

70 – Projet (méthodologie et dossier)

Claude Terrier



Pérennisation de l'entreprise



Auteur : C. Terrier; <mailto:webmaster@btsag.com> ; <http://www.btsag.com>

Utilisation: Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

1. L'épreuve U6.2 (Projet de développement de la PME - Coef. 5)

1.1. Finalités et objectifs

Cette épreuve permet d'évaluer la capacité du candidat à conduire une démarche de projet en relation avec le développement, la pérennisation de la PME et la gestion des risques. Ils impliquent l'utilisation courante et efficace d'outils informatiques adaptés. Elle permet également d'apprécier les capacités du candidat à exercer les responsabilités caractéristiques d'un assistant de gestion de PME.

1.2. Contenu

L'épreuve évalue l'acquisition des compétences, des attitudes professionnelles et des savoirs associés inscrits dans le référentiel de certification, relevant des sous-activités suivantes :

A6 Pérennisation de l'entreprise	A7 Gestion des risques
61 participation à la démarche qualité	72 participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail
62 participation à la gestion des connaissances	73 participation à la protection des personnes, des biens et des droits
63 participation au contrôle de gestion	74 participation à la gestion des risques financiers
64 participation au développement commercial	75 participation à la gestion des risques environnementaux
65 participation au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise	

Au cours de ses stages ou de son expérience en entreprise, le candidat doit participer à la conduite d'un projet se rapportant à une ou plusieurs des sous activités ci-dessus. Lors de la réalisation de ce projet, il doit nécessairement utiliser l'un des logiciels suivants : logiciel de gestion de projet, PGI, logiciel de gestion financière, logiciel de gestion des ressources humaines ou logiciel de gestion du personnel, logiciel de gestion du temps, logiciel de traitement d'enquêtes.

1.3. Critères d'évaluation

Que soit en forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, l'évaluation des compétences implique l'évaluation des savoirs associés cités précédemment et s'appuie sur les critères suivants :

- Analyse du contexte professionnel du projet :
 - . la compréhension du contexte et des besoins de la PME ;
 - . la pertinence de la méthodologie de recherche et de traitement de l'information.
- Conduite de projet :
 - . l'adaptation et la rigueur de l'organisation du travail (planification...);
 - . la pertinence des préconisations ;
 - . le respect des contraintes (budget, temps, moyens matériels, humains...);
 - . l'anticipation des effets induits par les préconisations ;
- Attitudes professionnelles :
 - . l'adéquation des comportements professionnels à la situation ;
 - . l'initiative, l'autonomie, la responsabilité dans la conduite du projet.
 - . la qualité de l'argumentation et de l'écoute
- Technologies de l'information et de la communication :
 - . la pertinence du choix des outils utilisés ;
 - . l'efficacité dans leur mise en œuvre.

1.4. Dossier (voir étape 3 page 7)

1.5. L'épreuve (voir étape 4 page 8)

1.6. Grille d'évaluation de l'épreuve

CRITÈRES D'ÉVALUATION	T. Insuf. *	Insuf.*	Satisf.*	T. Satisf. ▲
Analyse de la situation de la PME				
Analyse organisationnelle				
Analyse commerciale				
Analyse financière				
Analyse des risques				
	/32			
Contexte professionnel du projet				
Identification du besoin de l'entreprise				
Présentation du contexte : objectifs, contraintes, ressources et acteurs				
Méthodologie de recherche et de traitement de l'information				
	/21			
Conduite du projet				
Méthodologie du déroulement du projet : planification, organisation, méthodes et outils				
Respect des contraintes : financières, matérielles, organisationnelles, humaines...				
Maîtrise et efficacité des outils TIC mobilisés				
Pertinence des préconisations				
Énonciation des effets induits par les préconisations				
Adéquation des comportements professionnels à la situation				
Initiative, autonomie, responsabilité dans la conduite du projet				
	/32			
Exposé et entretien				
Structure et cohérence de l'exposé				
Qualité de l'argumentation et de l'écoute				
Qualité de l'expression et du vocabulaire courant et technique				
<i>* Placer les croix au centre de chaque colonne</i>	/15			
Nom et signature des examinateurs :		TOTAL: /100		
-		NOTE : / 20		
-				

