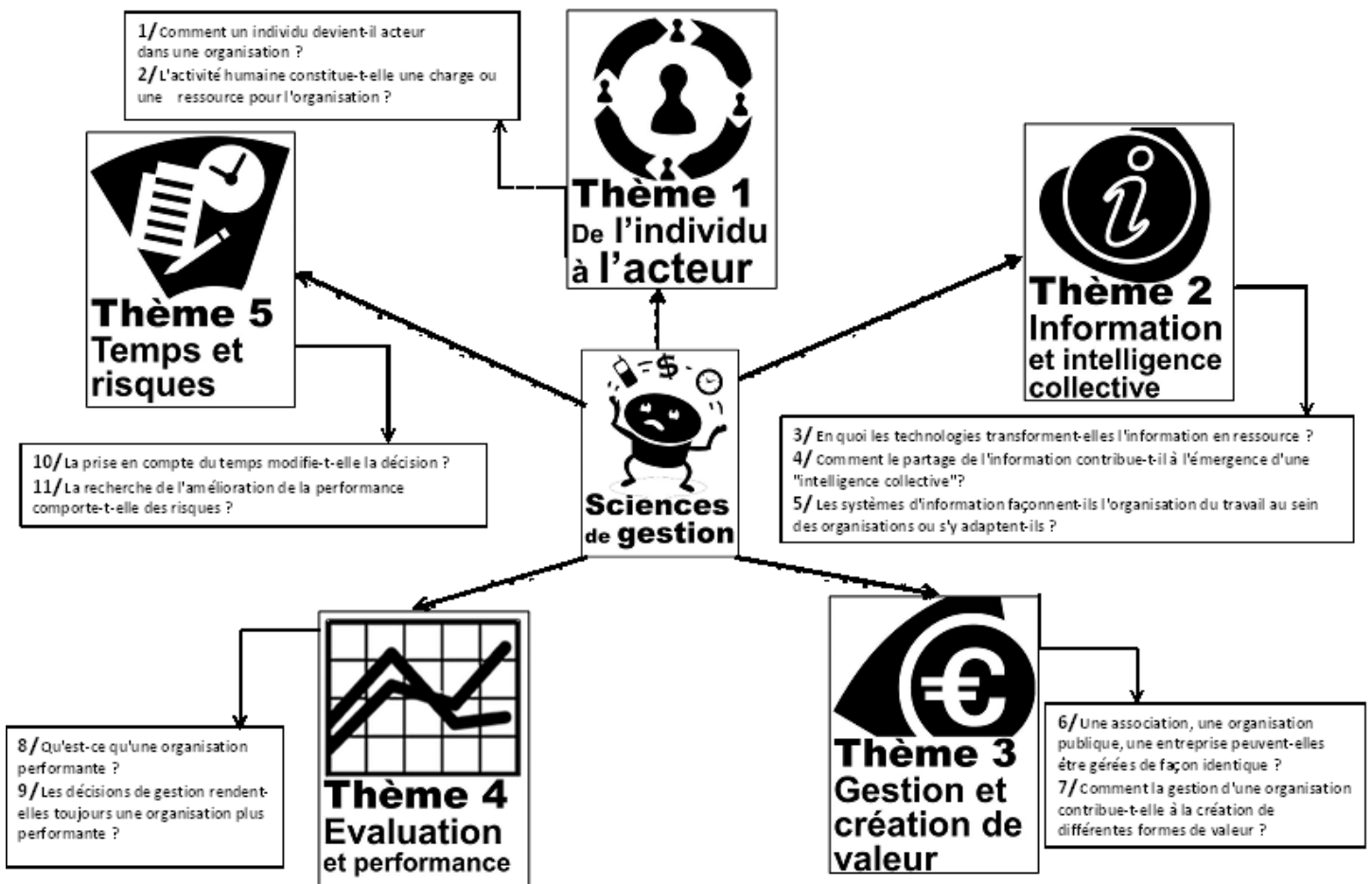


GUIDE METHODOLOGIQUE

ETUDE DE GESTION

1^E STMG



Calendrier de réalisation de l'étude

Phases de travail	Axes de travail	Dates limites	Travail à effectuer
Phase 1 : choix d'une ou plusieurs organisations et réflexion sur le choix d'un sujet d'étude	<i>Chaque élève choisit une ou plusieurs organisations. Chaque élève consulte la liste des questions de gestion et établit un premier choix</i>	Pour le retour des vacances de Noël (vendredi 11 janvier)	Collecter des informations sur les organisations choisies et les caractériser (<i>voir cours de management</i>) Proposer des problématiques sur le thème choisi Travail en classe (2 heures) Mardi 8 ou vendredi 11 janvier 2013
Phase 2 : synthèse d'informations	<i>Au cours de la phase 2, son ou ses organisations ayant été caractérisées, chaque élève poursuit sa recherche d'informations.</i>	Pour le vendredi 25 janvier	Travail à faire Poursuivre la recherche d'informations sur les organisations choisies Pour chaque support trouvé : faire une synthèse écrite des idées essentielles. Travail en classe (2 heures) Mardi 22 ou vendredi 25 janvier
Phase 3 : choix d'un sujet d'étude : aspect d'une question de gestion	<i>L'élève choisit son thème d'étude (formulation sous la forme d'une question) en s'appuyant sur les éléments d'information qu'il a recueillis à propos de l'organisation choisie (ou de plusieurs) et à partir des connaissances du programme de sciences de gestion.