



COURS PI

☆ *L'école sur-mesure* ☆

de la Maternelle au Bac, Établissement d'enseignement
privé à distance, déclaré auprès du Rectorat de Paris

**Première STMG - Module 3 - Epreuve anticipée
de gestion : oral**

Sciences de Gestion et Numérique

v.5.1



- ✓ **Guide de méthodologie**
pour appréhender notre pédagogie
- ✓ **Leçons détaillées**
pour apprendre les notions en jeu
- ✓ **Exemples et illustrations**
pour comprendre par soi-même
- ✓ **Prolongement numérique**
pour être acteur et aller + loin
- ✓ **Exercices d'application**
pour s'entraîner encore et encore
- ✓ **Corrigés des exercices**
pour vérifier ses acquis

www.cours-pi.com

Paris & Montpellier



EN ROUTE VERS LE BACCALAURÉAT

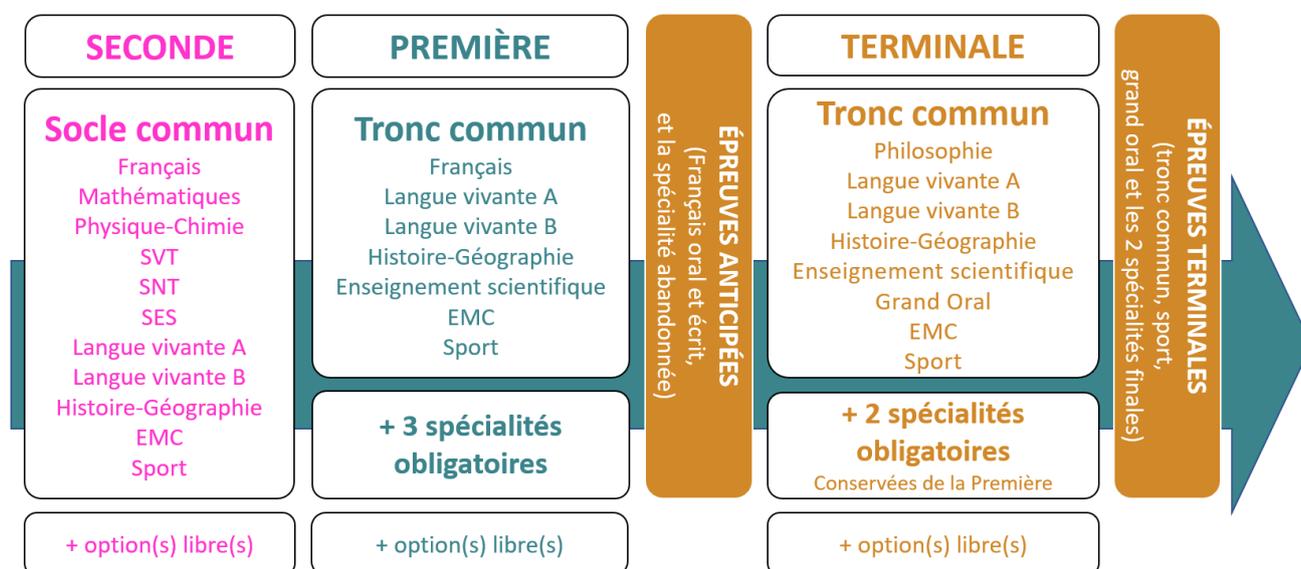
Comme vous le savez, la **réforme du Baccalauréat** est entrée en vigueur progressivement jusqu'à l'année 2021, date de délivrance des premiers diplômes de la nouvelle formule.

Dans le cadre de ce nouveau Baccalauréat, **notre Etablissement**, toujours attentif aux conséquences des réformes pour les élèves, s'est emparé de la question avec force **énergie** et **conviction** pendant plusieurs mois, animé par le souci constant de la réussite de nos lycéens dans leurs apprentissages d'une part, et par la **pérennité** de leur parcours d'autre part. Notre Etablissement a questionné la réforme, mobilisé l'ensemble de son atelier pédagogique, et déployé tout **son savoir-faire** afin de vous proposer un enseignement tourné continuellement vers l'**excellence**, ainsi qu'une scolarité tournée vers la **réussite**.

- Les **Cours Pi** s'engagent pour faire du parcours de chacun de ses élèves un **tremplin vers l'avenir**.
- Les **Cours Pi** s'engagent pour ne pas faire de ce nouveau Bac un diplôme au rabais.
- Les **Cours Pi** vous offrent **écoute** et **conseil** pour coconstruire une **scolarité sur-mesure**.

LE BAC DANS LES GRANDES LIGNES

Ce nouveau Lycée, c'est un enseignement à la carte organisé à partir d'un large tronc commun en classe de Seconde et évoluant vers un parcours des plus spécialisés année après année.



CE QUI A CHANGÉ

- Il n'y a plus de séries à proprement parler.
- Les élèves choisissent des spécialités : trois disciplines en classe de Première ; puis n'en conservent que deux en Terminale.
- Une nouvelle épreuve en fin de Terminale : le Grand Oral.
- Pour les lycéens en présentiel l'examen est un mix de contrôle continu et d'examen final laissant envisager un diplôme à plusieurs vitesses.
- Pour nos élèves, qui passeront les épreuves sur table, le Baccalauréat conserve sa valeur.

CE QUI N'A PAS CHANGÉ

- Le Bac reste un examen accessible aux candidats libres avec examen final.
- Le système actuel de mentions est maintenu.
- Les épreuves anticipées de français, écrit et oral, tout comme celle de spécialité abandonnée se dérouleront comme aujourd'hui en fin de Première.



A l'occasion de la réforme du Lycée, nos manuels ont été retravaillés dans notre atelier pédagogique pour un accompagnement optimal à la compréhension. Sur la base des programmes officiels, nous avons choisi de créer de nombreuses rubriques :

- **Suggestions de lecture** pour s'ouvrir à la découverte de livres de choix sur la matière ou le sujet
- **Réfléchissons ensemble** pour guider l'élève dans la réflexion
- **L'essentiel** pour souligner les points de cours à mémoriser au cours de l'année
- **À vous de jouer** pour mettre en pratique le raisonnement vu dans le cours et s'accaparer les ressorts de l'analyse, de la logique, de l'argumentation, et de la justification
- Et enfin... la rubrique **Les Clés du Bac by Cours Pi** qui vise à vous donner, et ce dès la seconde, toutes les cartes pour réussir votre examen : notions essentielles, méthodologie pas à pas, exercices types et fiches étape de résolution !

SCIENCES DE GESTION ET NUMÉRIQUE PREMIÈRE STMG

Module 3 - Épreuve anticipée de Gestion : Oral

PRÉSENTATION

Ce **manuel** est divisé en trois parties, chacune comprenant :

- Une **trame de préparation claire et cohérente**, conforme aux programmes de l'Education Nationale pour cette épreuve anticipée d'étude de gestion
- Les encarts « **À vous de jouer** » pour préparer progressivement votre épreuve au fil du manuel
- Les **conseils méthodologiques et pédagogiques de l'Atelier Cours Pi** pour vous donner toutes les clés de compréhension de cette épreuve et de sa préparation
- Des **exercices d'application et d'entraînement** pour coconstruire votre préparation.
- Des **devoirs** soumis à correction (et **se trouvant hors manuel**). Votre professeur vous renverra le corrigé-type de chaque devoir après correction de ce dernier.

CONSEILS A L'ÉLÈVE

Vous disposez d'un support de Cours complet : **prenez le temps** de bien le lire, de le comprendre mais surtout de **l'assimiler**. Vous disposez pour cela d'exemples donnés dans le cours et d'exercices types corrigés. Vous pouvez rester un peu plus longtemps sur une unité mais travaillez régulièrement.

LES DEVOIRS

Les devoirs constituent le moyen d'évaluer l'acquisition de **vos savoirs** (« Ai-je assimilé les notions correspondantes ? ») et de **vos savoir-faire** (« Est-ce que je sais expliquer, justifier, conclure ? »).

Placés à des endroits clés des apprentissages, ils permettent la vérification de la bonne assimilation des enseignements.

Aux *Cours Pi*, vous serez accompagnés par un **professeur selon chaque matière** tout au long de votre année d'étude. Référez-vous à votre « Carnet de Route » pour l'identifier et découvrir son parcours.

Avant de vous lancer dans un devoir, assurez-vous d'avoir **bien compris les consignes**.

Si vous repérez des difficultés lors de sa réalisation, n'hésitez pas à le mettre de côté et à revenir sur les leçons posant problème. **Le devoir n'est pas un examen**, il a pour objectif de s'assurer que, même quelques jours ou semaines après son étude, une notion est toujours comprise.

Aux Cours Pi, chaque élève travaille à son rythme, parce que chaque élève est différent et que ce mode d'enseignement permet le « sur-mesure ».

Nous vous engageons à respecter le moment indiqué pour faire les devoirs. Vous les identifierez par le bandeau suivant :



Vous pouvez maintenant
faire et envoyer le **devoir n°1**



Il est **important de tenir compte des remarques, appréciations et conseils du professeur-correcteur**. Pour cela, il est **très important d'envoyer les devoirs au fur et à mesure** et non groupés. **C'est ainsi que vous progresserez !**

Donc, dès qu'un devoir est rédigé, envoyez-le aux *Cours Pi* par le biais que vous avez choisi :

- 1) Par **soumission en ligne** via votre espace personnel sur **PoulPi**, pour un envoi **gratuit, sécurisé** et plus **rapide**.
- 2) Par **voie postale** à *Cours Pi*, 9 rue Rebuffy, 34 000 Montpellier
*Vous prendrez alors soin de joindre une **grande enveloppe libellée à vos nom et adresse**, et **affranchie au tarif en vigueur** pour qu'il vous soit retourné par votre professeur*

N.B. : quel que soit le mode d'envoi choisi, vous veillerez à **toujours joindre l'énoncé du devoir** ; plusieurs énoncés étant disponibles pour le même devoir.

N.B. : si vous avez opté pour un envoi par voie postale et que vous avez à disposition un scanner, nous vous engageons à conserver une copie numérique du devoir envoyé. Les pertes de courrier par la Poste française sont très rares, mais sont toujours source de grand mécontentement pour l'élève voulant constater les fruits de son travail.

SOUTIEN ET DISPONIBILITÉ

VOTRE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Professeur des écoles, professeur de français, professeur de maths, professeur de langues : notre Direction Pédagogique est constituée de spécialistes capables de dissiper toute incompréhension.