Nous proposons d'organiser la démarche de la façon suivante :

Étape 1 : Trouver le projet
<p>Trouver un projet, identifier le besoin et définir les objectifs à atteindre avant de commencer le stage</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Définir l'objectif du projet et vérifier qu'il soit dans les champs de compétences A6 ou A7, indiqués en page 1 2. Pourquoi CE projet <p>Attention : Vérifier que le projet et les objectifs soient réalistes et à la portée de l'étudiant</p>
Étape 2 : Réaliser le projet
<ol style="list-style-type: none"> 1. Présenter l'entreprise et son contexte (5 pages maxi) 2. Le projet (7 pages maxi) <ol style="list-style-type: none"> 21. Présentation du projet et analyse de l'existant (2 pages maxi) 22. Préconisation d'actions et mise en œuvre des solutions (1 à 2 pages maxi) 23. Descriptif des activités réalisées (3 pages maxi)
Étape 3 : Réaliser le dossier de projet remis à l'examen
Étape 4 : préparer l'exposé pour l'examen

Étape 1 : L'avant projet

1. Trouver un projet

Il se dégager notre expérience que les mauvais projets sont souvent conçus autour :

- **D'un thème fictif ou théorique** qui n'intéresse personne dans l'entreprise : la réorganisation de l'archivage, alors qu'il n'y a rien à faire ; l'informatisation d'un service alors que l'entreprise n'envisage pas de le faire.
- **D'un thème trop général, trop large ou trop complexe** qui implique l'étude au bout du compte de l'intégralité de l'organisation ou qui intègre la résolution de multiples problèmes dans différents domaines.

Le projet ne dérange personne et n'intéresse personne en conséquence personne ne s'implique. L'étudiant doit se débrouiller seul et n'obtient jamais de réponse claire à ses questions. Le projet se transforme alors en étude théorique et devient un exercice scolaire plaqué sur une organisation réelle. Les premières étapes consacrées à l'étude de l'existant sont en général correctes mais les propositions de solutions peuvent être inadaptées car elles ne sont pas rattachées à des objectifs ou des besoins réels.

Attention : Vérifier que le projet et les objectifs sont réalistes et à la portée de l'étudiant, notamment lorsque ce dernier correspond à une demande précise de l'entreprise.

Nous conseillons de partir d'une **PROBLEMATIQUE REELLE** de l'entreprise :

- Nous avons des problèmes dans le suivi de la gestion des réclamations,
- Nous n'avons pas de livret d'accueil,
- Nous ne sommes pas à jours dans l'information des salariés sur les gestions des risques,
- Notre suivi des formations n'est pas efficace,
- Les fichiers clients contiennent trop d'erreurs,
- Nous n'avons pas de statistiques sur l'évolution des ventes par catégories de client,
- Nous ne connaissons pas le coût de revient de tel matériel,
- Nous avons de plus en plus de mal à récupérer des règlements des clients,
- Nous n'avons pas réalisé de DUS,
- Etc.

Chaque fois que le projet se construit autour d'une problématique ou d'un besoin, l'entreprise y trouve un intérêt et sera plus impliquée dans la démarche et dans la mise en œuvre des solutions. C'est un projet gagnant-gagnant.

Le projet doit être le plus précis possible et les objectifs à atteindre doivent être définis en termes qualitatifs et quantitatifs.

Important : un projet bien compris s'énonce de façon claire et simple. Un bon projet s'expose en une ou deux phrases maximum. Un énoncé plus long révèle souvent un projet mal compris ou mal cerné.

C'est parce que vous êtes capable de répondre à ces questions que vous allez pouvoir passer à la phase suivante : l'écriture du dossier de présentation de votre projet.

2. Présenter le contexte du projet

La réalisation du projet doit être précédée d'une présentation de l'entreprise en 5 pages maximum. Ces pages constitueront la première partie du dossier d'examen.

Le référentiel indique les éléments attendus par le jury :

- Éléments organisationnels
- Éléments commerciaux
- Éléments financiers
- Éléments de gestion des risques

Cette partie est importante, car elle met en place le contexte du projet et servira de base à la première partie de l'exposé lors de l'épreuve du BTS qui consistera à présenter l'entreprise.