</i>	pour le vendredi 1er février	Une fois le sujet de l'étude choisi par l'élève et validé par le professeur de sciences de gestion (remplir le début de la fiche de travail) Une nouvelle recherche d'informations est réalisée pour traiter la question. Travail en classe (2 heures) Mardi 29 janvier ou vendredi 1^{er} février
Phase 4 : Mise en forme des informations	Le professeur réalise une première évaluation formative (non notée) pour donner ses conseils afin d'aider l'élève à améliorer son travail, notamment au regard des critères d'évaluation.	Pour le retour des vacances d'hiver le vendredi 22 mars	Chaque élève doit avoir mis sur l'ENT un premier jet de son dossier. Travail en classe (2 heures) Mardi 19 ou vendredi 22 mars
		Pour le vendredi 5 avril	Le travail définitif doit être déposé sur l'ENT. Le professeur complète alors la grille d'évaluation définitive consacrée à la conduite de l'étude. Travail en classe (2 heures) Mardi 2 ou vendredi 5 avril
Phase 5 : Présentation de l'étude	Oral obligatoire 10 min 5 min d'exposé, 5 min entretien		le professeur complète la grille d'évaluation consacrée à l'oral de présentation de l'étude

PHASE 1 : TROUVER UN SUJET

1. Deux possibilités :

➤ *Je choisis une question de gestion parmi les 5 thèmes du programme de Sciences de gestion et je choisis une ou plusieurs organisations pour répondre à la question retenue.*

Ou

➤ *Je choisis une organisation et je traite plusieurs questions de gestion.*

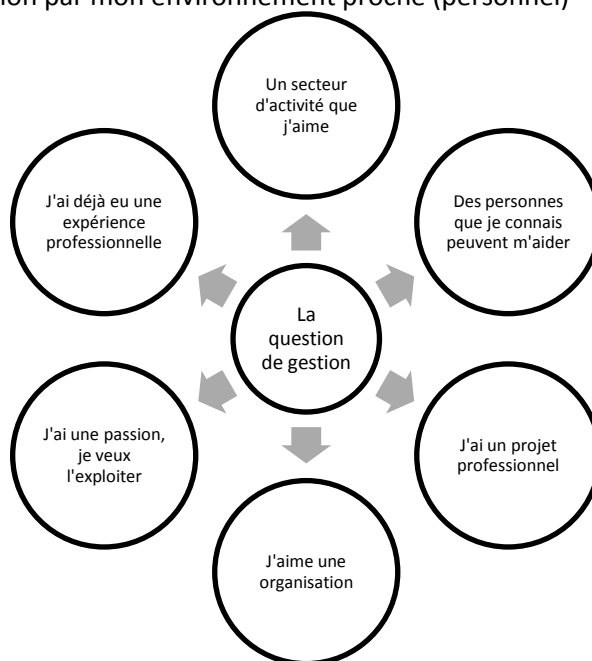
2. Comment je délimite mon sujet ?

