

**218 Fiches de Révision**

# Bac STMG

**Sciences et Technologies du  
Management et de la Gestion**

 Fiches de révision

 Fiches méthodologiques

 Tableaux et graphiques

 Retours et conseils



Conforme au Programme Officiel



Garantie Diplômé(e) ou Remboursé

**4,5/5** selon l'Avis des Étudiants



[coursbacstmg.fr](https://coursbacstmg.fr)

# Préambule

## 1. Le mot du formateur :



Hello, moi c'est **Julien** 🙋

D'abord, je tiens à te remercier de m'avoir fait confiance et d'avoir choisi [www.coursbacstmg.fr](http://www.coursbacstmg.fr) pour tes révisions.

Si tu lis ces lignes, tu as fait le choix de la **réussite**, bravo.

Dans cet E-Book, tu découvriras comment j'ai obtenu mon **Bac STMG (Sciences et Technologies du Management et de la Gestion)** avec une moyenne de **15,25/20**.

## 2. Pour aller beaucoup plus loin :

Vous avez été très nombreux à nous demander de créer une **formation 100 % vidéo** dédiée au domaine **Commerce & Gestion** pour maîtriser toutes les notions.

Chose promise, chose due : Nous avons créé cette formation unique composée de **5 modules ultra-complets** (1h08 au total) afin de t'aider à **réussir les épreuves** du Bac.



## 3. Contenu du dossier Commerce & Gestion :

1. **Vidéo 1 – Relation client & techniques de vente (16 min)** : Fondamentaux de la relation client en situation de vente.
2. **Vidéo 2 – Marketing & merchandising (14 min)** : Principes pour mettre en valeur l'offre et attirer le client.
3. **Vidéo 3 – Gestion commerciale & indicateurs de performance (15 min)** : Notions clés pour suivre les ventes et les résultats.
4. **Vidéo 4 – Organisation, administration & communication professionnelle (15 min)** : Repères pour s'organiser et communiquer au quotidien.
5. **Vidéo 5 – Logistique, transport & chaîne de valeur du client (15 min)** : Vue d'ensemble du parcours produit jusqu'au client.

➔ Découvrir

## Table des matières

<b>Français</b> .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1</b> : Lecture de textes .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2</b> : Écriture argumentée .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3</b> : Étude de la langue .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4</b> : Oral .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Philosophie</b> .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1</b> : Notions au programme .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2</b> : Dissertation .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3</b> : Explication de texte .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Histoire-géographie</b> .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1</b> : Repères historiques .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2</b> : Espaces et territoires .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3</b> : Étude de documents .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4</b> : Croquis et cartes .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Enseignement moral et civique</b> .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1</b> : Valeurs républicaines .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2</b> : Droits et devoirs .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3</b> : Débat argumenté .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Mathématiques</b> .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1</b> : Pourcentages et taux .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2</b> : Fonctions .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3</b> : Statistiques .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4</b> : Probabilités .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Langue vivante A (Anglais)</b> .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1</b> : Compréhension orale .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2</b> : Expression écrite .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3</b> : Interaction .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4</b> : Oral .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Langue vivante B (Espagnol)</b> .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1</b> : Compréhension .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2</b> : Expression .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3</b> : Culture .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4</b> : Oral .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Langue vivante B (Allemand)</b> .....	<a href="#">Aller</a>

<b>Chapitre 1 : Compréhension</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 : Expression</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 : Culture</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 : Oral</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Droit et économie</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1 : Contrats</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 : Responsabilité</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 : Droit du travail</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 : Intervention de l'État</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 5 : Commerce international</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Management</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1 : Organisation et objectifs</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 : Décision</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 : Stratégie</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 : Acteurs et ressources</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Sciences de gestion et numérique</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1 : Création de valeur</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 : Performance</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 : Information et communication</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 : Outils numériques</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 5 : Analyse de données</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Mercatique (marketing)</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1 : Marché et clients</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 : Offre et prix</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 : Communication commerciale</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Gestion et finance</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1 : Comptabilité</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 : Budgets</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 : Analyse financière</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 : Choix d'investissement</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Ressources humaines et communication</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1 : Recrutement</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 : Motivation</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 : Communication interne</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Systèmes d'information de gestion</b>	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1 : Organisation et numérisation</b>	<a href="#">Aller</a>

**Chapitre 2 :** Données et sécurité ..... [Aller](#)

**Chapitre 3 :** Aide à la décision ..... [Aller](#)

**Chapitre 4 :** Échange d'information ..... [Aller](#)

# Français

## Présentation de la matière :

En **Bac Techno STMG**, le **Français** te fait gagner en lecture, en écriture et en argumentation. Tu apprends à analyser des textes, à construire une idée, et à exprimer un avis clair, des réflexes utiles aussi en management et en communication.

Cette matière conduit à **2 épreuves anticipées** en classe de première, un **écrit** de **4 heures** et un **oral** de **20 minutes** avec **30 minutes** de préparation, chacune avec un **coefficient 5**. En 2026, l'écrit est prévu le 11 juin de 8h à 12h, l'oral démarre à partir du 22 juin. Je me souviens d'un camarade qui a décollé juste en apprenant à faire un plan en 3 étapes.

## Conseil :

Pour réussir, vise la régularité, 20 minutes, 4 fois par semaine. Relis tes textes, entraîne-toi à reformuler, et écris souvent, même 10 lignes, la progression vient vite quand tu t'y tiens.

- Fais des **fiches courtes** par œuvre avec 3 citations et 2 idées
- Refais 2 sujets d'écrit en temps limité, 1 toutes les 2 semaines
- Apprends une méthode de **plan clair** et applique-la partout

Pour l'oral, entraîne-toi à voix haute, 10 minutes par jour, et chronomètre-toi. Le piège fréquent est de réciter sans expliquer, alors justifie chaque idée avec un exemple précis, et garde une conclusion simple qui retombe sur la question.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 : Lecture de textes</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre un texte et repérer le sens .....	<a href="#">Aller</a>
2. Analyser et rédiger à partir d'un texte .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 : Écriture argumentée</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre l'objectif et le public .....	<a href="#">Aller</a>
2. Construire des arguments solides .....	<a href="#">Aller</a>
3. Rédiger avec clarté et efficacité .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 : Étude de la langue</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Analyser le lexique et le registre .....	<a href="#">Aller</a>
2. Étudier la syntaxe et la ponctuation .....	<a href="#">Aller</a>
3. Repérer les procédés et les effets de langue .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 : Oral</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Préparer ta prise de parole .....	<a href="#">Aller</a>
2. Gérer l'oral le jour j .....	<a href="#">Aller</a>

3. Convaincre et conclure ..... [Aller](#)

# Chapitre 1 : Lecture de textes

## 1. Comprendre un texte et repérer le sens :

### Objectif et public :

Ce point t'aide à comprendre le sens global d'un texte, repérer idées fortes, ton et visée. C'est utile pour le Bac Techno STMG et pour bien préparer tes contrôles et oraux.

### Méthode rapide :

Lis le titre, la première phrase et la conclusion, puis survole les paragraphes pour repérer mots-clés et arguments. Compte 10 à 15 minutes pour un texte de 600 à 900 mots.

### Pièges à éviter :

Ne te contente pas d'une lecture passive, évite de confondre idée secondaire et idée principale, et ne recopies pas le texte mot à mot, reformule toujours avec tes propres mots.

### Exemple d'analyse rapide :

Pour un article de 800 mots, relève 6 idées clés en 20 minutes, note le ton de l'auteur et écris la thèse en une phrase claire.

## 2. Analyser et rédiger à partir d'un texte :

### Plan simple :

Adopte un plan en trois parties, introduction qui présente auteur et thèse, développement avec 2 ou 3 idées principales, puis conclusion qui résume et propose une ouverture concise.

### Connecteurs et vocabulaire :

Utilise des connecteurs pour structurer ton propos et des termes précis pour nommer les procédés stylistiques et arguments. Cela rend ton analyse plus lisible et plus convaincante.

- Addition : et, de plus
- Opposition : mais, cependant
- Cause : parce que, en raison de
- Conclusion : donc, ainsi

### Astuces pour la rédaction :

Rédige une introduction en 3 à 4 lignes, un développement clair en 2 minutes par paragraphe, et une conclusion en 2 lignes. Je me souviens d'un contrôle où j'avais oublié de citer l'auteur, grosse erreur qui coûte des points.

### Mini cas pratique :



Contexte : tu dois analyser un article de management de 750 mots en 45 minutes pour un contrôle. Étapes : lire 10 minutes, relever 6 idées, rédiger 30 minutes. Résultat attendu : synthèse de 150 mots plus 2 arguments commentés.

- Étape 1 : lecture rapide 10 minutes
- Étape 2 : prise de notes 10 minutes
- Étape 3 : rédaction 25 minutes

Tâche	Action rapide
Survol du texte	Lire titre, chapeau, première et dernière phrase
Repérage des idées	Noter 6 idées clés sur une feuille
Rédaction	Plan simple 3 parties, phrases courtes
Relecture	Vérifier thèse, connecteurs, orthographe

## Ce qu'il faut retenir

Tu dois comprendre le **sens global du texte**, repérer idées fortes, ton et visée, puis rédiger une analyse claire (utile en STMG).

- Fais une **lecture rapide ciblée** : titre, première phrase, conclusion, puis survol pour mots-clés (10 à 15 min pour 600 à 900 mots).
- Évite les pièges : lecture passive, confusion idée principale/secondaire, copie mot à mot. Reformule.
- Rédige avec un **plan en trois parties** et des **connecteurs logiques essentiels** (addition, opposition, cause, conclusion).

En contrôle, gère ton temps : lire, noter 6 idées, puis rédiger et relire. N'oublie pas de citer l'auteur et de vérifier thèse, connecteurs et orthographe.

## Chapitre 2 : Écriture argumentée

### 1. Comprendre l'objectif et le public :

#### Objectif et public :

Avant d'écrire, fixe ton but, persuade, informe ou défends un point de vue, et imagine ton lecteur: prof, examinateur, ou jury. Ton ton change selon le public et l'épreuve.

#### Plan simple :

Utilise une structure en trois parties: introduction, développement avec 2 à 3 arguments, et conclusion qui ouvre. Ce plan vaut pour la copie, le dossier ou l'oral.

#### Exemple d'accroche :

Commence par une phrase courte qui situe le sujet, par exemple une statistique ou une question. Ce choix capte l'attention du correcteur en 1 à 2 secondes.

Anecdote: lors d'un devoir, j'ai mis 10 minutes de trop à trouver mon plan, et ma conclusion manquait de force, j'ai retenu la leçon.

### 2. Construire des arguments solides :

#### Types d'arguments :

Tu peux utiliser 3 types principaux, factuel, logique et affectif. Le factuel s'appuie sur des données, le logique sur le raisonnement, l'affectif touche aux valeurs ou aux émotions du lecteur.

#### Exemples et preuves :

Une preuve peut être un chiffre, un exemple concret, ou une citation. Choisis au moins 2 preuves par argument pour convaincre ton lecteur et réduire les objections possibles.

#### Connecteurs utiles :

Apprends 12 connecteurs courants pour organiser ton texte, par exemple: d'abord, ensuite, de plus, cependant, enfin. Ils clarifient le lien entre tes idées et aident la note.

#### Exemple d'argument solide :

Argument: l'entreprise doit investir dans la formation, preuve: baisse de 20% du turnover après formation, conséquence: économie annuelle estimée à 12 000 euros pour l'équipe.

Type d'argument	Objectif	Exemple
Factuel	Appuyer par des données	Chiffre de vente, pourcentage
Logique	Montrer une chaîne de cause à effet	Si X alors Y, donc investissement rentable

Affectif	Toucher les valeurs du lecteur	Témoignage, appel aux émotions
----------	--------------------------------	--------------------------------

### 3. Rédiger avec clarté et efficacité :

#### Introduction et accroche :

L'introduction pose le sujet en 2 à 3 phrases et annonce le plan. Attaque avec une accroche courte, évite les généralités vagues et montre immédiatement ta position.

#### Développement structuré :

Pour chaque argument, commence par une phrase claire, ajoute une preuve et conclus par une phrase de liaison. Cela reste clair pour le correcteur et montre ta maîtrise du raisonnement.

#### Conclusion pertinente :

La conclusion résume en 2 phrases et ouvre par une question ou une perspective. Ne répète pas mot pour mot tes arguments, reformule synthétiquement et avec force.

#### Astuce de stage :

Lors d'un oral, prépare 3 cartes résumant tes arguments et preuves, chacune sur une face. Tu gagnes en assurance et tu réduis le risque d'oublier un point clé.

#### Mini cas concret :

Contexte: tu écris pour obtenir 1 200 euros de budget pour un projet d'entreprise scolaire.

Étapes: plan, 3 arguments chiffrés, preuve. Résultat: demande acceptée, économie de 10% sur le budget. Livrable: lettre formelle de 300 mots.

Étape	Action	Temps estimé
Préparation	Choisir objectif et public, noter 3 idées	15 minutes
Rédaction	Écrire introduction, 3 arguments, conclusion	40 minutes
Vérification	Relire, corriger tournures, vérifier preuves	10 minutes
Mise en forme	Soigner l'accroche et la conclusion	5 minutes

### Ce qu'il faut retenir

Avant d'écrire, clarifie ton **objectif et public** pour ajuster le ton. Appuie-toi sur un **plan en trois parties** : accroche + annonce du plan, 2 à 3 arguments, puis une ouverture.

- Varie les arguments : factuel, logique, affectif, et ajoute au moins 2 preuves (chiffre, exemple, citation).

- Utilise des **connecteurs logiques utiles** pour lier les idées et guider le correcteur.
- Pour l'oral, prépare 3 cartes avec arguments et preuves pour rester sûr de toi.

À chaque paragraphe, annonce l'idée, prouve, puis fais une phrase de liaison. Relis vite pour renforcer l'accroche et une conclusion reformulée, pas répétée.

## Chapitre 3 : Étude de la langue

### 1. Analyser le lexique et le registre :

#### Objectif et méthode :

Ton objectif est d'identifier le sens précis des mots et le registre, pour montrer comment le vocabulaire construit l'idée. Lis, note les champs lexicaux et compare les synonymes et niveaux de langue.

#### Méthode rapide :

Repère les champs lexicaux, les adjectifs valorisants, les verbes d'action, et note aussi les marques du registre familier ou soutenu, pour illustrer ton analyse.

- Champs lexicaux
- Niveau de langue
- Connotation
- Répartition des mots clés

#### Exemple d'analyse lexicale :

Dans un extrait politique, repère "mobiliser", "lutte", "responsabilité" pour le champ lexical de l'action, le registre est engagé, les adjectifs intensifient l'appel à l'action.

#### Astuce pratique :

Entraîne-toi à entourer au crayon les mots de la même famille et à écrire en marge "registre : familier/soutenu" dès la première lecture, cela te fait gagner 5 à 10 minutes en examen.

### 2. Étudier la syntaxe et la ponctuation :

#### Ce qu'on regarde :

Examine l'ordre des mots, la longueur des phrases, les propositions subordonnées, la ponctuation expressive et les inversions. Ces éléments modifient le rythme et orientent l'interprétation du lecteur.

#### Impact sur le sens :

Une phrase courte crée de l'urgence, une subordonnée exprime la nuance. La ponctuation, notamment la virgule et les points, module l'emphase et peut inverser la responsabilité attribuée.

#### Erreurs fréquentes :

Ne confonds pas proposition et phrase autonome, évite d'aligner des phrases trop longues sans ponctuation, et relis pour corriger les accords et la cohésion dans ton propos écrit.

#### Astuce de stage :

Lis tes phrases à voix haute pendant la relecture, si tu perds le souffle reformule en deux phrases courtes, cela améliore ta clarté et évite les pénalités sur la forme.

### Exemple d'analyse syntaxique :

Face à une phrase complexe, isole la proposition principale et transforme la subordonnée en phrase indépendante, cela montre clairement le lien de cause à effet au correcteur.

Petite anecdote, au Bac blanc je n'avais pas repéré le registre et j'ai perdu 2 points sur l'explicitation, depuis je note le registre en première lecture.

## 3. Repérer les procédés et les effets de langue :

### Figures courantes :

Concentre-toi sur métaphore, comparaison, personnification, anaphore, hyperbole et antithèse. Identifie leur rôle, par exemple renforcer, opposer, rythmer ou nuancer une idée, puis cite des extraits précis.

### Comment expliquer l'effet ?

Relie chaque procédé à son effet sur le lecteur, explique comment il influence le sens ou le ton, et illustre avec une citation courte en précisant sa fonction stylistique et son intensité.

### Mini cas concret et livrable :

Contexte, tu fais une fiche sur un extrait de 180 à 220 mots. Étapes, repérer 5 procédés, citer 3 passages et rédiger 1 commentaire de 250 mots. Résultat, fiche prête en 90 minutes.

### Livrable attendu :

Livrable attendu, une fiche d'une page PDF, titre, 3 citations datées, tableau de procédés et commentaire de 250 mots, nom et durée de travail précisés pour le correcteur.

### Exemple d'analyse de figure :

Pour l'anaphore, cite deux lignes répétées, explique que la répétition crée l'insistance et relie cela à l'engagement du locuteur, puis propose une reformulation brève.

### Méthode pratico-pratique :

Méthode pratico-pratique, lis l'extrait 2 fois, souligne mots clés, note 5 procédés, prépare un plan en 3 parties, écris un commentaire de 250 mots en utilisant connecteurs logiques et vocabulaire précis.

Figure	Effet	Comment la repérer
Métaphore	Image condensée	Recherche d'une comparaison implicite
Comparaison	Clarification par rapport	Présence de "comme", "tel" ou "pareil"
Anaphore	Insistance et rythme	Répétition initiale de mots ou groupes

Hyperbole	Amplification	Formulations exagérées
Antithèse	Contraste et tension	Opposition rapprochée de termes

Avant l'examen, répète cet exercice 3 fois sur des extraits différents, chronomètre-toi à 90 minutes, et garde une fiche type prête pour gagner du temps et structurer ta copie efficacement.

Étape	Action	Durée estimée
Lecture initiale	Repérer le sujet et le ton	5 minutes
Annotation	Souligne mots clés et procédés	15 minutes
Rédaction fiche	Fiche synthétique et citations	45 minutes
Relecture	Corriger accords et clarté	10 minutes

## Ce qu'il faut retenir

Tu analyses la langue en reliant les choix d'écriture au sens : vocabulaire, structure des phrases et figures. Dès la première lecture, note **registre familier ou soutenu** et organise tes repérages pour gagner du temps.

- Lexique : repère **champs lexicaux dominants**, connotations, mots clés et verbes d'action.
- Syntaxe et ponctuation : observe **rythme des phrases**, subordonnées, inversions, virgules et points pour expliquer l'effet.
- Procédés : identifie **procédés et effets** (métaphore, comparaison, anaphore, hyperbole, antithèse) et cite précisément.

Pour t'entraîner, refais l'exercice sur plusieurs extraits, chronomètre-toi et prépare une fiche type : 3 citations, tableau des procédés, puis un commentaire clair. Relis à voix haute pour corriger la cohésion et les accords.

## Chapitre 4 : Oral

### 1. Préparer ta prise de parole :

#### Objectif et public :

Avant de préparer, identifie ton objectif et ton public. Savoir si tu dois informer, convaincre ou raconter guide ton plan et ton ton. Note 2 ou 3 attentes principales du jury.

#### Plan simple :

Adopte un plan en 3 parties: introduction, développement structuré, conclusion. Chaque partie dure environ 30 à 40% du temps total. Prépare 2 à 3 idées clés par partie, claires et chiffrées.

#### Pratique et répétition :

Répète ton oral à voix haute au moins 5 fois, devant un camarade ou en vidéo. Chronomètre-toi, vise 5 à 7 minutes selon l'épreuve, et corrige les tics de langage.

#### Exemple d'entraînement :

J'ai filmé mon exposé 2 fois, j'ai retiré 3 répétitions inutiles et réduit mes notes de 2 pages à 1 fiche. Mon temps est passé de 8 à 6 minutes.

### 2. Gérer l'oral le jour j :

#### Le jour j :

Arrive 20 minutes avant, installe ton matériel et vérifie micro et diaporama. Respire profondément 2 minutes avant de commencer. Bois un peu d'eau pour calmer ta voix et ta gorge.

#### Gérer le stress :

Traite le stress comme une énergie utile, pas une ennemie. Fais 3 respirations abdominales, fixe un point dans la salle, et transforme ton trac en rythme pour ton discours.

#### Astuce mise en scène :

Choisis 2 gestes maîtrisés pour ponctuer tes idées, évite d'agiter tes mains sans but, et regarde 3 personnes différentes dans l'audience pour créer du lien.

#### Faire face aux questions :

Écoute la question entièrement, reformule-la en 5 à 7 mots, puis réponds 20 à 40 secondes par idée. Si tu ne sais pas, propose une piste claire et propose de compléter plus tard.

#### Exemple de mini cas métier :



Contexte: présentation d'une mini-étude sur la fidélisation client en entreprise locale, durée 5 minutes. Étapes: recherche, synthèse, préparation d'une fiche 1 page et 3 slides. Résultat: note cible 14/20.

### 3. Convaincre et conclure :

#### Structure persuasive :

Commence par une accroche courte, annonce ton plan, développe 3 arguments illustrés d'exemples ou chiffres, et termine avec une conclusion qui rappelle l'enjeu et appelle à une action ou réflexion.

#### Langage et voix :

Varie le rythme et le volume, articule chaque mot important, évite les 'euh' et les répétitions. Utilise un vocabulaire professionnel simple, adapté à l'examineur et au sujet traité.

#### Ressources visuelles :

Si tu utilises un diaporama, limite-toi à 5 slides maximum, une idée par slide, police lisible et images pertinentes. Le support doit renforcer ton message et non le remplacer.

#### Livrable attendu :

Une fiche synthèse d'une page, 3 slides imprimables et un plan oral en 3 parties. Chrono: exposé de 5 minutes plus 1 minute de questions. Note cible: obtenir au moins 12/20.

#### Exemple de mini cas métier :

Mini cas: tu dois présenter une enquête de satisfaction client en 5 minutes. Étapes: collecte 50 réponses, synthèse 1 page, 3 slides. Résultat visé: proposer 3 actions prioritaires chiffrées.

Critère	Attendu	Poids
Clarté	Idées hiérarchisées et articulées	35
Structure	Plan en 3 parties respecté	30
Langage corporel	Posture, gestes et regard maîtrisés	20
Respect du temps	Durée proche de la consigne	15

Avant l'oral, vérifie ces points rapides et concrets pour éviter les oublis et gagner des points sur la forme.

Élément	Question à se poser
Arrivée	Suis-je sur place 20 minutes avant
Matériel	Micro, adaptateur, batterie ok

Fiche	Fiche synthèse 1 page prête
Chrono	As-tu répété en respectant le temps
Présentation	Tenue professionnelle et sourire

Petite anecdote: lors d'un oral blanc, j'ai perdu ma feuille, j'ai improvisé et j'ai gagné 2 points parce que j'avais répété sans notes.

## Ce qu'il faut retenir

Pour réussir ton oral, clarifie d'abord ton objectif et les attentes du jury, puis suis un plan court et maîtrisé. Vise une **structure en 3 parties**, avec 2 à 3 idées clés chiffrées par partie, et entraîne-toi au moins 5 fois avec chrono.

- Répète à voix haute, filme-toi, coupe les tics et respecte le temps (souvent 5 à 7 minutes).
- Le jour J, arrive en avance, vérifie le matériel et fais 3 respirations pour **gérer le stress utile**.
- Pour convaincre, utilise une accroche, 3 arguments illustrés, une voix posée et un support léger (5 slides max).
- En questions, écoute, reformule, puis réponds par idées en 20 à 40 secondes.

Garde en tête les critères clés : clarté, structure, langage corporel et timing. Prépare une **fiche synthèse d'une page** et des slides lisibles. Si tu perds tes notes, ton entraînement te sauvera.

# Philosophie

## Présentation de la matière :

En Bac Techno STMG, la **Philosophie** conduit à une **épreuve écrite finale** en fin de terminale, en général mi-juin, par exemple le 15 juin 2026 au matin. Tu as une **durée de 4 heures**, un **coefficient de 4**, soit 4 points sur 100.

Le jour J, tu choisis 1 sujet, soit une **méthode de dissertation**, soit une **explication de texte**. L'objectif, c'est penser clairement, définir, problématiser, argumenter, avec des exemples. J'ai vu l'un de mes amis gagner 4 points rien qu'en soignant son intro.

La copie est notée sur 20, et on attend un raisonnement structuré, des notions maîtrisées, et des transitions propres. Même en STMG, tes exemples de management, de droit, de travail, ou de technique peuvent vraiment faire la différence.

## Conseil :

Pour réussir, entraîne-toi comme pour un sport: 2 fois par semaine, 30 minutes. Fais toujours 3 étapes, comprendre le sujet, construire un plan, rédiger proprement, et garde 10 minutes pour relire.

- Apprendre 10 notions clés
- Faire 1 plan détaillé
- Rédiger 2 introductions

Le piège fréquent, c'est de raconter une opinion sans définir les mots. Si tu poses des définitions simples et une problématique claire dès le début, tu sécurises vite des points, et tu te sens plus solide pendant 4 heures.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 :</b> Notions au programme .....	<a href="#">Aller</a>
1. Notions clés et définitions .....	<a href="#">Aller</a>
2. Méthodes et application pratique .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 :</b> Dissertation .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre l'exercice .....	<a href="#">Aller</a>
2. Construire un plan efficace .....	<a href="#">Aller</a>
3. Rédiger avec clarté et convaincre .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 :</b> Explication de texte .....	<a href="#">Aller</a>
1. Lire et comprendre le texte .....	<a href="#">Aller</a>
2. Analyser la logique et les arguments .....	<a href="#">Aller</a>
3. Rédiger l'explication et soigner la copie .....	<a href="#">Aller</a>

# Chapitre 1 : Notions au programme

## 1. Notions clés et définitions :

### Concepts fondamentaux :

En philosophie, tu rencontreras des notions comme conscience, raison, liberté, devoir, bonheur et vérité. Chaque notion sert de fil conducteur pour comprendre un texte ou construire un raisonnement clair et précis.

### Notions d'argumentation :

L'argumentation repose sur la thèse, les arguments, les exemples et la réfutation. Savoir distinguer preuve, opinion et jugement de valeur te donne un avantage pour organiser 2 ou 3 idées solides.

- Thèse : position à défendre
- Argument : raison qui soutient la thèse
- Exemple : illustration concrète

### Repères historiques et auteurs :

Connaître quelques repères aide beaucoup, par exemple Socrate en antiquité, Descartes au XVII<sup>e</sup> siècle et Kant au XVIII<sup>e</sup> siècle. Ces repères t'aident à situer les débats et les concepts.

### Exemple d'analyse conceptuelle :

Pour la liberté, commence par définir, puis oppose liberté et contrainte, enfin donne un exemple concret et conclus sur une portée morale ou politique.

Notion	Idée clef
Liberté	Autonomie individuelle et limites sociales
Devoir	Obligation morale liée à la responsabilité
Vérité	Correspondance entre pensée et réalité

## 2. Méthodes et application pratique :

### Commentaire de texte : étapes :

Lecture attentive, repérage de la thèse, reformulation en une phrase, repérage des arguments et des exemples, puis organisation en plan suivi d'une phrase d'ouverture. Travaille en 30 à 45 minutes pour un exercice court.

### Dissertation : plan et astuces :

Structure ton travail en introduction, développement en 2 ou 3 parties équilibrées et conclusion. Utilise 2 citations au minimum et vise 600 à 800 mots pour un devoir complet et crédible.

**Mini cas concret :**

Contexte : exercice en classe sur la justice sociale, durée 2 heures. Étapes : lecture, choix d'une thèse, trois arguments chiffrés, deux citations pertinentes, rédaction finale. Résultat attendu : dissertation de 650 mots avec plan en 3 parties.

**Exemple d'application :**

Tu peux défendre que la justice exige redistribution, apporter 3 données chiffrées et conclure sur les limites pratiques de toute politique égalitaire.

Étape	Action concrète
Lecture	Souligner la thèse et 3 idées clés
Plan	Découper en 2 ou 3 parties équilibrées
Argumentation	Donner preuves et contre-arguments
Rédaction	Rédiger clairement et citer 2 sources

**Check-list opérationnelle :**

Avant de rendre ton devoir, vérifie point par point que tu as défini les termes, structuré le plan, cité au moins 2 références, illustré avec 1 exemple concret et respecté la longueur demandée.

Vérification	À faire
Définitions	Donner une définition claire pour chaque notion
Plan	Vérifier l'équilibre entre les parties
Arguments	Présenter au moins 3 arguments et une réfutation
Sources	Inclure 2 citations et préciser les auteurs
Longueur	Respecter 600 à 800 mots

**Astuces de terrain :**

Organise tes révisions en sessions de 45 minutes, fais 3 dissertations et 5 commentaires avant les examens, et demande un retour à ton professeur ou à un camarade pour t'améliorer plus vite.

**Exemple d'organisation de révision :**

Sur 4 semaines, fais 2 dissections de sujet par semaine, relis 6 notions clés et mémorise 10 citations utiles pour varier tes références.

**Ressenti personnel :**

Quand j'étais en STMG, une seule pratique régulière m'a vraiment aidé, écrire au moins une dissertation complète toutes les deux semaines m'a donné confiance et clarté.

## Ce qu'il faut retenir

Tu travailles des notions de base (conscience, raison, liberté, devoir, bonheur, vérité) et tu apprends à bâtir une **argumentation claire et précise** : thèse, arguments, exemples, réfutation. Garde aussi des **repères historiques essentiels** (Socrate, Descartes, Kant) pour situer les débats.

- Commentaire : repère la thèse, reformule, suis les arguments, construis un plan (30 à 45 min en exercice court).
- Dissertation : intro, 2 ou 3 parties, conclusion, au moins 2 citations, 600 à 800 mots.
- Check-list : définitions, plan équilibré, 3 arguments + réfutation, 1 exemple, longueur.

Pour analyser une notion (ex. liberté), définis, oppose contrainte et autonomie, illustre, puis tire une portée morale ou politique. Révise en sessions de 45 minutes et pratique souvent : c'est la **méthode la plus efficace** pour gagner en clarté et en confiance.

## Chapitre 2 : Dissertation

### 1. Comprendre l'exercice :

#### Objectif et public :

L'objectif est d'analyser un sujet, poser une problématique et défendre une réponse argumentée, claire et organisée devant le correcteur du Bac Techno STMG.

#### Attendus du correcteur :

Le correcteur cherche une introduction propre, un plan construit, des arguments sourcés et une conclusion qui répond à la problématique, avec une langue correcte et des idées structurées.

#### Temps et longueur :

Tu disposes généralement de 4 heures pour l'épreuve, vise entre 800 et 1 200 mots, et prévois environ 30 à 45 minutes pour l'introduction et la conclusion combinées.

#### Exemple d'organisation du temps :

Commence par 30 minutes de lecture et brouillon, 2 heures pour rédiger le développement, 30 minutes pour l'introduction et la conclusion, puis 30 minutes de relecture et corrections.

### 2. Construire un plan efficace :

#### Plan simple :

Privilégie le plan en trois parties, chacune avec une idée principale et 2 exemples, pour rester lisible et convaincre ton lecteur en suivant une progression logique.

#### Développement et répartition du temps :

Consacre la majeure partie du temps au développement, répartis 3 parties en 3 blocs d'environ 30 à 40 minutes chacun, en incluant transitions et exemples concrets.

#### Formulation des thèses :

Formule clairement la thèse puis l'antithèse et enfin la synthèse ou ton avis argumenté, pour montrer que tu maîtrises le raisonnement philosophique sans perdre le fil.

#### Exemple d'argument structuré :

Thèse : la liberté est essentielle pour la dignité humaine. Argument : responsabilité morale. Exemple : choix professionnel qui engage une carrière et la vie personnelle.

Élément	Durée recommandée	Objectif
Lecture et brouillon	30 minutes	Comprendre le sujet et définir la problématique

Rédaction du développement	120 à 150 minutes	Exposer idées, exemples et transitions
Introduction et conclusion	30 à 45 minutes	Annoncer le plan et répondre à la problématique

### 3. Rédiger avec clarté et convaincre :

#### Introduction et problématique :

L'introduction doit accrocher, définir les termes du sujet, poser une problématique claire et annoncer brièvement le plan, en 5 à 8 lignes nettes et précises.

#### Argumentation et transition :

Chaque paragraphe du développement commence par une idée, suit avec un argument et un exemple concret, puis se termine par une transition vers l'idée suivante.

#### Erreurs fréquentes et astuces :

Évite le hors sujet, les répétitions et les phrases longues. Relis pour corriger 6 à 12 fautes courantes, et garde 20 à 30 minutes pour améliorer le style.

#### Astuce de stagiaire :

En stage j'ai appris à synthétiser, note-toi 3 idées clés par paragraphe, cela sauve souvent des points en cas de stress pendant l'épreuve.



*Utilisation d'un plan en trois parties pour structurer un développement argumentatif efficace*



### Exemple de mini cas concret :

Contexte : sujet sur « liberté et contrainte ». Étapes : définition, thèse, antithèse, synthèse.  
Résultat : plan en trois parties, 3 arguments par partie, 2 exemples historiques. Livrable attendu : plan détaillé d'une page et 1 000 mots rédigés.

Checklist opérationnelle	Action concrète
Comprendre le sujet	Reformule le sujet en 1 phrase claire
Trouver la problématique	Pose une question précise liée au sujet
Construire le plan	3 parties, 2 arguments par partie, 1 exemple réel
Relire efficacement	Vérifie cohérence, orthographe, et transitions

### Exemple d'amélioration rapide :

Prends 10 minutes en fin d'épreuve pour transformer une phrase confuse en deux phrases claires, cela augmente nettement la lisibilité pour le correcteur.

## Ce qu'il faut retenir

En dissertation STMG, tu dois analyser le sujet, poser une **problématique claire** et défendre une réponse organisée, attendue par le correcteur (intro propre, plan solide, langue correcte).

- Gère ton temps : 30 min lecture et brouillon, 2 h développement, 30 à 45 min intro et conclusion, puis **relecture efficace**.
- Construis un **plan en trois parties** : thèse, antithèse, synthèse, avec 2 arguments et des **arguments et exemples** concrets.
- Rédige net : idée, argument, exemple, puis transition, en évitant hors sujet, répétitions et phrases trop longues.

Note 3 idées clés par paragraphe pour rester lucide sous stress. Ta conclusion doit répondre clairement à la problématique et boucler le raisonnement.

## Chapitre 3 : Explication de texte

### 1. Lire et comprendre le texte :

#### Objectif et public :

Ton but est d'identifier l'idée centrale du texte et le public visé, pour situer le propos avant toute analyse détaillée. Cela facilite le choix des exemples et la formulation de la problématique.

#### Méthode de lecture :

Lis le texte une première fois pour saisir le sens général, puis une deuxième fois pour repérer thèse, arguments et transitions. Note 3 à 6 mots clés par paragraphe pour te repérer rapidement pendant la rédaction.

#### Repérer la thèse et le plan implicite :

La thèse est souvent une phrase reformulée, le plan implicite s'observe via les connecteurs logiques et les changements d'exemple. Si tu as du mal, reformule chaque paragraphe en une phrase courte.

#### Exemple d'identification de la thèse :

Dans un texte plaidant pour l'égalité salariale, la thèse pourra être formulée ainsi, l'auteur soutient que l'égalité salariale est une nécessité économique et morale.

### 2. Analyser la logique et les arguments :

#### Types d'arguments :

Repère les preuves, les exemples, les autorités citées et les raisonnements logiques. Classe les arguments en 2 ou 3 catégories pour montrer leur force et leur fonction dans le discours.

#### Procédés et vocabulaire :

Analyse le registre de langue, les connecteurs logiques, les métaphores et les généralisations. Ces indices te disent si l'auteur persuade par émotion, par raison ou par autorité.

#### Évaluer la solidité des arguments :

Vérifie si les exemples sont représentatifs, si les généralisations sont fondées et si les sources sont fiables. Mentionne les limites du raisonnement quand elles affaiblissent la thèse.

#### Exemple d'analyse rapide :

Si un paragraphe s'appuie sur un seul témoignage pour prouver une loi générale, note que l'argument est faible et explique pourquoi.

Type d'argument	Caractéristique	Force
-----------------	-----------------	-------

Preuve factuelle	Données, statistiques, dates	Très forte
Témoignage	Récit personnel ou exemple	Moyenne
Appel à l'autorité	Citation d'expert	Variable
Argument émotionnel	Images, pathos	Faible à moyenne

### 3. Rédiger l'explication et soigner la copie :

#### Plan et structure recommandés :

Adopte l'introduction, développement en 2 à 3 parties, et une conclusion partielle qui répond à la problématique. Chaque partie doit commencer par une phrase claire qui annonce l'idée principale.

#### Utiliser citations et reformulations :

Insère 2 à 3 citations courtes au total, en les expliquant immédiatement. Reformule systématiquement en une phrase claire pour montrer que tu maîtrises le sens du passage cité.

#### Erreurs fréquentes et conseils pratiques :

Ne paraphrase pas tout le texte, évite les répétitions et garde un ton analytique. Rappelle-toi qu'une copie propre et lisible gagne souvent quelques points supplémentaires en Bac Techno.

#### Exemple d'utilisation d'une citation :

Tu cites une phrase de l'auteur, tu expliques le sens, puis tu montres en quoi elle soutient la thèse, tout cela en une vingtaine de mots bien ciblés.

#### Mini cas concret :

Contexte, lycée, sujet, étapes, résultat et livrable :

Contexte, tu travailles sur un texte de philosophie politique de 800 mots donné en devoir, ton objectif est d'identifier la thèse et d'analyser 3 arguments principaux.

Étapes, 1) lecture active 20 minutes, 2) prise de notes 15 minutes, 3) rédaction 40 minutes, 4) relecture 10 minutes. Résultat, exposé clair d'environ 650 mots.

Livrable attendu, une explication écrite de 600 à 800 mots contenant 2 citations, 3 analyses d'arguments et une ouverture pertinente.

#### Exemple d'application en stage :

En stage, j'ai résumé un texte en 10 points clés pour une réunion, cela a permis de gagner 30 minutes de discussion et d'aboutir à 3 décisions rapides.

#### Checklist opérationnelle :

Étape	Question à se poser
Compréhension	Quelle est la thèse en une phrase
Arguments	Quels sont les 3 arguments principaux
Preuves	Les preuves sont elles fiables et suffisantes
Citations	As tu 2 citations courtes bien expliquées
Relecture	La copie est elle claire, fluide et sans répétition

### Astuce de terrain :

Pour gagner du temps, prépare un modèle de phrase d'introduction et de transition que tu adaptes selon le texte, cela te fera économiser 5 à 10 minutes en épreuve.

## i Ce qu'il faut retenir

Pour réussir une explication de texte, commence par cerner **l'idée centrale du texte** et le public, puis lis en deux temps (sens global, puis thèse, arguments, transitions) avec quelques mots clés par paragraphe.

- Repère la thèse et le **plan implicite** grâce aux connecteurs et aux changements d'exemples.
- Classe les arguments (preuves, témoignages, autorité, émotion) et teste la **solidité des arguments** en pointant limites et sources.
- Rédige avec intro, 2 à 3 parties et conclusion, en intégrant 2 à 3 **citations courtes expliquées** tout de suite.

Évite la paraphrase, garde un ton analytique et relis pour la clarté et la propreté. Un petit modèle de phrases (intro, transitions) te fait gagner du temps le jour J.

# Histoire-géographie

## Présentation de la matière :

En **Bac Techno STMG**, l'**Histoire-géographie** est prise en compte au bac via le **contrôle continu**, qui pèse 40 % de la note finale. Pour cette matière, tu as un **coefficient 6** sur le cycle terminal, soit 3 en 1re et 3 en terminale.

Ta note correspond aux **moyennes annuelles** de 1re et terminale, validées en conseil de classe, il n'y a donc pas de durée officielle comme pour une épreuve écrite finale. Je me souviens d'un camarade qui a gagné 3 points en arrêtant le récit et en ajoutant des dates et des repères.

## Conseil :

Vise 2 séances de 30 minutes par semaine, une pour l'histoire, une pour la géographie. En pratique: Apprends 5 dates, 5 définitions, 5 repères spatiaux par chapitre, et entraîne-toi à rédiger des réponses courtes et structurées.

Le piège fréquent, c'est de réciter sans expliquer. À chaque devoir, force-toi à utiliser 1 exemple précis, une cause, une conséquence, et une transition claire, même si ça te semble mécanique au début.

Garde une routine simple:

- Faire 1 fiche par chapitre
- Réviser avec 10 questions flash
- Relire une copie corrigée et noter 3 erreurs

Si tu tiens ce rythme 6 semaines, tu sécurises des points réguliers au contrôle continu.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 :</b> Repères historiques .....	<a href="#">Aller</a>
1. Repères chronologiques principaux .....	<a href="#">Aller</a>
2. Méthodes pour retenir ces repères .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 :</b> Espaces et territoires .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre les échelles et notions clés .....	<a href="#">Aller</a>
2. Acteurs et dynamiques des territoires .....	<a href="#">Aller</a>
3. Enjeux et aménagements .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 :</b> Étude de documents .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre le corpus .....	<a href="#">Aller</a>
2. Analyser chaque document .....	<a href="#">Aller</a>
3. Rédiger et présenter la réponse .....	<a href="#">Aller</a>

<b>Chapitre 4 : Croquis et cartes</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre le rôle des croquis et des cartes .....	<a href="#">Aller</a>
2. Concevoir un croquis efficace .....	<a href="#">Aller</a>
3. Lire et analyser une carte .....	<a href="#">Aller</a>

# Chapitre 1 : Repères historiques

## 1. Repères chronologiques principaux :

### Chronologie simple :

La chronologie te donne un cadre clair, elle présente les grandes périodes historiques et facilite la mémorisation des dates, lieux et acteurs essentiels pour comprendre les transformations du monde.

### Dates clés et lieux :

Retiens quelques dates incontournables comme 1789, 1870, 1914, 1945 et 1989, et associe-les à un lieu précis pour mieux fixer le repère dans ton esprit.

### Impact pour toi :

Connaître ces repères t'aide en Bac Techno STMG pour comprendre dossiers économiques, études de cas et témoigner du lien entre événements passés et enjeux contemporains en gestion.

### Exemple d'intervalle historique :

La période 1789-1815 couvre la Révolution française et l'ère napoléonienne, avec des transformations politiques et sociales majeures qui expliquent bien des institutions actuelles.

Période	Dates	Événements clés
Antiquité	jusqu'à 476	Empire romain, premières cités et diffusion des techniques
Moyen Âge	476-1453	Féodalité, naissance des villes, croisades
Temps modernes	1453-1789	Renaissance, découvertes, monarchies centrales
XIXe siècle	1800-1900	Industrialisation, urbanisation, révolutions politiques
XXe siècle	1900-1945	Première et deuxième guerres mondiales, crises
Époque contemporaine	1945-aujourd'hui	Reconstruction, mondialisation, construction européenne

## 2. Méthodes pour retenir ces repères :

### Fiches et frises :

Fais des fiches d'une page et une frise sur une feuille, relie dates et causes, puis révise en sessions de 30 minutes pour consolider tes repères sans te noyer dans les détails.

### Étude de cas courte :

Analyse un événement en 4 étapes, contexte, acteurs, déroulement et conséquences, puis prépare une synthèse orale de 3 minutes pour t'entraîner efficacement.

### Exemple d'étude de cas :

Je te propose un mini cas sur l'industrialisation française au XIXe siècle, pour pratiquer l'analyse de sources et la mise en relation des dates avec les transformations économiques et sociales.

- Contexte : Croissance industrielle entre 1820 et 1914, urbanisation et développement du textile et de la métallurgie.
- Étapes d'analyse : repérer trois dates clés, identifier 2 acteurs principaux, comparer causes et effets.
- Résultat attendu : Compréhension des liens entre industrie et ville, démontrée par une synthèse.
- Livrable : Frise d'1 page avec 6 événements clés et une synthèse écrite de 250 mots.

### Conseils de révision :

Planifie 3 séances de 45 minutes par semaine, révise fiches et frise régulièrement et teste-toi avec 10 questions à réponse courte pour vérifier que les repères tiennent.

### Astuce mnémotechnique :

Associe une image ou un lieu à chaque date, par exemple la Bastille pour 1789, cela aide ta mémoire visuelle et réduit le besoin de répéter plusieurs fois.

