

Cahier des charges pour la conception du sujet de l'épreuve écrite terminale de « Management, sciences de gestion et numérique » du baccalauréat STMG (à compter de la session 2021)

Ce cahier des charges est destiné en premier lieu aux enseignants désignés (en binôme) pour proposer un sujet pour l'épreuve de management, sciences de gestion et numérique dans le cadre en vigueur à compter de la session 2021. Il peut être diffusé auprès des enseignants d'économie et gestion qui assurent les enseignements visés en classe de première et en classe de terminale STMG pour qu'ils en tirent profit dans leur démarche didactique et pédagogique au cours du cycle de formation.

Il est précisé que toutes les personnes participant au processus d'élaboration d'un sujet d'examen doivent scrupuleusement respecter, à chacune des étapes du processus, les dispositions fixées par le **cadre déontologique** en vigueur (dont les grandes lignes sont rappelées en **annexe 1**).

Table des matières

1. La définition de l'épreuve (note de service n° 2020-017 du 11 février 2020).....	2
1.1 Objectifs.....	2
1.2 Structure	2
1.3 Notation	2
2. Élaboration du sujet.....	2
2.1 Choix de l'organisation de référence.....	2
2.2 Positionnement du candidat	3
2.3 Structure du sujet et questionnement.....	3
2.4 La documentation	4
2.5 Les indications pour la correction du sujet	5
3. Modalités de présentation et de transmission du sujet et du guide de correction	5
3.1 Présentation de la proposition	5
3.2 Transmission de la proposition.....	6
Annexe 1 : cadre déontologique.....	7
Annexe 2 : liste indicative d'informations utiles à collecter pour la construction d'un sujet	8
Annexe 3 : autorisation de publier à faire signer par la personne responsable de l'organisation support du sujet.....	9

Note : le terme « candidat » désigne une candidate ou un candidat.

1. La définition de l'épreuve (note de service n° 2020-017 du 11 février 2020)

Il s'agit d'une épreuve écrite d'une durée de 4 heures.

1.1 Objectifs

L'épreuve prend appui sur les programmes de management et de sciences de gestion et numérique de la classe de première, définis dans l'arrêté du 17 janvier 2019 paru au BOEN spécial n° 1 du 22 janvier 2019 et sur la partie « enseignement commun » du programme de management, sciences de gestion et numérique de la classe de terminale défini dans l'arrêté du 19 juillet 2019 paru au BOEN spécial n° 8 du 25 juillet 2019.

Elle vise à évaluer la capacité du candidat à analyser une ou plusieurs situations liées au fonctionnement et au management d'une ou plusieurs organisations réelles, c'est-à-dire :

- exploiter une documentation concernant ces organisations ;
- caractériser les situations managériales et/ou de gestion proposées ;
- proposer, présenter et justifier une solution ;
- mettre en œuvre les méthodes, techniques et outils appropriés ;
- montrer l'intérêt et les limites des méthodes, techniques et outils employés.

1.2 Structure

Le sujet remis au candidat se présente sous la forme de plusieurs dossiers composés de documents accompagnés de questions portant sur un ou plusieurs des thèmes abordés dans les programmes de management, de sciences de gestion et numérique de la classe de première et dans la partie « enseignement commun » du programme de management, sciences de gestion et numérique de la classe de terminale.

1.3 Notation

L'épreuve est notée sur 20 points.

Le correcteur est un professeur ayant en charge l'enseignement de management et/ou de sciences de gestion et numérique de la classe de première et/ou de management, sciences de gestion et numérique de la classe de terminale.

2. Élaboration du sujet

2.1 Choix de l'organisation de référence

La définition de l'épreuve fait référence au fonctionnement et au management d'une ou plusieurs organisations réelles. Il est préférable de privilégier une seule organisation pour bâtir le sujet, même si, en fonction des objectifs recherchés, la référence à d'autres organisations peut être envisagée, par exemple pour effectuer des comparaisons ou enrichir l'analyse conduite par le candidat ou encore pour interroger les conditions de transférabilité entre organisations d'une technique, d'un processus ou d'une analyse.

L'organisation support du sujet doit réellement exister. Le binôme d'auteurs est ainsi assuré de pouvoir collecter des informations fiables et pertinentes, ancrées dans la réalité de l'organisation choisie et permettant de documenter des dossiers à la hauteur des attendus des programmes. L'organisation support du sujet peut être une entreprise, une association, une structure publique ou encore une organisation de la société civile. Il peut sembler a priori plus aisé de faire référence à une organisation de grande taille, bénéficiant d'une forte notoriété et donc d'une couverture médiatique importante. Pour autant Le choix de l'organisation doit être guidé par la présence d'une ou plusieurs problématiques de gestion facilement identifiables, pour faciliter la structuration et le questionnement du sujet. Par ailleurs il ne faut pas négliger la possibilité de pouvoir échanger régulièrement avec le dirigeant de l'organisation concernant la réalité de son fonctionnement.