- **Analyse de la question de gestion par la méthode du QQQCP :**

Q	Qui ?	De qui ? avec qui ? pour qui ?	Responsable, acteur, sujet, cible, partenaire ...
Q	Quoi ?	Quoi ? avec quoi ? en relation avec quoi ?	Outil, objet, résultat, objectif...
O	Où ?	Où ? Par où ? vers où ?	Lieu, service, pays
Q	Quand ?	Tous les quand ? A partir de quand ? Jusqu'à quand ?	Date, périodicité, durée...
C	Comment ?	De quelle façon ? dans quelles conditions ? par quel procédé ?	Procédure, technique, action, moyens matériels, humains, financiers...
P	Pourquoi ?	Cause ? facteurs déclenchant ? motif ? finalité ?	Justification, raison d'être, croyance, opportunité/menace de l'environnement, force/faiblesse de l'organisation
C	Combien ?	Dans quelle mesure ? valeurs en cause ? quelle dose ?	Quantité, budget, coûts...

- **Analyse de la question de gestion par un schéma heuristique à l'aide d'un remue-méninge**

Ex : J'analyse une question de gestion par mon environnement proche (personnel)



Une fois le sujet de l'étude choisi par l'élève et validé par le professeur de sciences de gestion :
Remplir le début de la fiche de travail

3. Enfin je formule mon sujet sous forme interrogative ?

Ma conclusion devra répondre à la question posée de manière structurée...

PHASE 2 : RECHERCHE DE DOCUMENTS

1. Les outils de recherche

❖ **Consultation des ressources du CDI (livres ou magazines) ou d’une autre bibliothèque :**

- Je consulte des ouvrages spécialisés : *Alternatives économiques, Economie et management, Capital, Challenges, L’entreprise, Management, L’Usine nouvelle, L’Entreprise...*
- Je consulte des quotidiens (Le parisien, Paris Normandie, Le monde....)
- J’utilise le logiciel BCDI pour cibler ma requête
- Je consulte les manuels scolaires (STG, STMG, BTS...)

✂ **Je note les références précises des ouvrages (auteurs, édition), les noms des magazines, les dates et auteurs des articles.**

- **Recherche des informations sur Internet :**

J’utilise un moteur de recherche (par exemple Google), je note les mots clés que je saisis, je note précisément les coordonnées des sites intéressants, la date du document.

Cf. fiche méthodologique sur la recherche d’information par opérateurs logiques (ET, OU, SAUF...)

- **Interview d’un professionnel**

J’élabore un questionnaire permettant de recueillir des informations d’un professionnel en respectant les règles suivantes :

- Prévoir une fiche d’identité en fin de questionnaire
- Prévoir 10 questions maximum
- Prévoir des questions ouvertes principalement (pas de oui-non) pour laisser la personne s’exprimer largement.

2. Ma démarche : Comment je m’organise ?

Après avoir collecté les documents permettant de définir le ou les mots clés de ma question de gestion, je m’organise et je planifie cette phase de recherche.

Si vous utilisez internet, voici un exemple de tableau à reproduire et adapter pour vous aider.

Exemple : Comment la compagnie Air France crée-t-elle de la valeur ?