### Checklist opérationnelle :

- Prépare une frise d'1 page avec 6 à 8 dates majeures.
- Rédige 5 fiches d'une page pour 5 périodes clés.
- Fais 3 sessions de révision de 45 minutes par semaine.
- Entraîne-toi à résumer un événement en 3 minutes.
- Teste-toi avec 10 questions à la fin de chaque semaine.

### Questions rapides :

Quelle est la date de la Révolution française, quel lieu la symbolise, et cite un effet politique majeur lié à cet événement.

## Ce qu'il faut retenir

La **chronologie simple** te donne des **repères chronologiques clés** pour comprendre les transformations du monde, utiles en STMG. Retenir quelques dates (1789, 1870, 1914, 1945, 1989) marche mieux si tu ajoutes des **dates et lieux associés**.



- Situe les grandes périodes : Antiquité, Moyen Âge, Temps modernes, XIXe, XXe, époque contemporaine.
- Révise avec **fiches et frise** (1 page) en sessions courtes et régulières.
- Applique une **méthode d'étude de cas** : contexte, acteurs, déroulement, conséquences, puis résumé oral 3 minutes.

Planifie 3 séances par semaine et teste-toi avec 10 questions. En associant une image à chaque date, tu mémorises plus vite et tu relies mieux passé et enjeux actuels.

## Chapitre 2 : Espaces et territoires

### 1. Comprendre les échelles et notions clés :

#### Definition et échelles :

Une échelle géographique indique la taille d'un espace étudié, du quartier à la région, en passant par l'État et le monde. Savoir changer d'échelle aide à comprendre les enjeux locaux et globaux.

#### Notions essentielles :

Territoire, espace, aire urbaine, périurbanisation et métropolisation sont des termes clés. Tu dois savoir définir chacun, situer des exemples en France et expliquer leurs conséquences sociales et économiques.

#### Exemple d'urbanisation d'une métropole :

Paris concentre emplois et services, entraînant quotidiennement des flux de travail. Selon l'INSEE, environ 80% de la population vit en zone urbaine, ce qui illustre cette concentration.

### 2. Acteurs et dynamiques des territoires :

#### Acteurs publics et privés :

Les collectivités territoriales, l'État et les entreprises interviennent à différentes échelles. Comprendre leurs rôles te permet d'analyser qui finance, qui décide et qui exploite les projets territoriaux.

#### Dynamiques économiques :

La spécialisation productive, le tertiaire et le tourisme créent des pôles de richesse ou de fragilité. Identifie les secteurs dominants, chiffre les emplois et montre les effets sur la mobilité quotidienne.

#### Astuce pour l'oral :

Pour l'oral, illustre tes réponses par un exemple local précis, un chiffre et un acteur, cela suffit souvent pour convaincre le jury en moins de 2 minutes.

### 3. Enjeux et aménagements :

#### Enjeux environnementaux :

Inondations, pollution et artificialisation des sols menacent certains territoires. Savoir relier ces risques à des choix d'aménagement t'aide à proposer des solutions pragmatiques et chiffrées lors des études de cas.

#### Projets d'aménagement :

Un projet comprend diagnostic, concertation, financement et réalisation. Expose les coûts, les acteurs impliqués et l'impact attendu en quelques chiffres pour rendre ton argumentaire concret et crédible.

### Exemple d'aménagement d'une zone commerciale :

Contexte : commune périurbaine de 25 000 habitants cherche à créer zone commerciale pour créer 300 emplois et retenir la clientèle locale.

Étape	Description	Chiffres	Résultat attendu
Diagnostic	Étude des flux, commerces existants, mobilité et demande locale	Étude sur 12 mois, échantillon 1 200 habitants	Plan d'implantation validé
Concertation	Réunions publiques, enquêtes et négociations avec enseignes	6 réunions, 350 contributions citoyennes	Accords signés avec 3 enseignes
Financement	Montage financier public-privé avec subventions et emprunts	Coût estimé 8 000 000 € dont 30% subvention	Plan de financement bouclé
Réalisation	Travaux, aménagements paysagers, accès routiers et parkings	Durée estimée 36 mois, 300 emplois créés	Ouverture commercialisée

Livrable attendu : rapport synthétique de 8 pages, plan de financement détaillé, accord écrit de 3 enseignes et calendrier de réalisation sur 36 mois.

Petite anecdote : lors d'un stage j'ai vu qu'un diagnostic bâclé avait retardé un projet de 2 ans, garde toujours des sources chiffrées fiables.

Voici une petite check-list opérationnelle pour analyser un territoire rapidement :

Action	Que regarder	Exemple de chiffre
Identifier l'échelle	Choisir quartier, commune ou région selon la question	Échelle : commune de 25 000 habitants
Repérer les acteurs	Listes des collectivités, entreprises et associations impliquées	3 collectivités, 5 enseignes
Relever les flux	Mouvements pendulaires, touristes, marchandises	Flux pendulaires 4 500 trajets/jour
Chiffrer les impacts	Effets sur emploi, habitat et environnement	+300 emplois, -12 ha d'espaces verts
Proposer des mesures	Solutions d'atténuation et calendrier réaliste	Calendrier 36 mois, budget 8 000 000 €

Quelques questions rapides pour t'entraîner :

- Quel est l'impact de la métropolisation sur les territoires ruraux proches ?
- Quels acteurs financent généralement un projet d'aménagement et à quelles échelles ?
- Donne un exemple chiffré d'un risque environnemental lié à l'urbanisation.

## Ce qu'il faut retenir

Tu apprends à lire un territoire en **changeant d'échelle** (du quartier au monde) et en maîtrisant les **notions de territoire** : aire urbaine, périurbanisation, métropolisation, flux.

- Identifie les **acteurs publics et privés** (État, collectivités, entreprises) : qui décide, finance, exploite.
- Analyse les dynamiques (tertiaire, tourisme, spécialisation) avec des chiffres sur emplois et mobilités.
- Relie risques (pollution, inondations, artificialisation) aux choix d'aménagement.

Pour un projet, suis la logique diagnostic, concertation, financement, réalisation, et appuie-toi sur un **diagnostic chiffré fiable**. À l'oral, un exemple local + un chiffre + un acteur rendent ta réponse crédible rapidement.

## Chapitre 3 : Étude de documents

### 1. Comprendre le corpus :

#### Objectif et repérage :

Ton but est d'identifier rapidement la nature des documents, leur auteur, leur date et leur destinataire pour situer le document dans son contexte historique ou géographique précis.

#### Identifier types et sources :

Différencie source primaire et source secondaire, repère les cartes, textes, graphiques et images, et note les biais possibles selon l'auteur ou l'époque concernée.

#### Exemple d'identification d'un corpus :

Tu as un article de 1945, une carte de 1950 et un graphique récent, tu notes les dates, le type de source, l'auteur, puis tu hiérarchises pour la lecture approfondie.

### 2. Analyser chaque document :

#### Lecture attentive :

Lis pour comprendre le sens global, souligne les idées clés, repère les chiffres et les mots qui montrent un point de vue, puis reformule chaque idée en une phrase claire.

#### Croiser les informations :

Compare les données entre documents pour vérifier la cohérence, note les contradictions et vérifie les dates et lieux pour éviter les erreurs d'interprétation.

#### Cartes et images :

Vérifie l'échelle, la légende, l'orientation et la date, repère les symboles et calcule des ordres de grandeur si nécessaire, par exemple une distance estimée à 20 km.

Élément	Question à se poser	Exemple
Texte	Qui écrit, pourquoi, pour quel public	Article de presse de 2000
Carte	Quelle échelle, quelle projection, quelle légende	Échelle 1:50 000
Graphique	Quelle période, quelles unités, source des données	Taux de chômage 1990-2010
Image	Photographie d'époque, mise en scène ou vérité documentaire	Photo d'une manifestation

### 3. Rédiger et présenter la réponse :

**Plan simple :**

Commence par une phrase d'introduction qui situe le corpus, puis organise ton développement en deux parties claires et termine par une ouverture ou une réponse synthétique à la question posée.

**Formulation et citation :**

Reformule avec tes mots, cite une ou deux phrases courtes pour appuyer ton propos, et indique toujours l'auteur et la date pour rester précis et crédible.

**Astuces pour l'oral :**

Apprends 3 idées fortes et un exemple chiffré, parle 2 minutes d'une idée principale, et entraîne-toi à rendre ton propos clair en 5 répétitions avant l'oral.

**Exemple de synthèse :**

Après lecture, tu présentes en 8 lignes la problématique, 2 arguments soutenus par 2 documents, et une conclusion qui propose une brève ouverture ou limite de l'étude.

**Mini cas concret :**

Contexte : tu as 3 documents sur l'industrialisation locale entre 1950 et 1970, une carte, un extrait statistique et un article de journal, l'objectif est d'expliquer l'impact territorial en 10 minutes.

**Étapes :**

1. Repère dates et acteurs, 2. Extrait 4 chiffres clés du graphique, 3. Compare carte et texte pour localiser les industries, 4. Rédige 300 mots synthétiques.

**Résultat et livrable attendu :**

Livrable : une synthèse écrite de 300 mots avec 3 références documentaires et un schéma simple localisant 2 zones industrielles, à rendre en 2 jours pour l'évaluation.

**Check-list opérationnelle :**

Étape	Action	Temps estimé
Repérage	Lister auteurs, dates, types	10 minutes
Analyse	Surligner idées clés et chiffres	20 minutes
Croisement	Comparer et noter contradictions	15 minutes
Rédaction	Écrire 250-350 mots, citer sources	30 minutes

**Astuce de terrain :**

Lors de mon stage, j'ai toujours commencé par 10 minutes de repérage sur chaque document, cela m'a évité 70% des contresens en devoirs, fais la même chose en contrôle.

## Ce qu'il faut retenir

Pour réussir une étude de documents, commence par un **repérage rapide du corpus** : nature, auteur, date, destinataire, et distingue source primaire et secondaire pour situer le contexte et les biais.

- Analyse chaque document : sens global, idées clés, chiffres, mots de point de vue, puis reformule en une phrase claire.
- **Croiser les informations** : compare données, vérifie dates et lieux, note contradictions.
- Pour cartes et images : échelle, légende, orientation, date, symboles, et ordres de grandeur.
- Rédige avec un **plan simple en deux parties** et **citer auteur et date** pour appuyer tes arguments.

À l'oral, retiens 3 idées fortes et un exemple chiffré, puis entraîne-toi à expliquer une idée en 2 minutes. Consacre 10 minutes au repérage, cela limite nettement les contresens et rend ta synthèse plus fiable.

## Chapitre 4 : Croquis et cartes

### 1. Comprendre le rôle des croquis et des cartes :

#### Objectif et public :

Ce chapitre t'aide à maîtriser la différence entre croquis et carte, et à savoir quand utiliser l'un ou l'autre pour l'épreuve de Bac Techno STMG, en privilégiant clarté et hiérarchie des informations.

#### Notions clés :

Tu dois reconnaître l'échelle, l'orientation, la légende et les sources. Ces éléments te permettent d'interpréter les données spatiales et de construire un message visuel cohérent en 20 à 30 minutes.

#### Exemple d'interprétation :

Face à une carte d'implantation des entreprises, repère d'abord l'échelle, puis isole les trois pôles majeurs à mettre en évidence sur ton croquis.

### 2. Concevoir un croquis efficace :

#### Plan simple :

Un bon croquis suit un plan simple en trois parties, introduction visuelle, développement à deux ou trois figurés hiérarchisés, et une légende claire qui explicite les choix cartographiques.

#### Choix et hiérarchie des figurés :

Utilise des couleurs contrastées, des tailles de symboles croissantes et au maximum trois catégories principales pour éviter la surcharge visuelle et garantir une lecture rapide.

#### Astuce pour l'épreuve :

Commence par dessiner l'orientation et l'échelle, puis place les principaux éléments au crayon avant d'ajouter couleurs et symboles au feutre fin pour gagner 5 à 10 minutes.

Élément à vérifier	Question à se poser
Orientation	Le nord est-il indiqué clairement
Échelle	L'échelle permet-elle de mesurer les distances
Légende	Les figurés sont-ils explicites et hiérarchisés
Propreté	Le tracé est-il lisible à 30 cm

### 3. Lire et analyser une carte :

#### Échelle et orientation :



Calcule rapidement une distance réelle à partir de l'échelle et note l'orientation pour situer les flux ou les déplacements. Ces éléments servent d'appui pour ta légende et ton argument principal.

### Légende et éléments à repérer :

Repère les thèmes dominants, les densités et les hiérarchies spatiales. Pour un sujet STMG, privilégie la lecture des flux économiques, des centralités et des disparités territoriales.

### Mini cas concret :

Contexte : étude d'une aire urbaine de 500 000 habitants, analyser polarisation et mobilité. Étapes : repérer axes, calculer distances entre pôles, classer 3 niveaux d'importance. Résultat : croquis avec 4 figurés et une légende de 6 lignes.

Livrable attendu : un croquis A4 propre et coloré, 3 titres clairs, échelle chiffrée et légende hiérarchisée, rendu en 30 minutes.

### Exemple d'optimisation d'un processus de production :

Pour un sujet sur les zones industrielles, mets en évidence 2 axes logistiques majeurs, 3 pôles industriels et une zone résidentielle, en respectant une hiérarchie visuelle nette.

Checklist opérationnelle	À faire
Préparation	Lister 3 idées principales en 3 minutes
Tracé initial	Marquer orientation et échelle au crayon
Figurés	Choisir au maximum 3 symboles principaux
Légende	Rédiger 4 à 6 lignes claires et hiérarchisées
Vérification finale	Relire 2 minutes pour corriger erreurs visibles

### Ressenti rapide :

Quand j'ai préparé mon Bac Techno, tracer l'orientation dès le début m'a sauvé 5 minutes et évité des erreurs de repérage.

## Ce qu'il faut retenir

Tu dois distinguer carte (lire et interpréter) et croquis (sélectionner et organiser). Pour réussir, repère toujours **échelle et orientation**, légende et sources, afin de construire un message clair en 20 à 30 minutes.

- Construis un croquis avec un **plan simple en trois parties** et une légende hiérarchisée.
- Limite-toi à **trois catégories principales**, avec couleurs contrastées et symboles lisibles.

- Gagne du temps : trace d'abord orientation et échelle au crayon, place les pôles/axes, puis colorie au feutre fin.

En analyse de carte, cherche thèmes dominants, densités, flux économiques, centralités et disparités. Termine par une vérification rapide : nord, échelle, légende explicite, propreté et lisibilité à 30 cm.

# Enseignement moral et civique

## Présentation de la matière :

En **Bac Techno STMG**, l'**Enseignement moral et civique** t'apprend à débattre et à comprendre tes droits, utile pour la vie de classe et l'entreprise.

Pour le bac, c'est du **contrôle continu**, sans épreuve finale. Ta moyenne annuelle de première et de terminale est prise en compte, **coefficient de 2** au total, sans durée officielle.

Un ami a gagné 2 points en liant un sujet sur les discriminations à son stage, avec une argumentation calme.

## Conseil :

Vise 20 minutes par semaine, prépare 4 fiches, et entraîne-toi à écrire 8 à 10 lignes, idée, exemple, principe. Le piège, rester dans l'opinion. Puis relis 1 fois pour chasser les contresens.

Le jour d'une évaluation, pense problème, valeurs, solution. Cite 2 notions, laïcité, égalité ou responsabilité, et ajoute des **exemples concrets** de vie scolaire ou de travail.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 : Valeurs républicaines</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Principes et symboles .....	<a href="#">Aller</a>
2. Droits et devoirs du citoyen .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 : Droits et devoirs</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Droits dans la vie quotidienne .....	<a href="#">Aller</a>
2. Devoirs et responsabilités .....	<a href="#">Aller</a>
3. Applications pratiques : stage et vie associative .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 : Débat argumenté</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Préparer ta prise de parole .....	<a href="#">Aller</a>
2. Structurer tes arguments .....	<a href="#">Aller</a>
3. Mener le débat et évaluer .....	<a href="#">Aller</a>

# Chapitre 1 : Valeurs républicaines

## 1. Principes et symboles :

### Objectif et sens :

Les valeurs républicaines expliquent pourquoi la loi s'applique à tous et comment vivre ensemble. Elles te permettent d'agir en citoyen responsable, de comprendre les conflits et de défendre des principes partagés dans la société.

### Symboles majeurs :

Le drapeau tricolore, la devise liberté égalité fraternité et la figure de Marianne représentent l'identité républicaine. Ils servent à reconnaître les institutions et rappellent l'égalité des citoyens devant la loi dans l'espace public.

### Origines et dates :

La Révolution de 1789 fixe l'idéal républicain, la Troisième République institue des symboles au XIXe siècle et la loi de 1905 établit la laïcité. Ces dates expliquent pourquoi certaines règles existent aujourd'hui.

### Exemple d'atelier sur les symboles :

Organise un atelier de 45 minutes en groupe de 4, crée une affiche A3 sur 3 symboles et 3 dates clés. Livrable: une photo et un résumé de 150 mots par groupe.

Élément	Signification
Drapeau tricolore	Unité nationale et valeurs de la République
Marianne	Symbole de la République et de la dignité citoyenne
Devise	Liberté, égalité, fraternité résument l'esprit républicain

## 2. Droits et devoirs du citoyen :

### Droits civiques :

Tu as des droits comme la liberté d'expression et le droit de vote à 18 ans. Ces droits te permettent de participer à la vie politique et d'influencer les décisions qui touchent ta vie quotidienne.

### Devoirs et respect :

Respecter la loi, les autres et la laïcité fait partie des devoirs du citoyen. En stage ou en cours reste poli, respecte les règles et évite de confondre opinion personnelle et injure pour garder un discours constructif.

### Cas concrets en lycée :

Contexte: Organiser un débat sur la laïcité pour 60 élèves, durée 1 heure. Étapes: 1 Rechercher 5 sources fiables en 2 heures, 2 Préparer 4 questions, 3 Réaliser le débat en 60

minutes, 4 Collecter 20 réponses au sondage. Résultat: 60 élèves sensibilisés, 20 questionnaires remplis. Livrable attendu: un compte rendu de 2 pages et un fichier Excel avec les 20 réponses.

### **Astuce pour l'épreuve orale :**

Prépare 3 exemples concrets issus de ton stage ou de la vie scolaire, limite ta présentation à 5 minutes et entraîne-toi 2 fois devant un camarade pour gérer le stress.

### **Pourquoi c'est utile ?**

Comprendre ces notions te rend plus autonome pour l'épreuve d'EMC et pour ton rôle futur en entreprise ou en stage. Savoir expliquer une valeur avec 2 exemples concrets vaut souvent des points en devoir.

### **Exemple d'activité en groupe :**

Crée un sondage de 10 questions, collecte 20 réponses en 1 semaine, analyse les résultats en 2 graphiques et présente un bilan oral de 5 minutes. Livrable: tableau Excel et diapos de 3 slides.

Action	Pourquoi	Temps estimé
Se renseigner	Comprendre le contexte historique	1 à 2 heures
Respecter symboles	Montrer ton sérieux et ton respect	Rapide
Participer	Exercer ton rôle de citoyen	Variable
Rédiger livrable	Synthétiser les résultats pour le professeur	1 à 3 heures

### **Petit retour d'expérience :**

Je me souviens d'un débat où un élève a calmé une discussion tendue en rappelant la règle du respect, ça a transformé le ton de l'échange et permis un vrai travail collectif.



## Représentation visuelle



Identification des idées clés et des exemples pour enrichir un argumentaire lors d'un débat

### i Ce qu'il faut retenir

Les **valeurs républicaines** expliquent pourquoi la loi s'applique à tous et t'aident à vivre ensemble en citoyen responsable.

- Repère les **symboles de la République** : drapeau tricolore, Marianne, devise « Liberté, égalité, fraternité ».
- Retiens les dates qui structurent les règles actuelles : 1789 (Révolution), XIXe (Troisième République), 1905 (laïcité).
- Exerce tes **droits et devoirs** : liberté d'expression, vote à 18 ans, mais aussi respect de la loi, des autres et de la laïcité en cours ou en stage.

Pour réussir en EMC, appuie-toi sur 2 ou 3 exemples concrets (débat, sondage, situation de stage). En gardant un ton respectueux, tu rends les échanges plus constructifs et tu marques des points à l'oral.

## Chapitre 2 : Droits et devoirs

### 1. Droits dans la vie quotidienne :

#### Libertés et limites :

Tu disposes de libertés fondamentales, par exemple d'expression, de réunion et de conscience, mais elles sont limitées par la loi et par le respect des autres pour éviter les atteintes et les violences.

#### Protection juridique :

La loi protège ta vie privée, ton image et tes données personnelles, tu peux demander le retrait d'un contenu ou déposer une plainte si quelqu'un bafoue ces droits et te cause un préjudice matériel ou moral.

#### Exemple d'utilisation des réseaux sociaux :

Un élève publie une photo de camarades sans leur accord, on demande le retrait et une excuse, s'il y a atteinte grave on alerte la vie scolaire ou on saisit la personne responsable.

Droit	Exemple réel	Limite
Liberté d'expression	Exprimer une opinion en classe	Ne pas inciter à la haine ou diffamer
Droit à l'image	Refuser une photo sur un réseau	Autorisation nécessaire pour diffusion

### 2. Devoirs et responsabilités :

#### Respect et non discrimination :

Ton devoir principal est de respecter les autres, leurs convictions et leurs différences, le lycée applique des règles strictes contre le harcèlement pour garantir un cadre sûr pour tous.

#### Responsabilité civile et pénale :

Si tu causes un dommage, tu peux être tenu responsable civilement, dans certains cas la responsabilité pénale s'applique aussi, il faut savoir que des sanctions disciplinaires peuvent compléter les poursuites judiciaires.

#### Devoirs au lycée et en entreprise :

En stage ou en entreprise, tu dois respecter le règlement intérieur, les horaires et la confidentialité, ton comportement influence ton image professionnelle et tes futures recommandations.

#### Astuce pour tes stages :

Fais signer la convention avant de commencer, garde 1 copie, note tes heures chaque jour, et en cas de doute contacte ton professeur ou l'entreprise rapidement.

Petite anecdote personnelle: lors d'un stage j'ai appris à demander des consignes claires plutôt que deviner, ça m'a évité 3 erreurs coûteuses.

### 3. Applications pratiques : stage et vie associative :

#### Droits spécifiques en stage :

D'après le ministère du Travail, la gratification est obligatoire au-delà de 2 mois effectifs de présence, soit 308 heures pendant la même année scolaire, tu conserves aussi le droit à la formation et à un tuteur.

#### Comportements et devoirs en milieu associatif :

Si tu t'engages dans une association, tu dois respecter ses statuts, participer aux activités prévues et être transparent sur ton rôle, l'engagement renforce ton CV et ton expérience citoyenne.

#### Mini cas concret :

Contexte: un lycée envoie 4 élèves en stage marketing dans une PME locale pour étudier la fréquentation d'un point de vente pendant 3 semaines.

- Étape 1 - Observations sur place pendant 15 jours, recueil de données horaires et flux clients.
- Étape 2 - Analyse: 2 tableaux de fréquentation par jour, comparaison matin / après-midi.
- Étape 3 - Résultat: proposition de 3 actions simples et chiffrées pour augmenter la fréquentation de 10% en 2 mois.

Livrable attendu: un rapport de 4 pages incluant 2 tableaux, 3 recommandations chiffrées et une fiche synthèse de 300 mots pour la direction.

Checklist opérationnelle	Action
Avant le stage	Faire signer la convention et vérifier l'assurance
Pendant le stage	Noter les horaires et missions, demander un tuteur
Protection des données	Ne pas diffuser d'informations confidentielles
Après le stage	Rédiger le rapport et demander une évaluation écrite

 **Ce qu'il faut retenir**



Tu as des droits au quotidien, mais aussi des devoirs: tes **libertés fondamentales encadrées** s'arrêtent là où commencent celles des autres.

- Exprime-toi et rassemble-toi, sans haine, diffamation ni violence.
- Protège ton image et tes données: **protection de ta vie privée**, retrait possible et plainte en cas de préjudice.
- Au lycée, ton cadre repose sur **respect et non discrimination**; le harcèlement est sanctionné.
- En stage: règlement, horaires, **confidentialité en entreprise**; gratification au-delà de 2 mois (308 h) et droit à un tuteur.

Avant de commencer, fais signer la convention, garde une copie et note tes heures. Ton sérieux limite les risques civils ou pénaux et renforce ton image professionnelle.

## Chapitre 3 : Débat argumenté

### 1. Préparer ta prise de parole :

#### Objectif et public :

Le but est d'identifier ton message principal et ton auditoire, par exemple la classe, le jury ou tes camarades. Cela influe sur le ton, le vocabulaire et la durée de ta intervention.

#### Plan simple :

Adopte un plan en trois parties, introduction, 2 ou 3 arguments organisés, puis conclusion courte. Prépare 5 à 7 minutes pour un exposé oral typique en Bac STMG.

#### Exemple d'organisation :

Tu commences par une accroche de 20 secondes, tu développes 3 arguments de 1 minute chacun et tu finis par une conclusion de 30 secondes.

### 2. Structurer tes arguments :

#### Types d'arguments :

Tu peux utiliser trois types d'arguments: faits chiffrés, exemples concrets et valeurs ou principes. Mélange-les pour convaincre différents publics et éviter les répétitions.

#### Hiérarchie et logique :

Classe tes arguments du plus solide au plus contestable. Chaque argument doit avoir une preuve ou un exemple, et une transition claire vers le suivant.

#### Exemple d'argument chiffré :

D'après l'INSEE, 45% des jeunes consultent en ligne avant d'acheter, ce chiffre soutient un argument sur l'importance du marketing digital.

Type d'argument	Force	Exemple
Faits chiffrés	Très convaincant	Taux d'utilisation 45% selon l'INSEE
Exemples concrets	Facile à imaginer	Cas d'une entreprise locale ayant réduit coûts de 20%
Valeurs et principes	Persuasif selon l'auditoire	Argument sur l'équité ou la transparence

### 3. Mener le débat et évaluer :

#### Interactions avec l'auditoire :

Anticipe questions, prépare 3 réponses clés et reste calme quand on te contredit. Reformule souvent pour montrer que tu écoutes et pour recentrer le débat.

### Évaluation et amélioration :

Après le débat, note 3 points forts et 3 faiblesses. Entraîne-toi 2 fois par semaine 20 minutes pour corriger les défauts de posture et de rythme.

### Astuce de stage :

Lors d'un oral en entreprise, observe le langage professionnel et note 5 mots clés pour les réutiliser dans ta réponse, cela montre ton adaptabilité.

### Mini cas concret :

Contexte: débat en lycée sur la cantine durable, 6 élèves par camp, 10 minutes par intervention. Étapes: préparation 3 jours, recherche de 5 sources, répétition collective 2 fois. Résultat: proposition retenue à 60% par vote.

### Exemple de livrable attendu :

Une fiche d'1 page résumant 3 arguments chiffrés, 2 exemples concrets et un plan de mise en œuvre en 4 étapes, plus une feuille de réponses pour les questions.

Checklist opérationnelle	Action
Préparer message	Définir idée centrale en 1 phrase
Collecter preuves	Trouver 2 sources chiffrées et 1 exemple
Répéter	Faire 2 répétitions chronométrées
Anticiper questions	Préparer 3 réponses courtes
Autoévaluation	Noter 3 forces et 3 points à améliorer

Je me souviens d'un débat où j'ai perdu le fil pendant 30 secondes, j'ai repris en reformulant et ça a suffi pour regagner l'attention.

## Ce qu'il faut retenir

Pour réussir un débat argumenté, définis un **message principal clair** et adapte ton ton au public. Appuie-toi sur un **plan en trois parties** et respecte un timing d'environ 5 à 7 minutes.

- Construis tes arguments avec **preuves chiffrées solides**, exemples concrets et valeurs, en les classant du plus fort au plus discutable.
- Soigne la logique : une preuve + une transition par argument.
- Anticipe les échanges : prépare **réponses courtes prêtes**, reste calme, reformule pour recentrer.

Après l'oral, fais une autoévaluation (3 forces, 3 axes d'amélioration) et répète chronomètre en main. Si tu perds le fil, reformule et repars sur ton idée centrale pour regagner l'attention.

# Mathématiques

## Présentation de la matière :

En **Bac Techno STMG**, les **Mathématiques** t'aident à lire des données, décider, et justifier un résultat avec méthode. Sur le bac, la matière est prise en compte en **contrôle continu**, via les moyennes annuelles de 1re et terminale, avec un **coefficient total 6**, dans les 40% de la note finale.

En plus, tu passes une **épreuve anticipée** écrite en fin de 1re, en juin 2026 pour la cohorte 2025-2026, sur 2 heures, avec un **coefficient 2**. La calculatrice est interdite, tu as un QCM (6 points) puis 2 à 3 exercices (14 points).

- Statistiques et indicateurs
- Pourcentages et probabilités
- Fonctions et lecture de graphiques

Je me souviens d'un camarade, il a gagné 3 points en arrêtant de foncer tête baissée et en posant ses calculs proprement, même quand ça semblait facile.

## Conseil :

Vise 3 séances de 20 minutes par semaine, plutôt qu'un gros bloc le dimanche. Entraîne-toi aux automatismes sans calculatrice, fractions, pourcentages, variations, puis refais les mêmes types d'exercices 48 heures après, c'est là que ça se fixe.

Pour l'écrit de 2 heures, fais 1 sujet en temps limité toutes les 2 semaines, puis corrige en notant tes erreurs récurrentes, unités oubliées, lecture trop rapide, formule mal recopiée. Tu progresseras plus vite en corrigeant 2 pièges précis qu'en refaisant 20 exercices au hasard.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 :</b> Pourcentages et taux .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre pourcentages et taux .....	<a href="#">Aller</a>
2. Appliquer pour calculer variations et taux .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 :</b> Fonctions .....	<a href="#">Aller</a>
1. Définir une fonction .....	<a href="#">Aller</a>
2. Représenter et interpréter .....	<a href="#">Aller</a>
3. Application aux situations de gestion .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 :</b> Statistiques .....	<a href="#">Aller</a>
1. Données et fréquences .....	<a href="#">Aller</a>
2. Mesures de tendance centrale et dispersion .....	<a href="#">Aller</a>
3. Interprétation pour la gestion et cas concret .....	<a href="#">Aller</a>

<b>Chapitre 4 : Probabilités</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Notions de base .....	<a href="#">Aller</a>
2. Opérations et représentations .....	<a href="#">Aller</a>
3. Conditionnel, indépendance et cas métier .....	<a href="#">Aller</a>

# Chapitre 1 : Pourcentages et taux

## 1. Comprendre pourcentages et taux :

### Notion et vocabulaire :

Les pourcentages expriment une proportion sur cent. Le taux est le rapport entre deux quantités et s'exprime souvent en pourcentage. Ces notions servent partout en gestion, comptabilité et analyse commerciale.

### Conversion entre formats :

Pour convertir une fraction en pourcentage multiplie par 100. Pour obtenir un décimal divise le pourcentage par 100. Ces conversions sont utiles pour lire un bilan ou un rapport de ventes avec précision.

### Tableau de conversion :

Fraction	Décimal	Pourcentage
1/2	0,5	50 %
3/20	0,15	15 %
7/10	0,7	70 %

### Exemple d'application :

Transformer 3/20 en pourcentage, calcule  $3 \div 20 = 0,15$  puis  $0,15 \times 100 = 15 \%$ . Tu utilises souvent cette méthode pour parts de marché ou taux de satisfaction.

### Erreurs fréquentes :

On confond parfois variation absolue et variation relative, ou on oublie d'indiquer l'année de référence. En stage, j'ai perdu des points pour un mauvais arrondi, garde toujours ton calcul et ta source.

## 2. Appliquer pour calculer variations et taux :

### Calcul d'un pourcentage simple :

Pour obtenir p % d'une valeur V, calcule  $V \times p \div 100$ . Indique l'unité finale et arrondis correctement selon le contexte, par exemple au centime pour les euros.

### Exemple :

Prix initial 80 €, remise 15 %. Calcul:  $80 \times 15 \div 100 = 12$  €. Nouveau prix  $80 - 12 = 68$  €. Ainsi tu sais immédiatement combien paie le client.

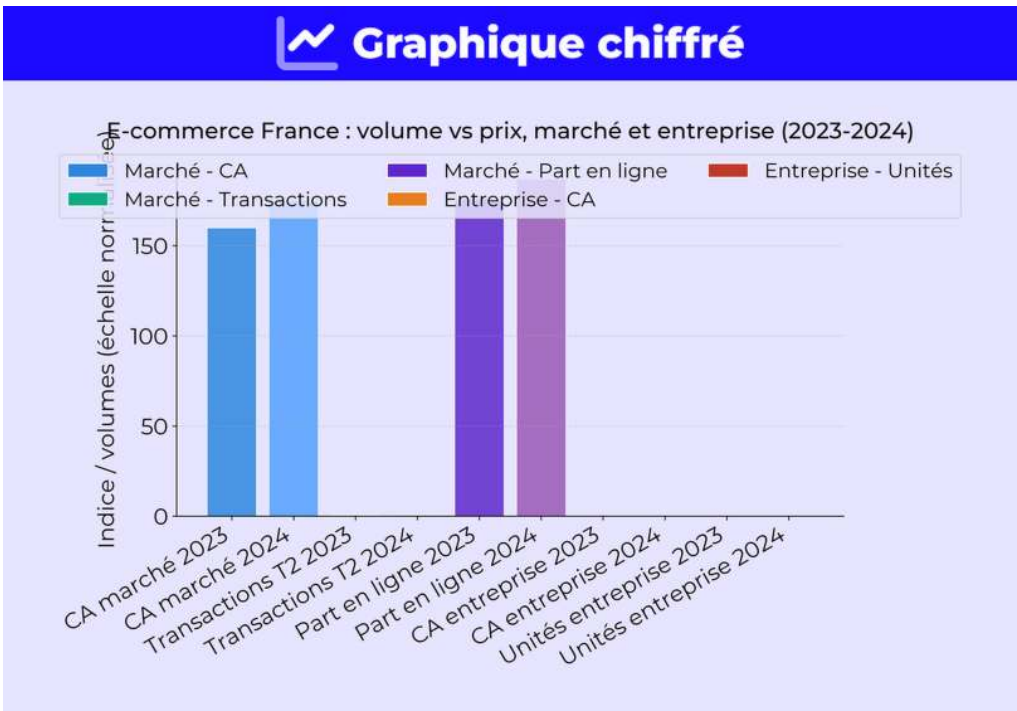
### Taux d'évolution et interprétation :

Le taux d'évolution entre Vi et Vf se calcule par  $(V_f - V_i) \div V_i \times 100$ . Un résultat positif indique une hausse, négatif une baisse. Pour le Bac STMG, cela sert à analyser ventes, marges et évolutions.

**Mini cas concret de gestion :**

Contexte: une boutique vend 300 unités par mois au prix moyen 50 €. On lance une remise de 10 % pendant 1 mois. Étapes: calculer nouveau prix, estimer volume et chiffre d'affaires attendu.

Résultat estimé: si les ventes augmentent de 20 % on passe à 360 unités. Chiffre d'affaires initial  $300 \times 50 = 15\,000$  €. Après remise  $360 \times 45 = 16\,200$  €. Livrable: rapport chiffré avec tableau comparatif.



**Check-list opérationnelle :**

Étape	Action
Vérifier la base	Confirmer valeur initiale et unité
Calculer le pourcentage	Appliquer $V \times p \div 100$
Comparer résultats	Mesurer variation absolue et relative
Rédiger le livrable	Tableau chiffré et bref commentaire interprétatif

**i Ce qu'il faut retenir**



Les pourcentages décrivent une **proportion sur cent** et un taux est un rapport souvent exprimé en %. Tu dois savoir passer fraction, décimal et % pour lire correctement des données de gestion.

- Conversions : fraction en % = (fraction)  $\times$  100 ; % en décimal = %  $\div$  100.
- Calcul direct : p % de V =  $V \times p \div 100$  (pense à l'unité et à l'arrondi).
- **taux d'évolution** :  $(V_f - V_i) \div V_i \times 100$  ; positif = hausse, négatif = baisse.
- Évite les pièges : **variation relative** vs absolue, année de référence, et **base de calcul** correcte.

Avant de conclure, vérifie la valeur initiale, fais le calcul, compare avant/après et justifie avec un tableau et un commentaire. Garder tes étapes t'aide à repérer un mauvais arrondi ou une source floue.

## Chapitre 2 : Fonctions

### 1. Définir une fonction :

#### Notion de fonction :

Une fonction associe à chaque valeur de départ  $x$  une seule valeur  $f(x)$ . C'est un outil pour modéliser des situations comme prix, coûts, ou temps dans des exercices ou en entreprise.

#### Domaine et image :

Le domaine rassemble les  $x$  possibles, souvent un intervalle. L'image est l'ensemble des  $f(x)$  obtenues. Savoir ces ensembles évite les erreurs de calcul ou d'interprétation lors d'un exercice ou d'un cas réel.

#### Exemple d'une fonction linéaire :

Considère  $f(x)=2x+3$ ,  $f(0)=3$  et  $f(5)=13$ , domaine  $\mathbb{R}$ , image tous réels. Cette fonction modélise par exemple un tarif fixe de 3 € plus 2 € par unité vendue.

### 2. Représenter et interpréter :

#### Tableau de valeurs :

Un tableau donne des paires  $x$  et  $f(x)$ . Il facilite le tracé. Voici un tableau pour  $f(x)=2x+3$  sur  $x$  de -2 à 4, utile en contrôle ou exercice pratique de classe.

$x$	$F(x)$
-2	-1
-1	1
0	3
1	5
2	7
3	9
4	11

#### Lecture graphique :

Le graphique montre l'ordonnée à l'origine et la pente. L'ordonnée 3 signifie un départ à 3 unités, la pente 2 indique la variation par unité d'entrée, utile pour anticiper coûts ou recettes.

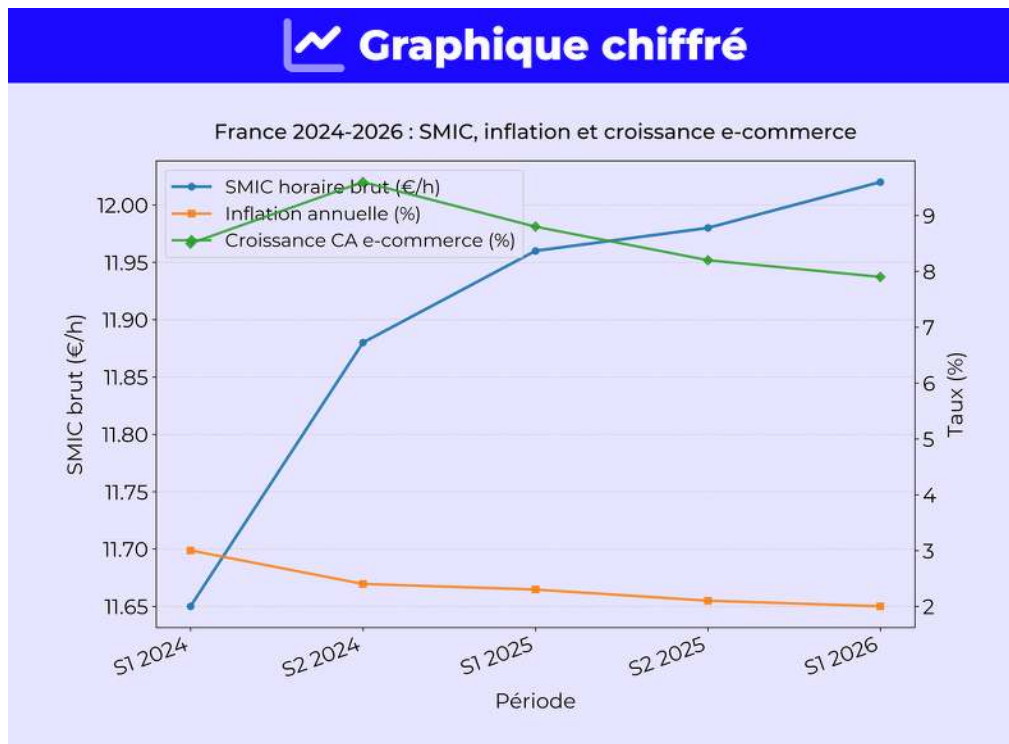
#### Exemple d'interprétation de la pente :

Pour  $f(x)=2x+3$  la pente 2 signifie un gain de 2 unités de sortie pour 1 unité d'entrée supplémentaire, par exemple 2 € de plus par produit vendu, clair pour une décision commerciale.

### 3. Application aux situations de gestion :

#### Coûts et recettes :

On peut modéliser le coût total  $C(x)=5x+200$  euros, et la recette  $R(x)=12x$  euros. Le bénéfice  $B(x)=R(x)-C(x)$  permet d'identifier le seuil de rentabilité et d'anticiper la marge.



#### Astuce :

En stage, j'ai confondu coût fixe et variable et j'ai surévalué le seuil, c'était une leçon sur l'importance des unités et des chiffres concrets pour ne pas se tromper en présentation.

#### Mini cas concret :

Contexte: une pâtisserie vend des muffins, coût fixe 50 € par jour, coût variable 3 € par muffin, prix de vente 5 € l'unité. Calcule le seuil de rentabilité et le bénéfice à 100 muffins.

#### Exemple d'optimisation d'un processus de production :

Résolution:  $R(x)=5x$ ,  $C(x)=3x+50$  donc  $5x=3x+50$ ,  $x=25$  muffins pour le seuil. Pour 100 muffins, le bénéfice est 150 €, soit 3 € de profit moyen par muffin.

#### Livrable attendu :

Rends un court rapport d'une page, avec équations, seuil de rentabilité calculé, tableau des bénéfices pour  $x=25,50,75,100$ , et une recommandation commerciale chiffrée.

### Checklist opérationnelle :

Étape	À faire
Définir variables	Définir $x$ , $C(x)$ , $R(x)$ avec unités
Écrire fonctions	Mettre coûts fixes et variables distincts
Calculer seuil	Résoudre $R(x)=C(x)$ numérique
Vérifier	Faire tableau pour $x$ variés et interpréter

### Ce qu'il faut retenir

Une fonction associe à chaque  $x$  une unique valeur  $f(x)$ . Identifier **domaine et image** t'aide à éviter les erreurs. Tu peux la représenter par un **tableau de valeurs** ou un graphique pour lire rapidement **pente et ordonnée**.

- Tableau et graphique : repère l'ordonnée à l'origine (valeur au départ) et la pente (variation par unité).
- Gestion : modélise coûts  $C(x)$  et recettes  $R(x)$ , puis calcule  $B(x)=R(x)-C(x)$  pour trouver le **seuil de rentabilité**.
- Soigne les unités et distingue coût fixe et variable pour ne pas fausser ton analyse.

En pratique, écris clairement les fonctions, résous  $R(x)=C(x)$ , puis vérifie avec quelques valeurs de  $x$ . Tu peux ensuite rédiger une recommandation chiffrée, simple et défendable.

## Chapitre 3 : Statistiques

### 1. Données et fréquences :

#### Collecter et classer :

Commence par identifier les données utiles pour la gestion, quantitatives ou qualitatives, puis recense les modalités et les effectifs. Cette étape prend souvent 30 à 60 minutes selon le jeu de données.

#### Tableau de fréquences :

Construis un tableau qui indique l'effectif, l'effectif cumulé et la fréquence en pourcentage. C'est ce tableau qui te permettra de faire des graphiques pertinents et rapides à lire.

#### Exemple d'analyse de sondage :

Un magasin reçoit 120 réponses sur une échelle de satisfaction 1 à 5. Les effectifs sont 10, 20, 30, 40, 20. Calcule la fréquence par modalité avec la formule  $\text{compte}/120 \text{ fois } 100$ .

Score	Effectif	Fréquence (%)
1	10	8,3
2	20	16,7
3	30	25,0
4	40	33,3
5	20	16,7

### 2. Mesures de tendance centrale et dispersion :

#### Moyenne et interprétation :

La moyenne te donne une idée générale du niveau moyen. Calcule la moyenne par la somme des produits score fois effectif divisée par 120, puis interprète par rapport à l'échelle choisie.

#### Calcul numérique :

Avec les effectifs donnés, somme des produits =  $1 \cdot 10 + 2 \cdot 20 + 3 \cdot 30 + 4 \cdot 40 + 5 \cdot 20 = 400$ .

Moyenne =  $400 / 120 = 3,33$  arrondi. Interprète comme satisfaction moyenne entre 3 et 4.