Il est important de réaliser ce travail avant de commencer le projet à proprement parlé afin de bien comprendre son contexte. Ce travail peut être réalisé pendant les heures d'atelier qui précèdent le stage à proprement.

Le contenu de ces 5 pages est étudié de façon plus approfondi dans la partie consacrée au projet (voir page 7)

Étape 2 : Réaliser le projet

1. Introduction au projet

Cette étape consiste à rédiger en une demi-page les causes et les objectifs du projet qui seront synthétisés en une phrase. Un calendrier prévisionnel doit le compléter.

• Cause(s) du projet

Généralement un projet naît d'une étude, d'un constat, d'un problème, d'un besoin et s'enracine donc dans un diagnostic. La justification du projet est la première marque de son sérieux.

Cette étape justifie l'intérêt de l'étude : Quelle est l'idée de départ ? Quelles sont les origines ? Quelles sont les raisons du projet ? Qu'est-ce qui le justifie ? Sur quel constat s'appuie-t-on ? Enquête, diagnostic, audit.

Exemple :

- La rentabilité des chantiers baisse et les prix facturés ne semblent plus correspondre aux coûts réels,
- Il faudrait toucher une nouvelle catégorie de clients ou développer l'activité sur un secteur particulier,
- La société ne sait pas si elle remplit toutes ses obligations légales dans le domaine de la sécurité du travail,
- L'accueil de la clientèle n'est pas satisfaisant et les personnes qui arrivent dans le magasin ne trouvent pas facilement les informations recherchées

• Objectif(s) à atteindre

Cette partie décrit les objectifs à atteindre. C'est la déclinaison concrète et chiffrée de ce qu'on veut obtenir.

- a) Définir les résultats principaux et secondaires
- b) Définir les résultats intermédiaires éventuels

Exemple :

- Chiffrer le prix de revient horaire des camions et des engins de terrassement et les comparer au prix facturés,
- Concevoir une plaquette commerciale et réaliser un publipostage auprès d'une catégorie de clients,
- Lister les documents obligatoires et les documents existants, concevoir ou mettre à jour les documents manquants,
- Améliorer l'accueil et les la décoration des vitrines.

• Identifier le projet

Rédiger en une à deux phrases maximum le thème du projet. Indiquer qu'elle en est sa raison et pourquoi il est mis en place. **L'intitulé et l'objet doit tenir dans un texte de 10 à 25 mots.** Ce texte synthétise souvent l'objectif à atteindre.

Exemple :

- Améliorer le suivi des coûts de revient des camions et engins et contrôler la validité des prix facturés,
- Mettre à jour les documents de sécurité de la société pour voir s'ils sont à jour,
- Améliorer le suivi des impayées,
- Réorganiser l'accueil et les vitrines.

• Calendrier prévisionnel

Le calendrier du projet renvoie au choix des dates et à leur pertinence. **Ce travail peut être visualisé à l'aide d'un outil de planification des tâches tel que Project.**

2. Analyse de l'existant (moyens et contraintes)

Pour réaliser une étude efficace et faire des propositions adaptées, il est indispensable de commencer par comprendre son contexte juridique, technique, commercial, financier, humain. Cet existant est notamment constitué de moyens au service du projet et de contraintes à respecter. Ils doivent être identifiés pour garantir l'efficacité de l'étude.

• Les moyens

Cette étape consiste à décrire les moyens et ressources existants ou nécessaires à la mise en œuvre du projet :

- Ressources nécessaires au projet : budget, moyens humains, matériels et logistiques, etc.
- Ressources à prévoir : budget, achats, recrutements, etc.

Selon la nature du projet des études spécifiques doivent être menées dans le domaine commercial, financier, juridique, technique, humain.

