



1- Analyse économique à partir d'un dossier documentaire : l'étude de cas

Avant-propos

L'épreuve de l'environnement économique des entreprises est une épreuve écrite. Dans la pratique, les sujets comprennent une seule partie portant sur :

- **L'analyse économique à partir d'un dossier documentaire** : présentée dans des annexes, avec plusieurs questions relatives au sujet abordé, traditionnellement appelée « étude de cas » ;

La « dissertation n'est donc pas de mise.

- Durée de l'épreuve :
- Coefficient :
- Crédit :

1 L'analyse économique à partir d'un dossier documentaire

1.1 En quoi consiste-t-elle ?

C'est la description courte d'une situation économique réelle présentée dans un ou plusieurs annexes : textes, graphiques, tableaux.

Elle est généralement émaillée de questions précises visant à évaluer les connaissances de l'étudiant.



Il est indispensable d'exprimer clairement les connaissances utiles de cours pour traiter les questions, sans supposer que le correcteur connaît déjà les définitions et les théories présentées ou que cela va de soi.

Il ne suffit pas de citer un auteur ou une théorie, il faut mobiliser les connaissances car cela représentera une partie importante de la note.

Figure 1 : La construction d'une réponse

Construction d'une réponse en deux temps :

1. Théorique : Présentation de l'apport théorique approprié à l'analyse demandée

2. Empirique (Pratique) : Illustration de cet apport à travers l'étude de cas proposée.

1.2 Quelques conseils utiles

- **Une première lecture rapide** : lecture des questions afin d'identifier les domaines à aborder : il suffit de regarder les titres et les sous-titres des annexes (pas les annexes entières)
- **Recenser les connaissances utiles** : quels chapitres, quels auteurs, quelles théories, quelles définitions des mots clés.
- **Un bon usage des concepts/notions économiques** : chaque mot a un sens précis. N'employez aucune abréviation (Ex. « Cr, E/se, P° "). Votre copie ne doit pas ressembler à des notes de cours.
- **Rédiger** : rédiger avec soin tout en évitant les fautes d'orthographe. Facilitez le travail du correcteur en faisant apparaître visuellement votre raisonnement, lequel s'il nécessite plusieurs étapes, mentionnez-les explicitement. Sauter une ligne et commencez un paragraphe.
- **"Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement "** : Faites des phrases courtes ; évitez le jargon dès qu'il est inutile. Toute forme de langage oral est à bannir ! Le langage SMS n'est pas non plus très en vogue sur une copie d'examen...
- **L'orthographe** : vous serez amené dans votre vie professionnelle à rédiger des documents très largement diffusés (à toute votre entreprise, à l'extérieur de votre entreprise). Si l'on peut facilement excuser une ou deux fautes dans un document long, il n'est pas envisageable d'envoyer des documents remplis de fautes d'orthographe.