#### Médiane et écart type :

La médiane est la valeur centrale, pour 120 observations ce sont les positions 60 et 61. Ici la médiane vaut  $(3 + 4) / 2 = 3,5$ . L'écart type se calcule à partir des écarts quadratiques.

#### Exemple de calcul d'écart type :

Variation totale  $\approx 166,67$ , variance =  $166,67 / 120 \approx 1,3889$ , écart type  $\approx 1,18$ . Cet écart indique une dispersion modérée sur l'échelle de 5.

#### Astuce calcul rapide :

Sur Excel utilise =SOMMEPROD(A2:A6.B2:B6)/120 pour la moyenne et =ECARTYPE.P(A2:A6) pour l'écart type si tu as les données en liste.

### 3. Interprétation pour la gestion et cas concret :

#### Mini cas concret :

Contexte, un magasin analyse 120 questionnaires clients. Étapes : nettoyage des réponses, tableau de fréquences, calcul de la moyenne, médiane et écart type, et mesure de la proportion satisfaite.

#### Étapes chiffrées :

Calculs clés réalisés, moyenne = 3,33, médiane = 3,5, écart type  $\approx 1,18$ . Proportion clients satisfaits (score 4 ou 5) =  $60 / 120 = 50$  pour cent. Résultat exploitable en marketing.

#### Livrable attendu :

Prépare un rapport d'une page avec le tableau de fréquences, un histogramme et une interprétation en 3 points. Fournis aussi le fichier Excel avec 1 feuille de données et 2 graphiques.

#### Checklist opérationnelle :

Action	Pourquoi	Temps estimé
Nettoyer les données	Supprimer réponses incomplètes	30 minutes
Faire le tableau de fréquences	Visualiser la distribution	20 minutes
Calculer moyenne et médiane	Obtenir indicateurs centraux	15 minutes
Rédiger recommandations	Proposer actions concrètes	45 minutes

Je me souviens en stage, une simple erreur de saisie m'a fait perdre 2 heures et fausser un indicateur, depuis je vérifie toujours les totaux avant d'interpréter.

### Ce qu'il faut retenir

Tu pars des données utiles, tu recenses modalités et effectifs, puis tu construis un **tableau de fréquences** (effectif, cumulé, pourcentage) pour lire vite la distribution et faire des graphiques.

- Calcule **moyenne et médiane** pour situer le niveau global (ex. 3,33 et 3,5 sur 5).
- Mesure l'**écart type** pour juger la dispersion (ex. 1,18, dispersion modérée).
- Interprète pour la gestion : part de satisfaits (scores 4-5) et recommandations.

Nettoie toujours les réponses et vérifie les totaux avant d'interpréter, sinon tu perds du temps et tu fausses tes indicateurs. Le livrable attendu est un **rapport d'une page** avec tableau, histogramme et 3 points d'analyse, plus un fichier Excel avec données et graphiques.

## Chapitre 4 : Probabilités

### 1. Notions de base :

#### Notions de base :

Une expérience aléatoire est une situation dont on ne connaît pas le résultat à l'avance, par exemple tirer une carte ou interroger un client choisi au hasard dans une base.

#### Calculs simples :

Pour un événement A,  $P(A)$  est le nombre de cas favorables divisé par le nombre de cas possibles si tous les cas sont équiprobables, la valeur est comprise entre 0 et 1.

#### Exemple d'un tirage :

Tu tires une carte dans un jeu de 52 cartes, la probabilité d'obtenir un cœur est 13 sur 52, soit 0,25, ce qui correspond à 25% de chances.

### 2. Opérations et représentations :

#### Opérations sur les événements :

Tu dois maîtriser union, intersection et complément. L'union c'est A ou B, l'intersection c'est A et B, le complément correspond à non A, ce sont les outils pour combiner événements.

- Complément :  $P(A^c) = 1 - P(A)$
- Intersection :  $P(A \cap B)$  donne la probabilité des deux événements simultanés
- Union :  $P(A \cup B) = P(A) + P(B) - P(A \cap B)$

#### Tableau comparatif :

Le tableau ci-dessous illustre quelques situations de vente avec leurs probabilités, il te permet de repérer intersections et compléments sur un petit échantillon chiffré.

Situation	Probabilité
Client achète produit A	0,12 soit 12%
Client achète produit B	0,08 soit 8%
Client achète A et B	0,03 soit 3%
Client n'achète ni A ni B	0,77 soit 77%

### 3. Conditionnel, indépendance et cas métier :

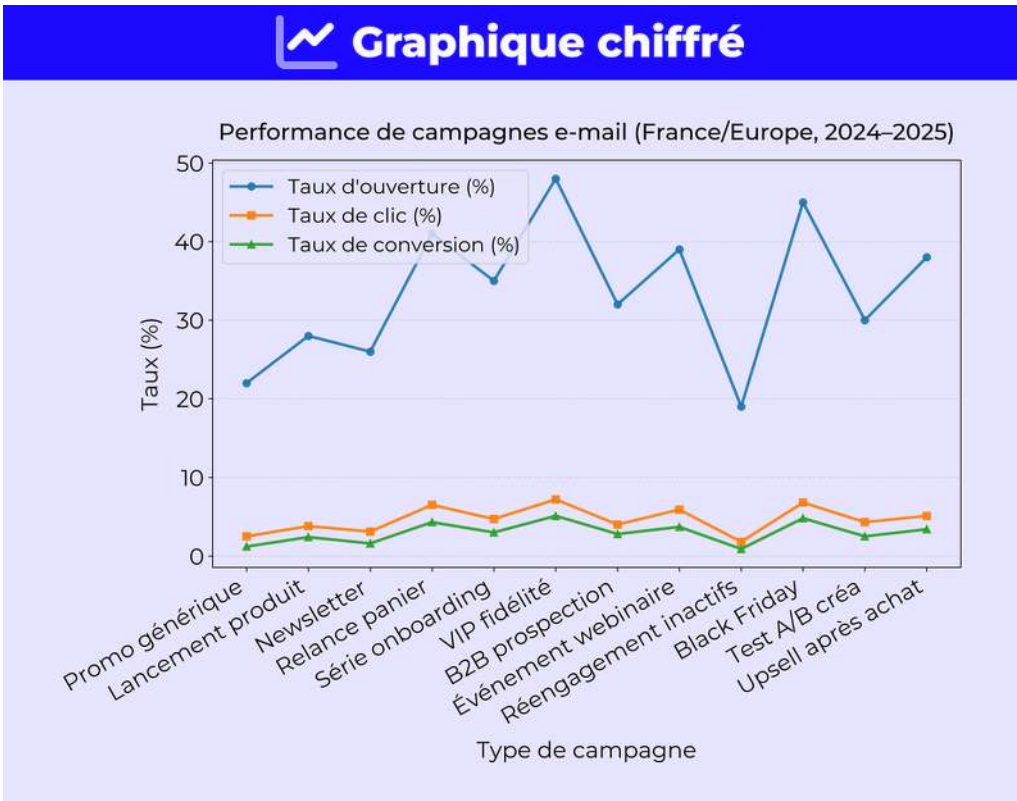
#### Probabilité conditionnelle et indépendance :

La probabilité conditionnelle  $P(A|B)$  mesure  $P(A)$  sachant que B est réalisé, la formule est  $P(A|B) = P(A \cap B) \div P(B)$ . Indépendance signifie  $P(A \cap B) = P(A) \times P(B)$ .



Cas concret métier :

Contexte : une campagne email touche 10 000 destinataires, le taux d'ouverture est 20%, le taux de clic parmi les ouverts est 5% et le taux de conversion parmi les clics est 10%.



Étapes : calculer d'abord le nombre d'ouvertures  $10\,000 \times 0,20 = 2\,000$ , puis le nombre de clics  $2\,000 \times 0,05 = 100$ , enfin le nombre d'achats  $100 \times 0,10 = 10$ .

Résultat et interprétation : taux de conversion global 10 sur 10 000 soit 0,001, cela représente 0,1% de conversion. Interprète ces chiffres pour décider si le coût par acquisition est acceptable.

Exemple de livrable :

Rédige une page de synthèse avec les calculs suivants, les taux exprimés en %, et une recommandation chiffrée. Livrable attendu : une fiche d'une page avec 4 indicateurs et une recommandation claire.

Checklist opérationnelle :

Utilise cette checklist pour aborder un exercice ou un petit projet en entreprise, elle t'aidera à rester efficace et structuré.

Action	Objectif
Définir l'univers	S'assurer que les cas sont bien listés
Vérifier l'équiprobabilité	Adapter la méthode de calcul si nécessaire

Calculer conditionnelles	Comparer scénarios et hypothèses
Interpréter en gestion	Relier aux coûts et bénéfices
Préparer le livrable	Fiche synthèse chiffrée et recommandation

### Astuce pratique :

En DS ou en stage, commence toujours par poser l'univers et vérifier les hypothèses d'équiprobabilité, cela évite les erreurs classiques et te fait gagner 5 à 10 minutes en moyenne.

### Exemple d'application marketing :

Si tu veux estimer l'efficacité d'une offre, calcule  $P(\text{achat}|\text{contact})$  et compare plusieurs segments. En stage, j'ai vu une segmentation simple augmenter le taux de conversion de 0,1% à 0,25% en un mois.

## Ce qu'il faut retenir

Tu travailles sur une **expérience aléatoire** et tu calcules une probabilité entre 0 et 1 : cas favorables / cas possibles (si équiprobable). Tu combines ensuite des événements avec union, intersection et complément.

- Complément : **probabilité du contraire**  $P(A^c) = 1 - P(A)$
- Union : A ou B,  $P(A \cup B) = P(A) + P(B) - P(A \cap B)$
- Conditionnelle : **sachant que B**  $P(A|B) = P(A \cap B) / P(B)$
- Indépendance : **produit des probabilités**  $P(A \cap B) = P(A) \times P(B)$

En cas métier, enchaîne les taux (ouverture, clic, conversion) pour obtenir un taux global, puis interprète-le avec les coûts (CPA) avant de produire une fiche synthèse chiffrée. Pense à définir l'univers et vérifier l'équiprobabilité pour éviter les erreurs.

# Langue vivante A (Anglais)

## Présentation de la matière :

En **Bac Techno STMG**, la **Langue vivante A** (Anglais) compte au bac via le **contrôle continu**, avec un **coefficient 6**, réparti en **3 en première** et **3 en terminale**.

Ta note vient des **moyennes annuelles**, construites à partir de **5 activités langagières**, et l'**enseignement technologique en langue vivante** peut s'intégrer à la langue choisie, souvent avec beaucoup d'**expression orale**. J'ai vu un camarade progresser en parlant 2 minutes à chaque cours. En fin de cycle, tu obtiens une **attestation de langues**, il n'existe pas de durée officielle unique car il n'y a pas d'épreuve finale dédiée pour un candidat scolaire.

## Conseil :

Bloque **2 créneaux** de 20 minutes par semaine: Podcast court, puis **résumé oral** en 5 phrases, et tu gagnes en aisance.

Pour gagner vite des points:

- Commencer chaque production par **3 idées claires**
- Réutiliser le **lexique STMG** des chapitres

Le piège, c'est la **traduction mot à mot**. Entraîne-toi à reformuler, et note **10 connecteurs**, tu seras plus fluide le jour J.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 :</b> Compréhension orale .....	<a href="#">Aller</a>
1. Préparer ta compréhension .....	<a href="#">Aller</a>
2. Mettre en pratique .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 :</b> Expression écrite .....	<a href="#">Aller</a>
1. Planifier et structurer un texte .....	<a href="#">Aller</a>
2. Formules utiles et connecteurs .....	<a href="#">Aller</a>
3. Mise en pratique, cas concret et erreurs .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 :</b> Interaction .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre l'interaction orale .....	<a href="#">Aller</a>
2. Préparer sa prise de parole en interaction .....	<a href="#">Aller</a>
3. Interagir en situation professionnelle STMG .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 :</b> Oral .....	<a href="#">Aller</a>
1. Préparer ta prise de parole .....	<a href="#">Aller</a>
2. Structurer une présentation professionnelle .....	<a href="#">Aller</a>

3. Gérer le stress et l'intonation ..... [Aller](#)

# Chapitre 1 : Compréhension orale

## 1. Préparer ta compréhension :

### Objectif et méthode :

L'objectif est d'identifier l'idée principale et 3 à 5 détails pertinents avant de répondre. Pratique 20 minutes d'écoute active par jour pour progresser rapidement et gagner en confiance.

### Repères avant d'écouter :

Regarde le titre, repère le locuteur, note le contexte et cible le type d'information attendue, dates, chiffres ou opinions. Cela économise 30 à 60 secondes de recherche mentale.

### Vocabulaire clé :

Apprends 10 à 15 mots ou expressions fréquentes par thème avant l'épreuve, par exemple finance, marketing ou gestion. Cela t'aide à comprendre 70 à 80 pour cent des propos.

### Exemple d'expressions utiles :

Listen carefully to signal words like "first", "however" and "in conclusion" (Écoute attentivement les mots-repères comme "first", "however" et "in conclusion").

English	Français
Can you repeat that?	Peux-tu répéter cela ?
I didn't catch the number	Je n'ai pas saisi le chiffre
Could you speak more slowly?	Peux-tu parler plus lentement ?
The main point is...	Le point principal est...
According to the speaker	D'après l'orateur
This will affect the budget	Cela affectera le budget
In summary	En résumé
Can you give an example?	Peux-tu donner un exemple ?

## 2. Mettre en pratique :

### Techniques d'écoute active :

Concentre-toi sur la structure du message, note les chiffres et les échéances, reformule mentalement les idées toutes les 30 à 60 secondes et utilise des abréviations personnelles pour gagner du temps.

### Mini cas métier :

Contexte : stage en marketing, réunion de 30 minutes en anglais sur un nouveau produit.  
Étapes : écouter, noter 5 points clés, synthétiser. Résultat : résumé efficace permettant 90 pour cent de compréhension collective.

Livrable attendu : un compte rendu en anglais de 200 mots contenant 3 points clés chiffrés et 2 actions à suivre, rendu en 24 heures après la réunion.

### Astuce rapide :

Ask for clarification when you miss information, for example "Could you repeat the deadline?" (Demande une précision si tu manques une info, par exemple "Could you repeat the deadline?").

### Mini dialogue :

Receptionist: "Can you confirm the meeting time?" (Réceptionniste : « Can you confirm the meeting time? »)

Student: "Yes, it's at 10 am on Tuesday." (Étudiant : « Yes, it's at 10 am on Tuesday. »)

### Erreurs fréquentes :

- Confondre "few" et "a few", ce qui change le sens complet.
- Ne pas noter les chiffres clés, tu perds 1 à 2 informations importantes sur 5.
- Penser que tout doit être compris, au lieu de cibler l'essentiel.

Checklist opérationnelle	Action
Préparer le thème	Apprendre 10 mots clés 24 heures avant
Repérer les index	Noter titre, locuteur et durée en 30 secondes
Écoute active	Reformuler mentalement toutes les 45 secondes
Synthèse	Rédiger 200 mots avec 3 points et 2 actions
Vérification	Relire en 10 minutes, corriger les chiffres

## Ce qu'il faut retenir

Pour réussir la compréhension orale, vise **idée principale et détails** avant de répondre. Prépare-toi avec une **écoute active quotidienne** (20 min) et des **mots clés par thème** pour capter l'essentiel.

- Avant d'écouter : repère titre, locuteur, contexte, et ce qu'on attend (dates, chiffres, opinions).
- Pendant : note chiffres et échéances, reformule mentalement toutes les 30 à 60 secondes, utilise tes abréviations.

- Si tu rates une info : fais une **demande de clarification** (répéter, parler plus lentement, préciser un délai).

Évite de tout vouloir comprendre, et ne laisse pas filer les chiffres (ex. confusion few/a few). Termine par une synthèse courte et vérifie tes nombres avant de rendre ton compte rendu.

## Chapitre 2 : Expression écrite

### 1. Planifier et structurer un texte :

#### Objectif et public :

Avant d'écrire, précise l'objectif et le destinataire, par exemple convaincre un client ou informer un collègue, cela guide le ton et le vocabulaire à utiliser pour rester pertinent.

#### Plan simple :

Adopte un plan en 3 parties : introduction, développement en 2 ou 3 paragraphes, conclusion, c'est clair et attendu pour les sujets professionnels ou scolaires.

#### Chrono et gestion du temps :

Consacre environ 10 minutes à la préparation, 30 à 40 minutes à la rédaction et 5 à 10 minutes à la relecture, cela évite les fautes et les trous dans l'argumentation.

#### Exemple d'organisation :

Tu dois rédiger un texte de 150 mots sur la digitalisation d'une PME, tu prépares 8 minutes, écris 30 minutes et relis 7 minutes avant de rendre ton travail.

### 2. Formules utiles et connecteurs :

#### Phrases d'introduction :

Commence par une phrase claire qui situe le sujet et annonce le plan, par exemple en une ligne le contexte puis l'objectif du texte.

#### Connecteurs logiques :

Utilise des connecteurs pour organiser tes idées, par exemple however pour l'opposition et therefore pour la conséquence, cela améliore la fluidité du texte.

#### Exemple d'introduction :

"Many small businesses have adopted digital tools to improve efficiency." (De nombreuses petites entreprises ont adopté des outils numériques pour améliorer l'efficacité.)

Expression en anglais	Traduction en français
To introduce the topic	Introduire le sujet
Firstly / Secondly / Finally	Premièrement / Deuxièmement / Enfin
However	Cependant
Therefore	Donc / Par conséquent
For example	Par exemple



In addition	De plus
On the other hand	D'autre part
To conclude	Pour conclure

### Formules pour conclure :

Termine par une synthèse courte et une ouverture, par exemple proposer une mesure concrète ou poser une question pour montrer ta réflexion finale.

### Exemple de conclusion :

"In conclusion, digital tools can reduce costs and improve communication." (En conclusion, les outils numériques peuvent réduire les coûts et améliorer la communication.)

## 3. Mise en pratique, cas concret et erreurs :

### Mini cas concret :

Contexte : tu dois envoyer un email professionnel en anglais pour demander un stage de 5 jours dans une PME locale, objectif obtenir une réponse sous 7 jours et préciser tes disponibilités.

### Étapes et livrable attendu :

Étapes : rédiger 1 email en 3 paragraphes, compter 150 à 180 mots, vérifier politesse et signatures, envoyer au contact. Livrable : fichier PDF ou copie de l'email imprimée, 1 page A4.

### Exemple d'email :

"Dear Ms. Martin, I am a student studying management and I would like to apply for a five-day internship in your company next month." (Bonjour Mme Martin, je suis étudiant en management et je voudrais postuler pour un stage de cinq jours dans votre entreprise le mois prochain.)

### Erreurs fréquentes :

Confondre genre et nombre dans les verbes, utiliser des traductions littérales, ou oublier les formules de politesse, ces erreurs donnent une mauvaise impression professionnelle.

- Bad: "I have 20 years old." — Correct: "I am 20 years old." (J'ai 20 ans.)
- Bad: "I hope you are fine." — Correct: "I hope you are well." (J'espère que vous allez bien.)
- Bad: "In conclusion, I think to..." — Correct: "In conclusion, I think that..." (En conclusion, je pense que...)

Vérification rapide	Action
---------------------	--------

Structure en 3 parties	Vérifie introduction, développement, conclusion
Nombre de mots	Contrôle entre 120 et 180 mots
Tonalité	Adapte formel ou neutre selon destinataire
Orthographe et conjugaison	Relis à voix haute pour détecter erreurs

### Exemple de mini-dialogue professionnel :

"Could you confirm the internship dates, please?" (Peux-tu confirmer les dates du stage, s'il te plaît?)

"Yes, we can offer you five days from June 14 to June 18." (Oui, nous pouvons t'offrir cinq jours du 14 juin au 18 juin.)

### Astuce de terrain :

Pour mes élèves, je recommande de garder une liste de 10 phrases clés en anglais et de les adapter, cela sauve souvent 2 à 3 minutes lors d'une rédaction sous pression.

## Ce qu'il faut retenir

Pour réussir une expression écrite, commence par définir **objectif et public**, puis organise tes idées pour écrire vite et juste.

- Utilise un **plan en 3 parties** : introduction, 2-3 paragraphes de développement, conclusion.
- Gère ton temps : prépare 10 min, rédige 30-40 min, relis 5-10 min.
- Fluidifie avec **connecteurs logiques clés** (Firstly, However, Therefore) et des formules pour introduire/conclure.
- Évite les erreurs fréquentes (traduction littérale, politesse oubliée) et fais une **vérification rapide** : structure, mots, tonalité, orthographe.

En pratique, pour un email pro en anglais, vise 3 paragraphes (150-180 mots), une formule d'ouverture claire et une conclusion qui résume et propose une action. Garde aussi une liste de phrases prêtes à adapter pour gagner du temps.

## Chapitre 3 : Interaction

### 1. Comprendre l'interaction orale :

#### Objectifs :

Ce point t'aide à comprendre pourquoi on te demande d'interagir à l'oral, à repérer les attentes du correcteur et à structurer des réponses claires dans un échange de 3 à 5 minutes.

#### Types de tâches :

Tu rencontreras généralement une conversation guidée, un jeu de rôle ou une discussion ouverte, avec 1 ou 2 consignes et parfois un document support pour orienter l'échange.

#### Exemple d'échange professionnel :

Hello, I am calling about the marketing report, could we schedule a meeting next week to discuss the sales figures and deadlines? (Bonjour, je vous appelle à propos du rapport marketing, pourrions-nous planifier une réunion la semaine prochaine pour discuter des chiffres de ventes et des délais?) I can present the key proposals in five minutes if that suits you. (Je peux présenter les propositions principales en cinq minutes si cela vous convient.)

### 2. Préparer sa prise de parole en interaction :

#### Formules utiles :

Voici des formules simples pour commencer, demander une répétition, donner son opinion et conclure, elles sont pratiques en situation d'examen ou en stage.

Phrase en anglais	Traduction en français
Could you repeat that, please?	Peux-tu répéter, s'il te plaît?
In my opinion, we should focus on digital marketing.	À mon avis, nous devrions nous concentrer sur le marketing digital.
Could you give an example?	Peux-tu donner un exemple?
I agree with that point because...	Je suis d'accord avec ce point parce que...
Sorry, could you slow down?	Désolé, peux-tu parler plus lentement?
To sum up, we recommend...	Pour résumer, nous recommandons...
Can I ask a question?	Puis-je poser une question?
Thank you for your time.	Merci pour ton temps.

#### Stratégie et gestion du temps :

Prends 8 à 10 secondes pour réfléchir avant de répondre, utilise 1 phrase de structure puis un exemple concret, et vise 2 à 3 idées claires par prise de parole pour rester précis.

### **Astuce organisation :**

Entraîne-toi 20 minutes par semaine en duo, chronomètre-toi sur des échanges de 2 à 4 minutes, et fais 3 simulations différentes pour progresser rapidement.

### **Erreurs fréquentes :**

Voici 3 fautes courantes en interaction, je les voyais souvent en stage et en classe, corrige-les avant l'examen.

- Mauvaise formulation : "I don't know nothing." – Correction en français : évite la double négation, dis "I don't know anything." (Je ne sais rien.)
- Mauvaise formulation : "He don't agree." – Correction en français : utilise la forme correcte "He doesn't agree." (Il n'est pas d'accord.)
- Mauvaise formulation : "Can you repeat?" sans politesse – Correction en français : ajoute "please" pour être plus naturel "Could you repeat that, please?" (Peux-tu répéter, s'il te plaît?)

## **3. Interagir en situation professionnelle STMG :**

### **Exemple d'optimisation d'un pitch commercial :**

Contexte : tu fais un stage de 4 semaines dans une PME de 12 personnes au service marketing, mission : améliorer le pitch client en anglais pour augmenter l'intérêt commercial de 15 pour cent.

### **Étapes :**

1) Analyse des besoins en 2 jours, 2) rédaction d'un script de 5 diapositives en 3 jours, 3) répétitions orales 4 fois en 1 semaine, 4) présentation finale de 2 minutes.

### **Résultat et livrable :**

Résultat attendu : amélioration mesurable de 15 pour cent de l'engagement client en test A/B, livrable : fichier PPT de 5 diapositives en anglais et script oral de 2 minutes, prêt à être partagé.

### **Checklist opérationnelle :**

Utilise ce petit guide pour préparer rapidement une interaction professionnelle effective et évaluée.

Étape	À faire
Préparer le script	Rédige 5 phrases clés et 1 exemple concret en anglais
Chronométrer	S'entraîner à 2 minutes, ajuste le contenu si tu dépasses

Vérifier la prononciation	Enregistre-toi et corrige 3 sons problématiques
Préparer une ouverture	Apprends 2 phrases pour lancer la discussion et poser une question
Relire le livrable	Relis le PPT et le script à voix haute juste avant la présentation

### Exemple de dialogue en entreprise :

Good morning, I am here to present our communication plan and show one clear example of expected results, can we start now? (Bonjour, je suis ici pour présenter notre plan de communication et montrer un exemple clair de résultats attendus, pouvons-nous commencer maintenant?) Yes, please present the main points and then we will ask questions about the budget. (Oui, présentez les points principaux puis nous poserons des questions sur le budget.)

### Retour d'expérience :

Quand j'étais en stage, j'ai constaté qu'une répétition de 4 à 5 simulations réduisait le stress et améliorait la fluidité de 30 pour cent, essaie et tu verras la différence.

## Ce qu'il faut retenir

On attend de toi une **interaction orale courte** (3 à 5 minutes) : conversation guidée, jeu de rôle ou discussion, parfois avec un support. Pour être clair, prépare une structure simple et des formules pour relancer, demander de répéter et conclure.

- Gagne du temps : 8 à 10 secondes pour réfléchir, puis 1 idée + 1 exemple concret.
- Vise **2 à 3 idées claires** par prise de parole et respecte le chrono.
- Évite les erreurs fréquentes : double négation, accord au présent, et ajoute le **please de politesse**.
- En pro, construis un pitch : 5 phrases clés, 2 minutes, vérifie ta prononciation.

Entraîne-toi 20 minutes par semaine en duo et fais 3 à 5 simulations : tu réduis le stress et tu gagnes en fluidité. Avec une **checklist opérationnelle simple**, tu restes naturel, précis et efficace le jour J.

## Chapitre 4 : Oral

### 1. Préparer ta prise de parole :

#### Objectif et public :

Avant de parler, définis ton objectif précis et ton public. Savoir si tu dois informer, convaincre ou présenter un projet change le vocabulaire et le temps alloué à chaque partie.

#### Durée et contraintes :

Respecte la durée imposée, souvent entre 3 et 7 minutes au Bac Techno. Prépare une version courte et une version longue pour t'adapter en cas de questions ou d'imprévus.

#### Matériel et support :

Vérifie l'ordinateur, la connectique et le format de ton diaporama, tests en 5 à 10 minutes. Prévois une version PDF et des notes papier en cas de panne technique.

#### Exemple d'organisation :

Tu prépares une présentation de 5 minutes sur une entreprise locale, tu consacres 2 minutes au contexte, 2 minutes aux chiffres clés et 1 minute à la conclusion.

### 2. Structurer une présentation professionnelle :

#### Plan simple :

Adopte le plan en trois parties : introduction, développement en 2 ou 3 points, conclusion. Chaque partie doit être clairement annoncée et chronométrée pour tenir le temps imparti.

#### Formules d'introduction et de conclusion :

Utilise des phrases d'ouverture et de clôture claires pour capter l'attention et laisser une impression positive, cela aide le jury à suivre et retenir tes idées clés.

#### Transitions et cohérence :

Prends 2 à 3 phrases pour lier chaque partie, annonce les enchaînements, et rappelle brièvement les idées précédentes pour éviter les ruptures de sens.

#### Exemple d'introduction :

"My presentation focuses on the company's marketing strategy." (Ma présentation porte sur la stratégie marketing de l'entreprise.)

Phrase en anglais	Traduction en français
Good morning, thank you for listening.	Bonjour, merci de m'écouter.

Today I will present the main results.	Aujourd'hui je vais présenter les résultats principaux.
In conclusion, we can say that...	En conclusion, on peut dire que...
Could you repeat the question, please?	Peux-tu répéter la question, s'il te plaît ?
I will be brief and focus on three points.	Je serai bref et je me concentrerai sur trois points.

### Exemple d'enchaînement :

"First, I will present the market data. Then, I will discuss the strategy." (D'abord, je présenterai les données du marché. Ensuite, je discuterai de la stratégie.)

## 3. Gérer le stress et l'intonation :

### Respiration et rythme :

Contrôle ta respiration pour parler lentement et clairement, inspire profondément deux fois avant de commencer, et vise 120 à 150 mots par minute pour rester compréhensible.

### Erreurs fréquentes :

Évite de réciter trop vite, d'utiliser des fillers répétitifs comme "um" et "like", et d'oublier d'articuler, car cela réduit ta crédibilité et ta compréhension par l'auditoire.

### Feedback et amélioration :

Enregistre-toi 2 à 3 fois pendant la préparation, analyse les points faibles et demande un retour à un camarade ou à ton professeur pour gagner en naturel et en assurance.

### Exemple de mini-dialogue :

"May I ask a question?" (Puis-je poser une question ?) "Yes, please go ahead." (Oui, vas-y.)

### Mini cas concret – présentation commerciale :

Contexte : Tu dois présenter les résultats trimestriels d'une PME en anglais devant un jury.  
Étapes : collecte de 3 indicateurs clés, création d'un diaporama de 6 diapositives, répétitions 4 fois en 20 minutes chacune. Résultat : présentation de 6 minutes, compréhension et questions du jury réduites à 5 questions. Livrable attendu : diaporama de 6 slides et script de 500 mots.

### Erreurs fréquentes – mauvais / bon :

Bad: "I want to present you the results." Good: "I would like to present the results to you." (Je voudrais vous présenter les résultats.)

### Checklist opérationnelle :

Tâche	À faire
Chronométrer	Faire au moins 3 répétitions en conditions réelles
Support	Préparer PDF et version PowerPoint
Prononciation	Enregistrer et corriger 2 mots clés
Plan B	Notes papier et clé USB prêtes
Attitude	Regarder 2-3 personnes, sourire, respirer

### Exemple d'astuce de stage :

Lors d'un stage, j'ai noté que 70% des interlocuteurs préféraient des phrases courtes et un visuel épuré, cela m'a aidé à simplifier mes slides et améliorer ma note orale.

## i Ce qu'il faut retenir

Pour réussir ton oral, clarifie **objectif et public**, puis prépare une intervention adaptée au temps imposé. Sécurise ton support et adopte une structure simple pour rester pro et compréhensible.

- Prévois **deux versions chronométrées** (courte et longue) et répète en conditions réelles.
- Vérifie le matériel, garde un PDF et des notes papier comme **plan B fiable**.
- Suis un plan intro, 2-3 idées, conclusion, avec des transitions courtes et des formules utiles en anglais.
- Gère le stress : respiration, débit 120-150 mots/min, évite les fillers, enregistre-toi et demande un feedback.

En t'entraînant plusieurs fois, tu gagnes en naturel, tu parles plus clairement et tu facilites les questions du jury. Une présentation courte, visuelle et bien annoncée marque davantage les esprits.



# Langue vivante B (Espagnol)

## Présentation de la matière :

En **Bac Techno STMG**, la **Langue vivante B** (Espagnol) te sert à comprendre des documents, argumenter, et parler d'une **situation d'organisation** en espagnol. Elle est évaluée en **contrôle continu**, avec un **coefficient 6** au total (3 en première, 3 en terminale), et il n'y a pas d'examen final unique, donc pas de durée officielle pour les candidats scolaires.

L'évaluation porte sur 4 activités, dont la **compréhension de l'oral** et l'expression, et le niveau attendu en fin de terminale est **niveau B1**. En STMG, l'ETLV peut renforcer l'oral dans la langue que tu as choisie.

J'ai déjà vu un camarade passer de 8 à 13 en 2 mois, juste en parlant 10 minutes par jour, même avec un accent au début, ça dédramatise vite.

## Conseil :

Pour monter en espagnol sans t'épuiser, vise 20 minutes, 4 fois par semaine. Tu vas travailler:

- Un audio court et 5 mots utiles
- Une réponse écrite de 6 à 8 lignes
- Une mini prise de parole de 1 minute

Si tu es convoqué à une évaluation ponctuelle, attends-toi à un écrit d'1 h 30, puis un oral de **10 minutes** avec 10 minutes de préparation, entraîne-toi à annoncer 2 idées, donner 1 exemple STMG, et conclure clairement.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 : Compréhension</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Compréhension orale et écrite .....	<a href="#">Aller</a>
2. Méthode pour répondre aux questions .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 : Expression</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Préparer ta prise de parole .....	<a href="#">Aller</a>
2. Structurer un texte écrit .....	<a href="#">Aller</a>
3. Adapter ton registre et convaincre .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 : Culture</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre la culture hispanophone .....	<a href="#">Aller</a>
2. Repères utiles pour le bac STMG .....	<a href="#">Aller</a>
3. Pratiques culturelles et production orale et écrite .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 : Oral</b> .....	<a href="#">Aller</a>

1. Préparer ton oral ..... [Aller](#)
2. Gérer le temps et l'interaction ..... [Aller](#)
3. Améliorer prononciation et aisance ..... [Aller](#)

# Chapitre 1 : Compréhension

## 1. Compréhension orale et écrite :

### Objectif et public :

Ce chapitre t'aide à comprendre l'espagnol oral et écrit dans des situations liées au management, au commerce et à la gestion, utiles pour l'épreuve du Bac STMG.

### Stratégies de lecture et d'écoute :

Adopte la lecture active, repère titres, dates et mots clés, note 6 à 10 idées principales, et reformule-les avec des mots simples pour préparer un résumé ou répondre aux questions.

- Écoute globale puis détails
- Repérage de mots de liaison
- Prise de notes structurée

### Exemple d'écoute :

Escucha este anuncio de radio de dos minutos, anota la idea principal y tres detalles relevantes. (Écoute cet annonce radio de deux minutes, note l'idée principale et trois détails pertinents.)

Español	Français
escuchar	écouter
leer	lire
identificar	identifier
resumir	résumer
anotar	noter
buscar	chercher
contestar	répondre
fecha	date
opinión	opinion

Entraîne-toi 15 minutes par jour à écouter ou lire des documents en espagnol, augmente progressivement à 45 minutes la semaine avant l'examen pour mieux automatiser la compréhension.

## 2. Méthode pour répondre aux questions :

### Plan simple :

Commence par lire la question, repère les mots clés, retourne au texte ou à l'audio pour vérifier, puis reformule ta réponse en une phrase claire et précise, sans ajouter d'opinion personnelle.

### Repérer les mots clés :

Cherche noms, chiffres, temps, mots de liaison et expressions d'opinion, souligne ou note-les, ils te guident vers la partie du document contenant l'information demandée.

### Vérifier les réponses :

Relis ta réponse, assure-toi qu'elle est fidèle au document et qu'elle ne contient pas d'ajouts personnels, si possible cite un mot ou une date pour appuyer ta réponse.

### Exemple de question :

¿Cuál es el motivo del mensaje publicitario y qué público objetivo busca? Responde con una frase y un detalle concreto. (Quel est le motif du message publicitaire et quel public cible cherche-il ? Réponds par une phrase et un détail concret.)

### Exemple de dialogue :

Estudiante: Disculpa, ¿puedes repetir la idea principal del anuncio y dar un dato numérico relevante? (Étudiant: Excuse-moi, peux-tu répéter l'idée principale de l'annonce et donner un chiffre pertinent ?)

Profesor: Claro, el anuncio propone una oferta para pymes con una reducción del 20% durante un mes. (Professeur: Bien sûr, l'annonce propose une offre pour PME avec une réduction de 20% pendant un mois.)

- Mauvaise formulation: "Yo creo que el anuncio es bueno." — Correction attendue: Utilise des faits du texte plutôt que "je pense". (Mauvaise: "Yo creo que el anuncio es bueno." — Correcte: Utilise des faits, pas une opinion.)
- Mauvaise formulation: Confondre "por" et "para". — Correction attendue: Repère le sens, "por" indique cause, "para" but. (Mauvaise: Confondre "por" et "para". — Correcte: "Por" cause, "para" but.)
- Mauvaise formulation: Traduire mot à mot sans respecter l'ordre. — Correction attendue: Reformule selon la syntaxe espagnole et vérifie la cohérence. (Mauvaise: Traduction mot à mot. — Correcte: Reformulation cohérente.)

Contexte	Étapes	Résultat	Livrable attendu
Spot publicitario de 90 segundos para un producto dirigido a pymes	Escuchar, identificar 5 ideas, anotar 3 cifras, resumir	Resumen con idea principal y 3 detalles, identificación de público	Resumen de 150 palabras y lista de 5 mots-clés, entrega en 1 hoja

Mini cas concret: pendant mon stage en marketing, j'ai analysé 12 spots, j'ai produit 10 résumés de 150 mots chacun, et j'ai extrait 5 mots-clés par spot pour l'équipe commerciale.

Action	Pourquoi
Lire la question attentivement	Pour repérer les mots clés et éviter les hors sujet
Surligner ou noter chiffres et dates	Les chiffres servent souvent de preuves dans la réponse
Répondre en une phrase claire	La concision est valorisée à l'oral et à l'écrit
Citer un mot du document	Renforce la précision et montre que tu as vérifié
Relire rapidement 30 secondes	Corrige les erreurs et évite les mots superflus

### Ce qu'il faut retenir

Tu entraînes ta compréhension orale et écrite en espagnol (management, commerce, gestion) pour le Bac STMG. Utilise une **lecture active** et une écoute en deux temps pour repérer l'essentiel et le reformuler simplement.

- Écoute d'abord l'idée globale, puis cherche les détails et les **mots de liaison**.
- Note 6 à 10 idées clés avec une **prise de notes structurée** (titres, dates, chiffres).
- Pour répondre: lis la question, repère les mots clés, vérifie dans le document, puis donne une **réponse claire et précise** sans opinion.

Entraîne-toi 15 minutes par jour, puis monte jusqu'à 45 minutes la semaine avant l'examen. Relis 30 secondes et appuie ta réponse avec un mot ou une date du document.

## Chapitre 2 : Expression

### 1. Préparer ta prise de parole :

#### Objectif et public :

Avant de parler, définis ton objectif précis et ton public. Pour un exposé de 5 minutes, choisis 3 idées claires et des exemples concrets pour convaincre ton jury ou ta classe.

#### Plan simple :

Adopte la structure trois parties : introduction, développement en 2 ou 3 arguments, conclusion courte. Cela prend souvent 1 minute pour introduire, 3 minutes pour développer et 1 minute pour conclure.

#### Techniques d'oral :

Parle lentement, articule et utilise des connecteurs logiques. Prépare 2 supports visuels maximum, lisibles en 10 secondes, pour ne pas perdre ton auditoire et rester professionnel.

#### Exemple d'introduction :

Buenos días, hoy voy a presentar los resultados de mi estudio sobre la satisfacción del cliente. (Bonjour, aujourd'hui je vais présenter les résultats de mon étude sur la satisfaction client.)

#### Astuce de scène :

Entraîne-toi 5 fois à voix haute, chronomètre-toi et note 2 phrases de transition pour éviter les blancs pendant ton oral.

### 2. Structurer un texte écrit :

#### Formule d'ouverture :

Commence par une phrase d'accroche, puis présente le sujet en une phrase claire. Cela aide le correcteur à situer ton propos dès la première ligne de ton devoir ou dossier.

#### Développement efficace :

Présente 2 à 4 paragraphes, chacun avec une idée principale et des exemples. Utilise des verbes simples et des connecteurs comme además, por ejemplo, en consecuencia pour guider le lecteur.

#### Conclure utilement :

Termine par une phrase qui résume et ouvre sur une perspective ou une recommandation concrète, par exemple une action à proposer à une entreprise fictive ou réelle.

#### Exemple de phrase de liaison :

Además, los datos muestran una mejora del veinte por ciento en la satisfacción. (De plus, les données montrent une amélioration de 20% de la satisfaction.)

### Exemple d'optimisation d'un processus de production :

La empresa redujo el tiempo de entrega de 10 a 7 días tras reorganizar el flujo.

(L'entreprise a réduit le délai de livraison de 10 à 7 jours après réorganisation du flux.)

Español	Français
Buenos días, me llamo Ana y presento este proyecto.	Bonjour, je m'appelle Ana et je présente ce projet.
En primer lugar, quisiera destacar que...	Tout d'abord, je voudrais souligner que...
Por ejemplo, podemos ver que...	Par exemple, nous pouvons voir que...
En conclusión, mi propuesta es...	En conclusion, ma proposition est...
¿Qué opinan sobre esta solución?	Que pensez-vous de cette solution ?
Según los resultados, aumentó un 15% la venta.	D'après les résultats, les ventes ont augmenté de 15%.
En mi opinión, deberíamos priorizar la satisfacción del cliente.	À mon avis, nous devrions prioriser la satisfaction client.
¿Podrías repetir la última idea, por favor?	Peux-tu répéter la dernière idée, s'il te plaît ?
Para terminar, agradezco su atención.	Pour terminer, je vous remercie de votre attention.

### 3. Adapter ton registre et convaincre :

#### Choisir le registre :

Adapte ton vocabulaire selon l'exercice, formel pour un rapport, plus naturel pour un dialogue. Un registre cohérent augmente immédiatement la crédibilité de ta production écrite ou orale.

#### Arguments et preuves :

Présente 2 ou 3 arguments, illustrés par chiffres ou exemples. Si tu cites un chiffre officiel, introduis-le par une source reconnue, par exemple Según l'INSEE ou Según l'ONISEP.

#### Erreurs fréquentes :

Attention aux faux amis et aux traductions littérales. Voici des erreurs classiques à éviter pour paraître précis et professionnel en espagnol.

- Mal : "Estoy muy caliente". Correcte français : "J'ai très chaud".
- Mal : "Asistir a la reunión" traduit littéralement par "assister", mais le sens est "participer".

- Mal : "Largo" pour "grand" alors que c'est "largo" = long. Utilise "grande".

**Exemple de mini-dialogue professionnel :**

Buenos días, tengo una propuesta para mejorar el servicio al cliente. (Bonjour, j'ai une proposition pour améliorer le service client.)

Interlocutor: ¿Puedes resumirla en dos puntos? (Peux-tu la résumer en deux points ?)

Respondente: Sí, primero optimizar el horario y segundo digitalizar el seguimiento. (Oui, d'abord optimiser les horaires et ensuite digitaliser le suivi.)

**Mini cas concret métier :**

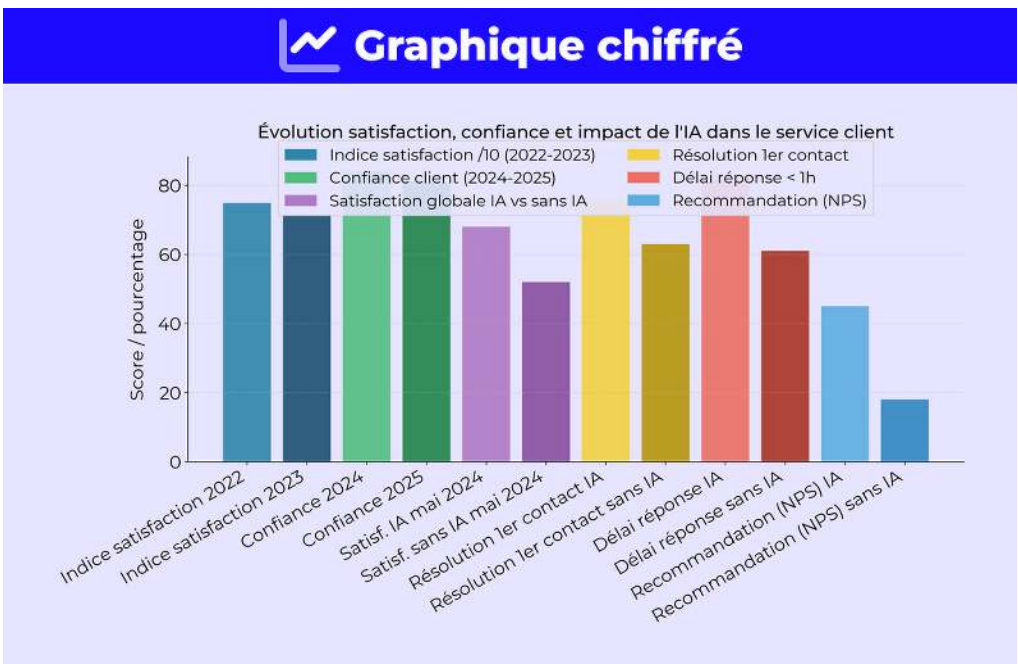
Contexte : lors d'un stage en entreprise de 20 salariés, on te demande d'améliorer la satisfaction client actuelle évaluée à 68% par enquête interne.