Au-delà de cet accompagnement ponctuel, notre Etablissement a positionné ses Responsables pédagogiques comme des « super profs » capables de co-construire avec vous une scolarité sur-mesure.

En somme, le Responsable pédagogique est votre premier point de contact identifié, à même de vous guider et de répondre à vos différents questionnements.

Votre Responsable pédagogique est la personne en charge du suivi de la scolarité des élèves.

Il est tout naturellement votre premier référent : une question, un doute, une incompréhension ? Votre Responsable pédagogique est là pour vous écouter et vous orienter. Autant que nécessaire et sans aucun surcoût.

QUAND
PUIS-JE
LE
JOINDRE ?

Du **lundi** au **vendredi** : horaires disponibles sur votre carnet de route et sur PoulPi.

QUEL
EST
SON
RÔLE ?

Orienter les parents et les élèves.

Proposer la mise en place d'un accompagnement individualisé de l'élève.

Faire évoluer les outils pédagogiques.

Encadrer et **coordonner** les différents professeurs.

VOS PROFESSEURS CORRECTEURS

Notre Etablissement a choisi de s'entourer de professeurs diplômés et expérimentés, parce qu'eux seuls ont une parfaite connaissance de ce qu'est un élève et parce qu'eux seuls maîtrisent les attendus de leur discipline. En lien direct avec votre Responsable pédagogique, ils prendront en compte les spécificités de l'élève dans leur correction. Volontairement bienveillants, leur correction sera néanmoins juste, pour mieux progresser.

QUAND
PUIS-JE
LE
JOINDRE ?

Une question sur sa correction ?

- faites un mail ou téléphonez à votre correcteur et demandez-lui d'être recontacté en lui laissant **un message avec votre nom, celui de votre enfant et votre numéro.**
- autrement pour une réponse en temps réel, appelez votre Responsable pédagogique.

LE BUREAU DE LA SCOLARITÉ

Placé sous la direction d'Elena COZZANI, le Bureau de la Scolarité vous orientera et vous guidera dans vos démarches administratives. En connaissance parfaite du fonctionnement de l'Etablissement, ces référents administratifs sauront solutionner vos problématiques et, au besoin, vous rediriger vers le bon interlocuteur.

QUAND
PUIS-JE
LE
JOINDRE ?

Du **lundi** au **vendredi** : horaires disponibles sur votre carnet de route et sur PoulPi.
04.67.34.03.00
scolarite@cours-pi.com



LE SOMMAIRE

Sciences de Gestion et Numérique – Module 3 – Epreuve anticipée de gestion : oral

PARTIE 1. Préparation de votre dossier 1

Définition du sujet d'étude à partir des questions de gestion au programme..... 3

Établissement de la base documentaire 5

Analyse et exploitation de votre corpus documentaire 13

Rédaction de la fiche de travail synthétique..... 30

Devoir numéro 1 : création de votre dossier personnel !

PARTIE 2. Construction du support numérique pour votre oral 31

Choix de votre support numérique pour la présentation orale 32

Méthodologie de construction de votre support numérique 33

Préparation théorique de l'entretien 38

Devoir numéro 2 : création du support numérique de votre présentation orale !

PARTIE 3. Méthodologie de la présentation orale..... 41

Les différents types de communication 42

La communication verbale..... 42

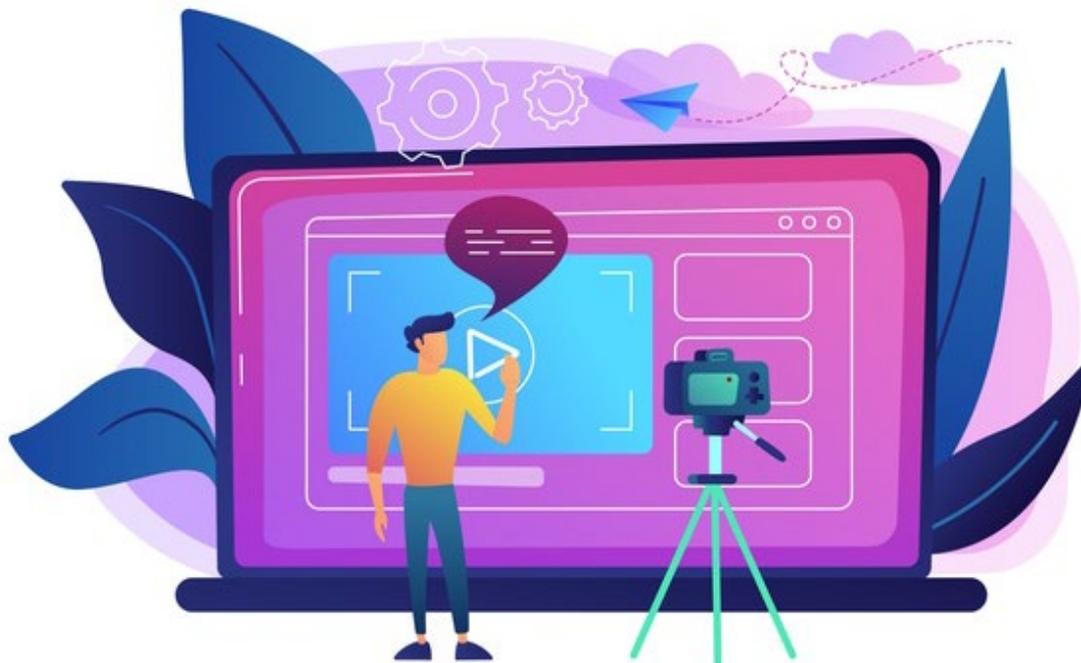
La communication non verbale 45

Devoir numéro 3 : la répétition de votre oral d'épreuve anticipée d'étude de gestion !

CORRIGÉS 49

I) PRÉSENTATION DE L'ÉPREUVE

L'épreuve anticipée d'étude de gestion, voici une épreuve atypique du Baccalauréat la série STMG (Sciences et Technologies du Management et de la Gestion). Une épreuve durant laquelle vous allez mener une étude sur un sujet de gestion de votre choix, et portant sur une thématique de gestion choisie dans le programme de sciences de gestion et numérique, pour ensuite présenter votre étude à l'oral. Votre exposé se fera devant un professeur de sciences de gestion ou d'économie-gestion du centre d'examen désigné par votre recteur d'académie. Vaste programme que nous allons décortiquer au fil de ce manuel pour vous permettre d'arriver le jour J en pleine connaissance de ce qui vous attend.



GÉNÉRALITÉS SUR L'ÉPREUVE ANTICIPÉE D'ÉTUDE DE GESTION

L'épreuve s'appuie sur l'étude d'un aspect d'une question de gestion du programme de sciences de gestion appliquée à une ou plusieurs organisations réelles.

Elle permet d'évaluer les capacités suivantes :

- **Rechercher** des informations à partir de ressources documentaires disponibles ou directement collectées auprès de l'organisation ou des organisations retenues.
- **Sélectionner** les informations pertinentes au regard de la question de gestion et de la ou des organisations choisies.
- **Exploiter, analyser et interpréter** les informations recueillies.
- **Rédiger** une synthèse dégagant les conclusions de l'étude.
- **Présenter** oralement le travail effectué.

L'épreuve anticipée d'étude de gestion mettra en valeur vos connaissances et compétences acquises grâce au programme de Sciences de gestion et numérique de la classe de première STMG mais les enseignements de management des organisations et d'économie-droit de votre classe de première pourront aussi être mobilisées, ceci pour proposer une présentation globale et interdisciplinaire de votre étude.

Cette épreuve anticipée obligatoire est **notée sur 20 points**. Seuls sont pris en compte les points supérieurs à la note de 10. Elle est valorisée par un **coefficient 2 dans le cadre de la filière technologique**.

Rentrons maintenant en détail dans les attendus et la notation de votre prestation !

DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

L'épreuve se déroule en 2 temps :

➤ La conduite de l'étude écrit (préparation d'un dossier pendant l'année)

Cette partie est notée sur 14 points. L'étude donne lieu à la constitution d'un dossier comportant :

- une **fiche de travail synthétique** dont nous détaillerons le modèle dans la première partie de votre manuel ; cette fiche permet de rendre compte de la délimitation de la question, des méthodes de recherche, de sélection et de validation des informations, des technologies mises en œuvre, du calendrier observé et permet de décrire votre démarche ;
- les **documents et les informations sélectionnés** ;
- les **conclusions rédigées de l'étude sur une page** ;



L'information clé

le dossier n'est pas évalué ! Seule votre fiche de travail synthétique ainsi qu'une **fiche d'évaluation** remplie par l'examineur ont le statut de copies d'examen. Cette fiche d'évaluation vous sera présentée et détaillée en fin de première partie de ce manuel (fiche évaluation 1), vous pourrez ainsi mener votre étude en toute connaissance des attentes de votre examinateur !

➤ L'oral (20min)

Cette partie est notée sur 6 points. Elle vise à évaluer la présentation orale de votre étude. Elle dure **20 minutes qui sont divisées en deux parties de 10 minutes chacune** : votre **exposé** suivi d'une **phase d'entretien avec l'examineur** sous forme de questions réponses. Il est important ici de noter que vous devrez donc veiller à vous remémorer avant l'épreuve les connaissances et compétences essentielles du programme de sciences de gestion.

Libre à vous d'utiliser pour votre présentation les outils numériques que vous jugerez pertinents et surtout adaptés au message que vous souhaitez transmettre. Nous vous proposerons dans ce manuel d'utiliser un logiciel de présentation assisté par ordinateur dit « PréAO » (de type **PowerPoint**). C'est en effet un format incontournable des présentations professionnelles dans le cadre de réunions, colloques ou formations en entreprise. Et donc un outil important à maîtriser pour illustrer de manière claire et pertinente le résultat de votre travail !

Durant votre présentation l'examineur renseigne une nouvelle **fiche d'évaluation** qui vous sera également présentée et détaillée en fin de première partie de ce manuel (*fiche évaluation 2*). Elle a le statut de copie d'examen.

Quelle notation ?

Quoi de mieux que de se projeter directement vers les critères de notation qu'utilisera votre examinateur pour vous assurer d'arriver le jour J en toute confiance et en ayant optimisé votre préparation ? Comme nous venons de le voir dans les généralités de l'épreuve, deux fiches d'évaluation seront utilisées, respectivement pour la conduite de votre étude puis la présentation orale de celle-ci.