À titre indicatif, l'annexe 2 propose une liste non exhaustive d'informations, pour permettre aux auteurs de sélectionner celles pouvant être nécessaires à la conception du sujet. Les sources sont multiples et, dans la mesure du possible croisées : internes (site *internet* de l'organisation, rapports d'activité, autres publications, documents légaux, visites in situ, entretiens avec les dirigeants ou des membres du personnel, etc.) et externes (publication par les médias, analyse de branche ou sectorielle, études réalisées par des cabinets d'experts ou par des chercheurs, etc.).

Nota : il est nécessaire d'obtenir l'autorisation figurant **en annexe 3**, à faire compléter par la personne responsable de l'organisation support pour l'exploitation des données réelles la concernant dans un sujet d'examen ou de concours.

2.2 Positionnement du candidat

Le candidat n'est pas positionné comme acteur au sein de l'organisation. Il observe et analyse les situations de gestion sans y être directement impliqué. En cela, le sujet proposé évite tout attendu en termes de compétences et de pratiques professionnelles. La présentation de l'organisation ainsi que les grandes orientations stratégiques sont données dans le cadre de l'étude à conduire par le candidat.

Les candidats sont évalués sur leur capacité à produire un raisonnement cohérent à partir d'une situation observée et analysée et des informations de contexte fournies.

2.3 Structure du sujet et questionnement

Le sujet comporte un nombre de pages limité permettant à un candidat moyen de pouvoir le lire et se l'appropriier dans le temps imparti pour l'épreuve (volume 15 pages maximum, temps de lecture 30 minutes maximum). Il comprend une partie introductive, plusieurs dossiers (trois à quatre) et la documentation associée aux dossiers. Le nombre de points (sur 20) alloués à chaque dossier est explicitement mentionné sur le sujet.

La **partie introductive** vise à présenter le contexte dans lequel s'inscrit le sujet. Elle précise en particulier les principales caractéristiques de l'organisation étudiée (dénomination, type, activité(s), genèse et évolution, parties prenantes, partenaires et éventuellement concurrents). Une attention particulière doit être portée à la présentation des grandes orientations stratégiques qui peuvent faire apparaître une (ou parfois plusieurs) problématique globale de management ou de gestion, traitée dans les dossiers, donnant ainsi toute la cohérence au sujet. La suite du sujet est structurée par dossier. **Chaque dossier** s'articule autour d'une thématique, en lien avec la ou les problématiques de management et de gestion présentées dans le contexte. Il peut être traité indépendamment des autres, même si l'ordre des dossiers répond à une logique.

Chaque dossier comprend :

- un titre signifiant de son contenu et des travaux demandés ;
- la référence aux documents à mobiliser ;
- une courte introduction explicitant le lien entre le dossier et la problématique générale ;
- une série de questions portant sur un ou plusieurs des thèmes figurant dans les programmes de management, de sciences de gestion et numérique de la classe de première et dans la partie « enseignement commun » du programme de management, sciences de gestion et numérique de la classe de terminale.

Pour le questionnement, il est important de respecter les recommandations suivantes :

- les questions doivent pouvoir être traitées par tous les candidats, indépendamment des enseignements spécifiques choisis ;
- les questions doivent être cohérentes avec les attendus de l'épreuve, (exploiter une documentation ; caractériser les situations managériales et/ou de gestion proposées ; proposer, présenter et justifier une solution ; mettre en œuvre les méthodes, techniques et outils appropriés ; montrer l'intérêt et les limites des méthodes, techniques et outils employés), les thèmes des programmes et les capacités visées ;