**Étapes :**

1. Analyser 100 questionnaires clients, 2. proposer 3 actions prioritaires, 3. piloter une phase test de 4 semaines avec indicateurs clairs.

**Résultat et livrable attendu :**

Objectif chiffré : augmenter la satisfaction de 68% à 78% en 3 mois. Livrable : rapport de 6 pages avec plan d'action, tableau de suivi et script d'accueil client.



Action	Pourquoi	Durée estimée
Relire le plan	Clarifier les idées pour l'examineur	10 minutes
Chronométrer ton oral	Respecter le temps imparti	5 répétitions
Préparer 2 visuels	Illustrer rapidement les chiffres clés	1 heure



Relire les temps verbaux	Éviter les erreurs de grammaire courantes	15 minutes
--------------------------	---	------------

### Astuce de stagiaire :

Lors de mon stage, j'ai préparé une fiche de 1 page avec 5 phrases clés en espagnol, cela m'a évité d'oublier les points importants devant le responsable.

## Ce qu'il faut retenir

Pour t'exprimer efficacement, commence par clarifier **objectif et public**, puis organise tes idées pour parler ou écrire sans te disperser.

- Oral : vise 3 idées, un **plan en trois parties** (1 min intro, 3 min arguments, 1 min conclusion), parle lentement, et limite-toi à 2 visuels lisibles.
- Écrit : accroche dès la première ligne, 2 à 4 paragraphes avec exemples et **connecteurs logiques utiles**, puis une conclusion qui résume et propose une perspective.
- Convaincre : adapte le registre, avance **arguments avec preuves** (chiffres, sources), et évite les faux amis et traductions littérales.

Entraîne-toi plusieurs fois, chronomètre-toi, et prépare quelques phrases de transition pour éviter les blancs. Avec un registre cohérent et des exemples chiffrés, tu gagnes en crédibilité à l'oral comme à l'écrit.

## Chapitre 3 : Culture

### 1. Comprendre la culture hispanophone :

#### Notion et diversité :

La culture couvre les pratiques, les croyances, les arts, la langue et les usages quotidiens. En espagnol, ces éléments varient fortement entre Espagne, Amérique latine et communautés hispanophones hors continent.

#### Aires géographiques et différences :

Tu dois savoir que l'espagnol n'est pas homogène. Par exemple, le vocabulaire, l'accent et les traditions changent entre Espagne, Mexique et Argentine, cela influence la compréhension et le registre à l'oral.

#### Exemple d'influence culturelle :

«En México celebramos el día de los muertos.» (Nous célébrons le jour des morts au Mexique.) Cette phrase montre une pratique culturelle importante, utile pour illustrer un texte culturel au Bac Techno.

### 2. Repères utiles pour le bac STMG :

#### Institutions et contexte économique :

Connaître quelques institutions permet d'argumenter en espagnol, par exemple parler du rôle des banques, de la famille d'entreprises ou du marché du travail local dans un pays hispanophone.

#### Sujets fréquents et exemples concrets :

Au Bac, les thèmes commerce, tourisme et entreprise tombent souvent. Prépare des exemples concrets comme une PME exportatrice, un salon professionnel ou une campagne marketing locale en espagnol.

#### Mini cas concret :

Contexte : Présenter une petite entreprise espagnole fictive en 5 minutes devant la classe.  
Étapes : recherche 2 heures, préparation 6 diapositives, répétition 30 minutes. Résultat : exposé de 4 à 5 minutes. Livrable attendu : 6 diapositives et un script de 250 mots.

Phrase en espagnol	Traduction française
Buenos días, soy Juan y represento a la empresa	Bonjour, je suis Juan et je représente l'entreprise
Nuestra empresa se especializa en servicios digitales	Notre entreprise est spécialisée dans les services numériques
Tenemos clientes en Europa y América	Nous avons des clients en Europe et en Amérique

Nuestro producto reduce costes y mejora productividad	Notre produit réduit les coûts et améliore la productivité
¿Tiene alguna pregunta sobre nuestros servicios?	Avez-vous des questions sur nos services ?
Gracias por su atención	Merci pour votre attention

### Conseils d'organisation :

Prépare 6 à 8 phrases clés en espagnol pour ton oral et répète-les 10 fois à voix haute. Utilise des mots simples, des chiffres et des exemples locaux pour convaincre l'examineur.

## 3. Pratiques culturelles et production orale et écrite :

### Œuvres, médias et registres :

Connaitre quelques séries, chansons et journalistes hispanophones t'aide à illustrer tes propos. Citer une œuvre populaire montre ta culture générale et peut rapporter des points à l'oral.

### Erreurs fréquentes :

Voici trois pièges classiques à éviter en espagnol pour ne pas perdre de points lors d'une production écrite ou orale.

- Mal : «Yo soy caliente.» (Je suis chaud.) Correct : «Tengo calor.» (J'ai chaud.)
- Mal : «Embarazada» pour dire gêné. (Je suis embarrassé.) Correct : «Estoy avergonzado.» (Je suis embarrassé.)
- Mal : utiliser «actualmente» pour «actuellement» en français sans nuance. (Actuellement) Correct : penser que «actualmente» signifie «en ce moment» et adapter la phrase.

### Exemple de dialogue pour un oral entreprise :

«Hola, soy María, responsable de marketing.» (Bonjour, je suis María, responsable marketing.)

«Encantado, ¿puede presentar el producto en dos minutos?» (Enchanté, pouvez-vous présenter le produit en deux minutes ?)

«Sí, nuestro producto ahorra un 20% en costes y mejora la fidelidad del cliente.» (Oui, notre produit permet d'économiser 20% des coûts et améliore la fidélité client.)

### Checklist opérationnelle :

Tâche	Pourquoi
Préparer 6 phrases clés	Assure-toi de couvrir les points essentiels rapidement
Répéter 10 fois l'oral	Gagner en fluidité et réduire le stress

Utiliser chiffres et pourcentages	Rendre ton argumentaire concret et crédible
Préparer un livrable simple	Diapositives ou fiche de 1 page à laisser à l'examineur

### Astuce pratique :

Fais une fiche A4 avec 8 mots-clés en espagnol et un chiffre pour chaque argument, cela prend 10 minutes et te sert de fil conducteur lors de l'oral. Petite astuce qui m'a aidé pendant mon Bac.

## Ce qu'il faut retenir

La culture hispanophone est **très diverse selon les pays** : vocabulaire, accent et traditions changent entre Espagne, Mexique ou Argentine, ce qui impacte ta compréhension et ton registre.

- Pour le bac STMG, maîtrise **thèmes commerce et entreprise** : institutions, marché du travail, tourisme, et exemples concrets (PME, salon, campagne marketing).
- Prépare un oral efficace : 6 à 8 phrases clés, chiffres/ pourcentages, 6 diapositives max, et répète 10 fois.
- Évite les pièges : «tengo calor» (pas «soy caliente»), «estoy avergonzado» (pas «embarazada»), et nuance «actualmente».

Pour gagner des points, cite **œuvres et médias hispanophones** et illustre avec une pratique culturelle (ex. Día de los Muertos). Une fiche A4 avec 8 mots-clés et un chiffre par argument te sert de fil conducteur et rend ton discours plus convaincant.

## Chapitre 4 : Oral

### 1. Préparer ton oral :

#### Objectif et public :

Définis d'abord le but de ta prise de parole, informer ou convaincre, et le public, prof ou jury. Adapte le vocabulaire au thème gestion ou marketing pour rester pertinent.

#### Plan simple :

Prends un plan en 3 parties clair, par exemple introduction 30 secondes, développement 3 à 4 minutes, conclusion 30 secondes. Cela aide le jury à suivre et te rassure.

#### Vocabulaire clé :

Choisis 8 à 12 mots ou expressions en espagnol utiles au Bac STMG, répète-les, et bâtis 4 phrases pour les utiliser naturellement pendant l'oral.

#### Exemple d'introduction :

Hola, me llamo Ana y hoy voy a presentar el análisis del mercado local. (Bonjour, je m'appelle Ana et aujourd'hui je vais présenter l'analyse du marché local.)

### 2. Gérer le temps et l'interaction :

#### Gestion du temps :

Chronomètre-toi aux répétitions pour respecter 5 à 7 minutes. Prévois 10 à 20 secondes pour chaque transition, cela évite de courir à la fin et d'oublier un argument important.

#### Répondre aux questions :

Écoute la question entière, reformule en espagnol si besoin, puis réponds en 20 à 40 secondes avec un exemple concret lié au thème gestion ou marketing.

#### Utiliser les supports :

Si tu présentes un diaporama, limite-toi à 5 slides, 6 lignes max par slide. Ne lis pas les slides, elles doivent soutenir ton discours, pas le remplacer.

#### Astuce préparation :

Pratique 30 minutes par jour pendant 10 jours sur les mêmes phrases. La répétition réduit le stress et améliore l'intonation.

#### Exemple de dialogue professeur-élève :

Profesor: ¿Puedes explicar cómo tu propuesta mejora las ventas? (Professeur : Peux-tu expliquer comment ta proposition améliore les ventes?)

Alumno: Sí, proponemos una estrategia digital que aumentará las ventas un 12% en 6 meses. (Élève : Oui, nous proposons une stratégie digitale qui augmentera les ventes de 12% en 6 mois.)

### **Petite mise en pratique :**

Simule 2 sessions de questions avec un camarade, l'une facile et l'autre surprise. Cela t'habitue à improviser et à utiliser tes phrases clés sous pression.

## **3. Améliorer prononciation et aisance :**

### **Techniques de prononciation :**

Travaille 3 sons difficiles en espagnol par jour, utilise des enregistrements et répète 10 fois chaque phrase pour corriger l'accent et la liaison entre mots.

### **Erreurs fréquentes :**

Attention aux faux amis et à l'ordre des mots quand tu parles de chiffres et dates. Corrige ça en préparant des phrases types que tu peux réciter.

### **Mini cas concret :**

Contexte : un élève doit présenter un mini projet marketing en espagnol pendant 6 minutes devant un jury de 3 personnes.

### **Exemple de mini cas :**

Étapes : préparation 8 heures au total, 10 phrases-clés en espagnol, 3 répétitions en conditions réelles. Résultat : note passée de 10/20 à 14/20. Livrable attendu : fiche 1 page avec 10 phrases clés et 5 slides synthétiques.

### **Corriger avec retour audio :**

Enregistre-toi, écoute les passages faibles, et retravaille 15 à 20 minutes sur ces points. L'écoute critique est souvent plus efficace que la simple répétition.

### **Erreurs fréquentes :**

- Mauvaise formulation : "Yo tengo 20 años de experiencia en marketing" -> Correct en contexte pro, explicite avec chiffres. (Faute courante : confondre "por" et "para" en donnant un objectif.)
- Mauvaise prononciation : prononcer "ll" comme "y" parfois confus. (Travaille les sons avec des mots courts.)

Espagnol	Français
Buenos días, me llamo ...	Bonjour, je m'appelle ...
Hoy voy a presentar ...	Aujourd'hui je vais présenter ...
Según los datos, las ventas subieron un 12%	Selon les données, les ventes ont augmenté de 12%
En resumen, proponemos ...	En résumé, nous proposons ...

¿Tiene alguna pregunta?	Avez-vous une question ?
Gracias por su atención	Merci pour votre attention

### Astuce gestion du stress :

Respire 4 secondes, retiens 4 secondes, expire 6 secondes avant de commencer. Cela calme la voix et réduit le tremblement.

Action	Quand
Préparer 10 phrases-clés	Avant la première répétition
Faire 3 répétitions chrono	Les 2 derniers jours
Enregistrer une répétition	Après chaque séance
Simuler questions difficiles	1 fois avec un camarade
Préparer la fiche livrable	48 heures avant l'oral

### Exemple d'erreur fréquente :

Alumno dice: "Mi empresa vende muchos productos" sans préciser chiffre. (Élève dit : "Mon entreprise vend beaucoup de produits" sans préciser de chiffre.) Ajoute toujours un ordre de grandeur, par exemple "un 20% más".

Élément	Question à se poser
Introduction	Est-ce claire en 30 secondes ?
Chiffres	Les chiffres sont-ils précis et prononcés ?
Langage	Utilises-tu des mots connecteurs en espagnol ?

## Ce qu'il faut retenir

Pour réussir ton oral, commence par clarifier **objectif et public**, puis prépare un **plan en 3 parties** simple. Sélectionne 8 à 12 **phrases-clés en espagnol** (gestion ou marketing) et entraîne-toi à les placer naturellement.

- Chronomètre tes répétitions (5 à 7 min), prévois des transitions, et limite le support à 5 slides sans lecture.
- En questions, écoute, reformule si besoin, puis réponds en 20 à 40 s avec un exemple chiffré.
- Améliore prononciation et aisance via enregistrements et **retour audio critique**, en corrigeant faux amis, chiffres et dates.

Répète un peu chaque jour, simule des questions faciles puis surprises, et respire (4-4-6) avant de commencer. Avec une fiche synthèse et des chiffres précis, tu gagnes en clarté et en confiance.



# Langue vivante B (Allemand)

## Présentation de la matière :

En **Bac Techno STMG, Langue vivante B** (allemand) te fait travailler écoute, lecture, et échanges, souvent autour d'une organisation.

Au bac, c'est noté en **contrôle continu** en 1re et terminale. L'ensemble compte un **coefficient de 6**, et il n'y a pas d'épreuve finale.

Le niveau visé est le **niveau B1**. Un ami a décollé en parlant 2 minutes par cours. Au rattrapage, l'oral dure 20 minutes, avec 10 minutes de préparation.

## Conseil :

Planifie **4 séances** par semaine: 10 minutes de **vocabulaire utile**, 10 minutes d'écoute, puis 5 minutes pour résumer à l'oral. La régularité m'a toujours plus aidé qu'une révision de 2 heures d'un coup.

En expression, vise des **phrases simples**, avec **verbe bien placé**, et **5 connecteurs** comme weil, trotzdem, deshalb. Corrige 3 erreurs qui reviennent. 1 fois par semaine, enregistre-toi 2 minutes et recommence jusqu'à être fluide.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 : Compréhension</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre l'oral en allemand .....	<a href="#">Aller</a>
2. Comprendre l'écrit en allemand .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 : Expression</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Préparer ta prise de parole .....	<a href="#">Aller</a>
2. Structurer tes réponses écrites .....	<a href="#">Aller</a>
3. Adapter ton registre et ton vocabulaire .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 : Culture</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. La notion de culture .....	<a href="#">Aller</a>
2. La culture allemande et le monde professionnel .....	<a href="#">Aller</a>
3. Préparer ton exposé culturel pour le bac .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 : Oral</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Préparer ton oral en allemand .....	<a href="#">Aller</a>
2. Gérer la prise de parole et l'interaction .....	<a href="#">Aller</a>
3. Cas concret et checklist opérationnelle .....	<a href="#">Aller</a>

# Chapitre 1 : Compréhension

## 1. Comprendre l'oral en allemand :

### Objectif et public :

Tu dois comprendre les idées principales d'un message audio court, souvent autour d'une situation professionnelle ou quotidienne. Cible les informations utiles pour un dossier ou une interaction en entreprise.

### Techniques de compréhension :

Commence par repérer le sujet, les mots-clés et l'intention du locuteur. Écoute une première fois pour l'idée générale, une deuxième pour les détails et une troisième pour noter les chiffres et noms propres.

### Signes utiles à repérer :

Prête attention aux verbes modaux, aux marqueurs temporels et aux chiffres. Ces éléments te permettent souvent d'identifier le cadre, la durée et les actions demandées dans un enregistrement professionnel.

### Exemple d'écoute courte :

Guten Morgen, ich rufe an, um einen Termin für Montag zu bestätigen. (Bonjour, j'appelle pour confirmer un rendez-vous pour lundi.)

### Astuce pratique :

Si tu bloques sur un mot, essaie de deviner le sens par le contexte, puis note-le et vérifie après. En stage, j'ai gagné 10 minutes par jour à cause de cette méthode simple.

## 2. Comprendre l'écrit en allemand :

### Lecture active :

Survole d'abord pour repérer le type de texte et les repères temporels, puis lis en détail en notant 4 à 6 idées principales. Résume en 30 à 60 mots pour t'entraîner.

### Vocabulaire clé pour le bac STMG :

Concentre-toi sur les verbes de gestion, les mots de liaison et le vocabulaire commercial. Un bon fichier de 50 mots fréquents te sauve souvent pendant l'épreuve écrite ou l'entretien.

### Erreurs fréquentes :

Ne traduis pas mot à mot. Évite d'oublier les prépositions et les temps verbaux qui changent le sens. Corrige systématiquement les faux amis comme aktuell et aktuell en français.

### Exemple d'email professionnel :

Sehr geehrte Frau Müller, wir bestätigen hiermit Ihre Bestellung vom 12. März. (Madame Müller, nous confirmons par la présente votre commande du 12 mars.)

Allemand	Français
Bestellung	Commande
Termin	Rendez-vous
Rechnung	Facture
Lieferung	Livraison
Angebot	Offre
Zahlung	Paieiment
Kundendienst	Service client

### Mini cas concret – compréhension d'un email client :

Contexte : tu reçois un email client en allemand demandant un remboursement. Étapes : lire 2 fois, relever 5 infos clés, rédiger réponse en allemand de 60 mots, vérifier chiffres.

Résultat : réponse en 10 à 15 minutes.

### Exemple d'éléments à extraire :

Bestellnummer, Datum der Lieferung, beanstandete Artikel, gewünschte Lösung, Frist.  
(Numéro de commande, date de livraison, article contesté, solution demandée, délai.)

Checklist opérationnelle	Action
Survol rapide	Repérer type de document et chiffres
Lecture ciblée	Noter 4 à 6 idées principales
Vérification vocabulaire	Rechercher 3 mots inconnus
Résumé	Faire un résumé de 30 à 60 mots
Contrôle final	Relire 1 fois pour fautes et chiffres

### Erreurs fréquentes – mauvaises formulations :

Falsch: Ich habe 20 Euro bezahlt gestern. Correct: Ich habe gestern 20 Euro bezahlt. (Faux: j'ai 20 euros payé hier. Correct: j'ai payé 20 euros hier.)

### Exemple d'erreur et correction :

Falsch: Wir brauchen eine schnell Antwort. Correct: Wir brauchen eine schnelle Antwort.  
(Faux: nous avons besoin d'une réponse vite. Correct: nous avons besoin d'une réponse rapide.)

### Astuce de terrain :

Avant ton examen, écoute 3 enregistrements de 2 minutes par jour pendant 10 jours, puis fais un bref résumé oral. Tu verras ta compréhension s'améliorer de façon notable.

## Ce qu'il faut retenir

Tu entraînes ta compréhension en allemand à l'oral et à l'écrit en visant d'abord les idées principales, puis les détails utiles en contexte pro.

- Oral : repère **sujet et intention**, écoute 2 à 3 fois, et note chiffres, noms, **marqueurs temporels clés** et verbes modaux.
- Écrit : fais une **lecture active rapide** puis ciblée, relève 4 à 6 idées, et résume en 30 à 60 mots.
- Vocabulaire : privilégie **vocabulaire commercial fréquent** (commande, rendez-vous, facture) et une liste d'environ 50 mots.
- Évite : traduction mot à mot, prépositions oubliées, temps mal placés et faux amis.

Si un mot te bloque, devine par le contexte, note-le et vérifie après. Avec une checklist (survol, lecture, vocabulaire, résumé, contrôle des chiffres), tu gagnes en vitesse et en fiabilité, notamment pour répondre à un email client en 10 à 15 minutes.

## Chapitre 2 : Expression

### 1. Préparer ta prise de parole :

#### Objectif et public :

Définis clairement ton objectif oral, informer ou convaincre, et identifie ton public, professeur ou jury. Ajuste ton vocabulaire et prépare 3 à 4 idées avec exemples concrets pour tenir 2 à 3 minutes de parole.

#### Plan simple :

Structure ta prise de parole en trois temps, une introduction courte, deux ou trois arguments avec exemples, et une conclusion qui rappelle le point principal et ouvre éventuellement sur une question.

#### Exemple de mini-dialogue :

Guten Tag, ich heie Lukas und ich prsentiere unser Projekt. (Bonjour, je m'appelle Lukas et je présente notre projet.)

Danke, kannst du kurz die Hauptidee erklären? (Merci, peux-tu expliquer brièvement l'idée principale?)

### 2. Structurer tes réponses écrites :

#### Introduction efficace :

Commence par une phrase d'accroche, présente le sujet en une phrase, puis annonce le plan en 2 parties. Une bonne intro prend entre 25 et 40 secondes à l'oral, et 1 phrase en écrit.

#### Développement concis :

Pour chaque paragraphe, expose une idée, illustre avec un exemple concret et conclus avec une phrase de transition. Vise 2 à 3 phrases par paragraphe pour rester clair et précis.

#### Exemple de phrases utiles :

Erstens, zweitens, schlielich. (D'abord, ensuite, enfin.) Diese Wrter helfen, deine Argumentation klar zu ordnen. (Ces mots aident à organiser clairement ton argumentation.)

Allemand	Français
Guten Tag	Bonjour
Ich prsentiere	Je présente
Das ist wichtig	C'est important
Zum Beispiel	Par exemple

Ich empfehle	Je recommande
Zusammenfassend	En résumé
Können Sie wiederholen?	Pouvez-vous répéter ?

### 3. Adapter ton registre et ton vocabulaire :

#### Registre formel vs familier :

En contexte scolaire ou professionnel, privilégie le registre formel. Utilise des formulations polies comme "Könnten Sie" plutôt que "Kannst du", surtout devant un jury ou un tuteur de stage.

#### Erreurs fréquentes :

Attention aux faux-amis et aux ordres de mots. Évite les traductions littérales du français, elles créent souvent des erreurs de sens ou de style en allemand.

#### Mini cas concret : simulation de présentation commerciale :

Contexte: stage en entreprise, simulation d'un pitch de vente de 3 minutes devant tuteur.  
Étapes: préparation 45 minutes, répétition 2 fois, présentation 3 minutes. Résultat: fiche d'une page avec 10 mots clés et 5 phrases types.

#### Exemple de formulation pour le pitch :

Unser Produkt löst ein konkretes Problem, es steigert Effizienz und spart Kosten. (Notre produit résout un problème concret, il augmente l'efficacité et réduit les coûts.)

Action	À faire en pratique
Préparer 5 phrases clés	Rédige 5 phrases utiles pour ton oral et mémorise-les
S'entraîner à voix haute	Enregistre-toi 2 fois et corrige la prononciation
Utiliser connecteurs	Insère 3 connecteurs par présentation pour la clarté
Prévoir une fiche	Crée une fiche A4 avec 10 mots-clés et 5 exemples

#### Exemple d'erreurs :

Faux-ami: "Ich bin heiß" (Je suis chaud) signifie autre chose, il vaut mieux dire "Mir ist warm". (La version littérale peut choquer.)

### Ce qu'il faut retenir

Pour mieux t'exprimer, clarifie d'abord ton **objectif et public**, puis prépare 3 à 4 idées avec exemples pour tenir 2 à 3 minutes. Appuie-toi sur un **plan en trois temps** et sur des formules simples (saluer, présenter, illustrer).

- À l'écrit, fais une intro courte, un développement en paragraphes (idée + exemple + transition) et une conclusion claire.
- Utilise des **connecteurs logiques utiles** (Erstens, zweitens, schließlich) pour ordonner ton argumentation.
- Adopte un **registre formel recommandé** devant un jury, et évite les traductions littérales, faux-amis et erreurs d'ordre des mots.

En pratique, rédige 5 phrases clés, entraîne-toi à voix haute et prépare une fiche avec mots-clés. Plus tu répètes, plus tu gagnes en clarté, en politesse et en précision.

## Chapitre 3 : Culture

### 1. La notion de culture :

#### Définition :

La culture regroupe valeurs, pratiques et représentations d'un groupe. Pour toi en allemand, c'est crucial pour comprendre références, humour et registres dans les documents oraux et écrits.

#### Impact sur la compréhension orale et écrite :

La culture détermine le ton, les formules et les attentes. Sans repères culturels, tu risques de mal interpréter un message ou de passer à côté d'une information implicite lors de l'oral.

#### Exemple d'éléments culturels :

Die Deutschen schätzen Pünktlichkeit. (Les Allemands apprécient la ponctualité.) Bei geschäftlichen E-Mails ist die Struktur wichtig. (Dans les e-mails professionnels, la structure est importante.)

### 2. La culture allemande et le monde professionnel :

#### Domaines culturels clés :

Concentre-toi sur trois domaines utiles pour le Bac STMG : étiquette au travail, fêtes et jours fériés, médias et communication professionnelle. Ces thèmes reviennent souvent dans les sujets.

- Ponctualité et formalité
- Organisation du travail
- Communication écrite

#### Codes et politesse :

Dans les échanges pros allemands, utilise des formules précises et le vouvoiement. Les titres et la hiérarchie comptent, et les attitudes directes sont normales, attention au registre lors de l'oral.

#### Mini-dialogue professionnel :

Guten Morgen, ich habe einen Termin bei Frau Müller. (Bonjour, j'ai un rendez-vous avec Mme Müller.) Könnten Sie mir bitte den Raum zeigen? (Pourriez-vous m'indiquer la salle s'il vous plaît?)

Allemand	Français
Kultur	Culture
Pünktlichkeit	Ponctualité



Geschäftssessen	Repas d'affaires
Meeting	Réunion
Vertrag	Contrat
Vorstellungsgespräch	Entretien d'embauche
Unternehmen	Entreprise
Bundesland	État fédéré

### 3. Préparer ton exposé culturel pour le bac :

#### Plan simple :

Adopte un plan en 5 parties : accroche, faits clés, comparaison France Allemagne, exemple professionnel, conclusion. Vise 5 slides et 1 page de résumé de 150 mots pour le correcteur.

- Introduction 30 s
- Faits clés 2 min
- Exemple pro 2 min

#### Mini cas concret :

Contexte : exposé sur une entreprise allemande pour l'oral Bac STMG. Étapes : recherche 2 heures, synthèse 1 heure, création de 5 slides, 3 répétitions. Résultat : livrable PDF 2 pages et PPT 5 slides.

#### Exemple de mini cas :

Tu présentes l'entreprise X en 5 minutes, avec 5 faits chiffrés (année de création, CA approximatif, nombre d'employés). Livrable attendu : 1 PDF 2 pages et 1 PPT 5 slides.

Tâche	Pourquoi	Temps estimé
Rechercher 4 sources	Fiabilité des informations	120 minutes
Rédiger résumé 150 mots	Synthèse pour le correcteur	30 minutes
Créer 5 slides	Support visuel clair	90 minutes
Répéter 3 fois	Fluidité et timing	45 minutes
Vérifier vocabulaire clé	Éviter erreurs pendant l'oral	15 minutes

#### Erreurs fréquentes :

Mauvaise formulation	Correction et traduction
Ich bin sehr heiß.	J'ai très chaud. (La formulation allemande correcte pour exprimer la chaleur devient Ich habe heiß, mais on évite cette tournure en contexte pro.)
Wir sind 20 Mitarbeiter alt.	L'entreprise compte 20 employés. (En allemand on dira Wir haben 20 Mitarbeiter.)
Danke sehr für das helfen.	Merci beaucoup pour l'aide. (Forme correcte en allemand : Vielen Dank für die Hilfe.)

Astuce rapide pour l'oral : mémorise 6 à 8 phrases clés en allemand, cela te donne confiance et te permet de gagner environ 20 secondes par intervention sous pression.

## Ce qu'il faut retenir

La culture, ce sont valeurs, pratiques et représentations d'un groupe. En allemand, tes **repères culturels essentiels** t'aident à capter l'implicite, l'humour, le ton et les attentes à l'oral comme à l'écrit.

- En contexte pro, retiens les **codes professionnels allemands** : ponctualité, structure des e-mails, hiérarchie, formules précises et usage de « Sie ».
- Pour le bac, cible étiquette au travail, fêtes et jours fériés, médias et communication.
- Construis un **plan d'exposé en 5** parties, avec 5 slides et un résumé de 150 mots.
- Évite les formulations littérales et sécurise-toi avec des **phrases clés mémorisées**.

Entraîne-toi avec un mini cas (recherche, synthèse, slides, répétitions) pour tenir le timing. En maîtrisant culture et registre, tu comprends mieux et tu parles plus juste.

## Chapitre 4 : Oral

### 1. Préparer ton oral en allemand :

#### Objectif et public :

Définis clairement ce que tu dois expliquer et à qui tu parles, un examinateur ou un jury de profs. Cela te permet d'adapter vocabulaire, durée et exemples concrets en allemand.

#### Plan simple :

Prends un plan en trois parties, introduction, développement, conclusion. Prévois 10 à 30 secondes par idée clé pour tenir un oral de 3 à 5 minutes sans te disperser.

#### Vocabulaire clé :

Retiens 12 à 20 mots ou expressions utiles pour ton sujet professionnel, comme présenter une entreprise, parler de chiffres ou décrire un processus simple en allemand.

#### Exemple d'expressions utiles :

Guten Tag, ich präsentiere das Unternehmen. (Bonjour, je présente l'entreprise.)

Deutsch	Français
Guten Tag, ich heiße ...	Bonjour, je m'appelle ...
Ich arbeite bei der Firma ...	Je travaille chez l'entreprise ...
Das Projekt dauert drei Monate	Le projet dure trois mois
Die Umsätze betragen 50.000 Euro	Le chiffre d'affaires est de 50 000 euros
Können Sie das bitte wiederholen?	Pouvez-vous répéter s'il vous plaît ?
Ich erkläre kurz die wichtigsten Punkte	J'explique brièvement les points principaux
Zum Schluss danke für Ihre Aufmerksamkeit	Pour conclure merci pour votre attention

### 2. Gérer la prise de parole et l'interaction :

#### Contrôle du stress :

Respire calmement et parle lentement, vise 120 à 150 mots par minute. Faire 3 répétitions complètes en 48 heures avant l'oral augmente ta fluidité et réduit l'angoisse.

#### Réponses aux questions :

Prépare 6 réponses courtes aux questions probables, structure-les en trois phrases : affirmation, développement, exemple chiffré ou concret en allemand ou en français si tu bloques.

**Langage corporel :**

Garde un contact visuel environ 50% du temps, évite de croiser les bras. Un geste simple toutes les 8 à 10 secondes renforce ton message sans distraire.

**Astuce pratique :**

Enregistre-toi 2 fois, la première pour repérer les hésitations, la seconde pour mesurer l'amélioration. Tu verras souvent 20 à 40% de progrès sur les hésitations.

**Mini-dialogue pour une question sur le stage :**

Guten Tag, kannst du kurz dein Praktikum beschreiben? (Bonjour, peux-tu décrire rapidement ton stage ?)

Ich habe bei einer Buchhaltungsfirma gearbeitet, dort habe ich Rechnungen geprüft. (J'ai travaillé dans une entreprise de comptabilité, j'ai vérifié des factures.)

**3. Cas concret et checklist opérationnelle :****Contexte et étapes :**

Tu dois présenter en allemand un mini-projet de 4 minutes sur une entreprise fictive, avec 3 diapositives. Étapes : préparer 1 page de notes, répéter 6 fois, chronométrer et ajuster.

**Résultat et livrable :**

Livrable attendu : une fiche d'une page en allemand, 150 à 250 mots, plus 3 diapositives. Résultat visé : clarté, prononciation correcte, et réponse à 2 questions simples.

**Checklist :**

Élément	Question à se poser
Chronométrage	La présentation tient-elle entre 3 et 5 minutes ?
Fiche d'aide	La fiche contient-elle 150 à 250 mots en allemand ?
Prononciation	As-tu répété 6 fois à voix haute et enregistré au moins 1 fois ?
Questions	Peux-tu répondre à 6 questions probables en 20 à 40 secondes ?

**Exemple de mini cas :**

Contexte : présentation de 4 minutes d'une PME avec 3 diapositives exposant chiffre d'affaires de 2023, évolution sur 1 an et proposition d'action. Étapes : collecte de données, rédaction 200 mots, répétitions 6 fois.

**Livrable attendu :**

Une fiche d'une page en allemand de 200 mots, 3 diapositives, et un enregistrement audio de 4 minutes. Objectif chiffré : présenter une augmentation de 8 pour cent du chiffre d'affaires.

### Erreurs fréquentes :

- Ich bin 20 Jahre alt. (J'ai 20 ans.)
- Falsch formuliert: Ich habe 20 Jahre. (Correct en français: J'ai 20 ans.)
- Falsch: Das Projekt wird gemacht. (Correct en français: Le projet est réalisé ou Le projet sera réalisé.)

### Ressenti :

Quand j'ai passé mon Bac, j'avais peur d'oublier des mots, puis j'ai appris que 3 phrases bien maîtrisées suffisent souvent à convaincre le jury.

## Ce qu'il faut retenir

Pour réussir ton oral en allemand, fixe d'abord **objectif et public**, puis suis un **plan en trois parties** (intro, développement, conclusion) avec 10 à 30 secondes par idée. Apprends 12 à 20 expressions utiles pour présenter l'entreprise, des chiffres et un processus.

- Gère le stress : respire, parle à 120 à 150 mots/min, fais 3 répétitions complètes en 48 h et enregistre-toi 2 fois.
- Prépare 6 réponses en 3 phrases : affirmation, développement, exemple concret ou chiffré.
- Soigne le non-verbal : 50% de contact visuel, bras ouverts, gestes simples toutes les 8 à 10 s.
- Utilise une **checklist opérationnelle** : 3 à 5 min, fiche 150 à 250 mots, 6 répétitions, questions prêtes.

Vise un mini-projet clair : 3 diapositives, une fiche d'une page et 2 questions gérées. Évite les erreurs fréquentes et mise sur quelques phrases maîtrisées pour convaincre.

# Droit et économie

## Présentation de la matière :

En Bac Techno STMG, Droit et économie t'aide à comprendre les règles qui encadrent l'entreprise, et les grands mécanismes économiques. Cette matière conduit à l'épreuve finale: **Épreuve écrite** de **4 heures**, **coefficient 16**, notée sur 20.

Le sujet te fait travailler **2 parties**, une étude juridique à partir d'un dossier, puis une réflexion économique sur un thème d'actualité, souvent avec données. En cours, l'un de mes amis a gagné 3 points juste en soignant les définitions.

Le jour J, tu dois montrer une méthode claire: qualifier les faits, citer la règle, appliquer au cas, puis conclure. L'épreuve se déroule en terminale, dans la fenêtre nationale de juin.

## Conseil :

Pour réussir, cale 3 créneaux de 45 minutes par semaine, 1 pour le droit, 1 pour l'économie, 1 pour la méthode. Refaire 2 sujets complets en conditions réelles m'a toujours semblé être le déclic le plus efficace.

Pièges fréquents: Réciter le cours sans répondre au dossier, oublier de définir les mots clés, et bâcler la conclusion. Quand tu bloques, écris un plan en 3 étapes, puis ajoute 2 notions du cours et 1 exemple concret, et garde 10 minutes pour relire.

# Table des matières

<b>Chapitre 1 : Contrats</b>	<a href="#">Aller</a>
1. Notion et formation du contrat	<a href="#">Aller</a>
2. Exécution et conséquences du contrat	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 : Responsabilité</b>	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre la responsabilité civile	<a href="#">Aller</a>
2. Responsabilité pénale et sanctions	<a href="#">Aller</a>
3. Prévenir la responsabilité au travail	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 : Droit du travail</b>	<a href="#">Aller</a>
1. Notions et sources du droit du travail	<a href="#">Aller</a>
2. Contrat de travail et statut du salarié	<a href="#">Aller</a>
3. Rupture du contrat et protection du salarié	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 : Intervention de l'État</b>	<a href="#">Aller</a>
1. Rôles de l'état en économie	<a href="#">Aller</a>
2. Les outils d'intervention	<a href="#">Aller</a>
3. Effets, limites et mesures d'efficacité	<a href="#">Aller</a>

<b>Chapitre 5 : Commerce international</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Les notions clés du commerce international .....	<a href="#">Aller</a>
2. Barrières, règles et instruments .....	<a href="#">Aller</a>
3. Indicateurs et calculs pratiques .....	<a href="#">Aller</a>

# Chapitre 1 : Contrats

## 1. Notion et formation du contrat :

### Définition et intérêt :

Un contrat est un accord entre personnes qui crée des obligations juridiques. Il clarifie les engagements, sécurise les échanges et limite les litiges, ce qui est très utile en entreprise ou pour un particulier.

### Conditions de validité :

Pour être valable, un contrat nécessite consentement libre, capacité juridique et objet licite. L'absence d'un de ces éléments expose le contrat à l'annulation par le juge et crée de l'insécurité juridique.

### Consentement et capacité :

Le consentement doit être éclairé et non vicié par l'erreur, le dol ou la violence. La capacité dépend de l'âge et de la protection juridique, un mineur non émancipé est souvent limité.

### Exemple d'achat entre particuliers :

Tu vends un vélo 150 euros et rédiges un document simple indiquant l'objet, le prix et la date. Ce petit écrit facilite la preuve si un litige survient ultérieurement.

Type de contrat	Exemple	Caractéristique
Contrat synallagmatique	Vente de marchandise	Obligations réciproques
Contrat unilatéral	Donation	Obligation d'une seule partie
Contrat à durée déterminée	Prestation ponctuelle	Durée fixée à l'avance

## 2. Exécution et conséquences du contrat :

### Obligations des parties :

Chaque partie doit respecter ce qui est prévu, livrer ou payer selon les termes et agir de bonne foi. La responsabilité civile peut être engagée en cas de manquement prouvable par écrit.

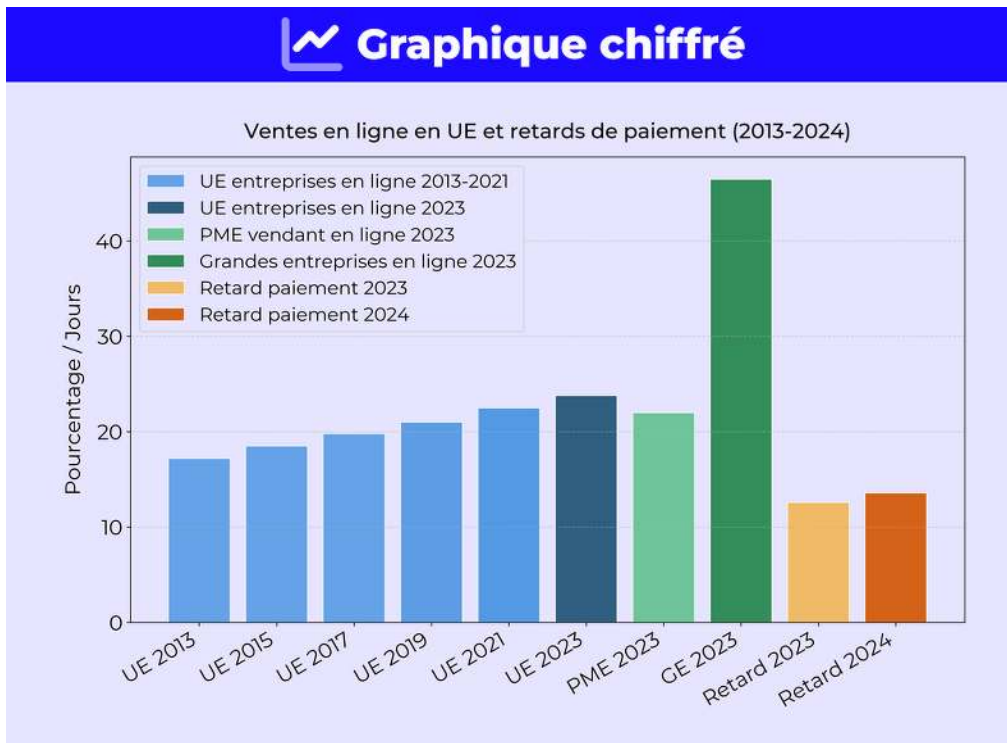
### Inexécution, sanctions et résolution :

En cas de non-exécution, commence par une mise en demeure. Ensuite, tu peux demander exécution forcée, diminution du prix ou résolution. Les clauses pénales prévoient souvent des sommes par jour de retard.

### Exemple mini cas : contrat de prestation digital :

Contexte : une petite agence web signe avec une PME pour créer un site à 3,000 euros, délai 30 jours. Le contrat prévoit une maquette sous 10 jours et un paiement en 2 fois.





### Étapes, résultat et livrable attendu :

Étapes : cahier des charges, maquettes, développement, recettes et mise en ligne.

Résultat : site fonctionnel remis au bout de 30 jours. Livrable attendu : site en ligne et facture de 3,000 euros.

### Durée et modification :

La durée peut être déterminée ou indéterminée avec renouvellement tacite. Les modifications passent par un avenant écrit signé par les parties, ce qui évite les contestations futures en entreprise.

### Astuce préparation de stage :

Avant d'entrer en stage, fais signer une convention claire indiquant missions, durée et gratification éventuelle, cela t'évite des malentendus et protège tes droits si un problème survient.

Point à vérifier	Action concrète
Identité des parties	Vérifier pièce d'identité et SIRET si entreprise
Objet du contrat	Préciser tâches, livrables et critères d'acceptation
Durée et délais	Date de début, fin et pénalités en cas de retard
Prix et modalités de paiement	Montant, échéances et frais éventuels
Résiliation	Procédure, préavis et conséquences financières

## Ce qu'il faut retenir

Un contrat est un **accord créateur d'obligations** : il sécurise l'échange et facilite la preuve. Pour être valable, il faut un **consentement libre et éclairé**, la capacité juridique et un objet licite.

- Exécute ce qui est prévu et respecte la **bonne foi contractuelle** (livrer, payer, coopérer).
- En cas d'inexécution : commence par une **mise en demeure écrite**, puis demande exécution forcée, réduction du prix ou résolution, avec possibles pénalités.
- Pour éviter les litiges : précise identité, objet, délais, prix, résiliation, et formalise les changements par avenant signé.

Garde des écrits simples (vente entre particuliers, prestation web, convention de stage) : ils cadrent les attentes, protègent tes droits et limitent les contestations.

## Chapitre 2 : Responsabilité

### 1. Comprendre la responsabilité civile :

#### Définition et sens :

La responsabilité civile oblige à réparer un dommage causé à autrui, que tu sois auteur d'une faute ou non. Elle protège la victime et finance la réparation par des dommages et intérêts.

#### Conditions pour engager la responsabilité :

Pour engager une responsabilité, il faut trois éléments réunis, un dommage, un fait générateur et un lien de causalité entre les deux. Sans ces éléments, il n'y a pas d'obligation de réparation.

#### Types de responsabilité civile :

On distingue la responsabilité pour faute, la responsabilité du fait des choses et la responsabilité du fait d'autrui. Les preuves et régimes de réparation varient selon le type retenu.

#### Exemple d'accident en magasin :

Un client glisse sur un sol mouillé et se fracture le poignet. L'entreprise verse 6 000 euros de dommages et intérêts après expertise, souvent pris en charge par l'assurance responsabilité civile.

### 2. Responsabilité pénale et sanctions :

#### Notion et objectifs :

La responsabilité pénale vise à sanctionner une infraction, protéger la collectivité et dissuader. Elle peut viser une personne physique ou morale selon la gravité des faits et les éléments établis par le juge.

#### Sanctions possibles :

Les sanctions vont de l'amende à l'emprisonnement, avec des peines complémentaires possibles comme l'interdiction de gérer une entreprise pendant plusieurs années selon la gravité de l'infraction.