- **Étude commerciale** : Elle se compose d'étude de mercatique, de stratégie commerciale, de fidélisation de la clientèle, de marché, etc. et des actions commerciales envisagées.
- **Étude financière et comptable** : L'étude financière et comptable permet de déterminer la rentabilité d'une activité, la situation financière. Ces informations sont obtenues dans le compte de résultat et le bilan.
 - **Calcul de rentabilité**: L'étude de la rentabilité exige d'évaluer les ventes, les charges, et le résultat (bénéfice ou perte).
 - **Plan de financement** : Pour calculer le montant d'argent à apporter pour créer et faire vivre l'entreprise, par comparaison entre les besoins de financement et les ressources de financement.
 - **La trésorerie** : Le budget de trésorerie permet d'anticiper les recettes et dépenses et les relations avec les banquiers
- **Étude juridique** : Elle consiste à étudier le contexte juridique de l'activité économique (commerciale et financière) qui vient d'être défini. Selon les projets, elle s'effectue dans trois domaines : la structure juridique,
- **Étude technique** : Le projet peut nécessiter l'étude des conditions techniques de sa mise en œuvre.
- **Étude humaine** : Le projet peut nécessiter l'étude des caractéristiques humaines du personnel.

Les thèmes précédents seront plus ou moins approfondis en fonction de la nature du thème du projet.

Cette étape doit faire appel aux outils étudiés en première année dans le cours d'organisation. Ils prouvent le sérieux de la méthode de travail. Un Ishikawa, un Pareto, un questionnaire, des graphiques, des diagramme de flux ou de traitement analysent et aident à comprendre les causes du problème.

• Les contraintes

La mise en œuvre d'un projet doit toujours respecter les contraintes qui doivent être identifiées car elles conditionnent la conduite de projets. Les contraintes peuvent être : commerciales, financières, juridiques, techniques, humaines, organisationnelles. L'étude des contraintes peut reprendre le plan de l'étude des moyens.

3. Proposition de solutions

31. Enoncer les solutions possibles puis la solution retenue

Au vu des moyens et contraintes étudiés, l'étudiant doit proposer des solutions susceptibles de résoudre le problème initial.

Important : L'étude de la problématique doit aboutir à un choix de solutions et l'étudiant doit retenir la solution qui lui semble la plus pertinente et la développer ensuite en laissant de côté les solutions non retenues.

La solution proposée ne doit pas forcément être mise en œuvre mais doit au minimum faire l'objet d'un plan d'action. Il se caractérise par des choix et des tâches à réaliser dans les temps. Il faut alors préciser les modalités de leur mise en œuvre.

Cette étape doit prévoir les détails de mise en place des divers éléments de la nouvelle organisation.

- **L'essai** : Procéder à des essais avant de mettre en place l'organisation définitive afin de vérifier la qualité des solutions et de procéder aux ultimes corrections. Tous les documents utiles à cette période doivent être prêts.
- **Le programme d'action** : La mise en route doit être échelonnée dans le temps et prévoir **l'information et la formations** éventuelle des personnes concernées par la nouvelle organisation. (Intérieures ou extérieures).
- **Les contrôles** : Il faut prévoir des contrôles, fréquents au début puis plus espacés. Toute modification de la nouvelle organisation doit faire l'objet d'une analyse, afin de vérifier ce qui ne va pas ou d'une formation de la personne qui ne la respecte pas.

32. Calendrier du plan d'action

Le plan d'action se caractérise par des tâches et des délais. Le planning d'ordonnement affiche ces actions, les durées, les dates butoirs.

1. Comment l'ensemble du projet s'inscrit-il dans l'agenda ? Quelle est la pertinence de chaque date butoir ? Faut-il tenir compte de la saisonnalité, de l'actualité ? Faut-il saisir des opportunités ?
2. Quelle est la planification optimale ? certaines actions peuvent-elles commencer en parallèle, quelles sont les antériorités de chaque action ? quelles sont les étapes critiques ?

Le calendrier renvoie au choix des dates et à leur pertinence. **Ce travail peut être visualisé à l'aide d'un outil de planification des tâches tel que Project.**

33. La mise en œuvre et évaluation des résultats

C'est la mise en œuvre de la solution définitive. Son contenu a été décrit dans les étapes précédentes. Que ce soit **l'essai, le programme d'action, les contrôles**

Le démarrage de l'activité demande en particulier la mise en place d'outils de contrôle (tableau de bord simplifié) et d'une gestion prévisionnelle rigoureuse.

Une organisation doit être actualisée régulièrement.

Selon la nature du projet, la partie 22 sera plus ou moins riche :

Exemples :

Projet 1 : Réaliser une enquête qualité pour un cabinet de recrutement.

