



Carnet de bord de l'élève

Nom :

Prénom :

Classe :

***Préparation de l'épreuve anticipée
« Etude de Gestion » en première***

Session 2013



***Bac STMG
Session 2013***

***Ce dossier est précieux : Il est une aide pour structurer le travail de préparation à
l'épreuve anticipée de l' « Etude de Gestion »***

Sommaire

Planning prévisionnel

ETAPE 1 : Des thèmes du programme de Sciences de Gestion à la définition de votre sujet d'étude

- 1.1. Contexte : les organisations
- 1.2. Explorer les thèmes
- 1.3. Choisir un sujet

ETAPE 2 : Recherche de documents

- 2.1. Recherches documentaires sur Internet
- 2.2. Recherches documentaires au CDI, dans les bibliothèques, les médiathèques...
- 2.3. Recherche par démarche active : entretien avec un professionnel

ETAPE 3 : Analyse des documents

- 3.1. Evaluation des documents
- 3.2. Analyse approfondie du contenu des documents

ETAPE 4 : Construire une synthèse

- 4.1. Organiser les idées
- 4.2. Concevoir un plan et rédiger l'introduction et la conclusion
- 4.3. Rédiger la synthèse

ETAPE 5 : Préparer l'épreuve orale anticipée de l' « Etude de Gestion »

- 5.1. Remplir la fiche de travail
- 5.2. Préparer l'oral

Planning prévisionnel

Le travail donné doit être fini par l'élève pour la séance suivante

Etape	Objectifs de l'étape		Date ou semaine	Temps prévu en classe de SDG	Temps prévue en Aide Personnalisée	
ETAPE 1 : Des thèmes du programme de Sciences de Gestion à la définition de votre sujet d'étude	Présenter les thèmes du programme		S49 Du 3/12 au 7/12	1 heure		
	Choisir une ou des organisations	Explorer les thèmes Choisir un thème Choisir un sujet		1 heure		
				1 heure		
ETAPE 2 : Recherche de documents	Rechercher des documents sur Internet	Sur le programme Sur une organisation	S51 Du 17/12 au 21/12	2 heures	Aide à la recherche sur Internet	2 heures en Janvier
				1 heure		
	Rechercher des documents au CDI (en bibliothèque, médiathèque... hors temps scolaire)		S2 Du 07/01 au 11/01	2 heures au CDI		
	Mener un entretien avec un professionnel		S4 Du 21/01 au 25/01	1 heure	Préparer un guide d'entretien	2 heures en février
ETAPE 3 : Analyse des documents	Evaluer les documents Analyse du contenu des documents		S6 Du 04/02 au 28/02	2 heures	Aide à l'évaluation des documents (grille)	
ETAPE 4 : Construire une synthèse	Organiser les idées Concevoir un plan et rédiger l'introduction et la conclusion Rédiger la synthèse		S8 Du 18/02 au 22/02	2 heures	Aide à la rédaction, relecture	2 heures en mars
ETAPE 5 : Préparer l'épreuve orale anticipée de Sciences de Gestion	Remplir la fiche de travail		S11 Du 11/03 au 15/03	1 heure	Aide à la création d'un fichier de présentation (PPT)	
	Préparer l'oral			1 heure		
TOTAL REPARTITION DES HEURES EN CLASSE				15 heures	5 séances de 1 heure	

ETAPE 1 : Des thèmes du programme de Sciences de Gestion à la définition de votre sujet d'étude