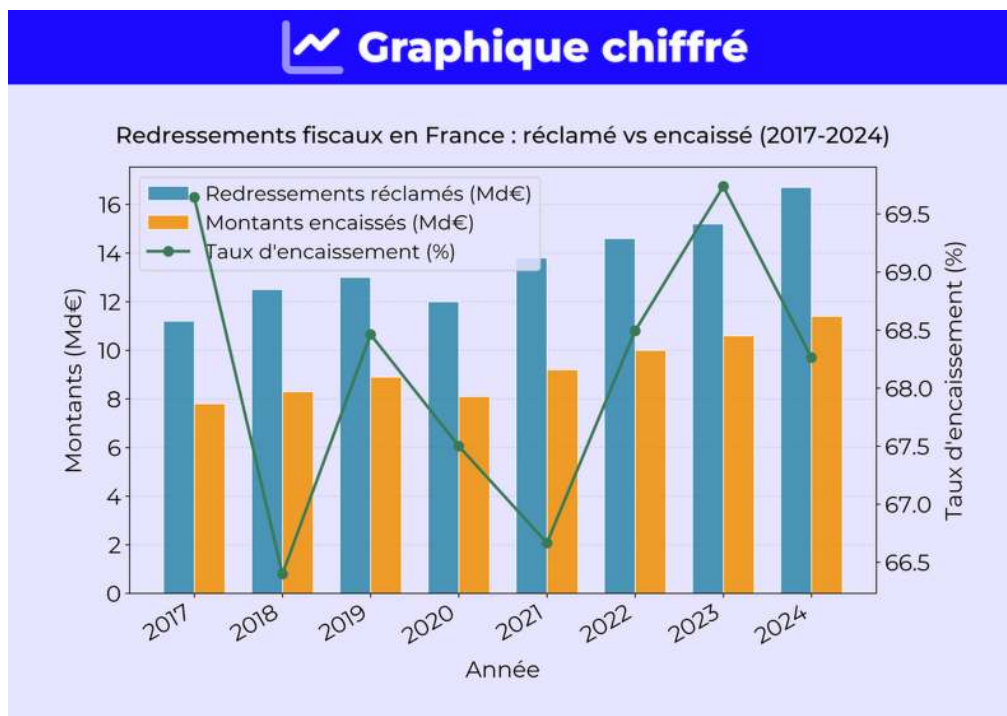
- Amendes
- Peines d'emprisonnement
- Peines complémentaires et interdictions

#### Procédure et rôle des parties :

La victime porte plainte, le procureur ouvre une enquête, puis le juge tranche. Tu peux te constituer partie civile pour demander réparation en parallèle de la procédure pénale.

#### Exemple d'infraction en entreprise :

Un dirigeant publie des comptes trompeurs, il risque une amende de 50 000 euros et une interdiction de gérer pendant 3 ans. La société peut subir un redressement fiscal et une perte d'image.



### 3. Prévenir la responsabilité au travail :

#### Responsabilité du dirigeant :

Le dirigeant doit veiller à la conformité réglementaire et à la sécurité des personnes. En cas de faute grave, sa responsabilité personnelle peut être engagée avec des sanctions financières et pénales.

#### Assurances et garanties :

Les assurances responsabilité civile professionnelle couvrent souvent les dommages. Vérifie le plafond et la franchise, par exemple 1 million d'euros de garantie est courant pour une PME.

#### Mesures pratiques et prévention :

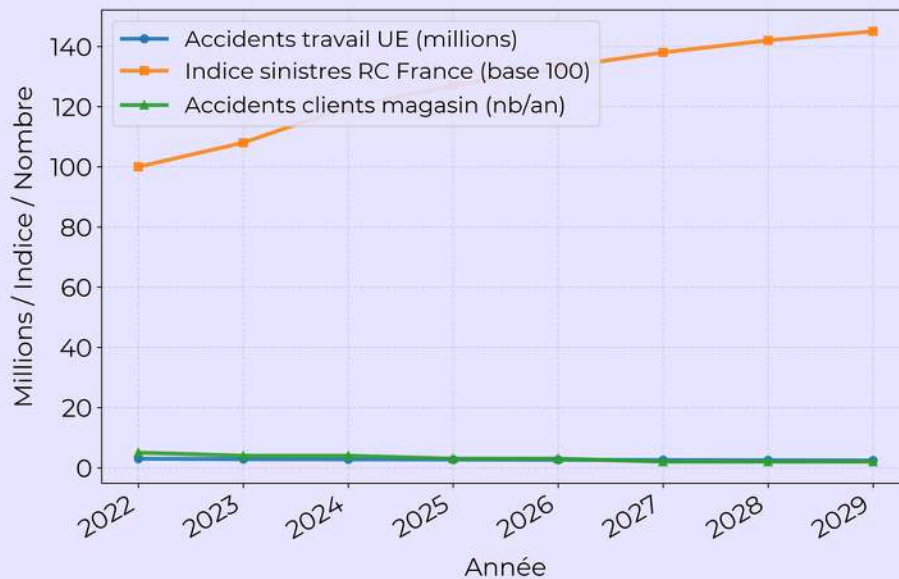
Former les salariés, rédiger des procédures simples et afficher les consignes réduit les risques. En stage, j'avais mis en place une formation de 2 heures qui a nettement diminué les incidents récurrents.

#### Mini cas concret :

Contexte, un magasin de 20 salariés a eu 4 accidents clients en 12 mois, coûts directs estimés à 24 000 euros. L'objectif est réduire les incidents de 50% en 6 mois grâce à mesures simples.

## Graphique chiffré

Accidents travail UE, sinistres RC France et magasin (2022-2029)



- Audit sécurité du magasin, repérage des zones à risque
- Formation de 2 heures pour 20 salariés sur prévention et procédure
- Signalétique adaptée et checklist quotidienne des zones glissantes

Résultat: incidents divisés par 2 en 5 mois, économies annuelles estimées à 12 000 euros.  
Livrable attendu: rapport de 10 pages et checklist opérationnelle de 6 points à déployer.

Type de responsabilité	Élément déclencheur	Sanction typique
Pour faute	Comportement fautif prouvé	Dommages et intérêts, parfois sanction pénale
Du fait des choses	Domage causé par un objet ou bien	Réparation financière, responsabilité sans faute possible
Du fait d'autrui	Acte d'une personne placée sous ta responsabilité	Réparation financière, mesures disciplinaires éventuelles

### Astuce pratique :

Pour le Bac Techno STMG, apprends ces notions via cas concrets chiffrés, ça te permettra de mieux argumenter les sujets et de gagner du temps à l'oral et à l'écrit.

Élément	Question à se poser
Identifier le dommage	Qui a subi le préjudice et quelle est son ampleur?

Rechercher le fait générateur	Quelle action ou omission a causé le dommage?
Évaluer le lien de causalité	Le dommage est-il directement lié au fait générateur?
Vérifier les assurances	La police couvre-t-elle le sinistre et quel est le plafond?
Préparer le livrable	Rapport clair, chiffré et checklist opérationnelle de 4 à 6 points

## Ce qu'il faut retenir

Tu dois distinguer **responsabilité civile** (réparer un dommage) et **responsabilité pénale** (sanctionner une infraction). En civil, l'obligation de réparer naît seulement si tu réunis **trois conditions clés** : dommage, fait générateur, lien de causalité. Les régimes varient (faute, fait des choses, fait d'autrui).

- Au pénal : plainte, enquête du procureur, décision du juge, peines (amende, prison, interdictions).
- Au travail : le dirigeant doit assurer conformité et sécurité, sinon sa responsabilité personnelle peut être engagée.
- Protège-toi avec une assurance RC pro et mise sur **prévention au travail** (formation, procédures, signalétique).

Retiens l'idée : réparer en civil, punir en pénal. Pour tes cas pratiques, pense chiffrage, preuves et assurance, puis propose des mesures simples pour réduire les risques.

## Chapitre 3 : Droit du travail

### 1. Notions et sources du droit du travail :

#### Objectif et utilité :

Le droit du travail organise la relation entre employeur et salarié pour protéger les personnes et garantir des règles minimales au travail, c'est utile pour comprendre contrats, durée du travail, salaire et licenciement.

#### Principales sources :

Les règles viennent du code du travail, des conventions collectives, des accords d'entreprise et des usages. Ces sources fixent des obligations différentes selon la taille et le secteur de l'entreprise.

#### Acteurs clés :

Tu dois connaître les rôles de l'employeur, du salarié, des représentants du personnel et des inspecteurs du travail, ils interviennent à différents moments comme l'embauche, la rupture ou le contrôle des conditions de travail.

#### Exemple d'usage des sources :

Si ta boutique applique une convention collective, elle peut augmenter certains avantages par rapport au code du travail, par exemple plus de congés payés ou meilleur taux horaire pour certaines heures.

#### Astuce de stage :

Repère toujours la convention collective de l'entreprise, elle change souvent les règles sur les primes et les heures, note son titre et son identifiant pour l'oral de Bac.

### 2. Contrat de travail et statut du salarié :

#### Cdi, CDD et temps partiel :

Le CDI est la règle générale, le CDD est temporaire et encadré par la loi, le temps partiel fixe une durée inférieure à la durée légale. La durée légale est de 35 heures par semaine.

#### Période d'essai et clauses :

La période d'essai permet de vérifier les compétences, sa durée dépend du poste. Certaines clauses comme la clause de non concurrence doivent être justifiées et indemnisées pour être valables.

#### Droits et obligations :

Le salarié a droit à un salaire, repos et sécurité. Il a l'obligation d'exécuter le travail convenu et de respecter le règlement intérieur de l'entreprise.

#### Exemple de calendrier d'embauche :

Une entreprise propose un CDI 35 heures, période d'essai de 2 mois renouvelable une fois. Le salarié commence le 1er septembre, la période d'essai se termine le 30 novembre si renouvelée.

### Astuce pour l'oral :

Pour expliquer un contrat, indique le type, la durée hebdomadaire, la rémunération et la période d'essai, cela montre que tu maîtrises l'essentiel en 30 secondes.

Type de contrat	Caractéristique principale	Exemple chiffré
CDI	Contrat durable sans terme	Salaire brut mensuel 1 800 €
CDD	Contrat limité dans le temps	Durée 6 mois renouvelable
Temps partiel	Durée inférieure à la durée légale	20 heures par semaine

## 3. Rupture du contrat et protection du salarié :

### Licenciement pour motif personnel et économique :

Le licenciement doit être fondé sur un motif réel et sérieux. En cas de licenciement, l'employeur respecte une procédure, entretien préalable et notification avec motif écrit.

### Rupture conventionnelle et démission :

La rupture conventionnelle est un accord commun pour mettre fin au contrat, elle donne droit à une indemnité. La démission n'ouvre pas systématiquement droit aux allocations chômage.

### Recours et prud'hommes :

En cas de litige, le salarié peut saisir le conseil de prud'hommes pour contester un licenciement ou demander des arriérés de salaire, la procédure comporte des délais et une conciliation obligatoire.

### Exemple chiffré d'indemnité minimale :

Selon le code du travail, l'indemnité légale de licenciement est au minimum 1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté jusqu'à 10 ans, puis 1/3 au-delà.

### Astuce prud'hommes :

Conserve toujours les bulletins de salaire et les courriels importants, ces pièces accélèrent le dossier et augmentent tes chances devant le conseil, surtout pour prouver des heures ou des primes non payées.

### Mini cas concret – embauche d'un commercial :

Contexte : une PME de 12 salariés recrute un commercial en CDI 35 heures, salaire brut 1 900 € par mois, période d'essai 2 mois. Étapes : rédaction du contrat, visite médicale, déclaration préalable à l'embauche et premier bulletin de paie.



### Résultat et livrable attendu :

Livrable : contrat de travail signé, bulletin de paie du premier mois, coût employeur estimé 1 900 € plus 40 pour cent charges, soit 2 660 € mensuels pour l'entreprise.

Élément	Valeur ou action
Salaire brut	1 900 €
Charges employeur approximatives	40 % du brut
Coût total mensuel	2 660 €

### Check-list opérationnelle pour un recrutement :

Tâche	Point à vérifier
Rédiger le contrat	Type, durée, horaire, salaire, période d'essai
Déclaration préalable	Effectuer la déclaration avant l'embauche
Visite médicale	Prendre rendez-vous avec la médecine du travail
Bulletin de paie	Émettre le premier bulletin et conserver copie
Archivage	Conserver contrat et justificatifs au dossier salarié

### Exemple d'optimisation d'un processus de paie :

En automatisant les calculs de charges, une TPE passe de 4 heures à 1 heure de préparation de paie par mois, cela réduit les erreurs et sécurise les bulletins.

### Dernière astuce :

Pour réviser, fais des fiches par thème travailleurs, contrat, rupture, procédures, et entraîne-toi avec des cas chiffrés, c'est ce que j'ai fait pendant mon stage et ça marche vraiment.

## Ce qu'il faut retenir

Le droit du travail encadre la relation employeur-salarié pour fixer un socle de règles (temps, salaire, sécurité) et t'aider à lire une situation pro.

- Repère les **sources du droit** : code du travail, convention collective, accords d'entreprise, usages.
- Maîtrise **contrat et clauses** : CDI règle générale, CDD encadré, temps partiel sous 35 h, période d'essai, non-concurrence indemnisée.

- Comprends la **rupture du contrat** : motif réel et sérieux, procédure (entretien, écrit), rupture conventionnelle avec indemnité, démission sans chômage automatique, prud'hommes en cas de litige.

En pratique, note toujours la convention collective et conserve des **preuves utiles** (bulletins, courriels). Pour un recrutement, vérifie contrat, déclaration, visite médicale, paie et archivage.

## Chapitre 4 : Intervention de l'État

### 1. Rôles de l'état en économie :

#### Objectifs principaux :

L'État intervient pour répartir les ressources, corriger les défaillances du marché et stabiliser l'économie en cas de crise, afin de garantir le fonctionnement collectif et la cohésion sociale.

#### Instruments généraux :

L'État utilise la réglementation, la fiscalité, les dépenses publiques et les aides directes pour atteindre ses objectifs, chaque outil ayant un coût budgétaire et des effets sur les entreprises et les ménages.

#### Acteurs impliqués :

Outre l'État central, les collectivités territoriales et la sécurité sociale jouent un rôle majeur, et les autorités indépendantes régulent certains secteurs comme la concurrence ou les télécoms.

### 2. Les outils d'intervention :

#### Politique budgétaire :

L'État peut augmenter les dépenses publiques ou réduire les impôts pour relancer la demande, ou inversement freiner la dépense pour maîtriser l'inflation et réduire le déficit public.

#### Politique fiscale et aides :

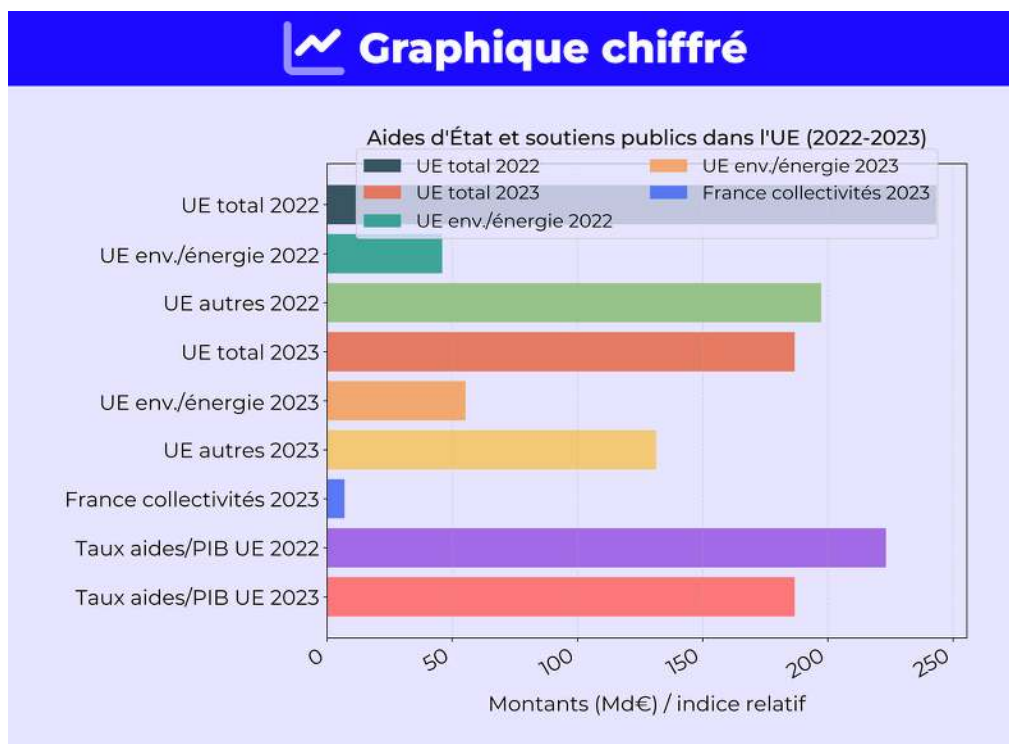
La fiscalité finance l'action publique et influence les comportements, tandis que les subventions et crédits d'impôt ciblent des secteurs précis pour soutenir l'investissement ou l'emploi.

#### Régulation et normes :

Les règles sanitaires, les normes environnementales et les codes du travail encadrent l'activité économique, elles protègent les citoyens mais peuvent aussi augmenter les coûts pour l'entreprise.

#### Exemple d'aide à une PME :

Si une commune accorde une aide couvrant 30% d'un investissement de 50 000 €, la subvention sera de 15 000 €, l'entreprise finance donc 35 000 € en fonds propres ou prêts.



### 3. Effets, limites et mesures d'efficacité :

#### Conséquences pour les entreprises :

Les interventions peuvent soutenir l'activité et l'emploi, mais elles peuvent aussi fausser la concurrence ou alourdir les charges si elles génèrent des prélèvements plus élevés pour compenser les coûts.

#### Risques et limites :

Il y a des risques de mauvaise allocation des ressources, d'effets d'aubaine et d'inefficacité administrative, surtout quand les aides ne sont pas ciblées ou évaluées correctement.

#### Mesurer l'efficacité :

On évalue une politique via des indicateurs comme le coût budgétaire, l'impact sur l'emploi et le multiplicateur fiscal, et on ajuste selon les résultats observés sur 1 à 3 ans.

#### Exemple d'effet multiplicateur :

Si l'État dépense 10 milliards € avec un multiplicateur de 1,5, le PIB peut augmenter de 15 milliards €, attention toutefois aux délais et aux fuites à l'étranger.

Indicateur	Définition	Ordre de grandeur france
Dépense publique	Ensemble des dépenses de l'État et des collectivités	Selon l'INSEE, environ 56 % du PIB

Déficit public	Différence annuelle entre recettes et dépenses	Souvent entre 3 % et 6 % du PIB selon les années
Dette publique	Accumulation des déficits passés	Ordre de grandeur 100 % du PIB
Taux de prélèvements obligatoires	Part des revenus nationaux prélevée par l'État	Environ 45 % à 47 % du PIB selon la période

### **Mini cas concret : soutien local à la création d'entreprise :**

Contexte :

Une mairie veut soutenir la création de 5 micro-entreprises locales pour dynamiser un quartier, budget disponible 75 000 € sur 2 ans.

#### **Étapes :**

- Appel à projets, réception de 20 dossiers, sélection de 5 projets viables.
- Attribution d'une aide moyenne de 10 000 € par projet, soit 50 000 € au total.
- Accompagnement en formation et mise en réseau évalué à 25 000 € de coût interne.

#### **Résultats attendus :**

Création de 5 entreprises, 12 emplois créés au total, chiffre d'affaires cumulé estimé 300 000 € la première année.

#### **Livrable attendu :**

Un rapport final chiffré présentant le coût par emploi créé ( $75\,000\text{ €} / 12 = 6\,250\text{ €}$  par emploi), bilan des ventes et recommandations pour l'année suivante.

#### **Checklist opérationnelle pour un projet d'intervention publique :**

- Définir l'objectif précis et l'horizon temporel, 6 à 24 mois.
- Chiffrer le budget et les sources de financement, prévoir 10 % de marge pour imprévus.
- Fixer des indicateurs de suivi, par exemple emplois créés, CA, taux de survie à 12 mois.
- Prévoir une évaluation intermédiaire à 6 mois et un rapport final chiffré.
- Assurer la communication locale pour maximiser l'impact et la transparence.

#### **Astuce de stage :**

Quand tu travailles sur un dossier d'aide, rédige toujours un tableau simple avec montants, bénéficiaires et dates, cela évite les erreurs comptables et facilite la reddition de comptes.

Petite anecdote perso, lors d'un stage j'ai vu une demande rejetée pour manque de devis, ne fais jamais la même erreur, pense aux pièces justificatives.

## Ce qu'il faut retenir

L'État agit pour répartir les ressources, **corriger les défaillances du marché** et stabiliser l'économie. Il mobilise aussi les collectivités, la sécurité sociale et des autorités indépendantes.

- Outils : **politique budgétaire et fiscale**, dépenses, impôts, subventions, crédits d'impôt.
- Encadrement : **régulation et normes** (travail, sanitaire, environnement), protection mais coûts possibles pour l'entreprise.
- Limites : risques d'effets d'aubaine, concurrence faussée, mauvaise allocation, lourdeur administrative.

Pour piloter, tu dois **évaluer l'efficacité** avec des indicateurs (coût budgétaire, emploi, multiplicateur) et ajuster sur 1 à 3 ans. Pense aux pièces justificatives et à un tableau clair des montants, bénéficiaires et dates pour éviter les rejets.

## Chapitre 5 : Commerce international

### 1. Les notions clés du commerce international :

#### Objectifs du commerce international :

Le commerce international permet à une entreprise d'accéder à de nouveaux marchés, d'augmenter ses ventes et de répartir les risques. C'est utile si ton produit peut intéresser plus de 1 marché extérieur.

#### Avantages comparatifs et spécialisation :

L'idée, simple, c'est de se concentrer sur ce que tu fais le mieux que les autres, même si tu n'es pas le meilleur partout. Cela améliore l'efficacité et la compétitivité à long terme.

#### Exemple d'avantage comparatif :

Une PME textile se spécialise dans les tissus techniques, réduit son coût unitaire de 12%, et gagne 20% de nouveaux clients à l'étranger en 1 an.

### 2. Barrières, règles et instruments :

#### Tarifs et quotas :

Les droits de douane augmentent le prix de vente à l'étranger, réduisant la demande. Calcule toujours l'impact tarifaire sur le prix final pour savoir si ton offre reste compétitive.

#### Normes, certifications et formalités :

Les normes sanitaires et techniques peuvent bloquer une exportation. Anticipe 2 à 6 semaines pour obtenir une certification et prévois un budget pour les tests et traductions.

#### Exemple d'impact d'une norme :

Un producteur alimentaire a perdu 3 mois sur un contrat faute de certificat sanitaire, soit 15% du chiffre d'affaires attendu pour ce client la première année.

#### Organisations, accords et règles commerciales :

Accords régionaux simplifient les échanges, réduisent les tarifs et créent des opportunités. Connaître l'OMC, l'Union européenne et accords bilatéraux est pratique pour choisir tes marchés cibles.

#### Astuce pratique :

Commence par 1 marché voisin, où la langue et la réglementation sont proches, cela réduit les risques administratifs et logistiques.

Petite anecdote personnelle, lors d'un stage j'ai vu une commande annulée faute d'étiquette en langue locale, apprends de ces erreurs.

### 3. Indicateurs et calculs pratiques :

**Balance commerciale et taux de couverture :**

La balance commerciale compare exportations et importations. Calcule-la en euros sur 12 mois pour suivre l'évolution. Le taux de couverture indique si les exportations couvrent les importations.

**Coûts logistiques, prix et marge à l'export :**

Pour fixer un prix export, additionne coût de production, transports, assurances, droits de douane et marge souhaitée. Vérifie que la marge nette reste positive après ces coûts.

**Conseils pratiques et erreurs fréquentes :**

Ne pas vérifier les incoterms provoque des litiges sur la responsabilité du transport. Calcule le coût total pour le client et pour toi avant de signer un contrat.

**Exemple d'optimisation d'un processus de production :**

En ajustant les emballages et le choix du transport, une entreprise a réduit ses coûts logistiques de 18%, augmentant la marge export de 6 points en 6 mois.

Indicateur	Formule	Interprétation
Balance commerciale	Exportations - Importations	Positive signifie excédent, négative déficit
Taux de couverture	$\text{Exportations} / \text{Importations} \times 100$	>100% les exportations couvrent les importations
Coût logistique unitaire	Transport + assurance + formalités / unités	Permet d'ajuster le prix de vente
Marge nette export	Prix vente - coût total	Doit rester positive après droits et frais

**Mini cas concret : lancement d'une première exportation :**

Contexte : une PME française d'accessoires vend 250 000 € par an en France et vise l'Allemagne pour croître de 15% sur 12 mois.

**Étapes :**

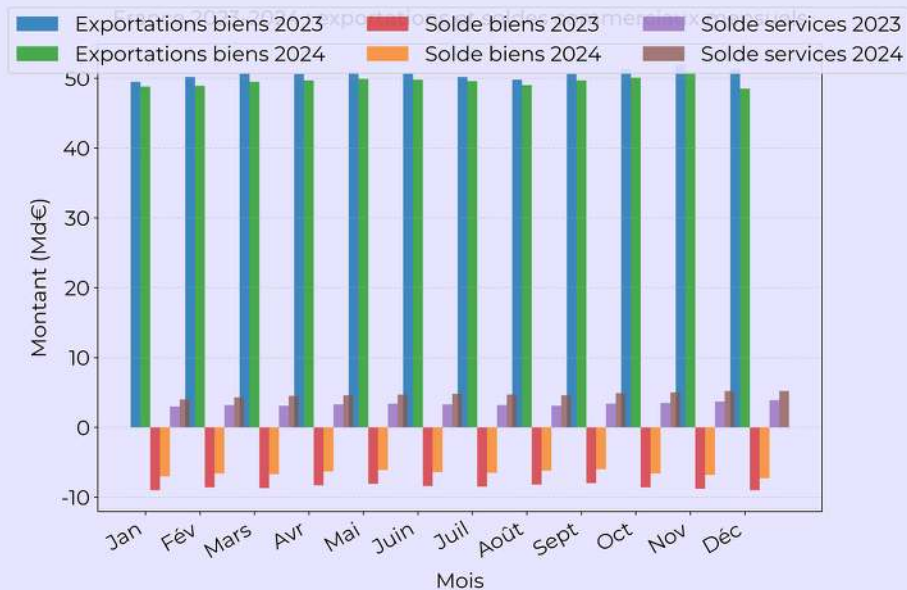
1. Étude de marché 3 semaines, 2. adaptation produit et emballage 4 semaines, 3. validation des normes 6 semaines, 4. test commercial 3 mois.

**Résultat et livrable attendu :**

Résultat : gain projeté de 37 500 € (15% de 250 000 €) en 12 mois. Livrable : plan d'export de 10 pages incluant prix, logistique, incoterms et calendrier opérationnel.



## Graphique chiffré



### Check-list opérationnelle :

- Vérifier normes et certificats du pays cible
- Calculer le coût total livré client, incluant droits et assurance
- Choisir incoterm clair et l'indiquer sur le contrat
- Prévoir délai supplémentaire de 2 à 6 semaines pour formalités
- Conserver un échantillon et un dossier technique traduit

### Astuce de terrain :

Avant d'exporter, négocie un petit premier lot, par exemple 1 000 unités, pour tester la demande et limiter le risque financier.

## i Ce qu'il faut retenir

Le commerce international te permet d'ouvrir de nouveaux marchés, d'augmenter tes ventes et de répartir les risques. Pour réussir, appuie-toi sur ton **avantage comparatif durable** et anticipe les contraintes qui peuvent bloquer une vente.

- Mesure l'impact des **droits de douane** sur ton prix final et ta marge.
- Valide tôt les **normes et certificats** (prévois délai, tests, traductions, étiquetage).
- Fixe ton prix avec le **coût total export** (transport, assurance, formalités) et choisis des incoterms clairs.

Suis tes indicateurs (balance commerciale, taux de couverture, marge nette) sur 12 mois. Commence par un marché voisin et teste avec un petit premier lot pour limiter les risques.

# Management

## Présentation de la matière :

En **Bac Techno STMG**, le **Management** t'apprend à comprendre comment une organisation fonctionne, décide et s'adapte. Cette matière conduit à l'épreuve écrite **Management, sciences de gestion** et numérique, en fin de terminale, sur **4 heures**, notée sur 20, avec un **coefficient 16**.

Le sujet est construit en dossiers avec documents et questions, tu analyses une situation réelle, puis tu proposes et justifies des solutions. Un camarade a commencé à aimer le cours le jour où il a relié "motivation" et "pilotage" à son job étudiant. En cas de rattrapage, il existe un **oral de contrôle** de 20 minutes après 40 minutes de préparation.

## Conseil :

Tu progresseras si tu fais court mais souvent, vise **3 séances** de 25 minutes par semaine. Révises les notions avec 10 cartes mémoire, et entraîne-toi à expliquer une décision en 4 phrases, contexte, problème, solution, justification.

Le jour des entraînements, garde une **méthode simple**:

- Lis tout le dossier et repère les acteurs
- Formule le problème en 1 phrase
- Choisis 2 options et compare avantages et limites
- Conclue avec une recommandation justifiée

Piège classique: réciter le cours sans l'appliquer au cas. Force-toi à citer 2 éléments précis des documents, un chiffre, une contrainte, un objectif, sinon tu perds vite des points sur l'argumentation et la justification.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 : Organisation et objectifs</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Organisation de l'entreprise .....	<a href="#">Aller</a>
2. Fixer et mesurer des objectifs .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 : Décision</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Qu'est-ce que la décision .....	<a href="#">Aller</a>
2. Processus et méthodes .....	<a href="#">Aller</a>
3. Biais, outils et mise en pratique .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 : Stratégie</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre la stratégie .....	<a href="#">Aller</a>

2. Analyser pour choisir ..... [Aller](#)

3. Mettre en œuvre et piloter ..... [Aller](#)

**Chapitre 4 : Acteurs et ressources** ..... [Aller](#)

1. Identifier les acteurs ..... [Aller](#)

2. Classer les ressources ..... [Aller](#)

3. Mobiliser et piloter les ressources ..... [Aller](#)

# Chapitre 1 : Organisation et objectifs

## 1. Organisation de l'entreprise :

### Définir l'organisation :

L'organisation désigne la façon dont une entreprise répartit tâches, responsabilités et pouvoirs pour atteindre ses objectifs. On y trouve la structure, les processus et les ressources humaines ou matérielles.

### Types d'organisation :

Parmi les formes courantes on trouve l'organisation hiérarchique, la structure fonctionnelle et l'organisation par projet. Chaque choix influence la prise de décision, la communication et la rapidité d'exécution au quotidien.

- Organisation hiérarchique
- Organisation fonctionnelle
- Organisation par projet ou divisionnelle

### Pourquoi c'est utile ?

Comprendre l'organisation t'aide à repérer les responsabilités, à proposer des améliorations et à mieux réussir ton stage. C'est aussi un critère que les examinateurs regardent souvent en STMG.

### Exemple d'organisation :

Dans une PME de 15 personnes, clarifier qui valide les achats a réduit les délais de commande de 30% en 2 mois.

Objectif	Exemple chiffré
Court terme	Augmenter le chiffre d'affaires de 5% en 6 mois
Moyen terme	Réduire le délai de traitement de 20% en 3 mois
Qualitatif	Améliorer le taux de satisfaction client de 10 points en 12 mois

## 2. Fixer et mesurer des objectifs :

### Objectifs SMART :

La méthode SMART t'aide à formuler des objectifs précis, mesurables, atteignables, réalistes et limités dans le temps. C'est simple et cela évite les consignes floues qui te font perdre des points.

- Spécifique
- Mesurable
- Atteignable
- Réaliste

- Temporel

### Indicateurs et suivi :

Choisis 2 à 4 indicateurs pertinents selon l'objectif, par exemple chiffre d'affaires, marge brute, taux de satisfaction et délai de traitement. Mesure-les chaque semaine ou chaque mois selon le besoin.

### Exemple d'optimisation d'un processus de production :

Une entreprise réduit le temps de production de 10% en réorganisant l'atelier, soit une économie de 2 jours sur un cycle de 20 jours, livrable une carte du processus et un plan d'action.

### Erreurs fréquentes :

Les erreurs communes sont d'écrire des objectifs vagues, de ne pas mesurer régulièrement et de ne pas attribuer de responsable. Ces fautes empêchent l'amélioration continue et nuisent au résultat.

### Astuce suivi :

Garde un tableau simple avec 4 colonnes: objectif, indicateur, fréquence et responsable, et mets-le à jour chaque semaine pour détecter rapidement les écarts et agir.

### Mini cas concret :

Contexte : un commerce de proximité vise une hausse de chiffre d'affaires de 7% sur 3 mois avant la rentrée, il manque de suivi hebdomadaire des ventes.

Étapes : définir objectifs hebdomadaires, mettre en place un tableau Excel, former l'équipe sur le suivi. Résultat : +8% de chiffre d'affaires, livrable un tableau de bord hebdomadaire avec 4 indicateurs.

Action	Fréquence
Définir objectif SMART	Avant le début du projet
Choisir indicateurs clés	Au lancement
Saisir les résultats	Chaque semaine
Analyser et ajuster	Mensuellement
Rendre le livrable	À la fin de la période

## Ce qu'il faut retenir

L'organisation décrit la **répartition des responsabilités**, des tâches et des pouvoirs pour atteindre des objectifs. Le choix (hiérarchique, fonctionnel, **organisation par**

**projet**) influence décision, communication et vitesse d'exécution. Pour réussir ton stage et l'épreuve, relie toujours organisation et résultats.

- Formule des **objectifs SMART** pour éviter le flou (précis, mesurables, atteignables, réalistes, datés).
- Suis 2 à 4 **indicateurs clés** (CA, marge, satisfaction, délais) avec une fréquence claire.
- Évite : objectif vague, absence de mesure, pas de responsable.

Garde un tableau simple : objectif, indicateur, fréquence, responsable. Mesure chaque semaine, analyse et ajuste chaque mois, puis rends un livrable (tableau de bord, plan d'action) avec des résultats chiffrés.

## Chapitre 2 : Décision

### 1. Qu'est-ce que la décision :

#### Définition :

Prendre une décision, c'est choisir entre plusieurs options pour résoudre un problème précis ou saisir une opportunité. C'est un processus présent au quotidien en entreprise, parfois rapide, parfois stratégique selon l'enjeu.

#### Types de décision :

On distingue décisions programmées, répétitives, et décisions non programmées, nouvelles et complexes. Le type de décision conditionne le temps à consacrer, les méthodes et le niveau de validation requis.

#### Rôle du décideur :

Le décideur identifie le problème, collecte les infos, pèse les risques, choisit une option et assume la responsabilité. Il peut déléguer ou consulter son équipe selon l'impact et l'urgence.

#### Exemple d'analyse de décision :

En stage, j'ai dû choisir entre embaucher un CDD de 6 mois ou sous-traiter, la sous-traitance était 20% moins chère et réduisait le délai de 2 semaines.

### 2. Processus et méthodes :

#### Étapes d'une décision :

Un processus classique comprend 5 étapes : définir le problème, collecter des informations, générer des options, évaluer et choisir, puis suivre la mise en œuvre et ajuster si nécessaire.

#### Méthodes classiques :

Selon l'enjeu, tu utiliseras des méthodes différentes. Voici quelques méthodes concrètes, chacune adaptée au niveau de complexité et aux données disponibles.

- Analyse coût-bénéfice
- Arbre de décision
- Matrice de scoring

Modèle	Quand l'utiliser	Avantage clé
Analyse coût-bénéfice	Pour décisions avec coûts et gains quantifiables	Donne un résultat chiffré simple à comparer



Arbre de décision	Pour décisions séquentielles avec risques	Visualise scénarios et probabilités
Matrice de scoring	Pour comparer plusieurs options selon des critères	Permet une comparaison structurée et pondérée

Pour une décision opérationnelle, prévoit souvent 2 à 5 jours d'analyse, pour une décision stratégique, compte plusieurs semaines et plusieurs acteurs. Le bon timing évite les erreurs liées à la précipitation.

### 3. Biais, outils et mise en pratique :

#### Biais fréquents :

Les biais cognitifs peuvent fausser ton jugement. Les plus fréquents sont biais de confirmation, ancrage et effet de groupe. Les repérer te permet de demander des contre-arguments ou des données objectives.

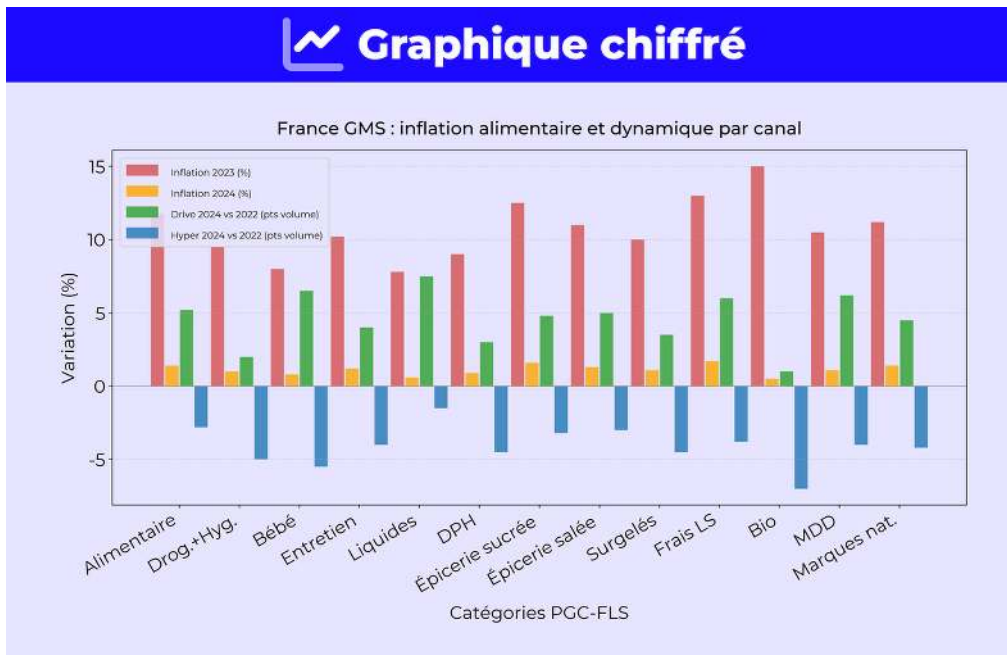
#### Outils utiles :

Quelques outils simples accélèrent la décision et limitent les erreurs : SWOT, tableau coûts/avantages, matrice de scoring, et réunion décisionnelle courte avec ordre du jour clair.

- SWOT pour clarifier forces et faiblesses
- Tableau coûts/avantages pour chiffrer les options
- Matrice de scoring avec 3 à 5 critères pondérés
- Réunion décisionnelle de 30 à 60 minutes pour valider

#### Mini cas concret :

Contexte : un responsable retail doit décider d'arrêter un produit qui génère 8 000 € de ventes mensuelles, marge brute 30% soit 2 400 € et coûts alloués 1 000 € mensuels.



Étapes : analyser chiffre d'affaires, estimer perte de cross-sell (perte de marge estimée 150 €), calculer impact net et proposer recommandation chiffrée au directeur.

Résultat : conserver le produit, contribution nette actuelle = 2 400 € moins coûts 1 000 € = 1 400 € positifs, arrêter ferait perdre plus que l'économie réalisée.

Livrable attendu :

- Fiche décisionnelle d'une page avec tableau coûts/avantages chiffré
- Recommandation claire, durée d'implémentation et personne responsable

### Exemple d'application :

Tu rends une fiche de décision d'une page, avec calculs et recommandation, et tu l'envoies 48 heures avant la réunion de validation. C'est ce livrable attendu en stage.

Action	Pourquoi
Définir l'objectif	Pour cadrer l'analyse et éviter les dérives
Collecter les chiffres clés	Les décisions doivent être chiffrées pour être convaincantes
Comparer 2 à 4 options	Trop d'options brouillent, trop peu limitent la créativité
Rédiger un livrable court	Facilite la validation et le suivi de la décision
Suivre les résultats 30 à 90 jours	Permet d'ajuster si l'impact réel diffère des prévisions

Astuce pratique : en réunion, propose toujours une option préférée et une option de secours, cela montre que tu as réfléchi et facilite la décision finale.

## Ce qu'il faut retenir

Décider, c'est choisir une option pour résoudre un problème ou saisir une opportunité. Selon l'enjeu, tu gères des **décisions programmées répétitives** ou des choix non programmés, plus complexes.

- Suis un **processus en 5 étapes** : cadrer, collecter, générer, évaluer, puis mettre en œuvre et ajuster.
- Choisis la bonne méthode : coût-bénéfice (chiffrer), arbre de décision (risques), matrice de scoring (critères pondérés).
- Surveille les **biais cognitifs fréquents** et demande des données ou contre-arguments.

Rends une **fiche décisionnelle d'une page** avec chiffres, recommandation, responsable et timing. Prévoyez 2 à 5 jours pour l'opérationnel, plus pour le stratégique, puis suis les résultats 30 à 90 jours. En réunion, propose une option préférée et une option de secours.

## Chapitre 3 : Stratégie

### 1. Comprendre la stratégie :

#### Définition simple :

La stratégie, c'est la direction que choisit une entreprise pour atteindre des objectifs sur plusieurs années, en tenant compte de ses forces, de son marché et des ressources disponibles.

#### Niveaux de stratégie :

Il y a la stratégie d'entreprise qui fixe la vision, la stratégie business qui choisit les marchés, et la stratégie fonctionnelle pour l'action quotidienne en marketing, finance ou RH.

#### Pourquoi c'est utile ?

Sans stratégie, tu fais des actions isolées. Avec une stratégie claire, chaque décision contribue à un but commun, ce qui augmente tes chances de succès et d'efficacité opérationnelle.

#### Exemple d'énoncé stratégique :

Devenir leader local du service à la clientèle en offrant un délai de réponse inférieur à 24 heures et un taux de satisfaction client supérieur à 90% en 2 ans.

### 2. Analyser pour choisir :

#### Analyse SWOT :

SWOT recense forces, faiblesses, opportunités et menaces. C'est un diagnostic rapide qui t'aide à repérer des pistes stratégiques réalistes et adaptées à ton contexte.

#### Repérer l'avantage concurrentiel :

Choisis entre coût bas, différenciation ou focalisation. L'avantage doit être durable, difficile à copier et créer de la valeur pour le client et pour l'entreprise.

#### Mesurer le marché :

Calcule des indicateurs simples comme la part de marché, la marge et la croissance pour comparer les options stratégiques et prioriser les actions les plus rentables.

#### Exemple d'analyse chiffrée :

Si ton CA est 120 000 € et le marché vaut 2 000 000 €, ta part de marché est 6%, calculée par  $120000 \div 2000000 \times 100$ .

Option stratégique	Avantage	Risque
Coût bas	Prix attractif	Marges plus faibles

Différenciation	Fidélisation client	Coûts d'innovation
Focalisation	Expertise sur niche	Marché restreint

### 3. Mettre en œuvre et piloter :

#### Objectifs et indicateurs :

Fixe des objectifs SMART et choisis 3 à 5 indicateurs clés comme CA, part de marché, marge nette, taux de satisfaction et délai moyen de livraison.

#### Plan d'action et responsabilités :

Décompose la stratégie en projets avec échéances, responsables et budget. Un projet typique dure 3 à 12 mois et doit produire un livrable mesurable.

#### Suivi et ajustement :

Mesure tous les mois ou chaque trimestre, compare aux cibles, et ajuste. La bonne stratégie évolue avec le marché, pas à sens unique.

#### Exemple d'indicateur simple :

Pour réduire le coût de production de 10% en 12 mois, suis le coût unitaire mensuel et lance 3 actions d'optimisation identifiées lors d'un audit interne.

#### Mini cas concret :

Contexte :

Une PME de livraison locale réalise 300 000 € de CA annuel, 5% de part de marché locale et souhaite augmenter sa part à 12% en 12 mois.

#### Étapes :

- Augmenter la fréquence des tournées et recruter 2 livreurs pour élargir la zone.
- Lancer une offre promotionnelle pour gagner 1 200 clients supplémentaires sur 12 mois.
- Optimiser les trajets pour réduire les coûts de carburant de 10% et améliorer la marge.

#### Résultat et livrable attendu :

Livrable : plan stratégique de 8 pages avec budget de 45 000 €, planning sur 12 mois, 3 KPIs suivis mensuellement et prévision d'une hausse de CA de 40%.



## Représentation visuelle



Réalisation d'un plan stratégique avec des indicateurs de performance clés pour une PME



## Graphique chiffré

Croissance de l'e-commerce dans le commerce de détail en France (2010-2024)



### Exemple de résultat chiffré :

Avec l'objectif, la PME prévoit monter à 420 000 € de CA en 12 mois, passant de 5% à 12% de part de marché locale.