Fiche d'évaluation 1, la conduite de votre étude :

| Session : | | | | |
|---|------------------|-------------------|--------------|-------------------|
| Nom du candidat : | | Établissement : | | |
| Prénom du candidat : | | Ville : | | |
| | | Académie : | | |
| Critères d'évaluation | Très insuffisant | Insuffisant | Satisfaisant | Très satisfaisant |
| Pertinence et validité des informations mobilisées | | | | |
| Rigueur de l'analyse effectuée | | | | |
| Intérêt des conclusions | | | | |
| Adéquation de la démarche suivie à la question étudiée | | | | |
| Pertinence des documents retenus et des supports utilisés | | | | |
| Note : | | | | /14 |
| Commentaires | | | | |
| | | | | |
| Nom et prénom de l'examineur | | Date et signature | | |
| | | | | |



L'AVIS DE L'ATELIER COURS PI LES ATTENTES DE VOTRE EXAMINATEUR

Décryptons ensemble les attentes de votre examinateur. Les critères sont explicites et clairs. Au-delà du choix de votre sujet ainsi que de la rédaction de votre dossier, ce sont bien les mécanismes réflexifs et l'approche méthodologique que vous avez mise en œuvre pour mener votre étude, ainsi que la pertinence et la variété de vos sources, qui seront au centre de l'attention de votre examinateur. Il ne s'agit donc pas de présenter une étude ambitieuse (qui conduirait par exemple à la formulation d'un diagnostic) sur une question pointue, mais bien au contraire, à partir d'une question de gestion simple et contextualisée, de montrer vos capacités à conduire et présenter un travail rigoureux et conforme aux attentes de cette épreuve.

Fiche d'évaluation 2, l'oral :

| | |
|----------------------|-----------------|
| Session : | |
| Nom du candidat : | Établissement : |
| Prénom du candidat : | Ville : |
| | Académie : |

| Critères d'évaluation | Très insuffisant | Insuffisant | Satisfaisant | Très satisfaisant |
|------------------------------|------------------|-------------|--------------|-------------------|
| Structuration de l'exposé | | | | |
| Cohérence de l'argumentation | | | | |
| Clarté du propos | | | | |

Note : /6

| Commentaires | |
|------------------------------|-------------------|
| | |
| Nom et prénom de l'examineur | Date et signature |
| | |



L'AVIS DE L'ATELIER COURS PI

Vous l'aurez compris, tout comme pour l'évaluation de votre étude, ce sera votre capacité à articuler et structurer clairement votre argumentation qui sera au centre des attentes de votre examinateur. Votre capacité à vous exprimer et à respecter le temps imparti des cinq minutes sera également évaluée. Ces compétences spécifiques vous seront présentées et détaillées dans la dernière partie de ce manuel.

Comment ce manuel va-t-il me permettre de préparer l'épreuve anticipée d'étude de gestion ?

Maintenant que l'épreuve est pleinement cernée, intéressons-nous à votre préparation avec ce manuel qui vous transmettra toute l'expertise des Cours Pi pour vous mettre dans des conditions idéales le jour J ! Pour ce faire nous vous proposons une préparation clés en main avec une démarche méthodologique pas à pas pour coconstruire votre dossier d'étude personnel, ainsi que pour vous préparer optimalement à la prestation orale, tant sur le fond que sur la forme. **Nous avons donc conçu pour vous une trame de réflexion qui vous permettra de mettre en place une stratégie gagnante pour aborder cette épreuve dans les meilleures conditions.**



Une proposition de problématique de gestion vous sera également proposée par l'atelier Cours Pi pour rendre réel tous ces conseils méthodologiques. **Vous êtes fortement invité à composer votre étude et votre oral suivant vos propres intérêts car cette épreuve doit mettre en avant vos capacités de recherche, sélection et analyse de documents, tout en développant votre esprit critique.**



La **première partie** de ce manuel vous propose une préparation clés en main de votre dossier. Après avoir rappelé ensemble les questions de gestion au programme officiel de l'Education nationale, et qui donnent donc un cadre au choix des sujets, nous détaillerons comment mener votre démarche méthodologique pour répondre au plus près aux attentes de cette épreuve. Pour rendre réelle cette démarche, nous nous appuyerons sur une proposition de dossier qui nous a semblé pertinente et qui soulève des questions d'avenir primordiales sur la gestion des organisations, tout en faisant la part belle au numérique : « **Comment le groupe Orange a-t-il adapté son organisation pour**

répondre à la généralisation du télétravail ? ». Nous vous présenterons une trame originale qui vous guidera pour construire votre réflexion et le plan de votre exposé. Également, la première partie permettra de vous entraîner à l'oralité par la réalisation de podcasts bilans qui seront ensuite remobilisés pour votre prestation orale. Finalement, nous nous intéresserons à la réalisation de votre **fiche de travail synthétique**. Le **devoir numéro 1** sera alors l'occasion de mettre en forme l'ensemble de ce travail pour constituer votre **dossier d'étude** !

Une fois votre dossier établi, nous nous concentrerons dans la **deuxième partie** du manuel sur la présentation de votre oral avec la **création du document numérique** que vous présenterez devant votre examinateur, ce qui constituera le **devoir numéro 2**. Le choix de l'atelier Cours Pi s'est porté sur la réalisation d'une **présentation de type PowerPoint**, logiciel largement utilisé dans de nombreuses entreprises pour partager son travail et qui est devenu au fil des années un outil puissant et facile d'accès.



Enfin, dans la troisième partie, nous vous proposerons des exercices d'entraînement et des astuces afin de développer des qualités propres à l'oralité et ainsi vous permettre de construire votre discours et présenter idéalement vos idées lors d'un oral d'entraînement, le devoir numéro 3 qui conclura ce manuel.

Vous l'aurez donc compris, ce guide manuel « clés en main » vous permettra de **préparer l'épreuve anticipée d'oral de gestion en toute sérénité**. Il vous transmettra également la méthodologie générale pour préparer et présenter votre dossier d'étude, que ce soit sur le fond ou sur la forme. Libre à vous de vous inspirer des thématiques proposées dans ce manuel mais nous vous invitons également à créer votre propre sujet d'étude en fonction de vos intérêts pour des domaines particuliers. Ce manuel sera alors pour vous un **outil méthodologique complet pour construire votre propre réflexion originale**.



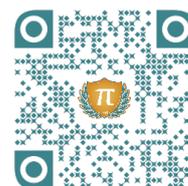
Le conseil méthodologique et pédagogique

Comme nous vous l'avons décrite dans la présentation générale, l'épreuve anticipée de gestion ne se limite pas à la simple présentation d'un oral et vous devrez rendre compte de la planification de votre travail ainsi que des étapes clés de sa réalisation.

Nous avons certes pensé pour vous ce manuel clés en main pour vous guider dans ces différentes étapes mais **il est de votre responsabilité de tenir un carnet de route** qui vous permettra ensuite d'exposer clairement et rigoureusement votre travail. Pour ce faire, vous pourrez tout simplement utiliser un tableau comme le modèle proposé ci-dessous et qui vous permettra de consigner facilement votre cheminement :

| Etape | Date de réalisation | Résultats du travail | Notes et explications |
|-------|---------------------|----------------------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |

Les Cours Pi vous proposent un modèle type, tel qu'il vous sera demandé à l'épreuve, pour votre dossier d'oral de gestion. Ce fichier PDF contient les différentes parties qui structureront votre dossier. Libre à vous de le réutiliser pour vous exercer. Vous pouvez retrouver ce dossier grâce au lien ci-dessous ou au QR code ci-contre.



www.cours-pi.com/wp-content/uploads/2022/03/Dossier_Ecrit_Epreuve_Anticipe_Gestion_STMG.pdf

Bon courage pour votre préparation et passons maintenant au cœur de notre sujet !

II) LES BESOINS TECHNIQUES POUR CE MODULE

Les corrections de vos enregistrements sonores seront aussi disponibles dans cet espace www.cours-pi.com/ressources.

De plus, afin de réaliser les activités podcasts présentes à chaque étude documentaire vous aurez besoin de vous enregistrer en audio, et de compiler au fur et à mesure vos enregistrements. Vous pouvez le faire avec votre smartphone si vous en possédez un, ou avec votre ordinateur en utilisant par exemple le logiciel son gratuit **Audacity** !



Enfin, le **devoir 3** sera pour vous l'occasion d'une répétition générale ! Vous aurez besoin d'un smartphone, d'une **application de messagerie** (WhatsApp, Signal...) et d'un **complice** (parent, camarade...). Vous pourrez ainsi réaliser votre grand oral dans les vraies conditions, en vous appuyant sur les consignes.



PRÉPARATION ET CONSTRUCTION DU DOSSIER



Ce manuel va vous mener à l'épreuve anticipée d'étude de gestion. La présentation orale sera accompagnée d'un dossier personnel que vous transmettez à votre examinateur. La première partie du manuel sera l'occasion de vous guider pas à pas pour la réalisation de celui-ci.

Commençons tout d'abord par nous intéresser en détail au contenu de ce dossier. Il doit être constitué de :

- Votre **sujet** ainsi que des raisons du choix de la problématique.
- Les **documents** et les informations sélectionnés présentant les caractéristiques de la (ou des) organisation(s) observée(s) en lien avec la problématique.
- Les **sources** utilisées.
- La **démarche d'analyse** et les conclusions rédigées de l'étude sur une ou plusieurs pages.
- Une **fiche de travail synthétique** établie conformément au modèle donné par le bulletin officiel de l'Education nationale. Elle ne doit pas être pensée comme une production finale mais bien comme un outil à utiliser au quotidien pour mener à bien votre travail. Vous pouvez la voir comme un carnet de route qu'il faudra suivre pour être sûr, une fois votre dossier constitué, que vous avez mis en œuvre une démarche correspondant aux attentes de cette épreuve. La fiche synthétique de travail devra par exemple rendre compte de la conformité de votre sujet avec les 10 questions de gestion au programme, de justifier votre démarche lors de l'établissement du corpus documentaire ainsi que de votre calendrier de travail.

Il est donc tout d'abord important de bien analyser la structure de la fiche de travail synthétique pour se projeter au mieux dans sa réalisation finale.