=> Le projet inclura les parties 221 + 222 + 223 (création questionnaire, administration, dépouillement, analyse les résultats et propositions d'améliorations)

Projet 2 : Réalisé le DUS d'une société

=> Le projet consiste à rédiger le DUS (221 et 222), Il n'intègre pas la partie et 223 qui n'a pas lieu d'être.

4. Descriptif des activités réalisées

Nous prenons l'option de présenter uniquement les tâches réalisées qui ont pour finalité le projet.

Dans cette partie, l'étudiant doit expliquer, justifier et prouver les tâches réalisées. Cette partie liste les tâches de façon chronologique et thématique. Elles peuvent être présentées à l'aide d'une application de planification des tâches, telle que Project. (Ce qui garantit qu'une des applications exigées lors de l'épreuve soit intégrée au projet).

Les documents conçus dans le cadre du projet devront être mis en annexe afin de pouvoir être montré le jour de l'épreuve.

Étape 3 : Le dossier d'examen

Référentiel

1. Le dossier

L'épreuve s'appuie sur un dossier mis à la disposition de la commission d'interrogation par le candidat, selon des modalités et une date fixées par les autorités académiques. Ce dossier réalisé par le candidat comporte :

- **les attestations de stage** ou les certificats de travail ;
- un descriptif et une analyse de la situation de la PME sur les plans organisationnel (statut juridique, organigramme, métier(s), commercial (principaux marchés, mode de distribution, formes de communication externe, politique commerciale), financier (analyse des principaux ratios et du bilan fonctionnel) et de gestion des risques (principaux risques repérés) (**cinq pages au maximum**) ;
- la présentation du projet : ses objectifs, les moyens disponibles, les contraintes à prendre en compte (**deux pages au maximum**) ;
- Les préconisations d'actions permettant l'aide à la décision du chef d'entreprise (**une à deux pages maximum**) ;
- un descriptif des activités réalisées dans le cadre de l'élaboration du projet (**trois pages maximum**).

Le candidat apporte le jour de l'épreuve les documents élaborés dans le cadre de la réalisation de son projet et tout autre document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation.

2. La démarche

La démarche de conduite du projet menée par le candidat implique nécessairement :

- l'identification ou l'expression d'un besoin et la définition d'un objectif à atteindre en termes qualitatif ou quantitatif,
- l'identification des moyens disponibles pour mener à bien le projet,
- l'identification des contraintes propres à la PME,
- la proposition argumentée d'un ensemble cohérent d'actions ainsi que leur planification,

Et éventuellement

- la mise en œuvre de tout ou partie du plan d'action proposé,
- l'évaluation du projet ou des phases du projet mises en œuvre.

Nous proposons d'organiser le dossier de la façon suivante :

	Pages
1. Attestations de stage ou certificat de travail (Attestations des 2 stages de 1^{re} et 2^e année)	
2. Descriptif et analyse de la PME (5 pages maxi)	5 p
<ul style="list-style-type: none"> • Introduction, présentation générale 	1/2 p
<ul style="list-style-type: none"> • organisation : statut juridique, organigramme, métiers 	1,5 p
<ul style="list-style-type: none"> • commercial : principaux marchés, mode de distribution, formes de communication externe, politique commerciale 	1 p
<ul style="list-style-type: none"> • financier (analyse des principaux ratios et du bilan fonctionnel) 	1,5 p
<ul style="list-style-type: none"> • gestion des risques : principaux risques repérés 	1/2 p
3. Le projet	7 p
31. Présentation du projet (2 pages maximum)	2 p
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs, besoins (1/2 page) 	1/2 p
<ul style="list-style-type: none"> • L'existant <ul style="list-style-type: none"> ○ Moyens disponibles, (1/2 page) ○ Contraintes (1/2 page) 	1/2 p 1/2 p
32. Préconisation d'action (1 à 2 pages maximum)	2 p
Proposition de solutions et préconisations d'actions permettant l'aide à la décision du chef d'entreprise	
33. Descriptif des activités (3 pages maximum)	3 p
Descriptif des activités réalisées dans le cadre de l'élaboration du projet. Présentation du planning sous Project	
4. Annexes à apporter le jour de l'épreuve	
Le candidat apporte le jour de l'épreuve les documents élaborés dans le cadre de la réalisation de son projet et tout autre document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation.	