- le questionnement suit un cheminement logique en veillant à une certaine progressivité dans la difficulté des questions (pas de question « bloquante ») ;
- les questions dont le traitement reposerait uniquement sur l'exploitation d'un document et le bon sens sont à prescrire ;
- la rédaction des questions doit tenir compte des capacités visées ;
- chaque question doit débiter par un verbe à l'infinitif. La taxonomie de Bloom peut constituer une aide efficace pour choisir le verbe adapté aux objectifs des questions ;
- les capacités visées et les connaissances mobilisées dans le sujet doivent être suffisamment diversifiées. À ce titre,
- des questions de nature calculatoire sont impératives tout en veillant à un équilibre des capacités testées dans le sujet. Cependant, les calculs sont toujours prolongés par une analyse ;
 - o des questions permettant d'évaluer les capacités rédactionnelles des élèves sont indispensables ;
 - o des questions peuvent faire référence à des choix, des dilemmes auxquelles l'organisation a été confrontée ;
- des questions d'ouverture peuvent être proposées permettant au candidat de mobiliser sa connaissance d'autres organisations ou d'autres types d'organisations pour exploiter la (ou une) situation de management ou de gestion étudiée dans le dossier, dans une perspective de transfert ou de généralisation.

Il est fortement recommandé de rédiger la proposition de corrigé en parallèle de la rédaction de chaque question de façon à s'assurer que celle-ci permet réellement au candidat de formuler une réponse qui satisfasse les objectifs visés. En effet, les questions doivent être conçues en pensant en même temps aux éléments de corrigé, afin de vérifier qu'elles seront bien comprises par les candidats, sans ambiguïté et en permettant bien l'évaluation des attendus et des capacités visés par l'épreuve.

2.4 La documentation

Les documents en annexe du sujet viennent compléter celui-ci et servent explicitement son traitement. Pour se conformer à l'esprit de l'épreuve, ils doivent être d'un niveau de compréhension adapté aux candidats et doivent, dans la mesure du possible, être variés dans leur forme (texte, schéma, infographie, tableau statistique, etc.). Ces documents peuvent être de toute nature, y compris des extraits de textes d'auteurs en management et sciences de gestion.

Les auteurs du sujet peuvent être amenés à adapter la présentation des données réelles issues des documents recueillis auprès de l'entreprise ou de son environnement afin d'être en phase avec les objectifs du sujet et des programmes. Cette **phase de didactisation** est essentielle afin de donner corps au sujet et de le mettre en cohérence avec les objectifs de l'évaluation. La présentation des données réelles contribue à une meilleure appropriation du sujet par le candidat, ainsi il est demandé de ne pas inventer des données ou des documents, car cela nuirait à la qualité du sujet en le dénaturant et en affaiblissant son ancrage dans la réalité des organisations.

Il convient :

- d'associer à chaque dossier un ou plusieurs documents placés et référencés en annexe. En tout état de cause, il faut se limiter aux documents utiles pour étayer ou éclairer la réponse du candidat ;
- de respecter une juste proportion entre le volume de documents à consulter, le poids relatif de la question correspondante et le temps d'appropriation par le candidat ;
- d'éviter les documents redondants ;
- de s'assurer de la convergence et de la cohérence globale des informations diffusées par l'ensemble des documents proposés ;
- de faire en sorte que chaque document joint soit issu d'une source fiable (précisément indiquée) et qu'il soit encore d'actualité (moins de deux ans en ce qui concerne les articles de presse, au moment de la conception du sujet) ;

- de procéder, le cas échéant, à la didactisation des documents, par exemple en supprimant des éléments redondants, des passages présentant un niveau de scientificité ou technicité inadéquats au niveau de formation ou inutiles dans le traitement du sujet. Dans ces cas les parties enlevées doivent être remplacées par [...] et la source auteur est conservée ;
- de ne pas proposer de documents à compléter (et à rendre) par le candidat.

2.5 Les indications pour la correction du sujet

Les auteurs doivent compléter leur proposition de sujet par un **guide de correction**, élaboré en parallèle du sujet, question par question, pour que les éléments de corrigé soient associés à des thématiques des programmes et des capacités visées. L'ensemble doit permettre de proposer une grille fondée sur une évaluation par profil ; il est important d'en tenir compte dans la façon de formuler les questions dans le sujet.

Ce guide est à la fois :

- **précis**, au sens où chaque réponse est précédée de la référence au point du programme abordé et des critères d'évaluation qui explicitent l'intention des auteurs (en référence aux capacités énoncées dans les programmes) ;
- **ouvert**, au sens où il s'agit de propositions de réponses pouvant comporter des variantes qui seront fournies ; les indications données aux correcteurs porteront autant sur le sens des réponses attendues que sur des termes, calculs et résultats formels.

Les concepteurs peuvent proposer une simple estimation du « poids » (en %) de chaque dossier dans le total de points en fonction du temps requis pour son traitement, par rapport à la durée de l'épreuve et non à la difficulté de la question.