Programme de Sciences de Gestion	Questions du programme	Notions :
Thème : De l'individu à l'acteur	<p>L'individu perd-il son identité au sein de l'organisation ?</p> <p>L'activité humaine constitue-t-elle une charge ou une ressource pour l'organisation ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individu : personnalité, émotion, perception, attitude, comportement • Communication interpersonnelle • Interactions individu-groupe : caractéristiques des groupes, identité et statut dans les groupes, référence et appartenance aux groupes • Interactions individu-organisation: cultures, normes, codes, rituels, attribution, représentations, stéréotypes • Phénomènes relationnels : relations formelles et informelles, argumentation et influence, relation d'autorité • Activité de travail : conditions de travail, compétence et qualification • Evaluation et rétribution de l'activité humaine dans les organisations : indicateurs d'activité et de productivité, rémunération et coût du travail
Information et intelligence collective	<p>En quoi les technologies transforment-elles les informations en ressources ?</p> <p>Comment le partage de l'information contribue-t-il à l'émergence d'une intelligence collective?</p> <p>Les systèmes d'information contribuent-ils à normaliser l'organisation travail au sein des organisations ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Donnée, information et connaissance • Rôles, accessibilité et valeur de l'information • Information et communication interne et externe • Système d'information (SI) dans l'organisation : <ul style="list-style-type: none"> • acteurs et rôles, SI des métiers (ressources humaines, comptabilité, marketing), applications et services • Applications et usages des TIC dans les organisations : e-communication, partage de l'information, collaboration, communautés en ligne et réseaux sociaux • Processus : nature et représentation • Progiciels de gestion dans les métiers de l'organisation : approche fonctionnelle, gestion de processus et flux de travail (workflow) • e-commerce • Travail à distance

Carnet de bord de l'élève de première STMG
Epreuve anticipée « Etude de gestion »
Session 2013

Programme de Sciences de Gestion	Questions du programme	Notions
Gestion et création de valeurs	<p>Comment la gestion d'une organisation contribue-t-elle à la création de différentes formes de valeur ?</p> <p>Une association, ou une organisation publique, est-elle gérée comme une entreprise ?</p> <p>La prise en compte de l'environnement est-elle indispensable à la gestion ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Objet social • Environnement • Production de l'organisation : biens, services, services associés • Marchés, échanges marchands et non marchands • Processus de gestion : acteurs internes et externes, activités, flux, stocks • Mobilisation et allocation des ressources • Clients, usagers • Fournisseurs, prescripteurs • Valeur sociale, création et répartition de la valeur ajoutée, taxe sur la valeur ajoutée • Valeur financière : <ul style="list-style-type: none"> - fondée sur le revenu (à partir du compte de résultat) - fondée sur le patrimoine (à partir du bilan financier) • Valeur perçue : image de marque, notoriété, satisfaction, qualité
Évaluation et performance	<p>Qu'est-ce qu'une organisation performante ?</p> <p>La gestion rend-t-elle toujours une organisation plus performante ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Performance organisationnelle : efficacité et efficience • Performance commerciale : fidélité, chiffre d'affaires, part de marché • Performance financière : rentabilité, profitabilité, dividendes, autofinancement • Performance sociale : bilan social • Prix, coût, marge • Qualité (biens et services)
Temps et risque	<p>Peut-on toujours prendre le temps de décider ?</p> <p>La recherche systématique de l'amélioration de la performance comporte-t-elle des risques ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Horizon et période • Actualité et pérennité de l'information, veille informationnelle • Prospective en matière d'activités : enquête, budget, seuil de rentabilité • Actualisation des flux financiers • Outils de planification et de gestion du temps • Facteurs externes : évolution de la demande, cycle de vie obsolescence, rupture technologique, approvisionnement • Facteurs internes de risque, liés aux décisions de l'organisation

1.1. Une ou plusieurs organisations pour définir le contexte de mon étude :

Caractérisation :

Nom	
Type	
Secteur	
Activité	
Nationalité	
Taille	
...	