1. Attestation des 2 stages ou certificats de travail

Ils sont **impératifs** et leur absence entraîne une élimination de l'examen. Attention vous devez fournir les originaux qui doivent être réalisés à partir des documents académiques.

2. Descriptif et analyse de la PME

Le Dossier commence par une présentation de l'entreprise en 5 pages maximum. Ces pages constitueront la première partie du dossier d'examen. Le dossier commence par une présentation des principales caractéristiques de la société. Le référentiel indique les éléments attendus par le jury.

11. Éléments organisationnels

- *Bref historique,*
- Statut juridique,
- Organigramme,
- Métier(s),

12. Éléments commerciaux

- Principaux marchés, *concurrence*
- Mode de distribution, *réseau, canal*
- Formes de communication externe,
- Politique commerciale,

13. Éléments financiers

- Bilan fonctionnel, *FR, BFR, CAF,* Analyse des principaux ratios
- *Compte de résultats, SIG,* Analyse des principaux ratios

14. Éléments de gestion des risques

- Principaux risques repérés (identifier les principaux risques et les personnes ou services concernés, (possibilité de la faire dans un tableau)

Personnes ou services	Risques

Cette partie à deux fonctions :

- Mettre en places les éléments qui permettront de mieux comprendre de contexte du projet pour l'étudiant,
- Servir de support à la présentation de la société lors de l'épreuve, pour mettre le jury en situation de comprendre le contexte du projet

Il semble intéressant de réaliser ce travail préalable au projet pendant les heures d'atelier qui précèdent le stage à proprement parlé afin que l'étudiant puisse se consacrer pleinement au projet dès le début du stage.

Les supports d'analyse ont été étudiés dans le cadre des cours suivants

- A6 Pérennisation de la société
- A7 Gestion des risques

Compte tenu du nombre de pages au maximum autorisés (5 pages), il semble logique de consacrer environ une page par élément.

Il peut être intéressant de concevoir à ce stade une matrice MOFF (SWOT en anglais) des forces, faiblesses, opportunités et menaces de la société. Elle peut servir de conclusion à la 1^{re} partie et si le projet prend appui sur un élément mis en évidence dans la matrice, elle permet de faire la transition avec la 2^e partie consacrée au projet. (La matrice peut ne pas être placée dans le rapport de 13 pages, mais être présentée au cours de l'exposé).

3. Le projet

Le descriptif du projet fait 7 pages maximum (Impératif), son contenu est décrit en pages 7.

Le nombre de pages consacrées à la présentation du projet oblige l'étudiant à retenir ce qui est le plus important et à rejeter en annexes le détail et les documents qui prouvent la réalité du travail réalisé.

Cette partie doit essentiellement mettre en évidence les objectifs, les moyens et contraintes et les solutions apportées, en s'en tenant à l'essentiel sans rentrer dans les détails.

Le descriptif des taches doit être centré sur les taches relatives au projet.

Étape 4 : l'exposé

Rappel du contexte

L'épreuve a une durée de 30 minutes et se déroule en deux phases :

Première phase : présentation d'un projet à partir du dossier (10 minutes maximum)

- une analyse de la situation de l'entreprise,
- les grandes lignes du projet qu'il a mené,
- les documents professionnels élaborés, dans le cadre de ce projet, à l'aide d'un des logiciels exigés par l'épreuve.

Pendant son exposé, le candidat n'est pas interrompu et peut illustrer son propos par tout document qu'il juge utile.

Deuxième phase : entretien avec la commission d'interrogation sur :

- un approfondissement des points abordés par le candidat dans sa présentation de la situation de l'entreprise et du projet ;
- les connaissances mobilisées par le candidat dans le cadre de la conduite de son projet.

La commission est composée de deux membres :

- un professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement des activités A6, pérennisation de l'entreprise, ou A7, gestion des risques.
- un professionnel en activité dans une PME. À défaut du professionnel, celui-ci est remplacé par un professeur chargé de l'enseignement d'une ou plusieurs activités professionnelles (de A1 à A8).