MODÈLE DE FICHE DE TRAVAIL SYNTHÉTIQUE

Maintenant que nous avons analysé en détail le contenu et les attendus pour votre dossier d'étude, il est temps de passer au choix du sujet, étape initiale et des plus importantes de votre travail !

| | |
|----------------------|-----------------|
| Session : | |
| Nom du candidat : | Etablissement : |
| Prénom du candidat : | Ville : |
| | Académie : |

Question choisie (la délimitation du périmètre de travail est mise en évidence) :

Organisation(s) sélectionnée(s) :

Démarche générale :

Méthodes de recherche, ainsi que de sélection et de validation des informations :

Technologies mises en œuvre :

Calendrier observé :

| Nom et prénom du professeur responsable | Date et signature |
|---|-------------------|
| | |



L'information clé

Ceci est le modèle officiel fourni par le bulletin officiel de l'Education nationale. Pour vous, candidats libres, vous pourrez reprendre exactement le même modèle, **excepté que vous êtes exempté de la dernière partie concernant le professeur responsable** (car ce manuel a été créé par l'atelier Cours Pi pour vous donner toutes les clés de validation de votre travail mais, en tant que candidat libre, les différentes étapes ne seront donc pas validées par un professeur responsable).

Maintenant que nous avons analysé en détail le contenu et les attendus pour votre dossier d'étude, il est temps de passer au choix du sujet, étape initiale et des plus importantes de votre travail !



DÉFINITION DU SUJET D'ÉTUDE À PARTIR DES QUESTIONS DE GESTION AU PROGRAMME

Ce choix est **personnel** et doit être en relation avec une des 10 questions de gestion au programme de Sciences de Gestion et Numérique de la classe de première en STMG. Retrouvez ci-dessous un tableau présentant l'ensemble de ces problématiques.

| Thèmes | Questions de Gestion |
|---|---|
| De l'individu à l'acteur | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comment définir les différents types d'organisation ? ➤ Comment un individu devient-il acteur dans une organisation ? ➤ Comment concilier gestion efficace des ressources humaines et coût du travail ? |
| Numérique et intelligence collective | <ul style="list-style-type: none"> ➤ En quoi les technologies transforment-elles l'information en ressource ? ➤ Comment le partage de l'information contribue-t-il à l'émergence d'une « intelligence collective » ? ➤ Le numérique crée-t-il de l'agilité ou de la rigidité organisationnelle ? |
| Création de valeur et performance | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Peut-on mesurer la contribution de chaque acteur à la création de valeur ? ➤ La création de valeur conduit-elle toujours à une performance globale ? |
| Temps et risque | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Quelle prise en compte du temps dans la gestion de l'organisation ? ➤ L'amélioration de la performance est-elle sans risque ? |



Le conseil méthodologique et pédagogique

Deux choix s'offrent à vous pour déterminer un sujet d'étude. Le premier consiste à partir d'une ou des organisation(s) identifiée(s) dans un secteur d'intérêt et ensuite d'établir des liens avec une ou des question(s) de gestion au programme, pour finalement définir une problématique. A l'inverse, on peut aussi partir d'une problématique d'actualité en lien avec une ou des questions de gestion au programme pour finalement rechercher quelles organisations seront les plus à même d'imager votre propos. En pratique, vous pouvez ici utiliser deux approches méthodologiques :

- 1 Vous portez un intérêt particulier à une entreprise ou une organisation ? Que ce soit de par vos centres d'intérêt, des connaissances dans votre réseau professionnel ou bien de par vos futurs choix d'orientation, cette approche méthodologique est particulièrement intéressante car elle vous permettra de mettre en avant dans votre dossier et votre présentation orale des choix personnels, et de les justifier par exemple par un projet professionnel ! Il vous faudra ensuite reprendre le programme de Sciences de gestion du programme de première STMG pour identifier une ou des questions de gestion qui s'appliquent à cette organisation, pour ainsi dégager une problématique.
- 2 Vous souhaitez au contraire approfondir un aspect d'une question de gestion qui vous a particulièrement intéressé lors de cette année de première STMG : il vous faudra alors chercher des organisations dont l'activité ou les valeurs sont jugées intéressantes pour contextualiser cette question !

A ce stade, nous avons donc **choisi notre sujet d'étude** qui possède deux attraits pour un oral de gestion : (i) un sujet moderne et d'avenir et (ii) qui amène à des réflexions portant sur au moins deux questions de gestion, ce qui permettra de traiter le sujet avec flexibilité et de manière plus globale.



CONCEPTION DE LA BASE DOCUMENTAIRE

Une fois votre sujet d'étude établi, il est maintenant temps d'établir une base documentaire qui vous permettra d'analyser votre problématique. Trois options, entre autres, s'offrent à vous. La plus naturelle et accessible sera de commencer par faire une **recherche sur internet**, vous pourrez également visiter la **bibliothèque** de votre ville et bien sûr **contacter directement la ou les organisations** en lien avec votre sujet d'étude pour collecter directement des informations, et même réaliser des interviews.



Le conseil méthodologique et pédagogique

Comme nous l'avons vu dans les attendus généraux de votre épreuve, cette phase de recherche sera prise en compte dans l'évaluation de votre oral et doit donc être conduite de manière rigoureuse et pertinente. Pour ce faire, pensez donc à garder une trace écrite de votre démarche, par exemple en consignait les différents titres et référence des ouvrages, magazines ou autres ressources que vous trouverez sur le sujet. Pour vos recherches internet, n'oubliez pas de consigner les liens et adresses des sites visités. Idéalement, il vous faudra présenter dans votre dossier des sources variées d'information (par exemple des extraits de vidéos, des articles de journaux, des livres ou bien des contenus de site internet) et, si possible, il sera important que ce corpus intègre des données et informations directement collectées auprès de la ou des organisations de votre sujet d'étude.

La recherche documentaire est une démarche méthodologique importante, pour ce manuel, mais également pour bien d'autres activités professionnelles et personnelles que vous rencontrerez dans le futur. Pour vous guider dans cette tâche, nous vous rappelons ci-dessous **4 étapes clés pour structurer au mieux votre approche méthodologique** :

ÉTAPE 1 : PRÉPARER VOTRE RECHERCHE

Il s'agira ici de se poser les bonnes questions concernant votre sujet d'étude. Une méthode efficace et simple pour vous guider dans cette démarche : le **QQQOCP** ! C'est un outil adaptable à de nombreuses problématiques concernant la récolte d'informations précises et exhaustives, l'élaboration d'une analyse ou bien d'un diagnostic d'une situation pour mesurer le niveau de connaissance que l'on possède ou bien même pour animer des réunions. Cette méthode, aussi appelée méthode du questionnement, vous aidera à établir une liste précise des informations et problématiques en lien avec votre sujet d'étude. Les questions que vous devez vous poser sont les suivantes :

Qui ?

Quand ?

Quoi ?

Où ?

Comment ?

Pourquoi ?

Ces 6 questions, on ne peut plus simple, vous guideront dans votre réflexion pour cerner pleinement les contours de votre sujet et ainsi orienter optimalement votre recherche d'information.



JE CONSTRUIS MON DOSSIER DOCUMENTAIRE PERSONNEL

ÉTAPE 1 : PRÉPARER VOTRE RECHERCHE

Appliquons maintenant la méthode **QQQCOP** au sujet choisi précédemment : Comment le groupe Orange a-t-il adapté son organisation pour répondre à la généralisation du télétravail ?

- Qui ?

- Quand ?

- Quoi ?

- Où ?

- Comment ?

- Pourquoi ?



LE DOSSIER DES COURS PI NOTRE PRÉPARATION AUX RECHERCHES

- **Qui ?** Le groupe Orange
- **Quand ?** Thématique et problématique récentes, se concentrer sur les années 2010 et particulièrement les informations les plus récentes.
- **Quoi ?** L'émergence et le développement (forcé ou voulu) d'une nouvelle organisation du travail à distance, communément appelée le télétravail, et son impact sur l'organisation interne d'Orange.
- **Où ?** L'ensemble des filiales du groupe Orange en France
- **Comment ?** Action sur les acteurs, c'est-à-dire les employés, et également sur les systèmes d'information.
- **Pourquoi ?** Utiliser les innovations technologiques et de gestion pour proposer un nouveau mode d'organisation du travail qui maintienne ou renforce la compétitivité du groupe Orange tout en répondant aux aspirations de salariés et/ou aux nouvelles contraintes de gestion auxquelles doivent faire face les entreprises.

Cette première étape vous permettra de dégager des concepts et **mots-clés essentiels** qui vous serviront de base pour cerner au plus près vos besoins documentaires. En effet, il vous suffira ensuite de reprendre les réponses à vos questions suite à l'application de la méthode QQQCOP pour voir émerger naturellement les mots les plus importants qui guideront vos recherches documentaires.



Le conseil méthodologique et pédagogique

Un mot-clé est un terme qui désigne de façon claire et précise une notion mais également qui doit traduire l'objet de la recherche. Ce mot sera souvent un nom mais il peut être accompagné d'un adjectif. Il est généralement donné au singulier et ne l'accompagne pas d'un déterminant qui ne ferait que créer du bruit dans vos recherches, c'est-à-dire en élargissant de manière non pertinente le résultat de vos recherches. Plusieurs mots-clés seront sûrement nécessaires pour traduire tous les aspects de votre sujet d'étude. C'est leur combinaison qui vous permettra finalement de générer des requêtes de recherche, particulièrement pour l'utilisation de moteur de recherche sur internet. Ce dernier outil sera l'objet de plus d'explications dans le point suivant.



JE CONSTRUIS MON DOSSIER DOCUMENTAIRE PERSONNEL ÉTAPE 1 : PRÉPARER VOTRE RECHERCHE

A partir de vos réponses précédentes, établissez maintenant une liste de **mots-clés** qui constitueront le **socle de votre recherche documentaire**. Idéalement, vous devrez identifier approximativement 5 mots ou groupes de mots en fonction de votre sujet d'étude.



LE DOSSIER DES COURS PI NOTRE PRÉPARATION AUX RECHERCHES

Groupe Orange – système d’information – télétravail – employé – compétitivité – flexibilité

ÉTAPE 2 : CHERCHER ET LOCALISER VOS DOCUMENTS

À partir des mots-clés déterminés dans l’étape 1, vous allez pouvoir maintenant interroger les différentes sources de votre choix et commencer à établir votre corpus documentaire pour analyser votre problématique. Internet propose énormément de ressources et ce sera sûrement votre premier choix pour la collecte d’informations. N’oubliez cependant pas que l’épreuve anticipée d’épreuve de gestion vous invite à consulter des sources d’informations diverses et variées, n’hésitez donc pas, en fonction de votre sujet, à utiliser des ressources que vous trouverez par exemple dans des bibliothèques ou des espaces d’information professionnelle (comme par exemple la CCI de votre région) pour y consulter des livres, articles et ou revues sur votre sujet. Il est également pertinent de contacter des professionnels en lien avec votre sujet pour par exemple récupérer de la documentation et/ou faire des interviews, et bien sûr si votre sujet le permet de contacter directement l’entreprise en question (et même idéalement vous déplacer dans leurs locaux !)