### Check-list opérationnelle :

Étape	Action concrète
Définir objectifs	Écrire 3 objectifs SMART avec dates et chiffres
Choisir KPIs	Sélectionner 3 indicateurs suivis chaque mois
Planifier actions	Donner un responsable et une date pour chaque action
Allouer budget	Estimer coût et valider avec la direction
Mesurer et ajuster	Faire un bilan mensuel et corriger le plan

### Astuce stage :

Quand tu fais un stage, propose un petit tableau de suivi mensuel des KPIs en deux colonnes, c'est souvent apprécié et ça montre ton esprit stratégique.

## i Ce qu'il faut retenir

La stratégie, c'est ta **direction à long terme** : une vision cohérente déclinée au niveau entreprise, business et fonctions. Pour choisir, tu t'appuies sur une **analyse SWOT**, des chiffres (part de marché, marge, croissance) et un **avantage concurrentiel durable** (coût bas, différenciation ou focalisation).

- Formule des **objectifs SMART** et 3 à 5 KPIs (CA, satisfaction, délais, marge).
- Transforme la stratégie en projets avec responsables, budget, échéances et livrables.
- Mesure chaque mois ou trimestre, puis ajuste selon le marché.

Sans cadre stratégique, tu enchaînes des actions isolées. Avec un pilotage régulier, chaque décision sert le même cap et tu améliores tes résultats de façon mesurable.

## Chapitre 4 : Acteurs et ressources

### 1. Identifier les acteurs :

#### Qui sont les acteurs ?

Un acteur est toute personne ou groupe qui influence ou subit les décisions de l'entreprise, par exemple salariés, clients, fournisseurs, banques, État, collectivités et associations.

#### Pourquoi les distinguer ?

Les distinguer permet de prioriser les besoins, d'adapter la communication et d'anticiper les conflits, pour sécuriser les projets et obtenir le soutien des parties importantes.

#### Exemple d'analyse des parties prenantes :

Pour un magasin local de 8 employés, identifie d'abord clients principaux, fournisseur clé et banque, puis note leur attente et influence pour organiser les priorités de gestion.

Acteur	Intérêt principal	Pouvoir
Salariés	Sécurité d'emploi	Moyen
Clients	Qualité prix service	Élevé
Fournisseurs	Paieement régulier	Moyen
Banque	Rentabilité et remboursement	Élevé

### 2. Classer les ressources :

#### Types de ressources :

On distingue ressources humaines, matérielles, financières et immatérielles, chacune nécessaire pour faire vivre l'activité, produire, vendre et innover au quotidien.

#### Évaluer et mesurer :

Évalue les ressources avec des indicateurs simples, par exemple taux d'occupation, budget mensuel, valeur du stock ou score de satisfaction client, pour piloter les choix opérationnels.

#### Cas concret :

Contexte : boutique en ligne, 10 000 € de budget mensuel, 10 salariés. Étapes : cartographier postes, estimer coûts mensuels, prioriser dépenses. Résultat : réduction des coûts de 12% en 3 mois. Livrable attendu : tableau Excel récapitulatif des ressources et budget alloué.

#### Exemple d'optimisation d'un processus de production :

Réorganisation d'un atelier qui réduit le temps de préparation de 15 minutes à 10 minutes par produit, gagnant 33% de cadence sur 8 heures de travail.



### 3. Mobiliser et piloter les ressources :

#### Gestion des compétences :

Repère les compétences clés, planifie formations et remplacements, et rédige des fiches de postes pour clarifier responsabilités et limiter les doublons lors des périodes de forte activité.

#### Suivi et indicateurs :

Choisis 3 à 5 indicateurs pertinents, par exemple taux d'absentéisme, marge nette, délai moyen de paiement et taux de rotation, pour piloter rapidement les ajustements nécessaires.

#### Risques et arbitrages :

Anticipe tensions sur ressources rares, fais des choix budgétaires clairs et documente les compromis pour justifier tes décisions auprès des acteurs concernés.

#### Astuce de stage :

Lors d'un stage, j'ai toujours demandé la fiche de poste et le budget mensuel, cela m'a permis de proposer 2 idées concrètes d'amélioration en 2 semaines et d'avoir confiance pour les présenter.

Checklist opérationnelle	Action
Cartographier les acteurs	Lister 8 à 12 parties prenantes et noter intérêt et pouvoir
Recenser les ressources	Faire un tableau ressource / coût / fréquence d'utilisation
Choisir indicateurs	Sélectionner 3 indicateurs mesurables et suivables chaque mois
Plan d'action	Prioriser 3 actions à 90 jours avec responsable et coût estimé
Livrable	Fichier Excel avec cartographie, budget et plan d'action chiffré

#### Exemple de livrable demandé en cas concret :

Fichier Excel avec onglets acteurs, ressources, budget 3 mois et indicateurs, totalisant 4 feuilles et estimations chiffrées pour chaque poste de dépense.

### Ce qu'il faut retenir

Tu dois repérer les **parties prenantes clés** (salariés, clients, fournisseurs, banque, État, etc.) pour mieux prioriser, communiquer et éviter les conflits.

- Cartographie 8 à 12 acteurs et note leur **intérêt et pouvoir** pour décider qui convaincre en premier.
- Classe les **types de ressources** : humaines, matérielles, financières, immatérielles, puis chiffre coûts et fréquence d'usage.
- Pilote avec 3 à 5 **indicateurs mensuels simples** (absentéisme, marge, délais de paiement, rotation) et documente tes arbitrages.

Pour passer à l'action, fais un tableau (idéalement Excel) regroupant acteurs, ressources, budget et un plan à 90 jours avec responsables et coûts. Tu gagnes en clarté, en crédibilité et en efficacité opérationnelle.

# Sciences de gestion et numérique

## Présentation de la matière :

En Bac Techno STMG, **Sciences de gestion et numérique** t'apprend à lire ce qui se passe dans une organisation, comment elle crée de la valeur, et comment le **numérique au quotidien** change les décisions, les données, les outils et les pratiques.

Cette matière conduit à l'**épreuve écrite nationale** « management, sciences de gestion et numérique », en terminale, sur une **durée 4 heures**, avec un **coefficient 16**, à une date fixée au calendrier national, le mardi 16 juin 2026 pour la session 2026.

Tu travailles souvent sur des dossiers concrets, et ça peut devenir vraiment parlant, un ami a déclic quand il a relié un tableau de bord à une vraie décision d'équipe.

- Indicateurs de performance
- Système d'information et données
- Risques numériques et décisions

## Conseil :

Le piège classique, c'est de réciter le cours sans l'appliquer. Fais une **méthode simple**, 10 minutes pour repérer l'objectif, les acteurs, les chiffres clés, puis tu rédiges en justifiant chaque idée avec 1 document.

Pour réviser sans te cramer, vise 3 séances de 30 minutes par semaine, et garde une routine.

- Faire 1 sujet type toutes les 2 semaines
- Créer une **fiche 1 page** par thème avec définitions et exemples
- T'entraîner sur tableur pour calculer et commenter

Le jour J, écris court, précis, et relis 5 minutes pour chasser les hors sujet et les réponses sans preuve.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 : Création de valeur</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Notion de création de valeur .....	<a href="#">Aller</a>
2. Mesurer et augmenter la création de valeur .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 : Performance</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Définition et mesures de la performance .....	<a href="#">Aller</a>
2. Indicateurs clés et calculs pratiques .....	<a href="#">Aller</a>
3. Amélioration et pilotage de la performance .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 : Information et communication</b> .....	<a href="#">Aller</a>

1. Rôles et flux d'information .....	<a href="#">Aller</a>
2. Moyens et supports de communication .....	<a href="#">Aller</a>
3. Sécurité et qualité de l'information .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 : Outils numériques .....</b>	<a href="#">Aller</a>
1. Gérer les outils de productivité .....	<a href="#">Aller</a>
2. Collaborer, sauvegarder et sécuriser .....	<a href="#">Aller</a>
3. Analyser et automatiser .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 5 : Analyse de données .....</b>	<a href="#">Aller</a>
1. Collecter et préparer les données .....	<a href="#">Aller</a>
2. Analyser et visualiser les données .....	<a href="#">Aller</a>
3. Interpréter et décider à partir des données .....	<a href="#">Aller</a>

# Chapitre 1 : Création de valeur

## 1. Notion de création de valeur :

### Objectif et définitions :

La création de valeur, c'est ce que l'entreprise apporte de plus aux clients et à la société, mesurée par le chiffre d'affaires, la marge et la valeur ajoutée.

### Acteurs concernés :

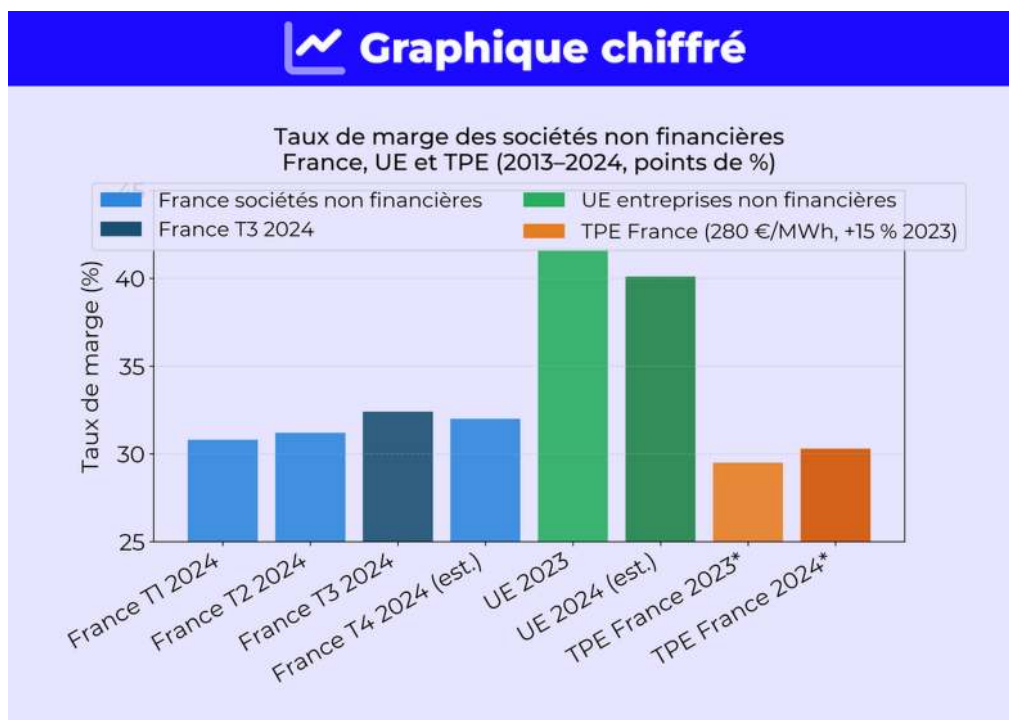
Tous les acteurs participent à la création de valeur, clients, fournisseurs, salariés, dirigeants et l'État. Chacun peut influencer le prix, le coût ou la qualité du produit.

### Indicateurs principaux :

Pour mesurer la valeur, on retient le chiffre d'affaires, la marge brute, le résultat net et la valeur ajoutée. Ces indicateurs montrent la performance économique et le partage de la valeur.

### Exemple d'optimisation d'un processus de production :

Une PME vend 2 000 unités à 50€ soit un chiffre d'affaires de 100 000€. Si les coûts totaux sont 70 000€, la marge s'élève à 30 000€, soit 30% de taux de marge.



## 2. Mesurer et augmenter la création de valeur :

### Calculs économiques clés :

Commence par calculer le chiffre d'affaires, puis la marge et le taux de marge. Voici un pas à pas simple que tu pourras réutiliser en exercice ou en stage.

- Calculer le chiffre d'affaires = prix × quantité vendue.
- Calculer les coûts totaux = coûts fixes + coûts variables.
- Calculer la marge = chiffre d'affaires - coûts totaux, puis le taux de marge.

### Tableau d'indicateurs financiers :

Ce tableau synthétise les principaux indicateurs à calculer et à suivre pour évaluer la création de valeur.

Élément	Valeur	Formule
Chiffre d'affaires	100 000€	Prix × Quantité
Coût total	70 000€	Coûts fixes + coûts variables
Marge	30 000€	Chiffre d'affaires - Coût total
Taux de marge	30%	Marge ÷ Chiffre d'affaires

### Actions pour créer de la valeur :

Tu peux agir sur les coûts, le produit, le prix ou l'expérience client. Priorise les actions avec un impact chiffré, par exemple une économie de 5% sur les coûts variables améliore directement la marge.

### Mini cas concret :

Boutique de prêt-à-porter souhaite augmenter sa marge sans augmenter les prix. Projet réalisé en 8 semaines par 3 personnes, avec un suivi hebdomadaire et des tests en magasin.

- Contexte: Boutique île de France, 1 magasin, chiffre d'affaires annuel 240 000€.
- Étapes: analyser ventes 4 semaines, identifier 10 références lentes, renégocier 1 fournisseur et optimiser l'espace rayon.
- Résultat: réduction des coûts d'achat de 6% soit économie annuelle estimée à 4 800€.
- Livrable attendu: document de 5 pages avec plan d'action, gains chiffrés et calendrier sur 12 mois.

### Checklist opérationnelle :

Utilise cette checklist en stage ou en exercice pour vérifier que tu couvres les points essentiels de création de valeur.

Action	Indicateur à suivre	Fréquence	Priorité
Vérifier le chiffre d'affaires	Montant en €	Hebdomadaire	Haute
Analyser la marge par produit	Marge en € et %	Mensuelle	Haute

Contrôler les coûts fournisseurs	Coût unitaire	Trimestrielle	Moyenne
Mesurer la satisfaction client	Note moyenne	Mensuelle	Moyenne

### Exemple d'interprétation :

Si tu réduis les coûts variables de 5% sur un portefeuille qui représente 60% du coût total, la marge augmente immédiatement, ce qui peut financer une campagne marketing ou une prime pour l'équipe.

### Astuce pour le bac techno STMG :

Souviens-toi de toujours chiffrer une proposition dans tes dossiers, même une estimation rapide. En stage, j'ai vu une amélioration de 6 000€ sur 3 mois grâce à une simple renégociation fournisseur.

## i Ce qu'il faut retenir

La **création de valeur** correspond à ce que l'entreprise apporte en plus, pour ses clients et la société. Elle se lit via le chiffre d'affaires, la marge, le résultat net et la valeur ajoutée, et implique clients, fournisseurs, salariés, dirigeants et l'État.

- Calcule le **chiffre d'affaires** : prix × quantité vendue.
- Détermine les coûts totaux : coûts fixes + coûts variables, puis la marge et le **taux de marge**.
- Pour augmenter la valeur, agis sur coûts, produit, prix ou **expérience client** en chiffrant l'impact (ex : -5% de coûts variables).
- Suis une checklist : CA hebdo, marge mensuelle, coûts fournisseurs trimestriels, satisfaction mensuelle.

En pratique, de petites optimisations (renégocier un fournisseur, revoir l'assortiment, améliorer l'espace de vente) augmentent vite la marge sans forcément monter les prix. Pense toujours à proposer un plan d'action avec gains chiffrés et calendrier.

## Chapitre 2 : Performance

### 1. Définition et mesures de la performance :

#### Qu'est-ce que la performance :

La performance désigne la capacité d'une organisation à atteindre ses objectifs en combinant efficacité, efficience, qualité et satisfaction. Elle couvre résultats économiques, opérationnels et impacts sociaux ou environnementaux mesurables.

#### Types de performance :

- Performance financière
- Performance opérationnelle
- Performance qualité
- Performance sociale et environnementale

#### Exemple d'optimisation d'un processus de production :

En réduisant le temps de cycle de 10 à 7 minutes, une équipe a augmenté la production quotidienne de 30% et réduit les coûts unitaires de 12% en 3 mois.

### 2. Indicateurs clés et calculs pratiques :

#### Principaux indicateurs :

Parmi les indicateurs utiles, retiens la productivité, le taux de marge, le délai moyen, le taux de défaut et la satisfaction client. Ils mesurent efficacité, rentabilité et qualité de service.

#### Calculs pas à pas :

Pour calculer la productivité, divise la quantité produite par les heures travaillées. Taux de marge =  $(\text{résultat} / \text{chiffre d'affaires}) \times 100$ . Mesure toujours sur une période définie, par exemple 1 mois.

#### Astuce calcul :

Fais tes calculs sur la même période, par exemple 1 mois ou 1 trimestre, et arrondis au centième pour garder de la clarté dans un tableau de bord.

Élément	Formule	Seuil utile	Interprétation
Productivité	Quantité produite ÷ Heures travaillées	Variable selon secteur	Mesure de l'efficience du travail
Taux de marge	$(\text{Résultat} \div \text{Chiffre d'affaires}) \times 100$	Souvent entre 5% et 40%	Indique la rentabilité
Délai moyen	Somme des délais ÷ Nombre d'opérations	À comparer à l'objectif	Mesure la rapidité du service



Taux de satisfaction	$(\text{Clients satisfaits} \div \text{Total sondés}) \times 100$	Souvent viser $\geq 80\%$	Évalue la qualité perçue
----------------------	---	---------------------------	--------------------------

### 3. Amélioration et pilotage de la performance :

#### Outils et méthodes :

Le pilotage combine tableau de bord, indicateurs SMART, méthode PDCA et actions lean. Je me souviens qu'en stage, une action simple a boosté un indicateur de 7% en 2 semaines, preuve que l'amélioration est souvent rapide.

#### Exemple de mini cas :

Contexte : un magasin franchisé analyse la performance commerciale pour augmenter le taux de conversion. Étapes : observation 2 semaines, collecte de données, test de 3 dispositifs d'accueil et formation de 4 vendeurs.

Résultat : la conversion est passée de 12% à 17% en 6 semaines, chiffre d'affaires mensuel augmenté de 8%. Livrable attendu : rapport de 6 pages avec tableau comparatif et recommandations chiffrées.

#### Check-list opérationnelle :

- Définir 3 indicateurs prioritaires à suivre chaque semaine
- Collecter les données sur 1 période comparable, par exemple 1 mois
- Analyser les écarts et identifier 2 actions correctives rapides
- Tester les actions pendant 4 à 6 semaines et mesurer l'impact
- Documenter les résultats dans un livrable court, 4 à 6 pages

### Ce qu'il faut retenir

La performance, c'est la capacité d'une organisation à **atteindre tes objectifs** en combinant efficacité, efficience, qualité et impacts sociaux ou environnementaux.

- Suis des **indicateurs clés** : productivité, taux de marge, délai moyen, taux de défaut, satisfaction client.
- Calcule simplement : productivité = quantité  $\div$  heures ; marge = (résultat  $\div$  chiffre d'affaires)  $\times 100$ .
- Compare sur une **même période de mesure** (mois, trimestre) et arrondis pour un tableau de bord lisible.

Pour améliorer, pilote avec tableau de bord, objectifs SMART, **cycle PDCA** et actions lean. Choisis 3 indicateurs, teste 2 actions rapides sur 4 à 6 semaines, puis mesure et documente l'impact.

## Chapitre 3 : Information et communication

### 1. Rôles et flux d'information :

#### Définition et enjeux :

L'information, c'est ce que tu partages pour prendre des décisions, la communication, c'est la façon dont tu la fais circuler. Les enjeux sont la rapidité, la fiabilité et la compréhension par tous les acteurs.

#### Flux d'information :

On distingue les flux verticaux, horizontaux et externes, chaque flux a des attentes différentes. Les délais et la fréquence changent selon le public visé, par exemple client, fournisseur ou équipe interne.

#### Acteurs et responsabilités :

Il y a l'émetteur, le récepteur, le responsable de la communication et le gestionnaire du système d'information. Chacun a un rôle précis pour garantir qualité, traçabilité et archivage des messages échangés.

#### Exemple de flux d'information :

Un commercial envoie une commande au service production, l'information est reçue sous 24 heures, les erreurs baissent de 40% et le produit est expédié plus rapidement.

### 2. Moyens et supports de communication :

#### Supports internes et externes :

Les supports vont de l'email à la messagerie instantanée, en passant par l'intranet, la réunion et le site web. Choisis le support selon l'urgence, la confidentialité et le format du message.

#### Choix d'un canal :

Pour une urgence, utilise la messagerie instantanée ou l'appel. Pour un document officiel, choisis l'email ou l'intranet. Pense toujours au destinataire et au temps nécessaire pour lire le message.

#### Qualité du message :

Soigne l'objet, structure ton message en maximum 3 points, termine par une action attendue et une date. Un message clair économise souvent 10 à 30 minutes de questions en moins.

#### Exemple d'email clair :

Objet : Validation commande n°12345. Corps : 1) Récapitulatif commande, 2) Point à valider, 3) Date limite 15/05. Action attendue : réponse avant 15/05 pour production.

#### Astuce organisation :

Fixe des créneaux de 30 minutes par jour pour traiter tes emails, tu gagnes en concentration et tu évites le débordement d'informations.

Support	Atout	Limite
Email	Trace écrite et formelle	Risques d'accumulation et d'oubli
Messagerie instantanée	Rapide et pratique	Moins adaptée aux contenus longs
Réunion	Échanges directs et décision	Coûteuse en temps si mal préparée
Intranet	Centralise documents et procédures	Nécessite maintenance et formation

### 3. Sécurité et qualité de l'information :

#### Fiabilité et vérification :

Vérifie toujours la source avant de diffuser. Croise les informations, valide les chiffres et fais relire les contenus sensibles par un collègue pour éviter les erreurs coûteuses.

#### Protection des données :

Respecte le RGPD, choisis des mots de passe solides et active l'authentification à 2 facteurs. Selon l'INSEE, l'accès internet se généralise et les données deviennent une vraie responsabilité pour les entreprises.

#### Archivage et traçabilité :

Archive les versions avec dates et auteur, conserve au moins 3 versions importantes et mets en place des sauvegardes régulières. La traçabilité aide lors d'un litige ou d'un audit.

#### Exemple de cas métier : amélioration de la circulation de l'information dans une PME :

Contexte : PME de 25 salariés avec retards d'information de 48 heures et 12% d'erreurs sur les commandes. Étapes : audit 2 semaines, implémentation d'un intranet, 3 formations d'1 heure chacune.

#### Résultat et livrable :

Résultat : délai réduit à 24 heures, erreurs tombées à 4% et taux de lecture intranet de 70%.  
Livrable : guide de communication de 8 pages et tableau de bord mensuel des flux.

#### Checklist opérationnelle :

Voici une check-list rapide à utiliser sur le terrain pour chaque information importante.

Action	Pourquoi
--------	----------

Vérifier la source	Évite la diffusion d'informations fausses
Choisir le bon canal	Adapte le message à l'urgence et au public
Rédiger en 3 points	Facilite la lecture et l'action rapide
Archiver avec version	Permet de retrouver l'historique en cas de besoin

## Ce qu'il faut retenir

L'information sert à décider, la communication sert à la faire circuler vite, de façon fiable et comprise par tous. Tu jongles avec **flux verticaux et horizontaux** (et externes), où chaque acteur a un rôle pour la qualité, la traçabilité et l'archivage.

- Choisis le **bon canal de communication** selon l'urgence, la confidentialité et le destinataire (appel ou messagerie pour l'urgent, email ou intranet pour l'officiel).
- Rédige un **message en 3 points** : objet clair, structure simple, action attendue + date.
- Assure la **sécurité des données** : vérifie la source, croise les infos, applique le RGPD, mots de passe forts et 2FA, versions datées + sauvegardes.

Une communication bien cadrée réduit erreurs et délais, tout en limitant les questions inutiles. Mets en place des routines (créneaux email, archivage) pour garder le contrôle des informations.

## Chapitre 4 : Outils numériques

### 1. Gérer les outils de productivité :

#### Choix et rôles :

Les outils de productivité te permettent de créer, classer et partager des documents, de faire des tableaux et de préparer des présentations efficaces pour ton Bac STMG et ton stage.

#### Excel et alternatives :

Maîtrise les fonctions de base, les tableaux croisés dynamiques et les formules simples, tu gagneras 30 minutes par semaine en automatisant les rapports récurrents de ton groupe de projet.

#### Pratiques conseillées :

Travaille avec des modèles, enregistre une version de ton fichier tous les jours et nomme-les clairement pour éviter les pertes de données en période de révision.

#### Exemple d'utilisation d'un modèle de compte rendu :

Un élève crée un modèle Word et un tableau Excel, il réduit le temps de rédaction de son compte rendu de 45 minutes à 15 minutes par séance de projet.

Outil	Usage principal	Avantage clé
Tableur (Excel)	Calculs et tableaux	Automatisation des rapports
Traitement de texte	Rédaction de documents	Standardisation des livrables
Diaporama	Présentations	Clarté visuelle pour l'oral

### 2. Collaborer, sauvegarder et sécuriser :

#### Stockage et versions :

Utilise le cloud pour partager et sauvegarder, active l'historique des versions et limite le risque de perte en cas d'ordinateur hors service ou de suppression accidentelle.



*Utilisation d'outils numériques pour améliorer la gestion de projet et la collaboration entre équipes*

### **Outils de collaboration :**

Travaille avec des outils en ligne comme les suites collaboratives pour éditer à plusieurs, assigne des tâches et commente plutôt que d'envoyer dix versions par mail.

### **Sécurité de base :**

Active l'authentification forte, choisis des mots de passe longs et uniques, et fais des sauvegardes hebdomadaires pour protéger les livrables de ton groupe.

### **Exemple d'organisation d'un drive partagé pour un projet :**

Un groupe crée une arborescence simple, 3 dossiers principaux et un fichier de suivi, cela a réduit les erreurs de classement et les retards lors du rendu final.

### **Mini cas concret : implémentation d'un dossier projet pour un stage :**

Contexte : Tu arrives en stage dans une PME de 12 salariés qui n'a pas d'espace partagé efficace.

Étapes : créer une arborescence, définir droits d'accès pour 6 personnes, migrer 120 fichiers et former 2 collègues en 3 jours.

Résultat : gain de 20 minutes par réunion grâce à un accès rapide aux documents, moins de mails, meilleure traçabilité.

Livrable attendu : dossier partagé organisé avec 12 fichiers principaux, un guide de 1 page et un tableau de suivi de 10 lignes.

### 3. Analyser et automatiser :

#### Visualisation des données :

Apprends à créer des graphiques simples, des tableaux croisés et des tableaux de bord pour rendre tes indicateurs lisibles lors d'un oral ou d'un rapport écrit.

#### Automatisation pratique :

Automatise les tâches répétitives avec des macros ou des règles d'email, tu peux économiser jusqu'à 2 heures par semaine sur des travaux de routine en mobilisant ces compétences.

#### Éthique et conformité :

Respecte la protection des données personnelles, ne collecte que l'essentiel et demande l'autorisation pour utiliser des informations identifiables dans tes travaux scolaires ou de stage.

#### Exemple d'automatisation d'un rapport mensuel :

Un élève crée une macro qui met à jour 3 tableaux et génère 2 graphiques en 30 secondes, au lieu d'une opération manuelle qui prenait 45 minutes.

#### Mini cas concret : tableau de bord pour un magasin :

Contexte : Le magasin veut suivre chiffre d'affaires quotidien et rotation des stocks sur 30 jours.

Étapes : rassembler 30 lignes de ventes, créer 4 indicateurs, construire 3 graphiques et automatiser la mise à jour hebdomadaire.

Résultat : meilleure visibilité, prise de décision plus rapide, baisse des ruptures estimée à 12 pour cent.

Livrable attendu : tableau Excel de 30 lignes, 3 graphiques et une feuille d'instructions de 8 étapes pour actualiser le dashboard.

#### Check-list opérationnelle :

Action	Fréquence	Pourquoi
Sauvegarder le dossier projet	Quotidienne	Éviter la perte de travail
Mettre à jour le tableau de suivi	Hebdomadaire	Suivre l'avancement
Vérifier les droits d'accès	Mensuelle	Protéger les données
Nettoyer les versions obsolètes	Trimestrielle	Limiter la confusion

#### Astuce stage :

Présente un mini livrable dès la première semaine, même basique, cela montre ton initiative et facilite la confiance de ton tuteur tout au long du stage.

## Ce qu'il faut retenir

Les outils numériques te servent à produire vite et propre pour le Bac STMG et le stage : créer, classer, partager, analyser.

- Utilise **modèles de documents**, noms de fichiers clairs et versions quotidiennes pour éviter les pertes et gagner du temps.
- Maîtrise le tableur : formules simples, TCD, graphiques et **tableaux de bord** pour rendre tes indicateurs lisibles.
- Collabore via le cloud : partage, commentaires, tâches, et **historique des versions** plutôt que des mails.
- Sécurise : **authentification forte**, mots de passe uniques, sauvegardes hebdomadaires, droits d'accès contrôlés.

Automatise les tâches répétitives (macros, règles) pour économiser du temps et réduire les erreurs. Respecte la protection des données : collecte le minimum et demande l'autorisation avant d'utiliser des infos identifiables. En stage, livre un premier résultat dès la première semaine pour installer la confiance.



## Chapitre 5 : Analyse de données

### 1. Collecter et préparer les données :

#### Sources et types de données :

Identifie rapidement les sources disponibles, par exemple ventes, clients, fournisseurs, logs web. Chaque source a un format et une fréquence différente, note-les pour choisir la méthode d'extraction.

#### Nettoyage et qualité :

Supprime les doublons, corrige les valeurs manquantes, uniformise les formats date ou monnaie. Un jeu de données propre évite 30% d'erreurs d'analyse en phase suivante.

#### Format et stockage :

Choisis entre tableurs pour petits volumes et bases SQL pour 10 000 lignes et plus. Sauvegarde quotidiennement si possible, nomme les fichiers avec date et version pour retrouver l'historique.

#### Exemple d'optimisation d'un processus de production :

Un magasin collecte les ventes journalières pendant 90 jours, identifie un produit à faible rotation. Après nettoyage des données, il ajuste l'assortiment et augmente la marge produit de 5 points.

### 2. Analyser et visualiser les données :

#### Indicateurs et métriques :

Définis quelques indicateurs clés, par exemple taux de conversion, panier moyen et taux de fidélisation. Limite-toi à 3 indicateurs au départ pour rester lisible et actionnable.

#### Outils et techniques :

Apprends à utiliser Excel, Google Sheets et un outil de visualisation comme Power BI ou Data Studio. Pour des analyses simples, Excel suffit, en stage maîtrise les filtres et tableaux croisés.

#### Visualisation pertinente :

Choisis le bon graphique, histogramme pour distributions, courbe pour tendances, camembert rarement pour trop de catégories. Couleurs et légende claires facilitent la lecture pour le décideur.

#### Exemple d'optimisation d'un processus de production :

Un tableau mensuel montre que les ventes passent de 10 000 € en janvier à 13 500 € en mars. Cette hausse justifie d'augmenter le stock de 30% sur les articles concernés.

Indicateur	Formule	Interprétation
------------	---------	----------------

Taux de conversion	Nombre d'achats ÷ Nombre de visites	Mesure l'efficacité commerciale, objectif entre 2% et 5% selon secteur
Panier moyen	Chiffre d'affaires ÷ Nombre d'achats	Indique la valeur moyenne par achat, utile pour actions marketing
Taux de rétention	Clients récurrents ÷ Total clients	Montre la fidélité clientèle, viser + de 60% quand possible
Délai moyen de traitement	Somme des temps ÷ Nombre de cas	Permet d'optimiser processus internes et réduire coûts

### 3. Interpréter et décider à partir des données :

#### Tirer des conclusions :

Relie chiffres et contexte, évite conclusions hâtives. Si le panier moyen augmente de 12% sur 3 mois, vérifie promotion ou saisonnalité avant d'attribuer la cause.

#### Présenter aux décideurs :

Prépare un rapport clair avec 1 page de synthèse, 3 graphiques clés et recommandations actionnables. Sois prêt à expliquer méthodes et limites en 5 minutes lors d'une réunion.

#### Limites et éthique :

Respecte la confidentialité, anonymise les données clients quand nécessaire et demande l'autorisation pour réutiliser des données personnelles en entreprise. Les failles de confidentialité sont une erreur fréquente.

#### Mini cas métier :

Contexte : un commerce local veut augmenter le panier moyen de 40 € à 45 € en 3 mois.  
Étapes : collecte 60 jours de ventes, nettoyage, calcul indicateurs et segmentation clients.

Résultat : proposition d'une offre croisée augmentant le panier moyen de 12% en 8 semaines. Livrable attendu : fichier Excel avec tableau de bord et une synthèse d'une page pour la direction.

#### Check-list opérationnelle :

Voici une liste pour t'aider lors d'une vraie analyse, à utiliser en stage ou en projet. Suis ces étapes et note les résultats chiffrés.

Étape	Action	Durée estimée
Collecter	Rassembler fichiers et exports depuis 30 à 90 jours	1 à 2 jours
Nettoyer	Supprimer doublons, corriger formats, gérer valeurs manquantes	1 jour

Analyser	Calculer 3 indicateurs et segmenter les clients principaux	1 à 2 jours
Présenter	Réaliser 1 page synthèse et 3 graphiques pour la réunion	2 à 3 heures

### Astuce organisation :

Travaille par itérations courtes, sauvegarde chaque version et note les hypothèses. En stage, demande toujours le contexte avant d'interpréter un chiffre, ça évite des erreurs bêtes.

## i Ce qu'il faut retenir

Pour réussir une analyse, tu avances en 3 temps : collecter, analyser, puis décider. Commence par repérer tes **sources de données** et prépare un fichier propre.

- Assure le **nettoyage et qualité** : doublons, valeurs manquantes, formats date et monnaie.
- Choisis le bon stockage : tableur pour petits volumes, SQL dès 10 000 lignes, avec sauvegardes et versions datées.
- Mesure peu mais bien : **3 indicateurs clés** (conversion, panier moyen, rétention) et des graphiques lisibles.

Interprète toujours avec le contexte (promo, saison, biais) et respecte la confidentialité. Pour convaincre, prépare un **rapport d'une page** avec 3 visuels et des recommandations actionnables.

# Mercatique (marketing)

## Présentation de la matière :

En **Bac Techno STMG**, la **Mercatique (marketing)** t'apprend à comprendre un marché et à construire une offre qui donne envie. Tu travailles autour de **3 thèmes clés**, l'offre, la distribution, la communication, souvent à partir de situations concrètes d'organisations.

Cette matière s'inscrit dans l'enseignement de terminale et conduit à l'**épreuve écrite de Management, sciences de gestion et numérique**, en **4 heures** avec un **coefficient 16**, en examen final. Le sujet est un dossier de documents avec des questions, noté sur 20. En cas d'oral de contrôle, la durée est de 20 minutes avec 40 minutes de préparation.

- Définir une offre pertinente
- Choisir une distribution efficace
- Communiquer et fidéliser

## Conseil :

Pour progresser vite, entraîne-toi sur des mini études de cas, 2 fois par semaine, 30 minutes chrono. Ta priorité, c'est de repérer le problème, d'utiliser 2 notions précises, puis de justifier avec un chiffre ou un élément du dossier.

Le piège classique, c'est de raconter les documents sans répondre à la question. Un camarade a pris 3 points de plus juste en écrivant un plan simple avant de rédiger. Garde une fiche avec les 3 thèmes, et relie chaque réponse à un outil, segmentation, ciblage, positionnement, mix, relation client, numérique.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 :</b> Marché et clients .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre le marché et la clientèle .....	<a href="#">Aller</a>
2. Analyser l'offre et mesurer la performance .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 :</b> Offre et prix .....	<a href="#">Aller</a>
1. Définir l'offre .....	<a href="#">Aller</a>
2. Choisir une stratégie de prix .....	<a href="#">Aller</a>
3. Adapter l'offre et le prix sur le marché .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 :</b> Communication commerciale .....	<a href="#">Aller</a>
1. Définir objectifs et cible .....	<a href="#">Aller</a>
2. Choisir les outils et messages .....	<a href="#">Aller</a>
3. Évaluer et optimiser .....	<a href="#">Aller</a>

# Chapitre 1 : Marché et clients

## 1. Comprendre le marché et la clientèle :

### Définition du marché :

Le marché, c'est l'ensemble des acheteurs et des vendeurs pour un produit ou service. Savoir sa taille et sa localisation aide à choisir si tu vises local, régional ou national.

### Segmentation et cibles :

La segmentation divise le marché en groupes selon l'âge, le pouvoir d'achat ou le besoin. Tu choisis un ou plusieurs segments pour adapter l'offre, le prix et la communication.

### Comportement du consommateur :

Le comportement dépend de facteurs sociaux, économiques et psychologiques. Observer des achats, lire des avis et réaliser 1 enquête de 100 personnes te donne des infos concrètes sur les attentes.

### Exemple d'étude de marché :

Une start-up vend un abonnement numérique à 12 euros par mois. Elle identifie 2 segments prioritaires et vise 5 000 abonnés la première année, soit 60 000 euros de chiffre d'affaires.

## 2. Analyser l'offre et mesurer la performance :

### Outils pour analyser :

Utilise SWOT pour forces et faiblesses, PESTEL pour le contexte, et des sondages ou entretiens pour la clientèle. Google Trends et 1 questionnaire de 10 questions suffisent souvent pour commencer.

### Indicateurs clés :

Mesure la part de marché, le chiffre d'affaires, la marge et le taux de croissance. Par exemple, part de marché = ventes de l'entreprise divisées par ventes totales du marché, multipliées par 100.

Indicateur	Calcul	Valeur exemple
Taille du marché	Somme des ventes annuelles en euros	1 200 000 euros
Part de marché	$\text{Ventes entreprise} / \text{ventes totales} \times 100$	5 %
Taux de croissance	$(\text{CA année N} - \text{CA année N-1}) / \text{CA année N-1} \times 100$	3 %
Marge commerciale	$(\text{Prix de vente} - \text{Coût d'achat}) / \text{Prix de vente} \times 100$	40 %

### Mini cas concret :

Contexte : un café local dans une ville de 20 000 habitants veut lancer une livraison.

Étapes : sondage 200 habitants, estimation 300 commandes par mois, test 3 mois.

Résultat : 300 commandes génèrent 4 500 euros de CA mensuel.

### Livrable attendu :

Un rapport de 6 pages avec analyse de marché, deux profils cibles, calcul des 3 indicateurs clés et un tableau prévisionnel sur 3 mois montrant le chiffre d'affaires attendu.

### Astuce pour le bac :

Lors de l'oral, cite 2 chiffres concrets et explique une méthode simple, par exemple comment tu calcules la part de marché, cela fait gagner des points de clarté.

### Checklist opérationnelle :

- Définir le périmètre du marché à étudier
- Segmenter en 2 ou 3 cibles prioritaires
- Collecter données: au moins 100 réponses pour un sondage local
- Calculer 3 indicateurs: taille, part de marché, marge
- Rédiger 1 livrable clair avec chiffres et recommandations



## Ce qu'il faut retenir

Tu définis d'abord le marché (taille, zone) pour savoir si tu vises local, régional ou national, puis tu fais une **segmentation des clients** afin d'adapter offre, prix et communication. Pour comprendre le **comportement du consommateur**, observe les achats, lis les avis et réalise une enquête (ex. 100 réponses).

- Analyse l'environnement et la concurrence avec **outils d'analyse** (SWOT, PESTEL) + sondages/entretiens.
- Suis des indicateurs simples : taille du marché, **part de marché**, chiffre d'affaires, marge, croissance.
- Produis un livrable clair : profils cibles, 3 indicateurs calculés et prévisions (ex. test 3 mois).

Pour être convaincant, appuie-toi sur 2 chiffres concrets et explique une méthode de calcul (comme la part de marché). Ça rend ton analyse plus crédible et actionnable.

## Chapitre 2 : Offre et prix

### 1. Définir l'offre :

#### Produit, service ou gamme :

Commence par préciser ce que tu vends, ses caractéristiques principales, et si c'est un produit unique ou une gamme. Cela aide à choisir un prix cohérent et une communication claire.

#### Avantage concurrentiel :

Identifie l'atout qui te différencie, par exemple qualité, service client ou rapidité. Un avantage clair permet souvent d'appliquer un prix plus élevé et d'augmenter la marge.

#### Cible et positionnement :

Décris la clientèle visée et l'image souhaitée, luxe, économique ou milieu de gamme. Le positionnement influence la stratégie de prix et les éléments de l'offre à mettre en avant.

#### Exemple d'offre produit :

Une boutique locale propose trois cafés : express à 2€, bio à 3,5€ et abonnement mensuel à 30€ pour 12 boissons, ciblant des étudiants et des actifs du quartier.

### 2. Choisir une stratégie de prix :

#### Objectifs de prix :

Définis ton objectif, marge, part de marché ou volume. Par exemple, viser une marge brute de 30% ou augmenter les ventes de 20% sur 3 mois change totalement le choix du prix.

#### Principales méthodes de fixation :

Choisis parmi coût majoré, prix basé sur la concurrence, valeur perçue ou prix dynamique. Le choix dépend de l'urgence commerciale et de la sensibilité au prix de la clientèle.

- Coût majoré : calculer le prix à partir du coût de revient plus une marge.
- Prix de pénétration : prix bas pour gagner rapidement des clients.
- Prix d'écrémage : prix élevé au départ pour capter une clientèle moins sensible au prix.

#### Effet sur la demande :

Anticipe la sensibilité au prix, l'élasticité. Une baisse de 10% peut augmenter les ventes de 15% si la demande est élastique, mais réduire le chiffre d'affaires si la marge chute trop.

Stratégie	Principe	Avantage	Risque
Prix d'écrémage	Lancer haut puis baisser	Marges initiales élevées	Attire peu de clients au départ

Prix de pénétration	Prix bas pour gagner des parts	Croissance rapide du volume	Marge faible, risque de guerre des prix
Prix psychologique	Fixer des prix perçus comme attractifs	Meilleure conversion	Peut réduire la marge si mal calibré

### 3. Adapter l'offre et le prix sur le marché :

#### Tests et ajustements :

Fais des tests courts de 2 à 4 semaines, compare deux prix ou deux offres. Mesure le nombre d'acheteurs, le panier moyen et la marge pour décider d'un ajustement durable.

#### Communication et promotions :

Choisis promotions ciblées pour fidéliser ou écouler des stocks. Une promotion de 20% pendant une semaine peut augmenter le volume de 40% mais réduire la marge unitaire.

#### Suivi des performances :

Surveille CA, volume, marge et taux de conversion chaque semaine. Un tableau simple avec ces 4 indicateurs te permet de réagir vite si les résultats dévient de l'objectif.

#### Mini cas concret :

Contexte : Une boutique en ligne vend un accessoire à 30€. Étapes : Test prix à 27€ pendant 3 semaines auprès de 2 000 visiteurs, suivi des ventes et de la marge. Résultat : Volume +20%, CA +4%, marge nette stable. Livrable attendu : Fichier Excel hebdomadaire récapitulant ventes, CA, marge et recommandation de prix.

#### Exemple d'ajustement :

Un stagiaire que j'encadrerais a testé un nouvel emballage à 1€ supplémentaire, augmentation perçue de qualité, ventes stables et panier moyen +8% après 4 semaines.





## Représentation visuelle



Évaluation de nouveaux emballages pour améliorer la perception de qualité d'un produit

Étape	Action	Indicateur
Planifier	Définir l'hypothèse et la durée du test	Objectif chiffré (ex. +15% ventes)
Lancer	Mettre en ligne l'offre test	Taux de clic, conversion
Mesurer	Collecter les données chaque semaine	CA et marge hebdomadaire
Décider	Généraliser ou abandonner l'offre	Gain net attendu en €

Checklist opérationnelle	À faire
Définir objectif	Fixer cible chiffrée et durée
Calculer coût	Vérifier marge minimale en €
Choisir méthode	Sélectionner la stratégie adaptée
Tester	Mesurer 2 à 4 semaines
Analyser	Rédiger le livrable et recommander

Petit ressenti personnel, j'ai souvent vu qu'une petite promo bien ciblée rapporte plus en fidélité qu'une grosse remise mal pensée.



## Ce qu'il faut retenir

Pour fixer ton prix, commence par définir précisément ce que tu vends et à qui, puis aligne l'offre avec tes objectifs business.

- Clarifie produit ou gamme, ton **avantage concurrentiel clair**, et ton **positionnement et cible** pour une communication cohérente.
- Choisis une **stratégie de prix** selon ton objectif (marge, volume, parts) : coût majoré, concurrence, valeur perçue, pénétration ou écrémage.
- Mesure l'impact sur la demande (élasticité) et pilote CA, volume, marge, conversion.
- Fais des **tests courts 2-4 semaines**, puis ajuste prix, promos et offre selon les résultats.

Teste, mesure, décide : généralise seulement ce qui améliore ton gain net. Une promo ciblée peut fidéliser mieux qu'une grosse remise mal pensée.