3. Modalités de présentation et de transmission du sujet et du guide de correction

3.1 Présentation de la proposition

Un modèle de présentation sous format Word est fourni aux auteurs sollicités par le Siec. Il doit être scrupuleusement respecté afin de limiter les retraitements de forme par la commission chargée de réviser les sujets.

Le nombre de pages tient compte de la durée de l'épreuve (4 heures) et de l'évolution de ses caractéristiques, en utilisant une police Calibri de taille 11 et les marges prédéfinies par le modèle de document. Il est important de veiller à la lisibilité des annexes et **de limiter l'emploi de documents non modifiables** (images ou encore tableaux), qui imposeraient la ressaisie. La composition de la page de garde n'est pas demandée aux auteurs mais il est indispensable de préciser si l'utilisation de la **calculatrice** – dans les conditions réglementaires en vigueur – est autorisée.

Les sujet et corrigé proposés doivent respecter les règles grammaticales et syntaxiques de la langue française. Si le sujet comporte des termes techniques ou des références propres à l'environnement d'une organisation, ceux-ci sont explicités à l'aide d'un court lexique ou en note de bas de page.

Les règles typographiques doivent être respectées (elles sont accessibles dans des guides en ligne dont celui de l'Imprimerie nationale), par exemples :

- l'usage de la majuscule est strictement limité aux noms propres ou au mot situé après un point ;
- les sigles s'écrivent sans point entre les lettres (et doivent être écrits en entier à la première occurrence s'ils ne sont pas d'un usage banal) ;
- les citations sont habituellement présentées en italiques et entre guillemets ;
- les termes étrangers doivent être traduits dans une note de bas de page et figurer en italique ;
- toutes les valeurs monétaires doivent être exprimées en euros ;
- pour les espaces, la règle est la suivante : pour un signe simple (le point, la virgule, etc.), espace simple après le signe ; pour un signe double (deux-points, point d'exclamation, point d'interrogation...), espace double (un espace avant et un espace après).

3.2 Transmission de la proposition

Le sujet et le guide de correction doivent être fournis à la fois sur un support papier et sur un support numérique sécurisé (indiqué dans la demande du Siec). L'envoi doit comporter également les originaux des documents utilisés et tout complément de documentation susceptible d'être utile à la commission chargée de réviser le sujet. Ainsi, les documents servant d'annexes (extraits d'ouvrages, revues, schémas, infographies, etc.), seront fournis sous forme numérique dans leur format original et dans leur intégralité.

Pour l'envoi, les auteurs utilisent l'enveloppe fournie par le Siec et appliquent les consignes définies par celui-ci. Pour des raisons de confidentialité, la nature du contenu de l'envoi n'est jamais mentionnée sur l'enveloppe. Les auteurs doivent veiller à détruire les supports papiers et toutes les traces numériques en rapport avec le sujet, après s'être assurés de la bonne réception de leur proposition par les services rectoraux.

Annexe 1 : cadre déontologique

Préambule

La présente charte s'applique à tous les agents publics (titulaires, stagiaires, contractuels et vacataires) qui interviennent, à quelque niveau que ce soit, dans la conception des sujets ou l'organisation des examens terminaux ainsi qu'aux membres de jury.

Le non-respect des principes qui y sont énoncés engage leur responsabilité.

[...]

Loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics :

Article 1 – Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.

Article 2 – Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement.

Dispositions générales

1 – Les personnes auxquelles s'applique la présente charte doivent respecter des principes de neutralité, de probité, de confidentialité, ainsi que celui de l'égalité de traitement des candidats.

2 – Toute personne responsable au sens de l'article précédent est tenue de respecter le secret le plus absolu sur l'objet de sa mission : elle est tenue à une discrétion totale, que ce soit dans un cadre public ou privé, sur toutes les informations relatives à l'examen dont elle aurait connaissance.

3 – Un agent ayant un enfant ou un proche parent candidat à un examen doit en faire la déclaration écrite à son supérieur hiérarchique. Il appartient au recteur d'apprécier les mesures éventuelles de précaution à prendre.

4 – Il est interdit de se décharger de tout ou partie de ses missions sans y être explicitement autorisé par l'autorité compétente.

5 – Quiconque intervient dans le processus de conception des sujets ou d'organisation des examens, à quelque moment que ce soit, est tenu de veiller avec une particulière vigilance à la sécurité des opérations dont il est chargé et au respect des procédures qui ont été définies. Cette obligation s'impose à toutes les personnes participant à l'élaboration des sujets, à leur transmission, à leur impression, à leur diffusion et à leur conservation ainsi qu'à l'organisation des épreuves ponctuelles et des jurys d'examen.