Le conseil méthodologique et pédagogique

Dans le cadre de l’évaluation de votre oral de gestion, vous devrez garder trace de votre démarche. Nous vous conseillons donc fortement d’utiliser un **carnet de bord** pour consigner l’ensemble de vos recherches, carnet qui peut prendre la forme du tableau ci-dessous :

| Dates | Mots-clés | Outils de recherche | Résultats retenus (sites ou documents) |
|-------|-----------|---------------------|---|
| | | | |

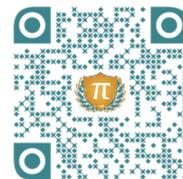
Attention, il ne suffit pas de taper des mots-clés pour effectuer une recherche efficace. Retrouvez dans la vidéo ci-dessous un résumé des principales caractéristiques de la recherche sur internet :



Document 1. La recherche sur internet



<https://vimeo.com/86399865>

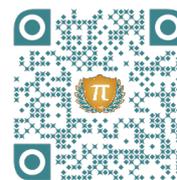


Vous avez besoin d'autres conseils ou même d'une formation pour établir votre corpus documentaire ?

Les liens ci-dessous vous aideront à en apprendre plus sur les techniques de recherche sur internet :

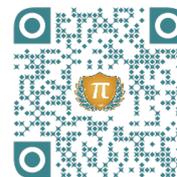
Comment naviguer sur Internet ? C'est ici que ça se passe :

<https://www.coursinfo.fr/decouverte/internet/comment-naviguer-sur-internet/>

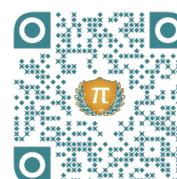


Quel moteur de recherche utiliser ?

<https://www.coursinfo.fr/decouverte/internet/quest-quun-moteur-de-recherche/>



Et pour ceux d'entre vous qui aurez besoin d'une remise à niveau, un excellent cours en accès libre qui vous donnera toutes les clés pour mener à bien votre recherche documentaire sur internet : <https://openclassrooms.com/fr/courses/5870011-naviguez-sur-internet?archived-source=1757041>



JE CONSTRUIS MON DOSSIER DOCUMENTAIRE PERSONNEL ÉTAPE 2 : EFFECTUER VOTRE RECHERCHE DOCUMENTAIRE

A partir de l'ensemble des informations et conseils méthodologiques ci-dessus, **il est maintenant temps d'effectuer votre recherche documentaire**. Établissez une **liste d'au moins 20 ressources et/ou documents** sur le cas du groupe Orange étudié précédemment qui constitueront votre base de données pour votre dossier d'étude.

| Mots clés | Outils de recherche | Résultats retenus (sites ou documents) |
|-----------|---------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Mots clés | Outils de recherche | Résultats retenus (sites ou documents) |
|-----------|---------------------|--|
| | | |
| | | |



LE DOSSIER DES COURS PI NOTRE RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Ceci est une liste non exhaustive et nous avons volontairement (i) proposé majoritairement des documents en provenance du groupe Orange et (ii) utilisé la recherche par internet. Libre à vous de poursuivre ce travail qui devra donc intégrer une pluralité de sources, que ce soit en termes de provenance (c.a.d par exemple des observateurs extérieurs) ou de forme (par exemple des revues économiques trouvées en librairie)

| Mots clés | Outils de recherche | Résultats retenus (sites ou documents) |
|-------------------------------------|--|---|
| Groupe Orange | Internet, Google | https://fr.wikipedia.org/wiki/Orange_(entreprise) |
| Groupe Orange | Internet, site de l'entreprise | https://www.orange.com/sites/orange.com/files/2021-05/Orange_corp_2021.pdf |
| Système d'information | Manuel Cours Pi de première STMG | Module 1 – Dynamisme des organisations : le rôle de l'individu, de l'intelligence collective et du numérique. Le temps du bilan du chapitre 2 |
| Télétravail | Manuel Cours Pi de première STMG | Module 1 – Dynamisme des organisations : le rôle de l'individu, de l'intelligence collective et du numérique. « Réfléchissons ensemble » en page 37 et « L'essentiel » en page 133 du manuel Cours Pi |
| Télétravail | Internet, Google Vidéo | https://droit-finances.commentcamarche.com/salaries/guide-salaries/1207-teletravail-definition-loi-et-droits-du-salarie/ |
| Télétravail + Système d'information | Internet, Google | https://www.deuzzi.fr/2021/03/18/systemes-dinformations-et-nouvelle-organisation-du-travail-les-enjeux-et-les-risques-du-travail-hybride/ |
| Télétravail + Système d'information | Internet, Google Vidéo | https://www.youtube.com/watch?v=zwotyTQfNIA |
| Télétravail + compétitivité | Internet, site d'un magazine d'économie spécialisé | https://business.lesechos.fr/directions-ressources-humaines/partenaire/partenaire-66-teletravail-boostez-votre-competitivite-61540.php |
| Télétravail + flexibilité | Internet, Google | https://digital-solutions.konicaminolta.fr/teletravail-flexibilite-seduit-de-plus-en-plus/ |
| Groupe Orange + télétravail | Internet, Google | https://www.rhmatin.com/qvt/bien-etre-travail/teletravail-chez-orange-plus-de-dix-ans-d-experience-et-de-flexibilite.html |

| Mots clés | Outils de recherche | Résultats retenus (sites ou documents) |
|---|------------------------|---|
| Groupe Orange + télétravail | Internet, Google | https://www.lemondeinformatique.fr/actualites/lire-comment-orange-gere-la-massification-du-teletravail-78637.html |
| Groupe Orange + télétravail + employé | Internet, Google | https://orange.jobs/site/fr-pro-perso/index.htm |
| Groupe Orange + télétravail + système d'information | Internet, Google | https://www.lemonde.fr/emploi/article/2021/09/01/les-entreprises-face-au-risque-de-fracture-entre-les-teletravailleurs-et-les-autres_6092939_1698637.html |
| Groupe Orange + télétravail + flexibilité | Internet, Google | https://www.lemonde.fr/emploi/article/2021/06/08/le-nouveau-siege-d-orange-toujours-plus-flexible_6083359_1698637.html |
| Groupe Orange + télétravail + flexibilité | Internet, Google Vidéo | https://www2.liaisons-sociales.fr/ressources/videos/teletravail-3-questions-a-martine-bordonne.html |

ÉTAPE 3 : ÉVALUER LA QUALITÉ ET LA PERTINENCE DES SOURCES

Établir un corpus documentaire, et donc analyser des informations, demande une grande vigilance dans le choix des sources, la crédibilité des données donc leur validation dans le cadre de votre épreuve anticipé de gestion. A vous donc de savoir reconnaître une information donnée par un particulier, un professionnel, ou par un organisme officiel, et de juger de la crédibilité des données.



Le conseil méthodologique et pédagogique

Pour vous guider, on peut valider la source en vérifiant principalement les trois points suivants :

- Qui sont les auteurs du site que vous consultez ? Est-ce un particulier, un professionnel ou bien un organisme officiel ?
- Quel est l'objectif du site ? Est-ce un site à visée commerciale, un site d'information, un site de partage et collecte de données ?
- Le contenu est-il mis à jour ? Quel est le registre de langue (formel, familier, etc.) ? Y a-t-il des fautes d'orthographe ?

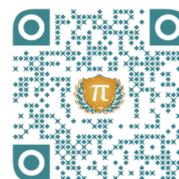
Vous trouverez dans la vidéo ci-dessous un résumé des informations importantes pour être sûr de mener votre sélection de documents en toute sérénité et rigueur :



Document 2. Vérifier ses sources



<https://youtu.be/IXwgv8kq6rA>





Le conseil méthodologique et pédagogique

Tout comme pour les étapes précédentes, il vous faudra **garder trace de ce travail** pour être capable de justifier dans votre dossier de la pertinence et de la rigueur de votre corpus documentaire. Pour ce faire, vous pourrez par exemple utiliser un **tableau de sélection des documents** comme celui ci-dessous, qui vous permettra de plus de mettre en place une méthodologie de validation.

| Document | Évaluation | | | | |
|----------|--------------------------|------------------|-------------------------------|---|--------------------------|
| | Fiabilité de la source ? | Date du document | Pertinence de l'information ? | Similaire à un autre document du corpus ? | A retenir ? |
| | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> |

Un dossier d'étude de gestion doit contenir à **minima 5 documents**. Nous vous conseillons **pour une étude de qualité de retenir approximativement une dizaine de documents**. Si après avoir procédé à la sélection et à la validation de vos documents vous sentez que votre corpus documentaire ne sera pas assez exhaustif pour répondre pleinement à votre problématique, **n'hésitez pas à revenir à l'étape 2 de cette section pour élargir votre base documentaire !**



ANALYSE ET EXPLOITATION DE VOTRE CORPUS DOCUMENTAIRE

A ce stade, vous avez maintenant **sélectionné un ensemble de ressources** qui vont vous permettre d'analyser votre sujet d'étude et ainsi apporter une réponse à la problématique que vous avez posée. Mais comment s'assurer que cette sélection est pertinente dans le cadre de votre étude de gestion ? Une seule façon de le savoir : il est maintenant temps **d'élaborer un plan détaillé et structuré de votre étude** ! Si vous avez bien pris le temps de faire des recherches exhaustives sur votre sujet, de lire attentivement les documents et surtout de bien organiser les informations glanées (par exemple sous forme de fiche de synthèse ou bien de carte heuristique), vous devriez maintenant avoir une vision précise des **sous-questions que pose votre sujet d'étude**.



JE CONSTRUIS MON DOSSIER DOCUMENTAIRE PERSONNEL LE PLAN STRUCTURÉ DE VOTRE ÉTUDE

A partir de vos lectures et réflexions sur votre sujet d'étude, proposez une hiérarchisation **structurée de votre étude**. Cela contiendra la problématique de votre étude, une introduction, un développement idéalement articulé en deux axes et une partie conclusion. Le plan, hormis pour l'introduction, sera proposé sous forme de questions.

Area with horizontal dashed lines for writing the structured plan.



LE DOSSIER DES COURS PI NOTRE PLAN STRUCTURÉ

I. Introduction

- Définition du télétravail et de sa place dans les méthodes d'organisation du travail
- Le télétravail et la place des acteurs dans une entreprise
- Un lien étroit entre télétravail et système d'information
- Présentation du Groupe Orange

II. Développement

Axe 1. Le groupe Orange face au défi du télétravail massif. Quel impact sur l'organisation du groupe et sur ses salariés ?