## Chapitre 3 : Communication commerciale

### 1. Définir objectifs et cible :

#### Objectif et public :

Commence par écrire un objectif précis, mesurable et daté, par exemple augmenter les ventes de 15% en 3 mois auprès des 18 à 25 ans. Cela te donne une direction claire pour choisir les actions.

#### Budget et calendrier :

Fixe un budget réaliste, par exemple 1 500 euros pour 3 mois, et répartis les actions mois par mois. Un calendrier évite les dépenses inutiles et aide à mesurer l'efficacité des actions.

#### Positionnement du message :

Choisis 1 ou 2 idées fortes à répéter, par exemple prix bas ou qualité locale. Trop de messages perdent le client, un message simple augmente la mémorisation et facilite la création des supports.

#### Exemple d'identification d'une cible :

Une boutique vise les étudiants, elle choisit des posts Instagram et des offres étudiants pendant les périodes d'examen, ciblant un budget publicitaire de 300 euros par mois.

### 2. Choisir les outils et messages :

#### Mix média et canaux :

Combine 2 à 3 canaux pertinents selon ta cible : réseaux sociaux pour les jeunes, email pour les clients fidèles, affiche ou PLV pour le point de vente. La diversité augmente la portée.

#### Création du message :

Rédige un message court, clair et adapté au canal, par exemple 10 mots pour une affiche, 1 phrase courte pour une story. Ajoute toujours un appel à l'action précis et mesurable.

#### Supports et calendrier de diffusion :

Planifie la fréquence, par exemple 3 posts par semaine et 1 newsletter par mois. Respecte les temps forts commerciaux comme les soldes ou la rentrée pour maximiser l'impact.

#### Exemple d'adaptation du message :

Pour un réseau social, la boutique utilise une vidéo de 15 secondes montrant le produit en situation, avec un code promo valable 7 jours pour mesurer la conversion.

Médias	Coût estimé	Objectif	Indicateur
--------	-------------	----------	------------

Réseaux sociaux	300 € / mois	Notoriété et trafic	Taux d'engagement
Emailing	50 € / campagne	Fidélisation	Taux d'ouverture
PLV boutique	200 € (unique)	Conversion en magasin	Ventes en point de vente

### 3. Évaluer et optimiser :

#### Indicateurs et tableau de bord :

Suis 3 à 5 indicateurs clés, par exemple chiffre d'affaires, nombre de leads, taux de conversion, coût par acquisition. Mets ces chiffres à jour chaque semaine pour réagir vite.

#### Tests et réajustements :

Fais des tests A/B sur 2 variantes de message ou visuel pendant 2 à 4 semaines. Conserve la version la plus performante et réalloue le budget aux actions qui rapportent le mieux.

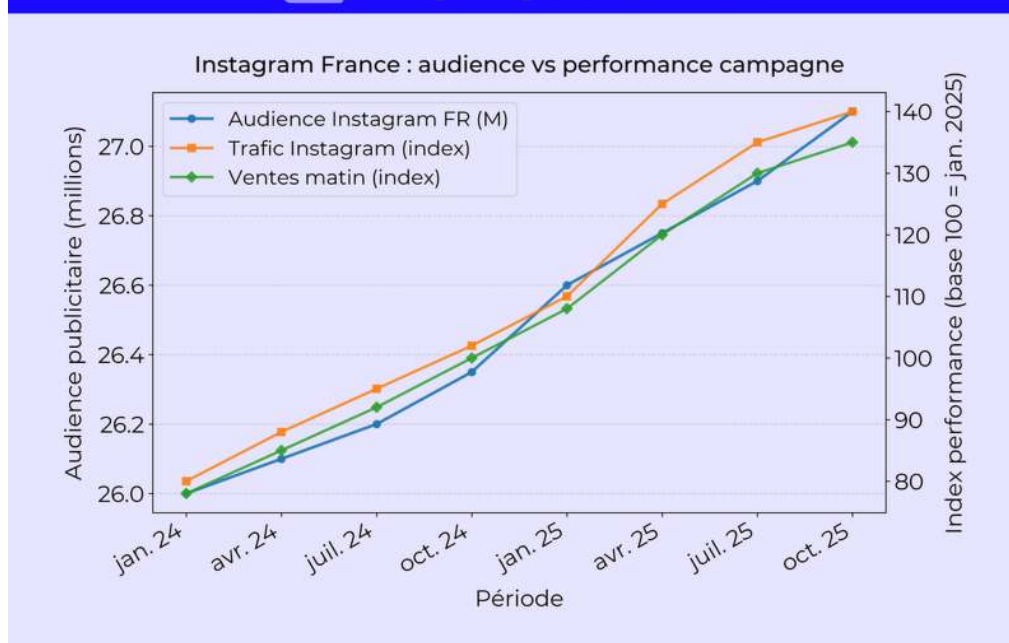
#### Mini cas concret :

Contexte : Une pâtisserie veut augmenter la clientèle étudiante de 20% en 3 mois avec 1 500 euros de budget. Étapes : ciblage Instagram, promo étudiante, affichage local, suivi hebdomadaire.

#### Exemple de résultat :

Après 3 mois, les ventes en matinée montent de 22%, le trafic Instagram augmente de 35% et le coût par client acquis est de 6,80 euros. Livrable attendu : plan de communication chiffré et tableau de suivi des KPI.

## Graphique chiffré



### Retours d'expérience et erreurs fréquentes :

Astuce : évite les messages trop généraux et le lancement simultané de trop d'actions, cela empêche d'identifier ce qui marche. Une bonne habitude est d'isoler 1 action testée sur 4 à 6 semaines.

Étape	Action	Résultat attendu
Planification	Définir objectifs et budget	Feuille de route chiffrée
Exécution	Déployer supports et campagnes	Trafic et leads mesurables
Suivi	Collecter KPI hebdomadaires	Tableau de bord à jour

### Check-list opérationnelle :

- Définir 1 objectif chiffré et une durée claire
- Choisir 2 à 3 canaux pertinents pour ta cible
- Préparer un message unique et un appel à l'action
- Allouer un budget mensuel et suivre les dépenses
- Mesurer 3 indicateurs et faire un test A/B

### Astuce terrain :

Lors de mon stage, j'ai appris que relancer 1 client après une promo double souvent le taux de retour, alors note qui vient et contacte-les sous 7 jours pour convertir en client fidèle.

**i Ce qu'il faut retenir**

Pour réussir ta communication commerciale, pars d'un **objectif chiffré et daté**, d'une cible claire, puis fixe un budget et un calendrier. Garde un **message simple et répétable** avec un appel à l'action adapté à chaque canal.

- Choisis 2 à 3 canaux cohérents (réseaux sociaux, emailing, PLV) selon ta cible.
- Planifie la diffusion (fréquence, temps forts) et reste constant.
- Suis 3 à 5 KPI via un **tableau de bord** et fais des tests A/B pour optimiser.
- Évite de lancer trop d'actions en même temps, teste puis réalloue le budget.

Mesure chaque semaine ce qui marche, coupe ce qui performe mal et renforce les actions rentables. Une relance après promo peut améliorer la fidélisation si tu contactes vite tes clients.

# Gestion et finance

## Présentation de la matière :

En **Bac Techno STMG**, la matière **Gestion et finance** t'apprend à piloter une organisation avec des chiffres. Tu bosses le **suivi de trésorerie**, les coûts, le bilan et le compte de résultat pour comprendre d'où vient l'argent et où il part. Un ami a eu un vrai déclic en refaisant 2 tableaux.

Il n'y a pas d'épreuve finale dédiée à Gestion et finance. Ta moyenne compte via le **contrôle continu**, intégré au **coefficient 40**. En terminale, l'écrit de Management, sciences de gestion et numérique dure **4 heures**, vaut un **coefficient 16**, et s'appuie sur l'enseignement commun.

## Conseil :

Pour réussir, fais 2 séances de 20 minutes par semaine. Révise 1 méthode à la fois, puis refais un exercice sans correction. Le but, c'est de comprendre le raisonnement, pas de réciter.

Quand tu traites un cas, garde ces 2 réflexes.

- Structurer tes calculs dans un tableau
- Conclure avec 1 phrase

Le piège, c'est de perdre du temps sur une virgule. Vérifie euros, pourcentages, jours, puis écris une conclusion simple. En contrôle continu, la régularité fait souvent la différence.

# Table des matières

<b>Chapitre 1 : Comptabilité</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Les bases de la comptabilité .....	<a href="#">Aller</a>
2. Travail pratique et indicateurs .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 : Budgets</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Budget d'exploitation .....	<a href="#">Aller</a>
2. Budget d'investissement .....	<a href="#">Aller</a>
3. Suivi et contrôle du budget .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 : Analyse financière</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre les états financiers .....	<a href="#">Aller</a>
2. Calculer et interpréter les ratios clés .....	<a href="#">Aller</a>
3. Cas pratique, livrable et checklist opérationnelle .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 : Choix d'investissement</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Critères et méthodes d'évaluation .....	<a href="#">Aller</a>

2. Analyse des risques et contraintes ..... [Aller](#)
3. Cas concret, livrable et checklist ..... [Aller](#)



# Chapitre 1 : Comptabilité

## 1. Les bases de la comptabilité :

### Objectif et public :

Ce point t'explique les notions essentielles pour gérer les comptes d'une entreprise, utile si tu veux réussir les exercices du Bac Techno STMG et les mises en situation professionnelles.

### Principes fondamentaux :

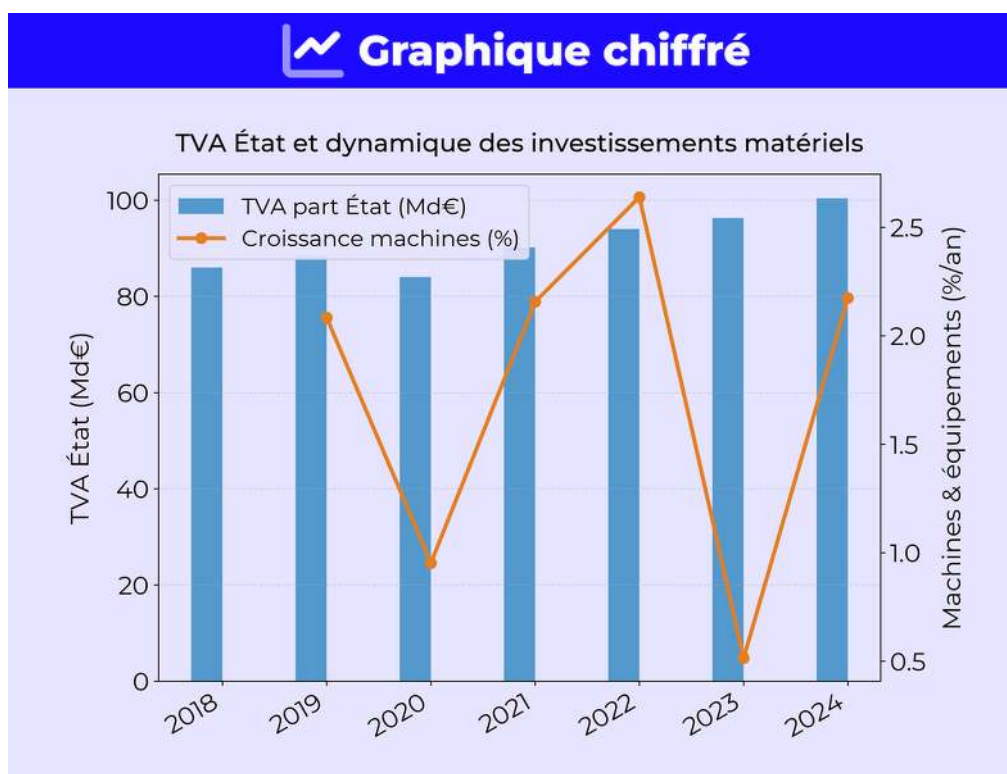
Le patrimoine regroupe les biens et obligations. La partie double signifie qu'à chaque opération correspondent deux écritures, débit et crédit, qui équilibrent le bilan.

### Notes utiles :

Utilise le plan comptable général et range tes écritures par journal : achats, ventes, banque, caisse. C'est la base pour préparer un bilan fiable.

### Exemple d'enregistrement simple :

Une entreprise achète du matériel pour 2 400 € TTC, TVA 20%. En comptabilité, tu débilites le compte matériel 2 000 € et la TVA déductible 400 €, tu crédites banque 2 400 €.



### Astuce rapide :

Petite anecdote, en stage j'ai confondu débit et crédit la première semaine, mon tuteur m'a montré une astuce visuelle qui m'a sauvé pour tout le stage.

## 2. Travail pratique et indicateurs :

### Clôture et documents :

À la clôture, tu dois produire le compte de résultat et le bilan, plus les annexes. Ces documents montrent la performance et la situation financière à une date donnée.

### Indicateurs clés :

Voici 4 indicateurs essentiels pour analyser une entreprise, tu les calculeras souvent en exercice et en stage pour juger de la santé financière.

Élément	Formule	Interprétation
Marge brute	$(\text{Chiffre d'affaires} - \text{Coût des ventes}) / \text{Chiffre d'affaires}$	Plus c'est élevé, meilleure est la marge. Valeur cible souvent autour de 30% selon le secteur.
Marge nette	$\text{Résultat net} / \text{Chiffre d'affaires}$	Montre la rentabilité après toutes charges. Une marge nette de 5 à 10% est courante pour beaucoup de PME.
Trésorerie nette	$\text{Disponibilités} - \text{Dettes à court terme}$	Indique la capacité à faire face aux dépenses immédiates. Valeur positive rassure le créancier.
Ratio d'endettement	$\text{Dettes totales} / \text{Capitaux propres}$	Permet d'évaluer le levier financier, un ratio élevé peut signaler un risque en cas de baisse d'activité.

### Mini cas concret :

Contexte : une petite boutique vendant textiles réalise un exercice. Son chiffre d'affaires annuel est 120 000 €, coût des ventes 72 000 €, charges externes 30 000 €.

Étapes : rassembler 320 factures, enregistrer les écritures, calculer la TVA, établir bilan et compte de résultat. Résultat : bénéfice net 18 000 €. Livrable : bilan et compte de résultat chiffrés.

### Exemple d'utilisation des indicateurs :

Avec ces chiffres, marge brute =  $(120\,000 - 72\,000) / 120\,000 = 40\%$ . Marge nette =  $18\,000 / 120\,000 = 15\%$ . Ces valeurs montrent une bonne rentabilité pour une petite boutique.

### Organisation en stage :

Pour t'organiser en stage, utilise la check-list suivante. Elle t'aide à éviter les erreurs courantes et à présenter un dossier propre au tuteur.

Tâche	Fréquence	Pourquoi
-------	-----------	----------

Vérifier les pièces	Hebdomadaire	Éviter les erreurs de saisie et les omissions
Classer les documents	Quotidienne	Faciliter les recherches et la clôture
Saisir les journaux	Hebdomadaire	Maintenir la comptabilité à jour
Réviser la TVA	Mensuelle	Éviter les pénalités et garder la trésorerie sous contrôle
Sauvegarder les données	Hebdomadaire	Protéger les écritures et le travail réalisé

### Astuce organisation :

Réserve 30 minutes chaque semaine pour vérifier la banque et rapprocher les opérations, ça évite d'avoir 2 mois de retard en fin d'année.

## Ce qu'il faut retenir

Tu apprends les bases pour tenir les comptes et réussir tes exercices STMG : définir le **patrimoine et obligations** et appliquer la **partie double débit-crédit** pour équilibrer le bilan.

- Utilise le plan comptable général et saisis par journaux (achats, ventes, banque, caisse).
- À la fin d'exercice, prépare les **documents de clôture** : bilan, compte de résultat, annexes.
- Analyse la santé avec des **indicateurs de rentabilité** et de risque : marge brute, marge nette, trésorerie nette, ratio d'endettement.
- En stage, sécurise ton travail : contrôle des pièces, classement, TVA, sauvegardes et rapprochement bancaire hebdomadaire.

En t'organisant régulièrement, tu évites les inversions débit-crédit et les retards de TVA. Tes chiffres deviennent fiables et tes analyses plus pertinentes.

## Chapitre 2 : Budgets

### 1. Budget d'exploitation :

#### Objectif et contenu :

Le budget d'exploitation prévoit les recettes et dépenses courantes sur un an pour l'entreprise, il sert à suivre la marge, la trésorerie et à prévoir les besoins de financement à court terme.

#### Étapes pour le construire :

Recueille les ventes prévisionnelles, estime les coûts variables et fixes, puis établis le résultat prévisionnel mois par mois pour détecter les points de tension de trésorerie.

#### Exemple d'élaboration d'un budget d'exploitation :

Tu estimes ventes mensuelles à 20 000 euros, coûts variables à 8 000 euros et charges fixes à 6 000 euros, le résultat prévisionnel mensuel sera donc 6 000 euros avant impôts.

#### Indicateurs à surveiller :

Concentre-toi sur la marge brute, le résultat d'exploitation et le taux de réalisation du budget, ces indicateurs montrent si les ventes compensent bien les charges courantes.

### 2. Budget d'investissement :

#### Objectif et contenu :

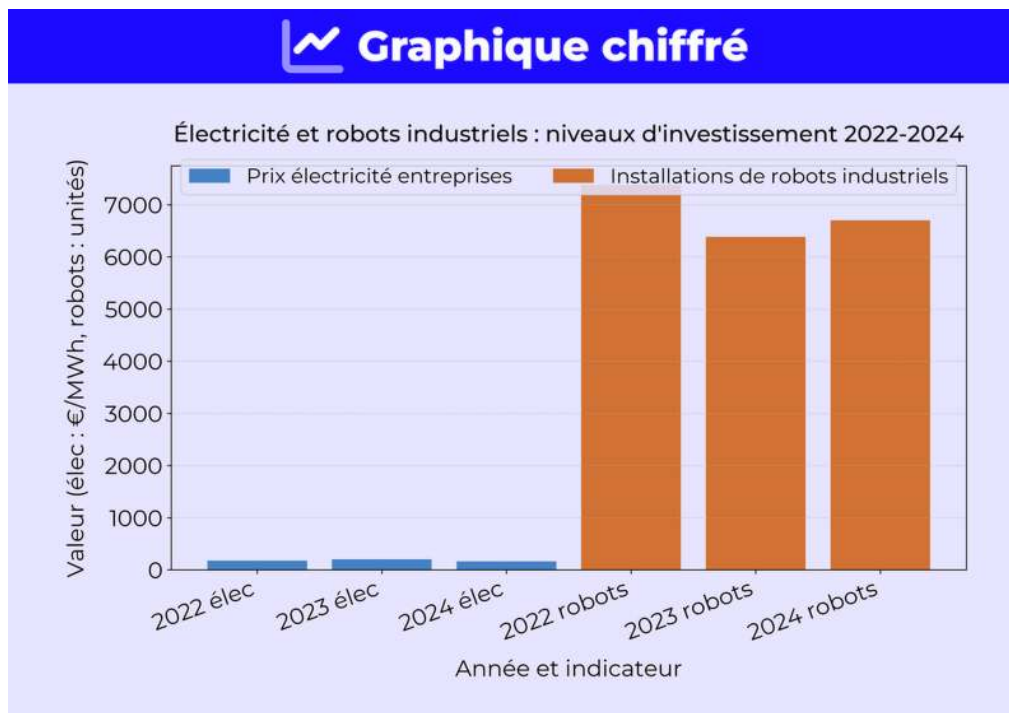
Le budget d'investissement planifie les achats d'actifs durables comme les machines ou logiciels, il prévoit le coût initial, l'amortissement et l'impact sur la trésorerie sur plusieurs années.

#### Étapes et calculs clés :

Estime le coût d'achat, calcule l'amortissement linéaire sur la durée prévue, puis mesure l'impact sur la trésorerie et le retour sur investissement en années.

#### Exemple d'investissement et amortissement :

Une machine à 12 000 euros amortie sur 5 ans coûte 2 400 euros/an en amortissement, si elle permet 3 000 euros d'économie par an, le gain net annuel est 600 euros.



### Mini cas concret :

Contexte : une petite entreprise veut remplacer une machine pour réduire coûts. Étapes : achat 12 000 euros, installation 1 000 euros, amortissement 5 ans, économies annuelles 3 000 euros.

Résultat : gain net annuel 2 000 euros hors amortissement fiscal, retour sur investissement réel 6 ans si on compte investissement total, livrable attendu : fiche projet chiffrée.

### Exemple de livrable attendu :

Une fiche projet Excel montrant coût initial 13 000 euros, économies annuelles 3 000 euros, amortissement 2 600 euros/an, et tableau de trésorerie sur 5 ans.

## 3. Suivi et contrôle du budget :

### Objectif et méthode :

Le suivi compare budget et réalisé mensuellement, il met en évidence les écarts, permet d'expliquer les causes et d'ajuster les prévisions pour les mois suivants.

### Actions correctives :

Si un poste dépasse 10 pour cent du budget, analyse la cause, propose une action corrective et met à jour le budget pour le trimestre suivant afin d'éviter la dérive.

### Exemple d'ajustement :

Si les ventes chutent de 15 pour cent sur deux mois, réduis achats non essentiels, reporte un investissement et négocie délais de paiement fournisseur pour préserver la trésorerie.

### Astuce terrain :

Utilise un tableau simple avec colonnes mois, budget, réalisé, écart en euros et écart en pour cent, cela prend 10 minutes par mois et t'évite des surprises.

Élément	Question à se poser	Indicateur clé
Prévision de ventes	Les hypothèses sont-elles réalistes ?	Taux de réalisation en %
Charges fixes	Peut-on réduire un poste à court terme ?	Écart en euros
Investissements	Quel est le délai de retour sur investissement ?	Années pour ROI
Trésorerie	As-tu une réserve pour 2 mois sans recettes ?	Solde de trésorerie en euros

### Check-list opérationnelle :

Chaque mois, vérifie les 5 points suivants pour garder le budget sous contrôle et anticiper les problèmes de trésorerie.

- Comparer réalisé et budget pour chaque poste majeur
- Calculer l'écart en euros et en pour cent
- Signer les actions correctives si écart supérieur à 10 pour cent
- Mettre à jour la trésorerie sur 3 mois glissants
- Archiver les prévisions révisées et la justification des écarts

### Exemple d'outil simple :

Un classeur Excel avec 12 colonnes mois, lignes postes et formules d'écart te fait gagner 30 minutes par mois et rend tes comptes crédibles en stage ou examen.

### Erreur fréquente et conseil :

Ne confonds pas budget et trésorerie, ce sont deux outils différents, le budget anticipe les flux, la trésorerie suit les encaissements et décaissements réels.

### Exemple d'optimisation d'un processus de production :

Réduire les pertes matières de 5 pour cent sur une ligne permet de dégager 4 000 euros par an, résultat mesurable et immédiatement intégré au budget d'exploitation.

## Ce qu'il faut retenir

Tu pilotes l'entreprise avec deux outils complémentaires : le **budget d'exploitation annuel** (recettes, charges, marge, trésorerie) et le **budget d'investissement pluriannuel** (coût initial, amortissement, impact cash, ROI).

- Construis l'exploitation à partir des ventes prévues, puis estime coûts variables et charges fixes, mois par mois, pour repérer les tensions.

- Chiffre chaque investissement : achat + installation, amortissement linéaire, économies attendues et délai de retour.
- Fais un suivi par **écarts mensuels chiffrés** (euros et %) et déclenche des **actions correctives rapides** si l'écart dépasse 10%.

Utilise un tableau simple (budget, réalisé, écart) et mets à jour une trésorerie sur 3 mois glissants. N'oublie pas : budget et trésorerie ne se confondent pas, l'un prévoit, l'autre constate.

## Chapitre 3 : Analyse financière

### 1. Comprendre les états financiers :

#### Objectif :

Apprendre à lire le bilan, le compte de résultat et le tableau des flux de trésorerie pour dégager les informations utiles à la prise de décision en entreprise.

#### Principales sources :

Le bilan montre la situation patrimoniale à une date, le compte de résultat présente la performance sur une période, et le tableau des flux suit les mouvements de trésorerie.

#### Pourquoi c'est utile ?

Tu peux repérer rapidement si une entreprise est liquide, rentable ou endettée, ce qui t'aide à conseiller, valider un projet d'investissement ou préparer un dossier pour un stage ou un examen.

#### Exemple d'analyse d'un bilan :

Une PME avec 120 000€ d'actif circulant et 80 000€ de dettes à court terme a une marge de sécurité pour la trésorerie. Ce calcul simple évite souvent des surprises en stage.

### 2. Calculer et interpréter les ratios clés :

#### Ratios de liquidité :

Le ratio de liquidité générale et le ratio de trésorerie te disent si l'entreprise peut payer ses dettes à court terme. C'est essentiel pour évaluer le risque immédiat.

#### Ratios de solvabilité :

Le taux d'endettement et l'autonomie financière mesurent la structure financière sur le long terme, ils montrent si l'entreprise dépend trop des banques ou si elle est durablement équilibrée.

#### Ratios de rentabilité :

La marge nette et le retour sur capitaux propres indiquent si l'entreprise gagne de l'argent par rapport à son chiffre d'affaires ou aux capitaux investis, utile pour juger la performance économique.

#### Exemple d'interprétation :

Si la marge nette passe de 4% à 6% en un an, cela signifie soit une hausse des prix, soit une meilleure maîtrise des coûts, et c'est un signal positif pour les actionnaires.

Ratio	Formule	Interprétation
Liquidité générale	$\text{Actif circulant} \div \text{Passif courant}$	> 1 indique que les actifs à court terme couvrent les dettes à court terme



Taux d'endettement	$\text{Dettes totales} \div \text{Capitaux propres}$	Un taux élevé montre une forte dépendance aux financements externes
Marge nette	$\text{Résultat net} \div \text{Chiffre d'affaires}$	Mesure la part de chaque euro de chiffre d'affaires qui devient bénéfice
Délai moyen de paiement client	$(\text{Créances clients} \div \text{CA}) \times 365$	Permet d'anticiper les besoins en trésorerie liés aux ventes à crédit

Après les ratios, n'oublie jamais de comparer aux normes du secteur et à l'année précédente pour donner du sens aux chiffres.

### 3. Cas pratique, livrable et checklist opérationnelle :

#### Contexte et objectifs :

Tu es en stage dans une TPE de 12 salariés avec un chiffre d'affaires de 450 000€ et une trésorerie serrée. L'objectif est d'identifier 3 leviers pour améliorer la trésorerie à court terme.

#### Étapes à suivre :

Collecte les bilans des 2 dernières années, calcule 5 ratios clés, analyse les écarts et propose 2 actions concrètes chiffrées pour gagner de la trésorerie.

#### Livrable attendu :

Un document PDF de 2 pages avec un tableau de bord de 5 ratios, un diagnostic succinct et 2 recommandations chiffrées, prêt à être présenté au dirigeant en 10 minutes.



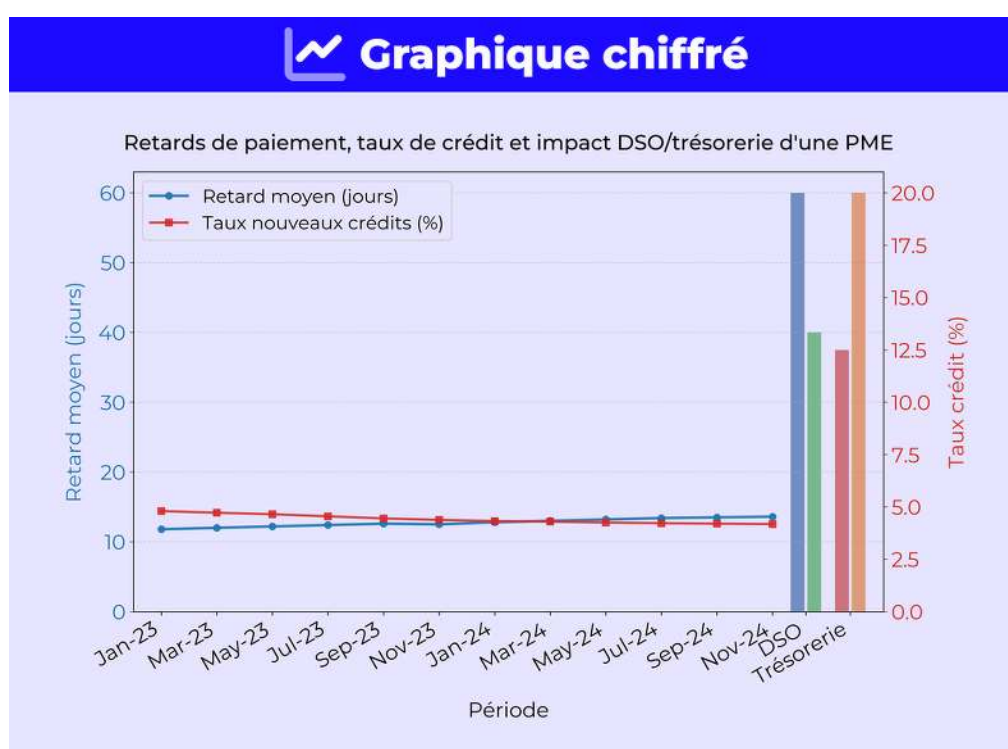
## Analyse des ratios financiers pour évaluer la santé d'une entreprise et prendre des décisions éclairées

### Astuces de stage et erreurs fréquentes :

Prends soin de vérifier les dates des comptes et d'expliquer les hypothèses. Erreur fréquente, confondre chiffre d'affaires avec trésorerie disponible, ce qui fausse le diagnostic.

### Exemple d'étude de cas :

Analyse d'une PME : CA 450 000€, marge nette 5%, créances clients 60 000€, dettes fournisseurs 40 000€. Actions proposées, réduire DSO de 20 jours et renégocier un échéancier bancaire pour libérer 15 000€ de trésorerie.



Voici une checklist opérationnelle pour t'aider sur le terrain, à utiliser en stage ou en devoir.

Étape	Action concrète
Collecte des documents	Demande les bilans et comptes de résultat des 2 dernières années
Calcul des ratios	Calcule 5 ratios clés et note les écarts année à année
Analyse qualitative	Vérifie les causes possibles des variations et priorise les risques
Préconisations chiffrées	Propose 2 actions avec gains et délai estimés

Présentation	Prépare 2 diapositives synthétiques pour le dirigeant
--------------	---

Astuce finale, fais toujours figurer les hypothèses chiffrées sur ton livrable, cela évite les malentendus et montre ton professionnalisme.

## Ce qu'il faut retenir

Tu apprends à lire les **états financiers clés** (bilan, compte de résultat, flux de trésorerie) pour juger liquidité, rentabilité et endettement, puis à transformer les chiffres en décisions.

- Calcule des **ratios de liquidité**, de solvabilité et de rentabilité (ex. marge nette, taux d'endettement, DSO) et interprète leurs variations.
- Donne du sens en faisant une **comparaison sectorielle** et avec l'année précédente.
- En cas pratique, collecte 2 ans de comptes, construis un tableau de bord (5 ratios) et propose des **recommandations chiffrées** pour améliorer la trésorerie.

Évite l'erreur classique : confondre chiffre d'affaires et trésorerie disponible. Dans ton livrable, précise toujours tes hypothèses et les dates des comptes pour rester crédible.

## Chapitre 4 : Choix d'investissement

### 1. Critères et méthodes d'évaluation :

#### Objectif du choix :

Tu dois apprendre à comparer plusieurs projets pour choisir celui qui crée le plus de valeur pour l'entreprise, en tenant compte de la rentabilité, du risque et de la durée de vie des investissements.

#### Méthodes principales :

Les méthodes financières les plus utiles sont la valeur actuelle nette, le taux de rendement interne, le délai de récupération et l'indice de profitabilité, chacune ayant ses forces et limites selon le projet.

- VAN (valeur actuelle nette)
- TRI (taux de rendement interne)
- Délai de récupération simple (payback)
- Indice de profitabilité

#### Interprétation rapide :

Une VAN positive signifie création de valeur, un TRI supérieur au coût du capital est favorable, et un payback court rassure sur la récupération rapide des fonds investis.

#### Exemple d'analyse de projet :

Un achat de machine à 40 000 euros générant 10 000 euros nets annuels sur 6 ans peut être évalué par VAN et payback pour décider si l'achat est pertinent.

### 2. Analyse des risques et contraintes :

#### Prendre en compte le risque :

Évalue le risque commercial, technique et financier en listant les hypothèses critiques et en attribuant une probabilité ou une variation de cash flow à chaque scénario.

#### Scénarios et sensibilité :

Fais au moins 3 scénarios réalistes, pessimiste, de base et optimiste, puis teste la sensibilité de la VAN à une baisse de 10 à 30 pour cent des flux attendus.

#### Contraintes et ressources :

Regarde la trésorerie disponible, les capacités de production et les aides possibles, car un beau projet peut échouer si l'entreprise manque de liquidités pour démarrer l'investissement.

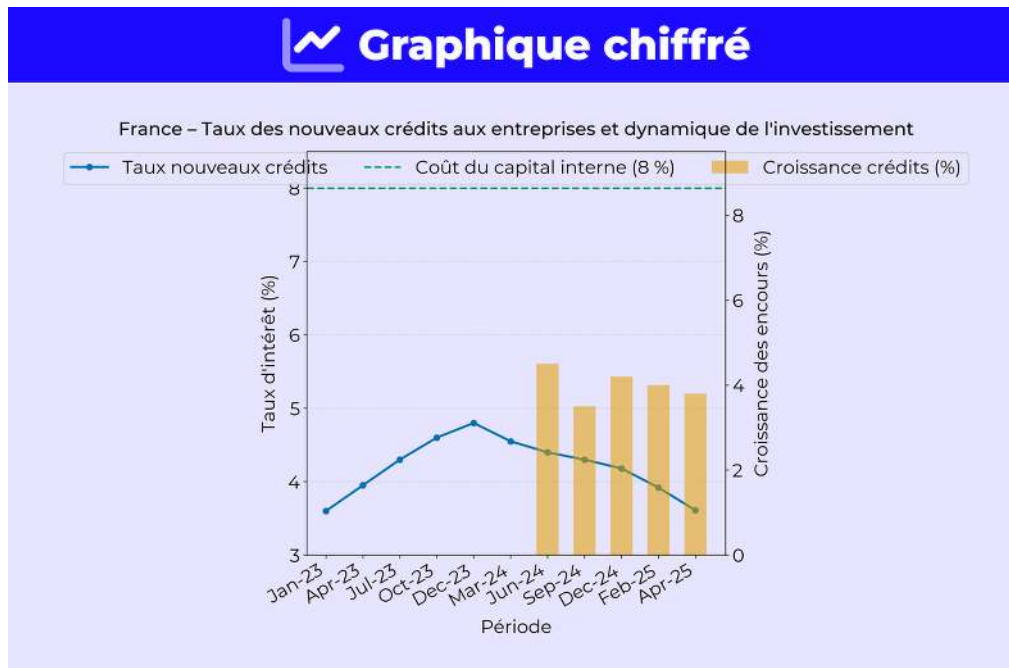
#### Exemple de test de sensibilité :

Si les flux chutent de 20 pour cent, la VAN peut devenir négative, ce qui montre que le projet est sensible et nécessite des garanties ou une réduction du coût initial.

### 3. Cas concret, livrable et checklist :

#### Contexte du mini cas :

Une PME envisage d'acheter une machine à 50 000 euros, durée de vie 5 ans, cash flows nets estimés à 15 000 euros par an, coût du capital retenu 8 pour cent.



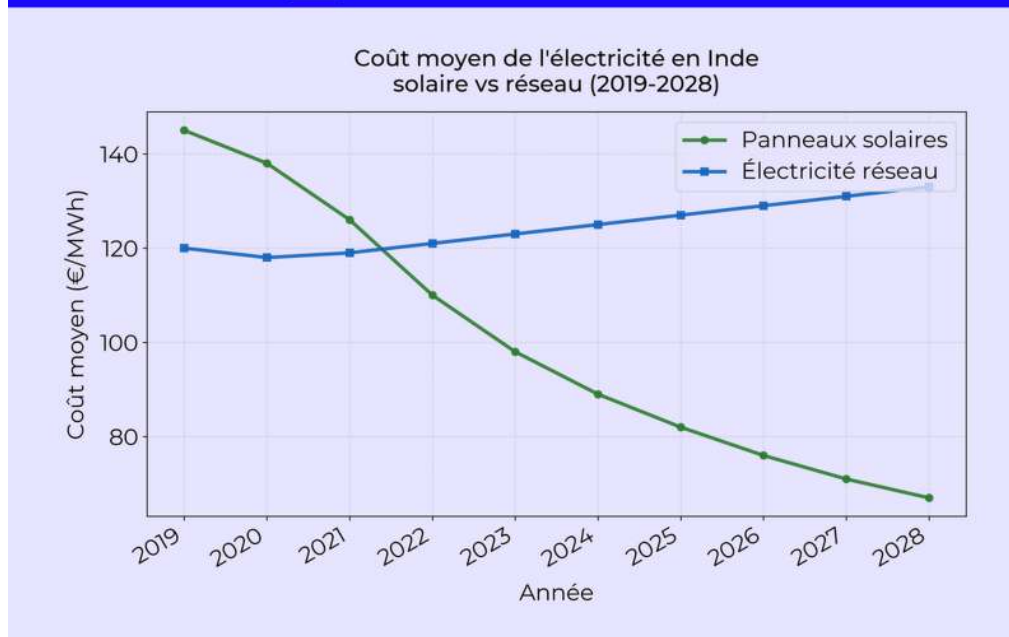
#### Étapes pour l'analyse :

Tu calcules la VAN en actualisant les 5 flux, estimes le TRI, calcule le délai de récupération simple, puis vérifies la sensibilité aux -10 et -20 pour cent de flux.

#### Résultat attendu et livrable :

Livrable attendu : fichier Excel avec calculs année par année, VAN chiffrée, TRI approximatif et graphique de sensibilité. Exemple de résultat chiffré, VAN  $\approx$  9 900 euros, payback  $\approx$  3,3 ans.

## Graphique chiffré



### Exemple d'optimisation d'un processus de production :

Après l'achat, la machine permettrait d'augmenter la production de 20 pour cent et de réduire les coûts de maintenance de 2 000 euros par an, améliorant la rentabilité globale.

### Checklist opérationnelle :

- Vérifier le coût initial et les modalités de financement
- Estimer les flux nets annuels sur la durée de vie
- Calculer VAN, TRI et délai de récupération
- Réaliser 3 scénarios et un test de sensibilité
- Préparer le livrable Excel et une recommandation claire

### Astuce de terrain :

En stage, je préparais toujours le tableau avec deux colonnes supplémentaires pour les hypothèses clés, cela évite des discussions inutiles lors de la réunion de décision.

Indicateur	Formule	Seuil d'interprétation
Valeur actuelle nette (VAN)	Somme des flux actualisés - coût initial	> 0 favorable
Taux de rendement interne (TRI)	Taux $r$ tel que $VAN = 0$	> coût du capital souhaité
Délai de récupération (payback)	Années pour récupérer le coût initial	Plus court est meilleur
Indice de profitabilité	$(VAN + \text{coût initial}) / \text{coût initial}$	> 1 intéressant

## Ce qu'il faut retenir

Tu compares des projets pour **créer le plus de valeur**, en intégrant rentabilité, risque et durée de vie. Tu t'appuies sur des critères financiers et tu vérifies si les hypothèses tiennent face aux aléas.

- Décide avec **VAN positive, TRI au-dessus du coût**, payback et indice de profitabilité.
- Teste le risque via 3 scénarios (pessimiste, base, optimiste) et un **test de sensibilité** sur les flux (-10 à -30 %).
- Intègre les contraintes : trésorerie, capacité, financement, aides.

Ton livrable type est un Excel année par année avec VAN, TRI approximatif, payback et un graphique de sensibilité, puis une recommandation claire. Pense à tracer tes hypothèses pour faciliter la décision.

# Ressources humaines et communication

## Présentation de la matière :

En **Bac Techno STMG**, « **Ressources humaines et communication** » est l'**enseignement spécifique** que tu choisis en terminale. Il est évalué dans l'**épreuve écrite** « management, sciences de gestion et numérique », en fin de terminale, avec un **coefficient 16** et une **durée 4 h**. Il n'existe pas de coefficient séparé pour cette option.

Tu travailles la motivation, la qualité de vie au travail, la rémunération, le recrutement, la cohésion d'équipe, et la communication interne. L'objectif est de comprendre comment une organisation fait grandir les compétences et garde un bon climat social.

Je me rappelle d'un camarade en stage, il avait repéré une vraie tension d'équipe, et il a gagné des points en l'expliquant avec des notions vues en cours.

## Conseil :

Entraîne-toi 2 fois par semaine, 30 minutes, en mode **analyse de documents**: Repère le problème, sélectionne 3 idées utiles, puis écris une réponse courte et argumentée. Le piège, c'est de raconter le document au lieu d'expliquer.

Le jour J, garde un plan simple, et surveille ton temps, par exemple 1 h 30 sur la partie la plus rentable.

- Relire tes définitions clés
- Faire 3 sujets en conditions
- Soigner l'introduction et la conclusion

## Table des matières

<b>Chapitre 1 : Recrutement</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Les étapes du recrutement .....	<a href="#">Aller</a>
2. Sélection et intégration .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 : Motivation</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre la motivation .....	<a href="#">Aller</a>
2. Leviers de motivation au travail .....	<a href="#">Aller</a>
3. Mesurer et agir : outils pratiques .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 : Communication interne</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Rôles et enjeux .....	<a href="#">Aller</a>
2. Outils et supports .....	<a href="#">Aller</a>
3. Mesurer et améliorer .....	<a href="#">Aller</a>



# Chapitre 1 : Recrutement

## 1. Les étapes du recrutement :

### Objectif et public :

Le recrutement sert à attirer, sélectionner et intégrer la bonne personne pour un poste. Tu dois viser un profil clair, adapté aux missions, et penser au collectif et à la culture d'équipe.

### Processus détaillé :

Un processus type comporte trois phases principales, à savoir la définition du besoin, la sélection des candidatures, puis l'intégration. Chacune de ces phases nécessite des outils et des responsables identifiés.

- Définition du poste et critères
- Sourcing et tri des candidatures
- Entretien, tests, décision

### Durées et responsabilités :

En pratique, compte environ 5 à 10 jours pour rédiger l'annonce, 7 à 14 jours pour collecter des candidatures, et 7 jours pour finaliser la décision, selon l'urgence du poste.

### Exemple d'annonce claire :

Recherche assistant administratif, CDI, 35 heures, tâches de gestion administrative et relation client, profil bac +2 souhaité, envoi CV et lettre, date limite dans 15 jours.

Étape	Durée indicative	Responsable
Définition du besoin	2 à 5 jours	Responsable hiérarchique
Sourcing et diffusion	7 à 14 jours	Chargé de recrutement
Sélection et entretien	7 à 21 jours	Équipe RH et manager
Intégration	30 à 90 jours	Responsable formation

## 2. Sélection et intégration :

### Sélection des candidatures :

Pour trier efficacement, commence par une grille de compatibilité avec 4 à 6 critères essentiels. Priorise les compétences et l'adaptabilité plutôt que la simple expérience sur papier.

### Entretien et tests :

Organise un entretien téléphonique de 10 minutes pour valider l'essentiel, puis un entretien en présentiel de 30 à 45 minutes. Ajoute un petit test pratique si besoin pour vérifier les compétences clés.

### Astuce d'ancien stagiaire :

Prépare trois questions situées sur les situations concrètes, cela révèle les comportements et évite les réponses apprises par cœur.

### Intégration et suivi :

L'onboarding doit durer au moins 30 jours, avec un suivi à 7, 30 et 90 jours. Mesure la progression avec objectifs simples et un tuteur identifié pour accélérer la prise de poste.

### Mini cas concret :

Contexte, une PME recrute un assistant commercial. Étapes, annonce, 120 candidatures reçues, présélection 12, entretiens 6, embauche 1 personne. Résultat, délai de recrutement 21 jours, satisfaction manager élevée.

- Livrable attendu, fiche recrutement avec nombre de candidatures, taux de sélection et durée totale en jours
- Livrable attendu, tableau de suivi 3 lignes pour 7, 30 et 90 jours
- Livrable attendu, contrat signé et planning d'accueil pour 90 jours

Checklist opérationnelle	Action	Temps estimé
Rédiger annonce	Décrire missions, profil et conditions	2 à 5 heures
Trier CV	Utiliser grille de 6 critères	1 à 3 jours
Planifier entretiens	Envoyer créneaux et préparer questions	1 jour
Suivi après embauche	Évaluer à 7, 30 et 90 jours	15 à 30 minutes par point

## Ce qu'il faut retenir

Le recrutement vise à attirer, sélectionner et intégrer la bonne personne, en partant d'un **profil clair et adapté** aux missions et à la culture d'équipe.