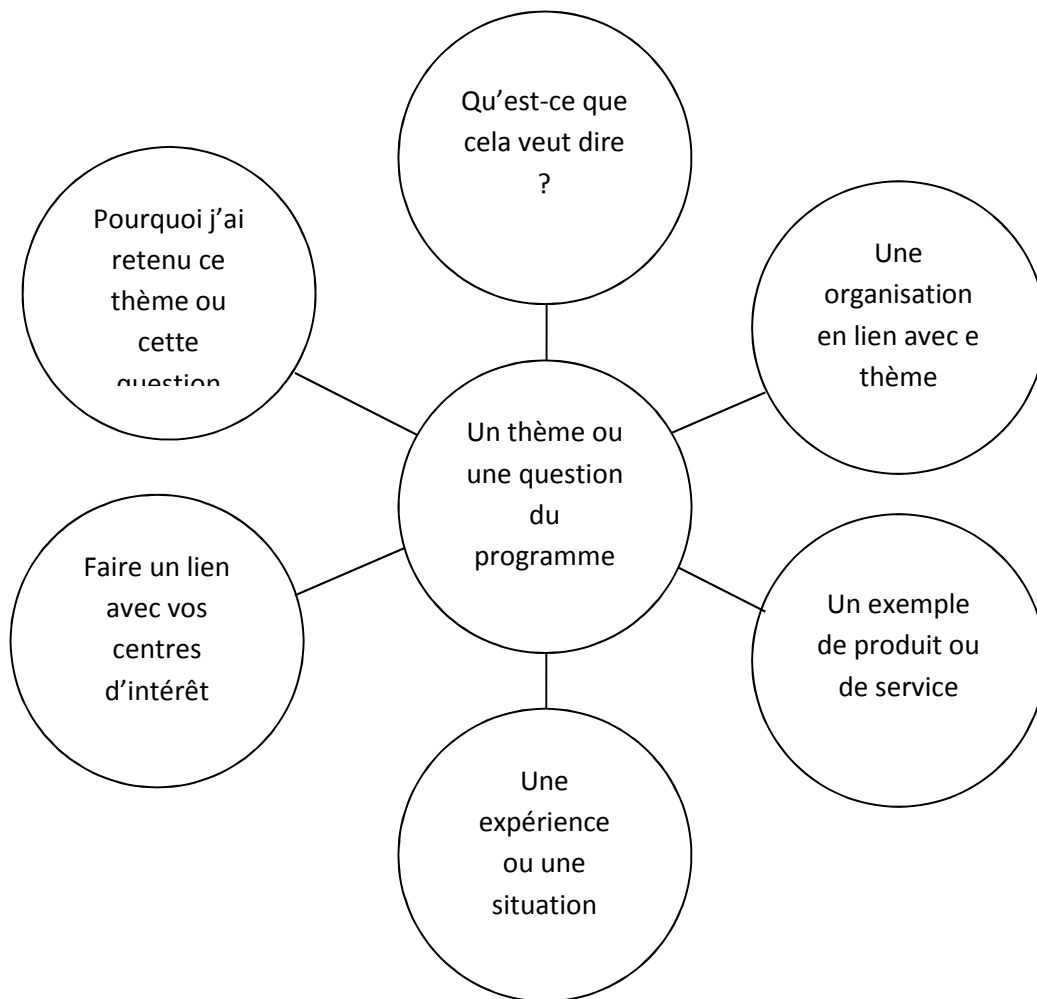
Lien entre mon sujet et cette organisation :

...

1.2. Explorer les thèmes

Le sujet de l'élève est choisi par le candidat parmi les thèmes du programme de sciences de gestion de première.

Pour **trois questions du programme qui a priori vous plaisent le plus** et développez ce schéma heuristique dans le tableau ci-après.