- Le groupe Orange arrive-t-il à concilier télétravail et compétitivité ?
- Quel impact sur la flexibilité de gestion et le bien-être de ses employés ?

Axe 2. L'évolution des systèmes d'information du groupe Orange dans un contexte de télétravail.

- Le groupe Orange revoit ses systèmes d'information pour permettre une continuité de transmission et gestion de l'information entre présentiel et distanciel.
- Le télétravail et la sécurisation des données : quels outils mis en place par le groupe Orange ?

III. Conclusion

Maintenant que votre plan est établi, vous allez pouvoir vous appuyer sur votre corpus documentaire pour contextualiser, analyser et synthétiser vos idées pour chacune des sous-parties de votre plan.



Le conseil méthodologique et pédagogique

Si votre démarche de recherche documentaire (avec la lecture attentive et rigoureuse des documents associés) a été bien menée, vous devriez alors trouver dans votre corpus documentaire l'ensemble des documents nécessaires pour mener à bien votre raisonnement. Cependant, n'hésitez pas à revenir en arrière dans votre manuel et reprendre les étapes que vous jugerez pertinentes pour faire en sorte de disposer de l'ensemble des ressources nécessaires à la bonne finalisation de votre travail.

Pour chaque partie et sous-partie de votre plan, il vous faudra **vous poser les questions pertinentes sur vos documents pour en extraire l'essentiel et arriver le jour de votre oral avec toutes les armes pour défendre votre raisonnement**. Nous allons donc vous proposer ci-après de mener cet exercice en prenant pour exemple le sujet d'étude choisi par l'atelier Cours Pi. Comme pour les étapes précédentes, ceci est un exemple pour **contextualiser les conseils méthodologiques de ce manuel**, nous vous invitons donc à réaliser en parallèle ce travail pour votre sujet d'étude et votre propre corpus documentaire ou bien à compléter notre travail volontairement partiel. Pour ce faire, chaque série de documents (au nombre de trois) sera suivie d'un encart « **À vous de jouer** » qui vous proposera de **(i) compléter le corpus** documentaire fourni, **(ii) répondre à des questions** qui vous guideront pour analyser, contextualiser et dégager des conclusions en lien avec la partie de votre plan traitée. Une activité **Podcast** associée aux différentes études vous permettra également de **commencer à vous projeter vers l'oralité** de manière ludique.

Etude de documents 1



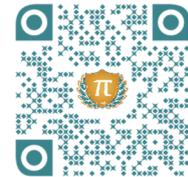
Cette **première étude de document** sera centrée sur **l'introduction de votre étude de gestion**. Ces documents devront vous servir à contextualiser et exposer clairement votre problématique, à justifier le lien entre votre sujet d'étude et une ou des questions de gestion et finalement à introduire la ou les organisation(s) au centre de votre étude de gestion.



Document 3. Télétravail : définition, loi et droits du salarié



<https://droit-finances.commentcamarche.com/salaries/guide-salaries/1207-teletravail-definition-loi-et-droits-du-salarie/>



Document 4. Exemple d'enjeux et risques liés au télétravail

• Partager et avoir accès à l'information pertinente, à distance

Afin de travailler dans de bonnes conditions, le salarié doit être à même de partager et d'accéder à toutes les informations dont il pourrait avoir besoin, quelle qu'en soit la source. Faciliter l'accès aux bonnes informations et leur permettre de circuler est l'un des enjeux majeurs des organisations hybrides. Une information mal organisée, difficile d'accès peut occasionner des pertes de temps, des risques d'erreurs, des décisions erronées. La gestion de la data devient un enjeu clé, à considérer pleinement.

• La communication

Le travail en équipe à distance entraîne souvent des difficultés de communication. Les échanges sont souvent moins spontanés et moins fréquents, lorsque l'équipe est dispersée. Qu'elles soient formelles ou informelles, il est donc nécessaire que les interactions soient davantage structurées et organisées dans un mode de travail hybride. De plus, une équipe hybride ne peut s'appuyer uniquement sur une communication orale. La mise en place d'une culture de l'écrit est indispensable afin de s'assurer que les informations et les décisions soient partagées par tous les collaborateurs. La culture d'entreprise et l'engagement des employés devront être repensés dans le cadre du travail hybride, particulièrement en ce qui concerne l'intégration des nouveaux employés.

• Le management

Manager une équipe hybride implique plus de complications que de manager une équipe que l'on voit tous les jours. Il n'est plus possible dans ce cadre d'évaluer le travail de chacun selon le temps passé sur une tâche. C'est pourquoi, désormais, on assiste à la montée en puissance de la culture du résultat, qui met plutôt en avant le travail réalisé et les livrables qui en résultent. Pour garder ses équipes motivées et engagées, le manager doit faire des points plus réguliers avec chacun de ses collaborateurs, en privilégiant les modes de conversation directs afin de fluidifier la communication. Collaborer à distance suppose de maintenir une proximité avec ses équipes.

• La sécurité informatique

De plus en plus de collaborateurs admettent aujourd'hui utiliser des solutions informatiques sans l'accord de leur DSI. Ce phénomène de shadow IT peut entraîner de graves conséquences pour l'entreprise : de nombreuses études montrent qu'un tiers des attaques informatiques en 2020 en découlerait. Avec le travail à distance, les pratiques de shadow IT tendent à s'intensifier, ce qui peut accroître les risques de cybersécurité. C'est donc à la DSI de s'assurer que les collaborateurs ont tout ce dont ils ont besoin pour travailler efficacement et de manière sécurisée, quel que soit le lieu où ils se trouvent.

www.deuzzi.fr

Document 5. Présentation du Groupe Orange

Opérateur numérique

Réseaux
Services aux entreprises
Services financiers mobiles

Cybersécurité
Contenus

L'un des principaux opérateurs de télécommunications au monde

142 000
salariés

26 pays
en Europe, en Afrique
et au Moyen-Orient



8^e
marque mondiale
des télécoms

N°1
de la convergence
en Europe

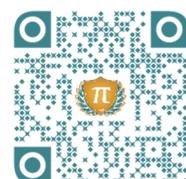
www.orange.com

Document 6. Télétravail et management : idées reçues et bonnes idées

Cette petite vidéo nous montre qu'au-delà de construire des relations dans une organisation, maintenir ces liens est un processus qui nécessite un travail constant, particulièrement dans une situation de travail à distance



www.anact.fr/teletravail-et-management-idees-recues-et-bonnes-idees





ANALYSE DES DOCUMENTS

A partir de l'ensemble de ces documents, faites une **recherche documentaire supplémentaire et personnelle** pour modifier et compléter la proposition de l'atelier Cours Pi puis **établissez votre propre corpus documentaire**.

Celui-ci doit vous permettre d'avoir en votre possession l'ensemble des connaissances pour répondre aux questions que nous vous proposons ci-dessous. Elles ont été pensées pour mener votre réflexion sur **l'introduction de votre étude de gestion**.

1. Qu'est-ce que le télétravail ?

2. Le télétravail semble-t-il avoir a priori un effet positif ou négatif concernant le bien-être des salariés et la place que chaque individu occupe au sein d'une entreprise ?

3. Quels sont les enjeux majeurs auxquels font face les systèmes d'information dans un contexte de généralisation du télétravail ?

4. Présentez de manière synthétique (format libre) le groupe Orange.

Etude de documents 2



Cette **deuxième étude de document** sera centrée sur **l'axe 1 de votre développement**. Ces documents devront vous servir à contextualiser, analyser et répondre clairement à la question que vous avez posé dans ce premier axe.



Document 7. Politique de télétravail du Groupe Orange

La politique de télétravail d'Orange, une avance notable

- Accord sur le télétravail depuis 2009

Modes d'organisation du travail

- 3 modalités de télétravail régulier :
 - Avec fixation des jours télétravaillés.
 - Selon un volume de jours mensuels.
 - A la carte.

Principes généraux

- Le télétravail est basé sur le **volontariat**.
- Il est **réversible** à la demande du salarié et/ou de l'employeur.
- Une **présence sur site** de 2 jours / semaine minimum est attendue pour le **maintien du collectif**.
- Un parcours de **formation** est garanti.

Le télétravail concerne l'ensemble du personnel, quel que soit le statut

36 000

Télétravailleurs réguliers ou occasionnels en 2019

60 000

Télétravailleurs en France pendant la crise sanitaire

Equipements et mesures compensatoires

- Equipements fournis : PC, téléphone, accessoires.
- Sur demande : mobilier, siège ergonomique.
- Prise en charge des coûts liés à l'accès Internet haut débit.
- Prime annuelle de 120 à 180 €.

3 jours / semaine

Nombre de jours de télétravail autorisés

Lieux de télétravail autorisés

- A domicile.
- Dans une résidence secondaire de télétravail en France.
- Dans un espace proposé par l'entreprise.
- Autre.

Instaurer une nouvelle organisation et transformer la culture managériale



De nouveaux modes de pilotage de l'activité apparaissent

L'efficacité des équipes ne dépend pas uniquement de la capacité des organisations à leur fournir du matériel, des accès informatiques, des procédures ou des rôles bien définis. Dans le travail à distance en situation de crise, l'efficacité repose sur l'aptitude de ces organisations à faire preuve de **flexibilité** et à accepter que le travail soit effectué selon un **cadre** et des **modalités propres à chaque équipe** et pas à reproduire l'environnement professionnel chez l'employé.

Un impact sur les processus opérationnels

La mise en place du télétravail permet donc de résoudre nombre de problématiques liées à la **continuité de la communication** entre les salariés d'une même **équipe**. Garantir la productivité nécessite néanmoins d'aller plus loin, notamment sur les thématiques de collaboration et de sécurisation du partage d'information. Optimiser le télétravail passe par la **dématérialisation d'un maximum de processus**.