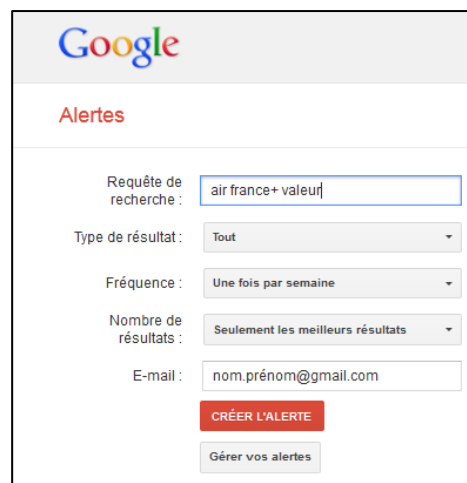
Date de la recherche	Mots-clés saisis et opérateurs logiques	Outils de recherche	Résultats
..../..../12	Création+valeur+définition	CDI/ BCDI	Article de la Revue française de gestion « Théorie, applications et limite de la mesure de la création de valeur »
..../..../12	Différents types de valeurs	Manuel scolaire X...	Schéma des différents types de valeurs
...../...../12	Valeur financière + Air France	Internet Moteur de recherche Google	Site Internet : www.air-journal.fr pour avoir les tarifs des vols

3. Je reste en veille...

J’effectue une veille informationnelle, c’est-à-dire que je surveille le Web. Je crée des alertes sur les contenus intéressants.

Je crée des alertes avec Google (<http://www.google.fr/alerts?hl=fr>), je saisis une requête de recherche et je reçois par mail les résultats qui correspondent aux thèmes recherchés ou aux mots-clés attendus.

Je peux également utiliser un flux RSS.



PHASE 3 : JE VALIDE MES DOCUMENTS ET MA RECHERCHE

1. Je sélectionne et valide mes documents

La sélection des documents se fait à l'aide de la grille méthodologique qui évalue la qualité de l'information. J'évalue sous forme d'une note sur 3 chaque critère et je calcule ensuite le score obtenu. Je retiens ceux qui ont obtenu une note importante.

N°	Documents (titre, source, date)	Idées essentielles	Actuel	Fiable	Précis	Pertinence	Total	Validation Oui/Non
			/3	/3	/3	/3	/12	
			/3	/3	/3	/3	/12	

... Un document qui n'est ni fiable, ni actuel ne doit pas être retenu.

2. Je valide ma recherche

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Est-ce que mes supports sont assez variés ? ○ Est-ce que j'ai suffisamment de sources différentes ? ○ Ai-je accompli une démarche active ? (c'est-à-dire collecter de l'info à l'extérieur de l'établissement...) ○ Ai-je assez de documents sur l'organisation ? ○ Ai-je assez de documents qui définissent les mots-clés ? ○ Le nombre de documents retenus est-il suffisant ? ○ Ai-je noté les points importants à présenter à l'oral concernant l'analyse de terrain ou l'interview d'un professionnel | <p><i>Oui ? non ?</i></p> <p><i>Oui ? non ?</i></p> <p><i>Oui ? non ?</i></p> <p><i>Oui ? non ?</i></p> <p><i>Oui ? non ?</i></p> <p><i>5 minimum</i></p> <p><i>Oui ? non ?</i></p> |
|--|---|

PHASE 4 : JE METS EN FORME LES INFORMATIONS RETENUES

QUELLE FORME ?

- Sur une feuille (format A4, en recto). *
- Je rédige la synthèse de l'étude de manière structurée :
 - Introduction
 - Développement structuré : parties et sous parties clairement identifiées
 - Conclusion

COMMENT ?

- en établissant un plan cohérent qui apporte une réponse à la question posée.

PHASE 5 : JE ME PREPARE A L'ORAL

QUELLE FORME ?

- Exposé de 5 mn
- Entretien de 5 m

COMMENT ?

- J' appuie ma présentation...
 - d'un dossier contenant les documents jugés pertinents
 - **d'une fiche de travail synthétique (voir annexe 1) ;**
 - des documents et les informations sélectionnés ;
 - des conclusions rédigées de l'étude sur une page*.
- Je préparer l'épreuve orale en rédigeant un **guide pour l'oral** reprenant les informations suivantes :
 - Le choix du sujet
 - La définition des objectifs et de la problématique
 - Le choix des méthodes utilisées pour atteindre les objectifs
 - La recherche d'informations
 - La sélection et la validation des informations
 - L'analyse des documents (c'est ici que l'on explique le contenu de la synthèse)

Fiche de travail

Session :	
Nom du candidat :	Établissement :
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 de l'examineur	Date et signature