6 – En aucun cas les notes attribuées ou les résultats ne peuvent être communiqués aux candidats ou à des tiers avant leur communication officielle.

Dispositions spécifiques relatives à l'élaboration des sujets

Ces dispositions s'appliquent aux concepteurs des sujets, aux membres des commissions d'élaboration et aux enseignants qui testent les sujets.

7 – Une attention toute particulière doit être portée à la qualité du sujet. Son auteur s'assure de sa neutralité, de sa conformité à la réglementation de l'épreuve, aux programmes, aux référentiels et aux recommandations du ministre. Il s'assure également qu'il ne contrevient pas aux règles de la propriété

intellectuelle. Les auteurs doivent se conformer aux programmes en vigueur rappelés dans la définition de l'épreuve.

8 – L'auteur certifie que le sujet proposé à l'écrit est strictement inédit et qu'il n'a pas, à sa connaissance, déjà été diffusé sous quelque forme que ce soit. Il certifie en outre ne pas l'avoir proposé au cours de ses enseignements ou à des organismes de formation. Les auteurs doivent s'assurer que leur sujet ou des parties de leur sujet n'ont pas déjà été publiés (manuels, revues, ressources en ligne).

9 – L'auteur s'engage à ne pas divulguer un sujet qu'il a élaboré, ni avant ni après la session d'examen, ceci pendant une période de cinq ans. Il s'engage également à ne pas proposer à ses élèves un sujet identique ou se rapprochant de celui qu'il a élaboré.

Les membres des commissions d'élaboration ainsi que les enseignants ayant testé les propositions de sujets sont soumis aux mêmes obligations.

10 – Les auteurs s'engagent à ne pas divulguer leur qualité d'auteurs ni le contenu de leurs travaux. Par ailleurs, il est recommandé aux auteurs de détruire les supports papiers et numériques dès qu'ils ont reçu l'accusé de réception de leur proposition par le service des examens demandeur.

Annexe 2 : liste indicative d'informations utiles à collecter pour la construction d'un sujet

Afin de construire le sujet, les concepteurs sont invités à recueillir un certain nombre d'informations. La liste qui suit est indicative. La collecte exhaustive des informations décrites ci-dessous n'est pas nécessaire : le choix des informations à collecter dépend de l'orientation choisie pour le sujet.

- Caractéristiques générales de l'organisation (statut juridique, taille, raison sociale, implantation géographique, indicateurs d'activité...)
- Parties prenantes
- Quelques repères sur l'histoire de l'organisation
- Orientations stratégiques de l'organisation (éventuellement son évolution depuis sa création et la projection pour les années à venir)
- Secteur d'activité et environnement de l'organisation (fournisseurs, clients, partenaires, concurrents, etc.)
- Organisation (structure et/ou processus), organisation du travail et mécanismes de coordination
- Ressources humaines et aspects sociaux (les personnels et leurs divers statuts, le recrutement, les types de contrat de travail, la représentation syndicale, la formation continue, les qualifications et compétences, etc.)
- Aspects comptables et financiers (bilan et compte de résultat, modes de paiement, crédit, etc.)
- Aspects logistiques et production : gestion des flux, méthodes, certification, etc.
- Aspects marketing et commerciaux : politique marketing, force de vente, concurrence, publicité, identité visuelle, etc.
- Système d'information et gestion des données :
 - o organisation des circuits d'acquisition des données, de traitement et de diffusion des informations, organisation du stockage ;
 - o cartographie des applications (nature des applications à disposition des différents personnels, en support des processus) ;
 - o présence sur internet (nature du site web – vitrine, e-commerce, etc. –, réseaux sociaux) ;
 - o applications d'échange de données avec les fournisseurs, les clients, l'État.

Annexe 3 : autorisation de publier à faire signer par la personne responsable de l'organisation support du sujet

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) :

Fonction :

Organisation (Nom et siège social /adresse) :

m'engage sur l'honneur à observer la stricte obligation de secret sur les informations portant sur la réalisation d'un travail à caractère certificatif ou pédagogique dont je pourrais avoir connaissance lors de mes échanges avec

J'autorise par ailleurs l'utilisation du nom de l'organisation, de son logo ainsi que des documents qui ont été fournis pour la réalisation dudit travail.

J'atteste enfin ne pas être parent(e) ou allié(e) d'un(e) candidat(e) ou candidat(e) moi-même à un examen ou concours de l'Éducation Nationale.

..... **Fait** à, **le**

(signature)