La confiance est requise pour davantage d'engagement

Les périodes de **crise** sont très **révélatrices** du **besoin de contrôle** des entreprises : au moins elles ont d'emprise sur les événements, au plus elles cherchent à en avoir. Le télétravail permet, d'une part, de fixer un **cadre fonctionnel précis** tout en donnant, d'autre part, de **l'autonomie** aux individus. C'est précisément à ce niveau que la **gouvernance collaborative** peut aider les entreprises à aborder la **situation différemment** : et si, au lieu de considérer la technologie comme un outil de vérification permanente, les organisations l'utilisaient pour créer les **conditions** qui feront de **l'efficacité** la conséquence de **l'engagement des employés** vis-à-vis de leur entreprise ? Plus productifs, plus efficaces, et plus autonomes, les salariés qui télétravaillent sont plus engagés dans leur travail. Mais si le travail à distance est un booster d'engagement ce mode de travail peut aussi engendrer un **risque de surengagement** et mener à des cas de burn out.

www.orange-business.com

Document 8. Le développement du télétravail au sein du groupe Orange, une opportunité de modernisation des méthodes de travail

Hausse de la productivité, baisse de l'absentéisme, autonomisation... Les avantages théoriques liés au télétravail sont connus. Mais qu'en est-il concrètement ? Le groupe Orange, qui a mis en place le télétravail depuis une dizaine d'années, a réalisé en septembre 2018 un sondage auprès de ses 22 000 collaborateurs concernés. Parmi les bénéficiaires, 95 % de salariés satisfaits citent :

- la possibilité de s'organiser comme ils le souhaitent pour être efficaces, avec plus d'autonomie, dans une relation de confiance avec leur manager (67 % des répondants),
- le gain de temps en évitant les problèmes de transport (47 % des répondants), leur permettant d'être moins fatigués et moins stressés.

Le sentiment de liberté et la relation de confiance (72 % des répondants), induits par le travail à distance, favorise l'engagement des salariés. Ces derniers déclarent unanimement avoir un meilleur équilibre de vie, mieux gérer leur agenda personnel et travailler de manière plus productive. « Lorsque le télétravail est réussi, l'entreprise observe un gain de productivité de 10 % », confirme Martine Bordonné, Directrice de projets Digital et nouveaux modes de travail, référente télétravail chez Orange.

Une démarche à structurer et à animer

Orange compte aujourd'hui plus de 29 000 télétravailleurs (occasionnels et réguliers) à distance, avec la possibilité de télétravailler jusqu'à 3 jours par semaine ou 12 jours par mois.

« Pour tirer le meilleur du télétravail, il faut structurer la démarche et mettre en place l'animation, les outils et dispositifs pour accompagner le développement et l'acculturation à ce nouveau mode de travail qui se banalise », poursuit Martine Bordonné. L'accord télétravail signé dans le Groupe en 2013 fixe les conditions et les critères d'éligibilité à la pratique du télétravail. Cela a été l'opportunité pour les entités de moderniser le travail collectif comme individuel et de rechallenge les manières de travailler, en puisant dans l'accord la formule la plus adaptée au contexte de chaque demande (régulier/occasionnel, nombre de jours, demi-journées ou journées complètes, lieux...).

La nomination de référents nationaux et locaux, territoires et métiers en soutien des entités opérationnelles fut un élément clef dans cette démarche de structuration du télétravail, tout comme la mise en place d'outils propres. « Nous avons créé une communauté dédiée au télétravail, nomadisme et management à distance via notre réseau social, Piazza. Aujourd'hui plus de 1 900 followers suivent l'actualité, échangent et partagent leurs expériences via cet outil », explique Martine Bordonné. « Nous avons aussi développé et mis à disposition fin 2016 une application web et mobile permettant de déposer en 3 clics des jours de télétravail occasionnels dans des contextes exceptionnels (pics de pollution, grèves des transports, événements climatiques...). Elle a été utilisée en 2018 par plus de 23 000 salariés. ».

Cette application permet également d'adresser aux salariés nomades d'Ile-de-France des push et mails d'alerte à la pollution pour les encourager à utiliser les modes alternatifs de déplacement ou à recourir au télétravail si cela est compatible avec leur agenda du jour.

L'art de manager le travail à distance

Pour le manager, la mise en place du télétravail nécessite de passer d'un management en présentiel à un management à distance. Ce qui l'amène à repenser l'organisation pour renforcer l'engagement des salariés et à créer un collectif plus fort.

Il doit trouver la bonne formule pour maintenir un collectif de travail de qualité avec des collaborateurs dans et hors des locaux, en informant par exemple régulièrement les équipes du rythme de chacun. Il devra aussi s'assurer que les modalités de télétravail de chaque membre de son équipe soient compatibles avec le fonctionnement du collectif de travail et les résultats attendus. Le manager a alors un véritable rôle de coach qui réinterroge la « valeur travail » en s'intéressant à la manière dont ses collaborateurs s'organisent. « Les échanges entre le collaborateur et son manager sont finalement beaucoup plus riches », observe Martine Bordonné. « Pour aider les managers d'équipes mixtes, nous proposons des formations autour des points d'attention liés au télétravail : être capable de se concentrer à la maison, être responsable de son matériel, etc. »

Aménager les espaces de travail pour encourager le collaboratif

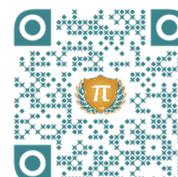
Le développement du télétravail ne va pas sans une réflexion sur l'espace de travail en général. D'abord, comment équiper les collaborateurs d'outils encourageant leur autonomie en dehors des espaces de travail habituels ? Ensuite, comment aménager les locaux pour accueillir les « nomades » et mieux utiliser les espaces libérés par des collaborateurs toujours plus mobiles ? Il peut s'agir par exemple de signaler quand les bureaux sont libres, afin que les salariés présents puissent se regrouper et ne pas rester isolés dans de grands espaces. Une démarche qui encourage aussi la création d'équipes mixtes. « L'une des priorités 2019 d'Orange, c'est le *corpworking* », conclut Martine Bordonné. « Lorsqu'un collaborateur libère son poste de travail, les jours où il travaille chez lui, son bureau peut être utilisé par un autre salarié nomade. Les équipes vont ainsi accueillir des profils différents, des collaborateurs venus d'autres horizons : c'est une façon de favoriser les rencontres, dans une logique d'open innovation ».

www.orange-business.com

Document 9. Trois questions à Martine Bordonné, référente télétravail, Groupe Orange



www2.liaisons-sociales.fr/ressources/videos/teletravail-3-questions-a-martine-bordonne.html



Document 10. Télétravail et bien-être des salariés dans le Groupe Orange

100 000

salariés ont fait du télétravail pendant le confinement

2,1 jours

en moyenne de télétravail par semaine et par salarié

8,5/10

c'est la note que les salariés donnent au mode de travail hybride (présentiel et télétravail)

Des actes pour assurer l'équilibre

- ✓ L'encadrement des horaires des réunions, en conformité avec les horaires de travail de l'équipe
- ✓ Le droit à la déconnexion aux outils numériques en dehors des heures de travail
- ✓ Un service d'accompagnement à distance pour bénéficier d'un soutien personnalisé, pour accompagner un proche gravement malade, en situation de handicap ou de perte d'autonomie
- ✓ Un dispositif permettant aux salarié(e)s d'évaluer chaque année leur expérience de travail au sein du Groupe



ANALYSE DES DOCUMENTS

A partir de l'ensemble de ces documents, faites une **recherche documentaire supplémentaire et personnelle** pour modifier et compléter la proposition de l'atelier Cours Pi puis **établissez votre propre corpus documentaire**.

Celui-ci doit vous permettre d'avoir en votre possession l'ensemble des connaissances pour répondre aux questions que nous vous proposons ci-dessous. Elles ont été pensées pour mener votre réflexion sur **l'axe 1 de votre étude de gestion**.

1. Quel a été l'impact de la généralisation du télétravail sur la compétitivité du groupe Orange ?

2. Quelles sont les méthodes de gestion et de management que le groupe Orange a mises en œuvre pour adapter optimalement son organisation dans un contexte de télétravail ?

3. Quel est l'impact de cette nouvelle organisation du travail sur les salariés du groupe Orange ?



LE PODCAST

Il est maintenant temps de réfléchir au **contenu de l'axe 1 de votre développement**, et également de vous projeter vers sa **présentation orale**.

Nous vous proposons donc un nouvel exercice oral qui vous permettra de synthétiser vos idées et mieux communiquer le jour de l'épreuve.

Cet exercice est proposé ici en prenant pour sujet d'étude le choix proposé dans ce manuel. Ceci représente un entraînement pour vous transmettre la méthodologie d'une bonne synthèse et organisation des informations et idées clés. Comme pour les étapes précédentes, ceci est un exemple pour contextualiser les conseils méthodologiques de ce manuel, **nous vous invitons donc à réaliser en parallèle ce travail pour votre sujet d'étude et votre propre corpus documentaire**.

Produisez ici une **courte séquence sonore enregistrée** durant laquelle vous exposerez en deux ou trois phrases (1min30s maximum) :

- I. Quels sont les outils de gestion mis en place par le groupe Orange pour relever le défi de la généralisation du télétravail ?
- II. Quels en sont les répercussions sur l'activité du groupe d'une part et ses salariés d'autre part ?

Area with horizontal dashed lines for writing the podcast script.

Etude de documents 3



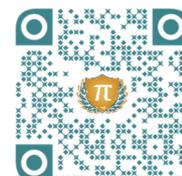
Cette **troisième et dernière étude de document** sera centrée sur **l'axe 2 de votre développement**. Ces documents devront vous servir à contextualiser, analyser et répondre clairement à la question que vous avez posée dans ce deuxième axe.



Document 11. Politique de télétravail du Groupe Orange



<https://youtu.be/zwotyTQfNIA>



Document 12. Le Groupe Orange repense les systèmes d'information

Réagir à l'impératif d'outiller les collaborateurs pendant la crise

1. Le boom des solutions de visioconférence

Tandis que les bureaux et les sites se voyaient brusquement fermés en quelques jours voire quelques heures à peine, les organisations ont dû **faire preuve d'inventivité** et de **compétences** pour déployer auprès de leurs employés des **outils de contournement** et de **poursuite d'activités**. Ainsi les outils dits collaboratifs comme Zoom, Teams ou Slack ont vu leur activité bondir en quelques jours et atteindre des sommets d'affluences.

Cependant si ce déploiement a pu se faire en un temps record, il s'est souvent fait **au détriment des règles élémentaires de sécurité**. Autant de fondamentaux oubliés notamment lors du passage dans le cloud et l'oubli de contractualisation avec les éditeurs.

Développer de nouvelles pratiques collaboratives

Déployer un seul outil ne suffit plus !

L'essor des nouveaux outils digitaux ne s'accompagne pas naturellement d'une **généralisation des pratiques**. Cet écueil faisant que de nombreux outils apparaissent dans le champ applicatif du collaborateur sans que celui-ci ne sache en tirer profit voire même ne sache l'utiliser.

Première impactée : la **réunion**. Incontournable, elle a vu son animation totalement évoluer avec la **visioconférence** et les **échanges à distance**.