Carnet de bord de l'élève de première STMG
Epreuve anticipée « Etude de gestion »
Session 2013

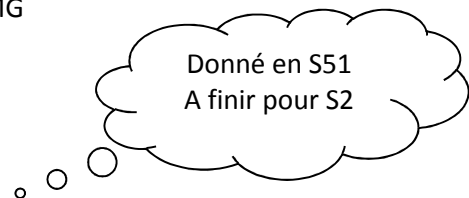
	Thème 1	Thème 2	Thème 3
Thème ou question du programme			
Qu'est-ce que cela veut dire ?			
Une organisation en lien avec le thème			
Exemple d'un produit ou un service			
Une expérience ou une situation			
Faire un lien avec vos centres d'intérêt			
Pourquoi j'ai retenu ce thème ou cette question			

1.3. Choisir un sujet

Thème	Thème 1	Thème 2	Thème 3
Piste de sujet (Problématique sous forme de question)			
Critères de choix :	<input type="checkbox"/> Intérêt pour le thème <input type="checkbox"/> Passion <input type="checkbox"/> Projet de poursuite d'étude ou professionnel <input type="checkbox"/> Expérience <input type="checkbox"/> Personne ressource <input type="checkbox"/> Intérêt pour le secteur d'activité	<input type="checkbox"/> Intérêt pour le thème <input type="checkbox"/> Passion <input type="checkbox"/> Projet de poursuite d'étude ou professionnel <input type="checkbox"/> Expérience <input type="checkbox"/> Personne ressource <input type="checkbox"/> Intérêt pour le secteur d'activité	<input type="checkbox"/> Intérêt pour le thème <input type="checkbox"/> Passion <input type="checkbox"/> Projet de poursuite d'étude ou professionnel <input type="checkbox"/> Expérience <input type="checkbox"/> Personne ressource <input type="checkbox"/> Intérêt pour le secteur d'activité

Sujet retenu après analyse :

Choix d'un thème : Piste de sujet :
--



ETAPE 2 : Recherche de documents

2.1. Recherches documentaires sur Internet

Internet propose énormément de ressources.

Le CDI du lycée permet de trouver dans des revues et des ouvrages des informations « validées » qui ne sont pas disponibles sur Internet.

A vous de procéder aux recherches en prenant soin d'écrire dans ce dossier les mots clés ainsi que les différents outils de recherche (moteurs de recherche Internet ou du CDI, métamoteurs, annuaires..) que vous avez utilisé dans l'objectif d'expliquer au jury votre méthodologie de recherche.

Date	Mots-clés	(Opérateurs logiques « ET » « OU »...)	Outils de recherche (moteurs, méta-moteurs, annuaires...)	Résultat (URL et titres des sites ou documents) Titre de l'ouvrage ou du document / titre de l'article



ATTENTION : les informations disponibles sur Internet sont en constante évolution. Pensez à sauvegarder les documents qui retiennent votre attention au fur et à mesure de votre travail. Quelques solutions :

- Les imprimer sur papier
- Les enregistrer au format PDF (imprimer sur « Pdf creator » et enregistrer le fichier généré)
- Copier coller le contenu dans MS Word ou Paint et enregistrer le fichier ainsi créé

2.2. *Recherches documentaires au CDI, dans les bibliothèques, les médiathèques...*

Le CDI du lycée et autres médiathèques permettent de trouver dans des revues et des ouvrages des informations « validées » qui ne sont pas disponibles sur Internet.

Vous avez à votre disposition au CDI :

- Des revues spécialisées dans l'entreprise : L'Entreprise, Management, Stratégies, Alternatives Economiques...
- Des revues spécialisées dans le marketing : LSA, Points de vente, Que choisir, Relation Client...
- Des ouvrages de référence, des livres de marketing de différents éditeurs...
- Des journaux locaux et nationaux : Le Monde, Les Echos...

Le CDI dispose d'une base de données qui permet de faire des recherches documentaires :

<http://0380081g.esidoc.fr>

N'hésitez pas à prendre contact avec les professeurs documentalistes qui vous aideront dans vos recherches.

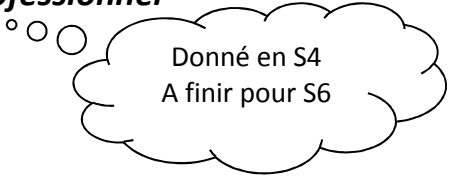
La Médiathèques de Vienne, les bibliothèques et médiathèques des villes environnantes et les bibliothèques Universitaires disposent d'outils de recherche à distance qui permettent de consulter de son domicile leurs bases de données.