1. L'exposé de 10'

L'exposé est réalisé au cours de la 1^{re} phase. Il dure 10 minutes. Il semble logique de l'organiser de la façon suivante :

1. Présenter l'entreprise (le contexte du projet)
2. Présenter le projet, son contexte (moyens, contraintes)
3. Présenter les activités réalisées dans ce cadre (méthodologie, tâches, planning)
4. Présente les solutions ou le produit fini

Il faut obligatoirement présenter au cours des points 1, 2 ou 3 un travail réalisé sur l'une des applications suivantes : logiciel de gestion de projet, PGI, logiciel de gestion financière, logiciel de gestion des ressources humaines ou logiciel de gestion du personnel, logiciel de gestion du temps, logiciel de traitement d'enquêtes.

Conseils :

- Il paraît logique de terminer l'exposé par un bilan personnel et professionnel sur le projet. Ce bilan n'est pas demandé dans le dossier et ne doit donc pas y figurer. Mais est indispensable de montrer au jury, ce que l'on a retiré de cette expérience et la valoriser.
- Nous **proposons** le minutage suivant pour les 10'

1. Présenter la situation de l'entreprise	3' à 5'
2. Présenter le projet, son contexte (moyens, contraintes)	1'30 à 2'
3. Présenter les activités réalisées	1'30 à 2'
4. Présente les solutions ou le produit fini	1'30 à 2'
5. Conclusion professionnelle et personnelle	0'30 à 1'
	10' maximum
- L'exposé est très rapide, il sert principalement à mettre en place les éléments qui seront repris dans l'entretien. Il est important qu'à son issue, le jury ait identifié le contexte, compris la problématique ou les objectifs, perçu ce que vous avez fait et les résultats obtenus.
- Le minutage ne laisse pas le temps d'entrer dans les détails, allez à l'essentiel. Ne pas montrer tous les documents, l'entretien qui suit l'exposé est là pour approfondir ou revenir sur ce qui a été dit.
- Il est important de présenter les outils et la méthodologie mise en œuvre dans la partie 3.
- Tester votre exposé avant l'épreuve.
- Respecter la durée de 10', la durée est un des éléments d'évaluation.
- **Vous ne disposez pas de rétroprojecteur, mais vous pouvez très bien réaliser un diaporama des notions clés de votre exposé que vous imprimerez et montrerez au cours de votre exposé. ce diaporama rythmera votre exposé et vous obligera à ne pas lire votre dossier d'examen.**

- Rythmer votre exposé de la façon suivant : Je dis, je montre, je dis, je montre, etc. Cette technique permet de mélanger de l'auditif et du visuel, évite la monotonie et prouve par un document, ce que vous dites.

2. L'entretien de 20'

Il sert au jury à :

- **Évaluer votre compétence à l'assistance** => Vos solutions ou le travail réalisé est-il professionnel et logique
- **Vérifier, contrôler que votre projet est personnel** => **apporter les preuves** de votre travail en annexe. *Les différentes versions d'un questionnaire par exemple. Les brouillons et documents intermédiaires prouvent que vous avez conçu le questionnaire. Si vous apportez uniquement le document final, le jury peut penser que l'on vous a donné un questionnaire déjà fait.*
- **Évaluer votre capacité à analyser et à évaluer le travail réalisé (autocritique et réflexivité)** => Rédiger un bilan personnel et professionnel de votre projet avant l'épreuve, soyez critique de votre travail. Un échec du projet bien compris peut être constructif et valorisant.

Souvenez-vous :

- **que le jury est là pour vous évaluer et vous noter** : (Comme pour une épreuve de saut en hauteur, la barre est montée après chaque saut réussi, jusqu'à ce que le sportif ne puisse plus passer). Il en va de même du jury, il interroge en remontant constamment le niveau de ses questions au vu de vos réponses, parfois jusqu'à ce que vous ne sachiez plus répondre. **C'est le jeu de l'évaluation.**
- **Ce n'est pas parce qu'un jury est exigeant qu'il note sévèrement,**
- **ce n'est pas parce qu'il vous a acculé dans vos retranchements et que vous n'avez pas su répondre à une question que votre oral est mauvais.**