De même, pour la **gestion et le pilotage de projet** qui sollicitent le développement des pratiques de **collaboration**. Au carrefour de la communication, du partage documentaire et de la productivité, ces pratiques à distance ont pu **laisser hermétiques certains collaborateurs** laissés souvent sans formations ni accompagnements.

2. Le marché des outils de visioconférence

25 % seulement de réunions en présentiel à l'horizon 2024

Le cabinet **Gartner** estime que d'ici 2024, les **réunions en présentiel** ne représenteront que **25 %** des réunions d'entreprise, contre **60 %** avant la pandémie. Côté investissements, les dépenses en visioconférence atteindront la somme probable de 4,1 milliards de dollars en 2020, contre 3,3 milliards en 2019.

3. Exemple concret lié à la sécurité

Au début de la crise l'outil **Zoom** a fait face à une **déficience** des utilisateurs. En effet l'outil divulguait l'adresse mail, les photos, l'adresse IP, l'identifiant ou encore la taille d'écran et de disque dur à Facebook.

Au sein d'Orange

Pratiques primaires et secondaires

Accoutumer un collectif à de nouvelles pratiques autour d'un outil engendre bien souvent de **nouvelles attitudes**. Ainsi nous distinguons deux types de pratiques : celles dites primaires ("comment utiliser mon outil ?") de celles dites secondaires ("comment adapter ma posture / mon rôle autour de cet outil ?"). Quand la **pratique primaire** nécessite le plus souvent une simple **formation**, la **pratique secondaire** a besoin d'un **accompagnement** dédié, d'un « **coaching** » spécifique. Par notre expérience des projets de ce type, il nous semble important de pointer un nombre important de projets de déploiement ayant restreint la phase de conduite du changement pendant la crise. L'**investissement dans l'accompagnement** constituera à terme un élément clé pour **pérenniser l'usage des outils** mis en place.

Exemple concret

Réaliser des formations "sur mesure" et par équipe

Au plus fort de la crise, Orange a été fortement sollicité par ses clients pour **former les salariés aux pratiques collaboratives** via des formats originaux à distance. Parmi ces formats retenus : la formation par équipe complète autour d'un socle commun de formation rehaussé d'un scénario spécifique autour des pratiques de ladite équipe.

10 à **300** millions d'utilisateurs réguliers

L'application Zoom pour la visioconférence a connu un **pic record** dès avril, bien loin de ses 10 millions d'habituels.

3 milliards de minutes de réunions par jour

Teams de Microsoft aussi a vu son **activité s'envoler** en quelques jours avec ses **75 millions de membres** quotidiens sur les mois d'avril-mai 2020 contre 44 millions au mois de mars de la même année.

Document 13. Vers davantage de flexibilité dans l'organisation du système d'information du Groupe Orange

Si nul ne sait à quoi ressemblera le futur, les entreprises performantes seront à coup sûr celles qui sauront s'y adapter. « Elles vont devoir développer une capacité d'adaptation suffisante, on parle même de scalabilité, afin de basculer rapidement d'un fonctionnement normal à un fonctionnement de crise et ainsi assurer leur continuité d'activité », analyse Jean-Michel Menant.

Cela passe par des processus de travail clairement établis et des solutions numériques adaptées : équipements mobiles, données disponibles sur le cloud, processus digitalisé, outils collaboratifs...ainsi qu'une infrastructure IT robuste capable d'absorber les pics de charge, notamment en situation de télétravail ou d'interactions hybrides massives.

Cette scalabilité suppose donc des investissements technologiques, mais aussi la formation des équipes aux outils digitaux comme aux interactions à distance. D'un point de vue organisationnel, il s'agira enfin d'engager l'entreprise et les collaborateurs vers de nouveaux modes de management, plus flexibles et plus horizontaux.

Jean-Michel Menant, Directeur Transformation digitale collaborateur
& Nouvelles façons de travailler chez Orange Consulting

Document 14. Vers davantage de flexibilité dans l'organisation du système d'information du Groupe Orange

Nous avons déjà intensifié l'usage du télétravail à partir de décembre 2019 en raison de la grève des transports. Déjà à cette époque, nous étions parvenus à assurer 24.000 connexions simultanées pour les besoins de notre activité. Le taux d'équipement des salariés en outils de nomadisme (PC portables, smartphones) étant déjà très important, la bascule vers le télétravail a été rapide lorsque le premier confinement a été décrété en mars 2020. Nous sommes passés à une capacité d'absorber 60.000 connexions simultanées. Les équipes informatiques du groupe étaient sur le pont pour redimensionner les capacités et pour livrer les équipements informatiques et mobiles nécessaires aux salariés confinés.

www.rhmatin.com



ANALYSE DES DOCUMENTS

A partir de l'ensemble de ces documents, **faites une recherche documentaire supplémentaire et personnelle** pour modifier et compléter la proposition de l'atelier Cours Pi puis **établissez votre propre corpus documentaire.**

Celui-ci doit vous permettre d'avoir en votre possession l'ensemble des connaissances pour répondre aux questions que nous vous proposons ci-dessous. Elles ont été pensées pour mener votre réflexion sur **l'axe 2 de votre étude de gestion.**

1. Quel a été l'impact de la généralisation du télétravail sur le système d'information du groupe Orange ?

.....

2. Quelles sont les stratégies et méthodes mise en place par le Groupe Orange pour allier télétravail et sécurisation de l'information ?



LE PODCAST

Il est maintenant temps de continuer à réfléchir au **contenu de votre développement**, et également de vous projeter vers sa **présentation orale**.

Nous vous proposons donc un dernier exercice oral qui vous permettra de synthétiser vos idées et de mieux communiquer le jour de l'épreuve.

Cet exercice est proposé ici en prenant pour sujet d'étude le choix proposé dans ce manuel. Ceci représente un entraînement pour vous faire acquérir la méthodologie d'une bonne synthèse et organisation des informations et idées clés. Comme pour les étapes précédentes, ceci est un exemple pour contextualiser les conseils méthodologiques de ce manuel ; **nous vous invitons donc à réaliser ce travail en parallèle pour votre sujet d'étude et votre propre corpus documentaire**.

Produisez une **courte séquence sonore enregistrée** durant laquelle vous exposerez en deux ou trois phrases (1min30s maximum) :

- I. Quels est le lien entre système d'information et télétravail ?
- II. Quels en sont les stratégies mises en œuvre par le groupe Orange pour adapter ses systèmes d'information à cette nouvelle organisation du travail

Area with horizontal dashed lines for writing the podcast script.

Nous voici donc arrivés à la fin de cette étude documentaire (la conclusion de votre étude étant une synthèse de vos réflexions et donc a priori non associée à un ou des documents en particulier). **Vous avez maintenant toutes les ressources pour vous lancer sereinement dans la composition de votre synthèse en une page de l'étude de gestion !** A partir des informations recueillies et à l'analyse des documents de votre corpus, vous pouvez maintenant **répondre à la question de gestion dans le contexte de la ou des organisations choisies.**



Le conseil méthodologique et pédagogique

Cette synthèse sera tout simplement structurée en prenant appui sur le plan que vous avez déjà établi au début de la section « Analyse et exploitation de votre corpus documentaire » et elle devra apporter une réponse claire et justifiée à la problématique choisie au début de votre étude de gestion, et ce pour la ou les organisations sélectionnées. Elle sera donc structurée de la manière suivante :

• Introduction

- Exposition de votre sujet d'étude (en justifiant ce choix)
- Lien avec la ou les questions de gestion au programme de Sciences de gestion et numérique
- Présentation de la ou des organisation(s) choisie(s) pour contextualiser votre étude de gestion
- Annonce de votre plan, c'est-à-dire les 2 axes de réflexion

• Partie I du développement - 1er axe de réflexion

- Présentation et déroulé de votre argumentation, en pensant à bien indiquer les références des documents qui serviront à articuler et justifier votre raisonnement

• Partie II du développement –2ème axe de réflexion

- Présentation et déroulé de votre argumentation, en pensant à bien indiquer les références des documents qui serviront à articuler et justifier votre raisonnement

• Conclusion

- Bref résumé de votre étude de gestion
- Énoncé clair de la réponse à votre problématique
- Ouvrir votre réflexion sur l'avenir de la problématique que vous avez soulevée et/ou une thématique associée

Ceci est un **travail personnel** qui devra être joint au dossier final qui sera évalué lors du **devoir numéro 1** de ce manuel. Pensez bien sûr lors de sa rédaction à soigner particulièrement votre syntaxe, l'orthographe et la grammaire.



L'information clé

le dossier n'est pas évalué ! Seule votre fiche de travail synthétique ainsi qu'une **fiche d'évaluation** remplie par l'examineur ont le statut de copies d'examen



REDACTION DE LA FICHE DE TRAVAIL SYNTHETIQUE

La rédaction de votre **fiche de travail synthétique** sera la dernière étape de votre travail pour la constitution de votre dossier. Pour rappel, elle sera le document qui sera évalué (votre copie d'examen) et vous devrez donc porter une attention toute particulière à sa réalisation. Pour vous mettre dans les meilleures conditions pour réussir cet exercice, nous allons maintenant **analyser ensemble son contenu et détailler comment la remplir** en vous appuyant sur tout le travail réalisé lors de la première partie de ce manuel :

| | |
|--|--------------------------------------|
| Session : 2022 | |
| Nom du candidat : Votre identité | Etablissement : Cours Pi |
| Prénom du candidat : | Ville : Votre centre d'examen |
| | Académie : |

Question choisie (la délimitation du périmètre de travail est mise en évidence) : **La problématique de gestion que vous avez choisie ainsi que son lien avec une ou des question(s) de gestion au programme, c'est votre « A vous de jouer 1 » !**

Organisation(s) sélectionnée(s) : **La ou les organisations choisies pour contextualiser votre étude. Vous devez impérativement choisir des organisations réelles.**

Démarche générale : **Vous devrez dans cette section résumer les différentes étapes qui ont structuré votre étude de gestion. Tout simplement en reprenant le déroulé de votre manuel !**

Méthodes de recherche, ainsi que de sélection et de validation des informations : **Reporter ici la méthodologie mise en œuvre dans les « A vous de jouer » 2 à 5 !**

Technologies mises en œuvre : **Les outils numériques que vous aurez utilisés pour la conception, rédaction et présentation de votre étude de gestion (internet, logiciel de traitement de texte, logiciel de présentation numérique...etc.)**

Calendrier observé : **Votre carnet de route !**

La rédaction de cette fiche, ainsi que la mise en forme de votre dossier, seront l'objet du premier devoir de votre manuel



Vous pouvez maintenant
faire et envoyer le **devoir n°1**