Quelques exemples :

- Médiathèque de Vienne « Le Trente » à l'espace Saint-Germain : <http://www.letrente.fr/accueilmediatheque>
- Bibliothèque de l'Université Lyon 2 : <http://catalogue.univ-lyon2.fr/>
- Bibliothèque de l'Université Lyon 3 : <http://scd.univ-lyon3.fr/>
- Médiathèque Lyon (Part-Dieu par exemple) : <http://catalogue.bm-lyon.fr/>

2.3. Recherche par démarche active : entretien avec un professionnel

- Prendre rendez-vous pour un entretien avec un professionnel
- Elaborer un questionnaire d'entretien
- Elaborer un compte rendu d'entretien



Donné en S4
A finir pour S6

Compte-rendu d'entretien

Date de l'entretien :

Nom Entreprise :

Fonction du questionné :

Objectifs de l'entretien :

Difficultés rencontrées pour obtenir l'entretien :

Respectez le principe de l'entonnoir : aller du général au particulier :

- Vous poser en premier des questions d'ordre général peu impliquant es
- Puis des questions sur le rôle / le travail de la personne (mise en confiance)
- Enfin les questions délicates (CA, bénéfice, âge...)

Questions posées et réponses obtenues :

Question N°	QUESTION	REPONSE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Résumé et apports essentiels de l'entretien :

Donné en S6
A finir pour S8

ETAPE 3 : Analyse des documents

3.1. Evaluation des documents

Fiche d'évaluation des documents (A reproduire autant de fois que nécessaire)

Suite à ma recherche sur Internet, au CDI, en bibliothèque ou en médiathèque... j'ai trouvé une page qui me semble intéressante. Je l'analyse pour vérifier si la page Web est valable pour mon étude. Puis je complète la fiche de synthèse de mon carnet de bord :

S'il s'agit d'un page de site web Nom de la page : URL : Source : <input type="checkbox"/> Institutionnelle : ... <input type="checkbox"/> Commerciale : ... <input type="checkbox"/> Personnelle : ... <input type="checkbox"/> Forum : Sauf traitement particulier cette source est non valable	S'il s'agit d'un document autre qu'un site web (ouvrage, magazine...) Titre de l'ouvrage / du magazine : Titre du chapitre retenu / de l'article : Autre source (Vidéo...) : <input type="checkbox"/> Nature de la source : ... <input type="checkbox"/> Titre du document : ... Auteur(s) :
---	--

Questions	Oui	Non	Je ne sais pas
L'information est-elle à jour ?			
Date de publication la plus récente / date de mise à jour			
J'attribuerais la note suivante à l'actualité de cette page : <input type="checkbox"/> 3 : très bon <input type="checkbox"/> 2 : Bon <input type="checkbox"/> 1 : Passable <input type="checkbox"/> 0 : Insuffisant			
L'information est-elle faible ?			
S'agit-il d'une source institutionnelle ou commerciale ?			
L'auteur est-il identifié ?			
Quelles sont la fonction et les compétences de l'auteur ?			
L'auteur est-il affilié à un organisme officiel ?			
J'attribuerais la note suivante à la fiabilité de cette page : <input type="checkbox"/> 3 : très bon <input type="checkbox"/> 2 : Bon <input type="checkbox"/> 1 : Passable <input type="checkbox"/> 0 : Insuffisant			
L'information est-elle utile pour mon étude ?			
L'information correspond au sujet de mon étude			
L'information correspond à mon niveau d'études			
L'information est présentée de manière méthodique			
L'information est rédigée ou résumée clairement			
L'information semble exacte et objective			
L'information contredit celle que j'ai trouvée ailleurs (ceci peut-être positif)			
Les images sont utiles			
Des séquences vidéo ou sonores ajoutent de la valeur au texte			
Le caractère publicitaire nuit à la compréhension de l'information			
J'attribuerais la note suivante à la pertinence de cette page pour mon étude : <input type="checkbox"/> 3 : très bon <input type="checkbox"/> 2 : Bon <input type="checkbox"/> 1 : Passable <input type="checkbox"/> 0 : Insuffisant			

