup> période de formation en entreprise il vous est conseillé de réunir dans un dossier les informations suivantes ainsi que les documents que l'entreprise a accepté de vous remettre (ex de courrier, documents commerciaux, imprimés, plaquette...)

<b>Présentation de l'entreprise :</b>	<b>Tâches réalisées :</b>
Raison sociale, adresse, site internet, branche d'activité, forme juridique, capital social, horaires, conventions collectives, durée hebdomadaire de travail, structure de l'entreprise (organigramme), historique...	Consignes de départ pour ce travail, but du travail demandé, intervenants, interlocuteurs (partenaires extérieurs), moyens matériels utilisés, démarches mises en œuvre, activités réalisées, production finale, difficultés rencontrées, points positifs...

### 2- La préparation du dossier

Le choix du thème de l'étude à caractère professionnel est déterminant pour la réussite de l'épreuve E2.

Quelques exemples plus ou moins développés :

- Les différentes étapes du recrutement dans une agence d'intérim (détermination de la fonction et du profil recherché, l'exploitation des moyens de sélection, les différents contrats de travail, les relations avec l'agence d'intérim,
- Le suivi de la facturation (collecte, traiter et comparer les offres des fournisseurs, assurer le suivi prévisionnel des approvisionnements, tenir à jour les stocks, suivre les commandes en cours (planning, relance), passer commande, contrôler les docs relatifs aux livraisons, classer les factures, mettre à jour les fichiers(enregistrement comptable), suivre les achats, préparer le règlement des factures)
- Le contrôle qualité (la démarche observée par l'entreprise –à posteriori, en préventif- tableaux de bord, méthode d'amélioration, certifications et normes)
- La gestion d'un dossier client (Etablir des devis, créer, mettre à jour et exploiter des fichiers (clients, produits), Etablir et contrôler tous les docs (relatifs à la livraison et tous type de factures), constater les anomalies, en analysant les causes et effectuer le traitement nécessaire, effectuer le suivi des règlements, des comptes clients, effectuer des relances, suivre les litiges, apporter au client les explications appropriées, exploiter les informations sous forme de statistiques)
- La relance client : la procédure utilisé pour les factures en retard de règlements, puis sur les clients douteux (416) et sur les écritures comptables en fin d'exercice créances douteuses ou irrécouvrable.
- La participation à une action de communication : salon, manifestation, portes ouvertes...(travaux réalisés)

- Les travaux préparatoires à la paie et la comptabilisation de la paie ( collecter, traiter et contrôler les infos nécessaires à la préparation de la paie, actualiser les variables, mettre à jour les fichiers, contrôler et établir les bulletins de salaire, tenir à jour le livre de paie, comptabiliser la paie(calculer les charges patronales, préparer les règlements des salaires et des charges sociales, enregistrer les écritures relatives à la paie et des charges sociales)
- L'activité fiscale de l'entreprise : participer à la gestion des opérations relatives à la TVA (contrôler les infos nécessaires aux enregistrements comptables et à la production des déclarations, déterminer la TVA collectée et la TVA déductible relatives à une période, préparer, contrôler et établir la déclaration de TVA, préparer, contrôler et établir les déclarations sociales, enregistrer les déclarations et le paiement de la TVA)
- Le rapprochement bancaire, utilité, lettrage , comptabilisation.
- Les achats d'immobilisations : choix pertinents d'achats, choix de financement, incidence sur la situation financière et patrimoniale de l'entreprise

Cette liste n'est pas exhaustive. Tous les chapitres vus en première et terminale peuvent être développés.

***Le dossier réalisé à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, ne doit pas excéder 10 pages. Des annexes peuvent être ajoutées si celles-ci sont de nature à éclairer le contenu du dossier.***

***Le dossier doit être structuré selon un plan comportant :***

- ✓ Une introduction présentant l'entreprise, le service, le thème de l'étude et ses objectifs
- ✓ Un développement :
  1. soit la description d'une tâche ou d'une succession de tâches avec une analyse de la procédure
  2. soit la présentation d'un problème et la proposition de solutions
  3. soit l'analyse d'une situation avec la méthode QQOQC
  4. ou toute autre proposition permettant de démontrer l'intérêt de thème choisi
- ✓ Une conclusion reprenant les idées essentielles et éventuellement un élargissement du thème

### **3- La préparation de l'oral**

L'épreuve orale en situation de face à face avec un jury composé de 2 personnes se décompose en 2 parties :

- ❖ La présentation de son étude par le candidat : 10 minutes
- ❖ Un entretien avec le jury : 20 minutes

## **Petits conseils :**

### POUR LA PREPARATION DE L'ORAL

- Apprendre à parler sur un sujet professionnel durant 10 minutes : se chronométrer
- S'exprimer devant un jury sans lire ses notes : s'entraîner devant une personne, devant une glace, se filmer, s'enregistrer sur K7...

### POUR LE CONTENU

- Montrer l'intérêt du thème développé
- Mettre en œuvre des connaissances associées aux compétences montrées dans le développement du thème
- Argumenter, convaincre, être pertinent dans les explications sur le travail réalisé

### POUR LA COMMUNICATION

L'objectif est d'intéresser le jury

- Soigner sa communication verbale et sa tenue
- Utiliser un langage courant et professionnel et veiller à la correction de la langue
- Travailler sa voix (audibilité, timbre, débit, diction, puissance)
- Ne pas oublier le langage non verbal et mettre en évidence son sens de la relation (courtoisie, intérêt pour le sujet, motivation, prise en compte du jury...)

BON COURAGE...