- Structure ton process : besoin du poste, sourcing, entretiens et décision, puis intégration (responsables et délais définis).
- Trie avec une **grille de compatibilité** (4 à 6 critères) et privilégie compétences et adaptabilité.

- Enchaîne un **entretien structuré** : 10 min au téléphone, puis 30 à 45 min, avec questions de situations et test si utile.

Prévois un **onboarding sur 30 jours** minimum, avec un tuteur et des points à 7, 30 et 90 jours pour sécuriser la prise de poste et mesurer la progression.

## Chapitre 2 : Motivation

### 1. Comprendre la motivation :

#### Definition et enjeux :

La motivation correspond aux forces qui poussent une personne à agir et à persévérer dans son travail, elle influe directement sur la performance individuelle et collective.

#### Types de motivation :

On distingue la motivation intrinsèque, liée au plaisir du travail, et la motivation extrinsèque, liée aux récompenses ou sanctions. Les deux sont utiles selon le poste et la culture d'entreprise.

#### Indicateurs à suivre :

Mesurer la motivation permet d'agir sur les causes, privilégie des indicateurs simples tels que le taux d'absentéisme, le turnover, l'engagement en entreprise.

- Taux d'absentéisme en jours par salarié
- Taux de turnover annuel
- Score d'engagement sur enquête (échelle 1 à 10)

#### Exemple d'optimisation d'un processus de production :

Une PME a lancé un programme de reconnaissance mensuelle, l'engagement est passé de 6,2 à 7,4 sur 10 et la productivité a augmenté de 12% en 6 mois.

### 2. Leviers de motivation au travail :

#### Rémunération et avantages :

La rémunération reste un levier fort, surtout pour postes opérationnels. Pense aux primes variables, aux avantages en nature, ou aux tickets restaurant pour améliorer le ressenti et l'équité salariale.

#### Reconnaissance et sens :

La reconnaissance informelle ou formelle augmente l'engagement durablement. Un simple retour positif hebdomadaire ou un point trimestriel valorisant les réussites fait souvent plus d'effet qu'une hausse salariale marginale.

#### Autonomie et formation :

Donner de l'autonomie et investir dans la formation rend les postes attractifs et réduit le turnover. Planifie 1 formation obligatoire et 1 formation libre par an pour chaque salarié.

#### Astuce :

En stage propose une formation courte ou un tutoriel, cela montre ton initiative et peut augmenter ta crédibilité auprès du manager, souvent en 1 à 3 mois.

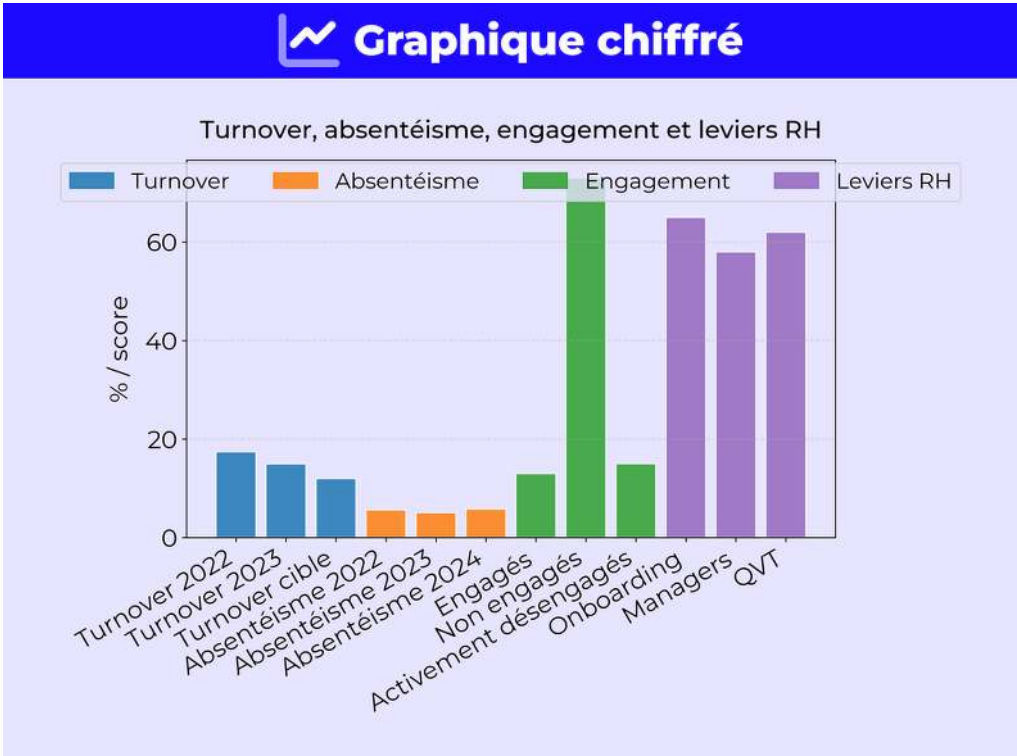
### 3. Mesurer et agir : outils pratiques :

**Enquêtes et entretiens :**

Les enquêtes d'engagement annuelles et les entretiens individuels réguliers donnent des informations complémentaires pour comprendre les attentes et les frustrations de l'équipe.

**Indicateurs clés :**

Surveille le taux de turnover, le nombre de jours d'absence par salarié et le score d'engagement. Fixe des objectifs réalistes, par exemple réduire le turnover de 18% à 12% en 12 mois.



Indicateur	Définition	Objectif
Taux de turnover	Pourcentage de départs annuels	Réduire de 18% à 12% en 12 mois
Taux d'absentéisme	Jours d'absence en moyenne par salarié	Passer sous 6 jours/an
Score d'engagement	Résultat d'enquête interne sur 10	Atteindre 7,5 sur 10

Ce tableau sert de base pour un tableau de bord RH mensuel, partagé avec l'équipe. Les chiffres permettent d'identifier les priorités d'action et de suivre les progrès.

**Exemple concret :**

Contexte: magasin de 12 salariés, turnover 20% et score d'engagement 5,5. Étapes: diagnostic, plan de reconnaissance, 2 formations en 6 mois. Résultat: turnover réduit à 10% et engagement monté à 7,6. Livrable: plan d'action 6 pages avec 5 KPIs.

Étape	Action	Fréquence
Diagnostic	Lancer enquête d'engagement et entretiens	Annuel
Objectifs	Fixer 3 à 5 KPI prioritaires	Trimestriel
Formation	Plan 1 obligatoire et 1 libre par salarié	Annuel
Reconnaissance	Feedback positif hebdomadaire	Hebdomadaire
Suivi	Tableau de bord RH partagé	Mensuel

### Ce qu'il faut retenir

La motivation, c'est ce qui te pousse à agir et à persévérer, avec un impact direct sur la performance. Tu combines **motivation intrinsèque** (plaisir) et **motivation extrinsèque** (récompenses ou sanctions) selon le poste et la culture.

- Suis des **indicateurs simples** : absentéisme, turnover, score d'engagement.
- Active les leviers clés : rémunération et avantages, **reconnaissance régulière**, sens, autonomie, formation.
- Mesure et ajuste via enquêtes d'engagement, entretiens, et un tableau de bord RH partagé.

Fixe des objectifs réalistes (ex. baisser le turnover) et vérifie chaque mois si tes actions fonctionnent. Une reconnaissance et des formations bien planifiées peuvent faire monter l'engagement et la productivité rapidement.

## Chapitre 3 : Communication interne

### 1. Rôles et enjeux :

#### Objectifs principaux :

La communication interne sert à informer, mobiliser et coordonner l'équipe. Elle améliore la cohésion, réduit les malentendus et permet d'atteindre des objectifs collectifs plus rapidement et avec moins d'erreurs.

#### Acteurs concernés :

Tous les salariés, managers, l'équipe RH et la direction participent. Chacun a un rôle précis, par exemple 1 manager par service organise les réunions et l'équipe RH gère les supports et sondages.

#### Risques d'une mauvaise communication :

Une mauvaise communication augmente l'absentéisme et les erreurs opérationnelles, elle provoque une perte de motivation et une baisse de productivité souvent chiffrée en dizaines de pourcent.

#### Exemple d'augmentation de l'absentéisme :

Une PME constate une hausse de l'absentéisme de 12% après 6 mois sans information claire sur l'organisation, preuve que communiquer régulièrement évite des coûts cachés importants.

### 2. Outils et supports :

#### Canaux formels :

Réunions, intranet, newsletter et notes de service sont les supports officiels. Ils servent pour les informations stratégiques, les procédures et les changements structurants à partager à tous.

#### Canaux informels :

Messageries instantanées, pauses café et groupes informels facilitent la circulation rapide d'informations. Ces canaux renforcent la proximité et la confiance, mais ils restent moins fiables pour des décisions officielles.

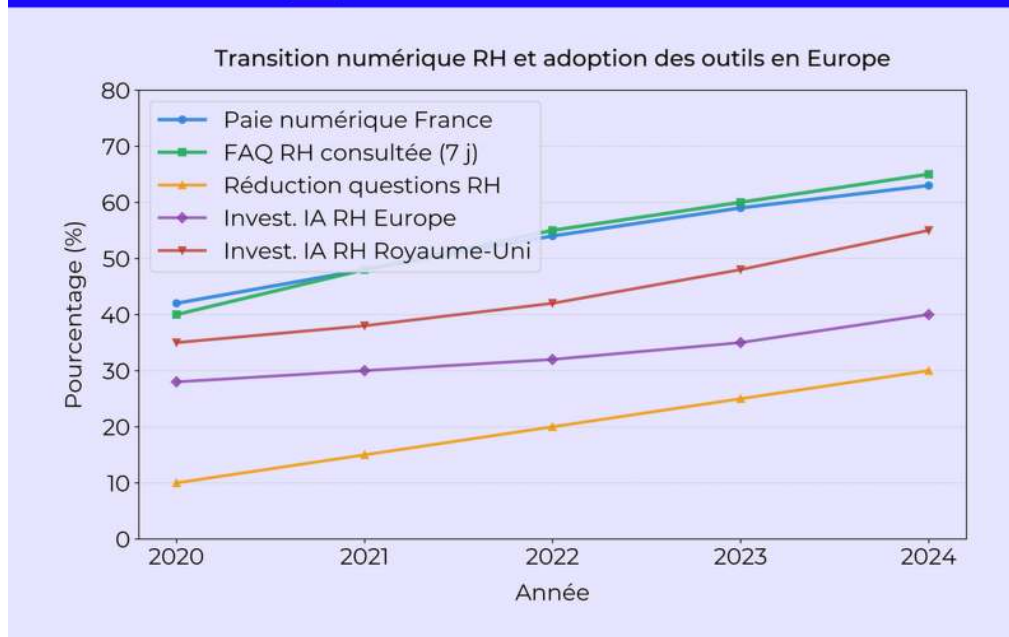
#### Choisir le bon support :

Choisis ton support selon l'urgence, la confidentialité et le public visé. Par exemple une annonce urgente, en moins de 2 heures, passe mieux par messagerie, une politique RH par intranet.

#### Exemple d'utilisation d'un intranet :

Un service RH publie chaque mois une FAQ et atteint un taux de consultation de 65% dans les 7 jours, réduisant le nombre de questions individuelles reçues par 30%.

## Graphique chiffré



Outil	Usage principal	Avantage
Réunion hebdomadaire	Coordination d'équipe	Interaction directe
Intranet	Information officielle	Traçabilité
Messagerie instantanée	Questions rapides	Réactivité

### 3. Mesurer et améliorer :

#### Indicateurs clés :

Surveille le taux de lecture des messages, le taux de participation aux réunions, le nombre de questions récurrentes et le score de satisfaction interne. Vise un taux de lecture supérieur à 60% pour une newsletter.

#### Boucle de retour :

Installe des sondages courts chaque mois, des entretiens trimestriels et un bilan annuel. Ces retours permettent d'ajuster le ton, la fréquence et le contenu de la communication.

#### Plan d'amélioration :

Analyse les indicateurs, teste 1 ou 2 actions pendant 3 mois, évalue les résultats et déploie les bonnes pratiques. Procède par petits pas et mesure l'impact chiffré à chaque étape.

#### Exemple d'amélioration par test a/b :

Un service teste 2 objets de mail pendant 4 semaines, le meilleur objet augmente le taux d'ouverture de 18 points, ce qui double l'audience des messages importants.



### Mini cas concret :

Contexte :

Tu es stagiaire dans une PME de 45 salariés qui veut augmenter l'adhésion aux nouvelles procédures qualité, car seulement 40% des employés les consultent.

### Étapes :

- Diagnostic rapide en 2 jours par sondage interne.
- Création d'une newsletter mensuelle et d'une page intranet en 10 jours.
- Organisation de 3 réunions de 30 minutes par service sur 1 mois.

### Résultat chiffré attendu :

Passer de 40% à 70% de consultation des procédures en 3 mois, réduire les erreurs liées à la non-application de la procédure de 25%.

### Livrable attendu :

Un rapport de 2 pages présentant le diagnostic, les actions menées, les indicateurs avant-après et un plan de suivi trimestriel avec 4 actions concrètes.

### Exemple de livrable :

Un tableau récapitulatif montrant l'évolution du taux de consultation mensuel et le taux d'erreurs lié aux procédures, comparé avant et après les actions.

Checklist opérationnelle	À faire
Planifier	Définir fréquence et public, 1 plan trimestriel
Adapter le support	Choisir intranet pour officiel, messagerie pour urgent
Mesurer	Suivre 3 indicateurs chaque mois
Corriger	Tester 1 changement tous les 2 mois
Communiquer les résultats	Partager un bilan court après 3 mois

### Astuce de stage :

Prends l'habitude d'envoyer un résumé de réunion en 5 lignes et d'y joindre la décision clé, cela évite 30% de mails de relance selon mon expérience.

## Ce qu'il faut retenir

La communication interne sert à **informer et mobiliser** l'équipe, coordonner le travail et éviter les malentendus. Elle implique salariés, managers, RH et direction. Si elle est mauvaise, tu risques absentéisme, erreurs et baisse de productivité.

- Utilise les **canaux formels** (réunions, intranet, newsletter) pour l'officiel et les procédures.
- Garde les canaux informels (messagerie, échanges) pour le rapide, mais pas pour décider.
- Suis des **indicateurs clés** (lecture, participation, questions, satisfaction) et vise + de 60% de lecture.
- Installe une **boucle de retour** : sondages, entretiens, tests sur 3 mois puis déploiement.

Choisis toujours le support selon l'urgence, la confidentialité et le public. En stage, vise du concret : diagnostiquer vite, mettre intranet + newsletter, organiser des réunions, puis mesurer l'effet (ex. 40% à 70% de consultation).

# Systèmes d'information de gestion

## Présentation de la matière :

En Bac Techno STMG, **Systèmes d'information de gestion** te fait comprendre comment l'info circule dans une organisation, avec du concret comme des bases de données, des tableurs, des outils collaboratifs, et des règles de fiabilité. Tu travailles 4 axes, dont **organisation et numérisation** et **information, action et décision**.

- Comprendre un processus numérique
- Qualifier et sécuriser des données
- Expliquer un choix d'outil

Il n'existe pas d'épreuve séparée uniquement pour cette matière, elle est intégrée à l'**épreuve écrite de Management, sciences de gestion et numérique**, en terminale, **coefficient 16**, sur **4 h**, notée sur 20.

Au rattrapage, tu peux passer un **oral de contrôle** de 20 minutes, avec 40 minutes de préparation. J'ai vu un ami remonter sa moyenne en s'entraînant 2 fois sur des sujets courts.

## Conseil :

Pour réussir, entraîne-toi comme en vrai devoir, 1 fois par semaine pendant 45 minutes: 15 minutes pour trier les documents, puis tu réponds en justifiant chaque idée par un fait. Le piège, c'est de raconter au lieu d'analyser.

Garde une fiche avec 10 mots-clés, données, processus, droit d'accès, sauvegarde, et refais 3 études de cas chronométrées avant juin, car les écrits tombent après la philo, souvent à la mi-juin, et tu dois être prêt.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 :</b> Organisation et numérisation .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre l'organisation et les systèmes d'information .....	<a href="#">Aller</a>
2. Numériser et organiser les données .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 :</b> Données et sécurité .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre les types de données et leur valeur .....	<a href="#">Aller</a>
2. Protéger l'accès et la confidentialité .....	<a href="#">Aller</a>
3. Assurer disponibilité et intégrité des données .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 :</b> Aide à la décision .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre l'aide à la décision .....	<a href="#">Aller</a>
2. Construire des outils de décision .....	<a href="#">Aller</a>
3. Mettre en pratique : cas concret et checklist .....	<a href="#">Aller</a>

<b>Chapitre 4 : Échange d'information</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Les flux d'information et canaux .....	<a href="#">Aller</a>
2. Qualité et sécurité de l'information .....	<a href="#">Aller</a>
3. Outils et pratiques pour échanger efficacement .....	<a href="#">Aller</a>

# Chapitre 1 : Organisation et numérisation

## 1. Comprendre l'organisation et les systèmes d'information :

### Objectif et public :

L'objectif est que tu comprennes comment une organisation utilise l'information pour décider et agir, et quels acteurs interviennent, du dirigeant à l'assistant administratif en passant par le service comptable.

### Composantes d'un système d'information :

Un système d'information contient des données, des applications, des procédures et des personnes. Ces éléments travaillent ensemble pour produire des rapports, piloter des ventes ou gérer des stocks de manière coordonnée et fiable.

### Rôle de l'organisation :

L'organisation définit les règles et les processus qui structurent les flux d'information, elle choisit les outils, fixe les responsabilités et mesure la performance à l'aide d'indicateurs clairs comme le délai de traitement ou le taux d'erreur.

### Exemple d'éléments d'un système d'information :

Une PME peut avoir un ERP pour la facturation, un tableur pour le suivi des commandes et un CRM pour suivre 1 200 prospects, chaque outil contribuant à un même objectif de gestion commerciale.

Élément	Question à se poser
Données	Qui les saisit, où sont-elles stockées et qui y accède ?
Applications	L'outil couvre-t-il le besoin ou crée-t-il une double saisie ?
Procédures	Les étapes sont-elles documentées pour garantir la qualité ?
Personnes	Qui est responsable de la mise à jour et du contrôle ?

### Astuce pratique :

En stage, commence par cartographier 1 processus simple, comme la facturation, en 5 étapes, pour repérer les zones de perte de temps et proposer des améliorations factuelles.

## 2. Numériser et organiser les données :

### Avantages de la numérisation :

La numérisation réduit les erreurs, accélère le traitement et facilite le partage. Par exemple, 1 document numérique peut être consulté simultanément par plusieurs personnes sans risque de perte ou de version obsolète.

### Étapes pour numériser un processus :

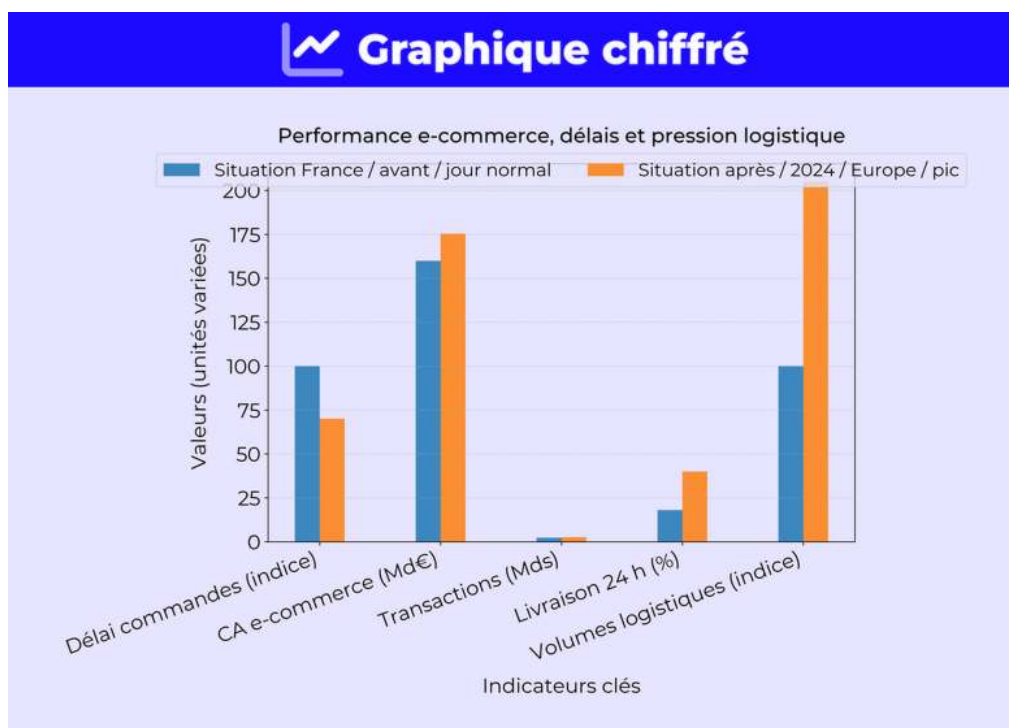
Commence par l'état des lieux, identifie les tâches manuelles, choisis les outils, pilote un test sur 1 mois puis ajuste avant déploiement complet sur 2 à 3 mois selon l'ampleur.

### Risques et bonnes pratiques :

La numérisation mal menée crée du désordre et des doublons. Sauvegarde régulière, nommage clair des fichiers et droits d'accès maîtrisés évitent 80% des problèmes courants rencontrés en entreprise.

### Exemple d'optimisation d'un processus de production :

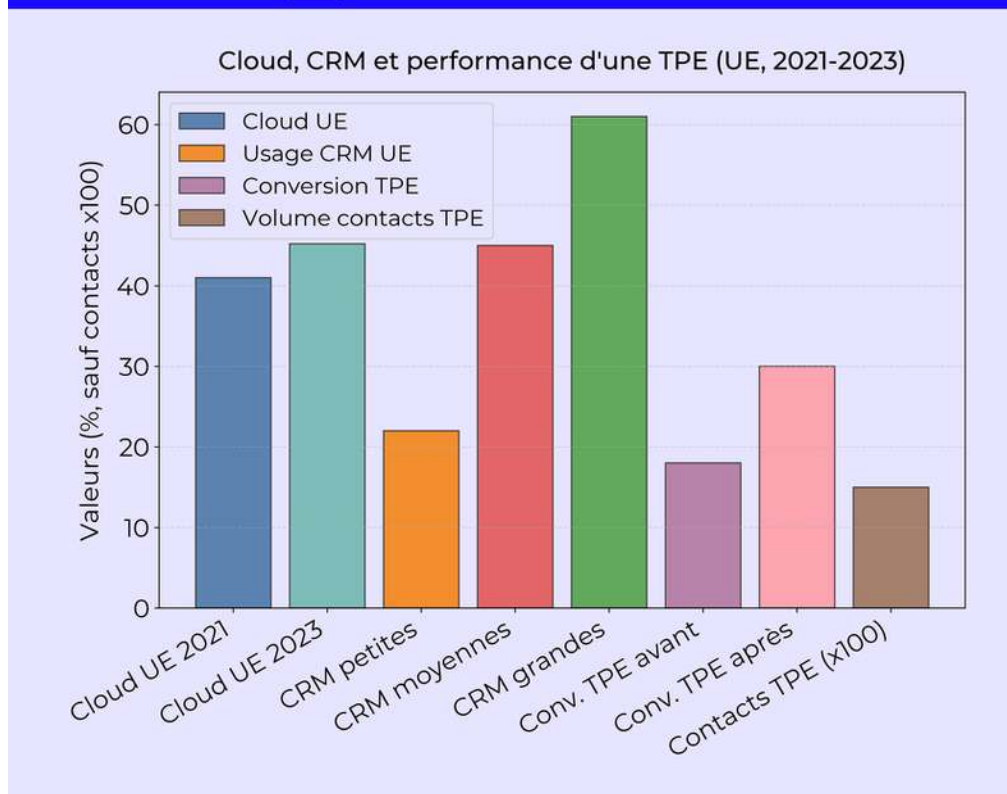
Une entreprise a réduit de 30% le délai de sortie des commandes en automatisant la transmission des bons de préparation depuis le magasin vers l'atelier, en 6 semaines de test.



### Mini cas concret – mise en place d'un CRM :

Contexte : une TPE de 8 salariés souhaitait mieux suivre ses prospects. Étapes : audit 2 semaines, import de 1 500 contacts, formation 1 jour, paramétrage 3 semaines. Résultat : conversion prospects clients augmentée de 12% sur 6 mois. Livrable attendu : fichier clients propre avec 10 champs normalisés et un tableau de bord mensuel 3 KPI.

## Graphique chiffré



### Conseil de terrain :

Ne commence pas par changer tout le système en même temps, teste d'abord sur une équipe de 2 à 4 personnes, mesure les gains et ajuste avant le déploiement global.

Action	Durée estimée	Résultat attendu
Cartographier le processus	1 à 2 jours	Liste d'étapes et points de douleur
Choisir un outil	1 à 2 semaines	Solution adaptée sans double saisie
Test en pilote	1 mois	Gains mesurés et retours utilisateurs
Déploiement	2 à 3 mois	Processus digitalisé et stable

### Check-list opérationnelle :

- Vérifie que chaque fichier a un nom clair et une date, pour éviter les versions perdues.
- Sauvegarde quotidiennement ou configure une sauvegarde automatique dans le cloud.
- Attribue 1 responsable par type de donnée, pour garantir la maintenance et la qualité.
- Mesure 2 à 3 indicateurs après migration pour prouver les gains et corriger si besoin.

### Exemple de problème fréquent :

Souvent, la saisie doublon provient d'un mauvais partage d'informations entre services, provoquant 10 à 20 minutes de travail en plus par dossier, par personne.

## Ce qu'il faut retenir

Une organisation s'appuie sur un **système d'information** (données, applications, procédures, personnes) pour décider, agir et suivre la performance. Ton rôle est d'identifier qui saisit quoi, avec quels outils, et où naissent les pertes de temps.

- **Cartographier un processus** simple (ex. facturation) pour repérer doublons, erreurs et étapes inutiles.
- Numérise en étapes : état des lieux, choix d'outil, **test pilote d'un mois**, puis déploiement.
- Évite le désordre : sauvegardes, droits d'accès, **noms de fichiers clairs** et un responsable par donnée.

Une numérisation bien menée accélère le traitement et fiabilise l'information. Mesure 2 à 3 KPI après migration pour prouver les gains et ajuster avant de généraliser.



## Chapitre 2 : Données et sécurité

### 1. Comprendre les types de données et leur valeur :

#### Données personnelles et professionnelles :

Les données personnelles concernent identités, adresses et numéro de téléphone, les données professionnelles portent sur chiffres de vente, fiches clients et contrats.

#### Cycle de vie des données :

Les données naissent, sont utilisées, archivées puis supprimées. Comprendre ce cycle t'aide à choisir où stocker, combien de temps conserver et quand supprimer pour rester conforme.

#### Classification simple :

Classe les données en trois niveaux : public, interne et confidentiel. Cette classification guide les règles d'accès et les mesures de protection à appliquer en priorité.

#### Exemple de classification :

Une facture est interne, tandis que le RIB d'un salarié est confidentiel, il doit être chiffré et accessible à un petit groupe seulement.

### 2. Protéger l'accès et la confidentialité :

#### Mots de passe et authentification :

Utilise des mots de passe de 12 caractères minimum, mélange lettres, chiffres et signes, évite les répétitions entre comptes. Active l'authentification à deux facteurs quand c'est possible.

#### Contrôles d'accès et rôles :

Attribue des droits selon le rôle, pas selon l'envie. Limite l'accès aux données confidentielles à 1 ou 2 personnes par service lorsque c'est nécessaire.

#### Gestion des comptes et journalisation :

Supprime ou désactive un compte dès qu'une personne quitte l'équipe, conserve les logs d'accès pendant 30 jours au minimum pour pouvoir enquêter après un incident.

#### Exemple d'authentification :

Lors d'un stage, j'ai conseillé d'activer la double authentification sur la messagerie de l'entreprise, cela a réduit les tentatives d'accès non autorisé en quelques semaines.

Type d'incident	Action immédiate	Qui alerter
Perte d'ordinateur	Changer les mots de passe liés et déclencher le verrouillage à distance	Responsable informatique

Phishing / e-mail frauduleux	Ne pas cliquer, signaler l'e-mail, changer les identifiants si nécessaire	Référent sécurité
Ransomware	Isoler la machine, couper le réseau, restaurer à partir des sauvegardes	Équipe informatique et direction

### 3. Assurer disponibilité et intégrité des données :

#### Sauvegardes et plans de reprise :

Fais au moins 2 sauvegardes, une locale et une distante. Conserve 3 versions historiques et garde-les 30 jours, cela te permet de récupérer rapidement après un incident.

#### Chiffrement et transferts sécurisés :

Chiffre les données confidentielles au repos et en transit, utilise HTTPS et outils de chiffrement simples pour protéger les échanges avec les clients et fournisseurs.

#### Test et formation :

Teste tes sauvegardes 1 fois par trimestre, forme l'équipe aux gestes simples comme vérifier l'expéditeur d'un e-mail. La prévention évite souvent 80% des incidents de base.

#### Exemple de test de sauvegarde :

Une PME a restauré une base client en 4 heures grâce à une sauvegarde valide, cela a évité une perte de chiffre d'affaires estimée à 8 000 euros sur 2 jours.

#### Mini cas concret : mise en place d'une politique de sauvegarde pour une PME :

Contexte : PME de 12 salariés gérant 7 000 fiches clients et factures mensuelles. Objectif : réduire le risque de perte de données et limiter l'interruption à moins de 1 jour.

#### Étapes :

- Audit des données critiques et classification en 2 jours
- Choix d'une solution cloud et d'un NAS local, configuration en 3 jours
- Mise en place de sauvegardes automatiques quotidiennes et test hebdomadaire pendant 4 semaines

#### Résultat et livrable attendu :

Livrable : un plan de sauvegarde documenté de 4 pages, sauvegardes quotidiennes, 3 versions conservées 30 jours, temps de restauration testé à 4 heures maximum.

#### Check-list opérationnelle :

Tâche	Fréquence	Responsable
Vérifier les sauvegardes	Hebdomadaire	Référent IT
Mettre à jour les mots de passe	Trimestrielle	Chaque utilisateur

Former l'équipe au phishing	Semestrielle	Responsable RH
Tester le plan de reprise	Annuel	Direction

### Exemple d'erreur fréquente :

Une entreprise sauvegardait uniquement sur un disque externe, ce disque a été volé lors d'un déménagement, la leçon est d'avoir au moins une copie hors site.

## Ce qu'il faut retenir

Tu protèges tes informations en identifiant leur valeur, puis en appliquant les bons contrôles sur tout leur cycle (création, usage, archivage, suppression). La **classification simple des données** (public, interne, confidentiel) te dit quoi protéger en priorité.

- Sécurise l'accès : mot de passe long, **authentification à deux facteurs**, et **droits selon le rôle** (peu de personnes sur le confidentiel).
- Gère les comptes : désactive vite les départs et garde des logs au moins 30 jours.
- Assure la continuité : **sauvegardes locale et distante**, 3 versions sur 30 jours, tests réguliers, chiffrement et transferts en HTTPS.

En cas d'incident, réagis tout de suite (verrouillage à distance, signalement, isolation et restauration). La prévention et les tests réduisent fortement les risques et le temps d'arrêt.

## Chapitre 3 : Aide à la décision

### 1. Comprendre l'aide à la décision :

#### Définition et rôle :

L'aide à la décision regroupe méthodes et outils qui t'aident à choisir la meilleure option en entreprise, en utilisant des données, des indicateurs et des modèles pour réduire l'incertitude et gagner du temps.

#### Types de décisions :

On distingue décisions stratégiques, tactiques et opérationnelles, chacune exigeant des données différentes, une périodicité propre et des indicateurs adaptés pour guider l'action au bon niveau de responsabilité.

#### Cycle décisionnel :

Le cycle comprend définir l'objectif, collecter les données, analyser, comparer des alternatives, choisir puis suivre les résultats, souvent sur des horizons de 1 semaine à 12 mois selon la nature de la décision.

#### Exemple d'aide à la décision :

Pour réduire les ruptures de stock, tu calcules le niveau de stock cible, tu suis un indicateur hebdomadaire et tu ajustes les commandes, ce qui peut diminuer les ruptures de 20% en 3 mois.

Indicateur	Formule	Cible / fréquence
Taux de livraisons à temps	Commandes livrées à temps / commandes totales	≥ 95% / Hebdomadaire
Délai moyen de traitement	Somme des délais / nombre d'unités	≤ 48 heures / Quotidien
Taux de marge nette	Résultat net / chiffre d'affaires	≥ 8% / Mensuel

### 2. Construire des outils de décision :

#### Tableau de bord :

Le tableau de bord regroupe 5 à 8 indicateurs pertinents, présentés visuellement pour suivre l'objectif principal, avec une mise à jour hebdomadaire ou mensuelle selon le besoin opérationnel.

#### Outils et techniques :

Tu peux utiliser des rapports Excel, des graphiques simples, ou des outils de business intelligence pour agréger données, filtrer par période et simuler des scénarios en quelques clics.

**Qualité des données :**

Assure-toi que les données sont complètes, exactes et à jour, sinon les décisions risquent d'être erronées, ce qui est l'erreur la plus fréquente en stage selon mon expérience personnelle.

**Astuce pratique :**

Commence par 3 indicateurs fiables, tiens-les à jour chaque semaine et améliore ensuite, c'est plus efficace que de vouloir tout mesurer dès le départ.

**3. Mettre en pratique : cas concret et checklist :****Mini cas métier :**

Contexte : une PME de 12 salariés souffre de retards de paiement. Objectif : réduire les impayés. Étapes : analyser 3 derniers mois, automatiser relances, former 2 collaborateurs, suivre indicateurs hebdomadaires.

**Résultat et chiffres :**

Après 3 mois, le taux de retard passe de 18% à 12%, le délai moyen de paiement diminue de 15 jours à 10 jours, et la trésorerie disponible augmente de 10 000 euros.

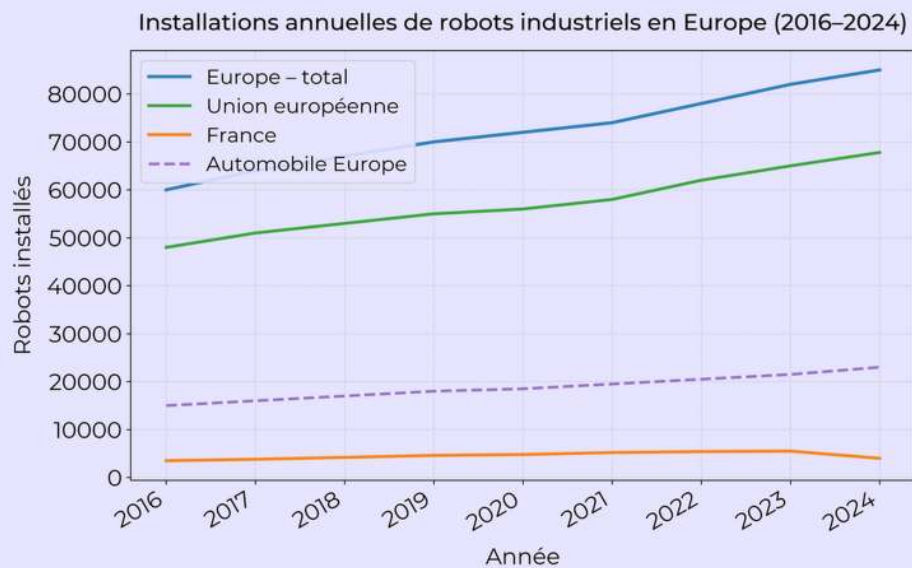
**Livrable attendu :**

Tu dois fournir un tableau Excel avec 6 KPI, un rapport synthétique de 2 pages expliquant actions prises et un tableau de bord Visuel (1 page) pour le dirigeant, mis à jour chaque semaine.

**Exemple d'optimisation d'un processus de production :**

Tu repères une étape qui prend 30 minutes, tu la modifies pour la ramener à 20 minutes, la productivité augmente de 33% sur cette tâche et le délai de production total baisse de 12%.

## Graphique chiffré



Étape	Action	Fréquence
Définir objectif	Choisir 3 KPI prioritaires	Une fois
Collecter données	Vérifier source et exactitude	Hebdomadaire
Analyser	Comparer aux cibles	Hebdomadaire
Décider actions	Choisir et prioriser mesures	Mensuel
Suivre résultats	Mettre à jour dashboard	Hebdomadaire

### Erreur fréquente :

Beaucoup commencent sans vérifier la fiabilité des sources, ce qui fausse tout le processus décisionnel, évite cela en croisant toujours au moins 2 sources de données avant d'agir.

### Exemple de livrable simplifié :

Un tableau Excel avec 6 lignes KPI, 3 graphes et une synthèse d'une page, prêt à être présenté au dirigeant en moins de 30 minutes, voilà ce qu'on attend souvent en stage.

## i Ce qu'il faut retenir

L'**aide à la décision** regroupe méthodes et outils pour choisir plus vite et mieux grâce aux données. Selon le niveau (stratégique, tactique, opérationnel), tu adaptes la périodicité et les KPI. Le cycle suit : objectif, collecte, analyse, alternatives, choix, puis suivi.

- Construis un **tableau de bord** avec 5 à 8 indicateurs, mais commence par 3 fiables et tiens-les à jour.
- Utilise Excel ou la BI pour filtrer, visualiser et faire des scénarios en quelques clics.
- Sécurise la **qualité des données** : complètes, exactes, à jour, et croise au moins 2 sources.

En pratique, tu livres souvent un fichier Excel de KPI, un court rapport et un dashboard visuel. Des actions simples (relances automatisées, ajustement d'un processus) peuvent améliorer rapidement trésorerie, délais et productivité si tu suis les résultats chaque semaine.

## Chapitre 4 : Échange d'information

### 1. Les flux d'information et canaux :

#### Types de flux :

Les flux peuvent être transactionnels, documentaires, décisionnels ou sociaux. Chaque type a des exigences différentes en délai, format et sécurité, cela influence le choix des outils et des règles d'échange dans l'entreprise.

#### Canaux et formats :

Tu vas rencontrer l'email, la messagerie instantanée, l'EDI, les API et les partages cloud. Chacun a un format dominant, comme XML pour l'EDI, JSON pour les API, et PDF pour les documents officiels.

#### Exemple d'échange client fournisseur :

Une PME met en place l'EDI pour ses commandes, passant de 3 erreurs par 100 commandes à 1 erreur, et réduisant le traitement de 2 jours à 1 jour en moyenne.

Canal	Usage principal	Avantage
Email	Échanges formels et pièces jointes	Simple et universel
Messagerie instantanée	Questions rapides et coordination	Réponse rapide
API / EDI	Automatisation des échanges	Fiabilité et gain de temps

#### Choisir selon l'objectif :

Pour un processus quotidien et répétitif, privilégie l'automatisation avec API ou EDI. Pour une communication sensible, favorise des canaux chiffrés et signés pour garder des preuves et tracer les échanges.

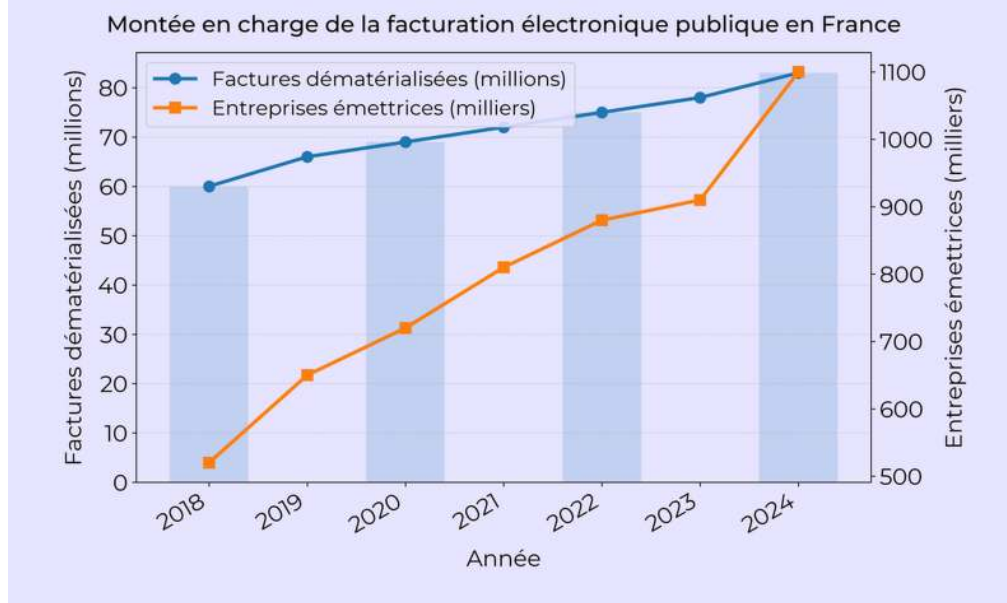
### 2. Qualité et sécurité de l'information :

#### Indicateurs de qualité :

Mesure la précision, la complétude, la rapidité et la cohérence. Par exemple vise 98% de complétude des factures reçues et un délai moyen de transmission inférieur à 24 heures pour les documents urgents.



## Graphique chiffré



### Bonnes pratiques de sécurité :

Applique l'authentification, le chiffrement TLS, la gestion des droits et les sauvegardes régulières. Respecte le RGPD pour les données personnelles en limitant les partages et en documentant les traitements.

### Astuce de stage :

Lors de mon stage, j'ai vu des erreurs fréquentes comme l'envoi de fichiers sensibles par email non chiffré, évite cela et vérifie toujours les destinataires avant d'envoyer.

## 3. Outils et pratiques pour échanger efficacement :

### Choisir l'outil adapté :

Pense au but, au volume et au public. Pour partager un document unique, un PDF suffit. Pour des échanges fréquents et partagés, privilégie une plateforme collaborative avec contrôle de version.

### Mini cas concret : automatiser les bons de commande :

Contexte : un commerce local gère 100 commandes par mois manuellement, 4 heures hebdomadaires perdues. Étapes : intégrer API fournisseur, automatiser génération CSV et accusés. Résultat : gain de 3,5 heures par semaine, erreurs divisées par 2.

### Exemple d'optimisation d'un processus de production :

Automatisation d'envoi des bons de commande par API et génération automatique de factures PDF, permettant une économie de 14 heures mensuelles sur le traitement administratif.

### Livrable attendu :

Un script d'automatisation, un guide d'intégration de 3 pages, et un tableau de bord simple montrant 0 à 100 commandes mensuelles, délai moyen et taux d'erreur, mis à jour chaque jour.

#### Checklist opérationnelle :

Action	Pourquoi	Temps estimé
Vérifier les destinataires	Éviter les fuites d'informations	1 minute
Standardiser les formats	Faciliter l'automatisation	30 minutes
Activer le chiffrement	Protéger les données sensibles	10 minutes
Documenter les process	Assurer la continuité et l'audit	60 minutes

#### Derniers conseils pratiques :

Teste toujours les échanges avec 2 comptes tests avant de passer en production, conserve les logs 6 mois, et forme ton équipe avec des procédures simples pour réduire les erreurs humaines.

Une petite anecdote pour détendre l'ambiance, j'ai appris en stage que renommer un fichier "final" 3 fois crée plus de problèmes que tu ne crois.

### Ce qu'il faut retenir

Tu échanges des infos via des flux transactionnels, documentaires, décisionnels ou sociaux. Le canal et le format (email, messagerie, cloud, EDI, API; PDF, XML, JSON) se choisissent selon délai, volume et niveau de sécurité.

- Pour du répétitif, mise sur **automatisation par API** ou EDI: moins d'erreurs et gros gain de temps.
- Mesure la **qualité de l'information** (précision, complétude, rapidité, cohérence) avec des objectifs concrets.
- Renforce la sécurité: **chiffrement TLS**, authentification, droits, sauvegardes, RGPD, et vérifie toujours les destinataires.
- Standardise et documente: contrôle de version, tests avec comptes dédiés, logs conservés 6 mois.

Garde un livrable clair (script, guide, tableau de bord) pour piloter délais et taux d'erreur. En pratique, des procédures simples et un outil adapté réduisent surtout les erreurs humaines, même quand un fichier "final" change de nom trois fois.

Copyright © 2026 FormaV. Tous droits réservés.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.