3.2. Analyse approfondie du contenu des documents

Fiche de lecture des documents (A reproduire autant de fois que nécessaire)

- Source :**
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Journal | <input type="checkbox"/> Revue |
| <input type="checkbox"/> Livre | <input type="checkbox"/> Ouvrage de référence |
| <input type="checkbox"/> Ouvrage scolaire | <input type="checkbox"/> Site Internet |
| <input type="checkbox"/> Autre : | |

Nom ou titre de la source :

Date de parution :

Titre de l'article :

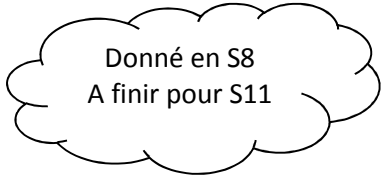
Auteur(s):

Mots clés du document :

Résumé du document :

Mes observations :

Mots difficiles rencontrés : (rechercher les définitions)



Donné en S8
A finir pour S11

ETAPE 4 : Construire une synthèse

4.1. Organiser les idées

Il s'agit d'analyser le contenu des documents sélectionnés pour les regrouper les idées principales qui constitueront les différentes parties de la synthèse.

Exemple de tableau d'analyse des documents sélectionnés :

Document sélectionné	Idées principales	Utilisation dans le plan de la synthèse
Document n°2	Idée 1 Idée 2	Servira à l'introduction Servira dans la partie 1
Document n°1	Idée 1 Idée 2	Servira dans la partie 1 Servira dans la partie 2
...		

4.2. Concevoir un plan et rédiger l'introduction et la conclusion

Conception du plan, rédaction de l'introduction et de la conclusion

THEME NATIONAL :

SUJET :

PROBLEMATIQUE (sujet posé sous la forme d'une question) :

.....
.....

PLAN GENERAL :

I/

A/

B/

II/

A/

B/

INTRODUCTION :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

CONCLUSION :

.....
.....
.....
.....

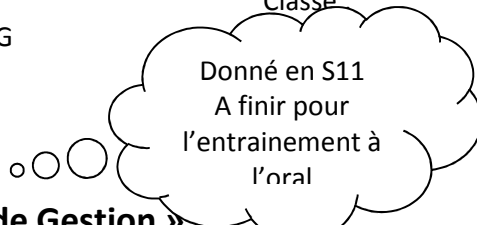
4.3. Rédiger la synthèse

La synthèse entièrement rédigée ne doit pas dépasser **une page**.

Nom Prénom

Carnet de bord de l'élève de première STMG
Epreuve anticipée « Etude de gestion »
Session 2013

Classe :



Donné en S11
A finir pour
l'entraînement à
l'oral

ETAPE 5 : Préparer l'épreuve orale anticipée de l' « Etude de Gestion »

5.1. Remplir la fiche de travail

Compléter la Fiche de travail avec grand soin : il s'agit d'un document obligatoire et officiel

(Document complémentaire à fournir aux élèves)

5.2. Préparer l'oral

L'épreuve pratique est une épreuve orale, elle nécessite de nombreux entraînements

Vous devez vous entraîner plusieurs fois seul ou à l'aide d'un camarade, et apprendre à maîtriser votre discours, le temps, les attitudes etc.

Un entraînement réalisé en classe avec votre professeur pour vous permettre de corriger le fond et la forme

(Documents complémentaires à fournir aux élèves)

- Aide pour structurer la présentation orale
- Consignes pour l'épreuve orale