

# BTS Brevet de Technicien Supérieur

## **CEJM**

**Culture**

---

**Economique  
juridique et  
Managériale**

**Méthodologie d'analyse  
et de rédaction**

---

**Epreuve nationale du BTS**

# OBJECTIFS

**Ce Document va vous aider à réussir votre épreuve écrite, lors de l'examen du BTS.**

**Il a pour but de vous indiquer et de vous former à la méthodologie d'analyse et de rédaction, lors de l'épreuve de CEJM (bien que cette méthodologie soit applicable à d'autres types de matières).**

**Il a pour objectif d'aligner vos rendus sur les attentes académiques des examinateurs.**

**Il est là pour vous éviter de malheureuses erreurs... pourtant évitables.**

**BTS**  
**LES ÉPREUVES**

---



# CONTEXTE DE L'ÉPREUVE CEJM

**Le sujet  
d'examen**

**Le sujet d'examen est composé :**


- d'un contexte commun aux 3 matières (économique, juridique, managériale), ce contexte représentant une demi-page**
- des questions (environ 3 par matière)**
- des annexes (environ 10 pages d'annexes au total)**

**Culture  
économique,  
juridique et  
managériale**



# METHODE D'ANALYSE

**Analyser le  
sujet  
Phase 1**



**Vous devrez :**


- lire et vous imprégner du contexte, en soulignant les mots ou informations importantes**
- lire et vous imprégner des questions (par matière ou globalement)**
- lire les annexes en soulignant les points qui vous aideront à répondre aux questions posées**

**RÉUSSIR LES  
ÉPREUVES DE  
CAS PRATIQUE**

ÉCONOMIE | DROIT  
MANAGEMENT

# METHODE D'ANALYSE

**Analyser le  
sujet  
Phase 2**



**Vous devrez ensuite :**

- faire le point de vos connaissances en rapport aux questions posées**
- les lister sur un brouillon (par matière et par question)**

**Peu importe si tout le cours ne vous revient pas. Tentez de vous souvenir des chapitres abordés durant vos études, et de leur contenu, en lien avec les questions posées à l'épreuve CEJM. Et notez sur votre brouillon ce qui vous revient.**

**A noter, que parfois des points peuvent vous revenir plus tard, notamment lors de la rédaction... Dans ce cas vous pourrez les intégrer à votre texte, directement.**

**RÉUSSIR LES  
ÉPREUVES DE  
CAS PRATIQUE**

ÉCONOMIE | DROIT  
MANAGEMENT

# LA STRUCTURATION DE VOTRE RENDU

**IMPORTANT**



- ne pas faire de brouillon (le temps imparti ne sera pas suffisant à la recopie au propre)
- pour rappel l'épreuve CEJM dure 4 heures au maximum (et ce temps n'est pas de trop !)

**IMPORTANT**



La méthode de structuration de la culture juridique (cas pratique) est applicable à l'ensemble des matières (cette « façon de faire » est appréciée des correcteurs).

Pour rappel :

- qualification juridique des faits (domaine de la matière : par exemple le licenciement pour faute)
- problématique (la question, ou les questions auxquelles il faut répondre)
- le droit applicable en l'espèce (données des annexes et issues de vos connaissances)
- l'application du droit à l'espèce (application des règles au cas)
- solution

**RÉUSSIR LES  
ÉPREUVES DE  
CAS PRATIQUE**

ÉCONOMIE | DROIT  
MANAGEMENT

# LA STRUCTURATION DE VOTRE RENDU INTEGREE DANS VOTRE PLAN DE REDACTION

**Avantage de  
la méthode**

Cette méthode permet d'intégrer l'analyse logique et le traitement de la (ou des) problématique(s) au plan de rédaction, puis à la rédaction elle-même

**Plan de  
rédaction**

Il est le « canevas » le « patron » qui va vous aider à rédiger un devoir structuré et parfaitement logique et compréhensible dans la démarche de traitement des questions posées (les problématiques)

# LE PLAN TYPE DE REDACTION

## -INTRODUCTION:

1-résumé du contexte général du sujet (intégrant la qualification des faits, sur le plan économique, juridique et managérial)

2-questions posées (problématiques):

-sur le plan économique : poser les questions comme elles sont formulées dans le sujet d'examen

-sur le plan juridique : poser les questions comme elles sont formulées dans le sujet d'examen

-sur le plan managérial : poser les questions comme elles sont formulées dans le sujet d'examen

3-définitions des termes importants du sujet (contexte et/ou questions) : très important ça peut vous rapporter en 6 et 8 points à la note globale !

4-annonce du plan

5-phrase d'accroche interrogative qui lance le lecteur vers le développement



# LA STRUCTURATION DE VOTRE RENDU INTEGREE DANS VOTRE PLAN DE REDACTION

## **-DEVELOPPEMENT:**

### **-chapitre 1 – Les problèmes économiques posés**

#### **-question 1 – ? (formuler la question)**

**-règles applicables (ou d'un corpus de connaissances) en la matière**

**-application des règles à l'espèce (ou du corpus de connaissances)**

**-solution (réponse à la question)**

**-question 2 – ? (formuler la question) : même structuration que l'exemple de la question 1**

**-question 3 – ? (formuler la question) : même structuration que l'exemple de la question 1**

### **-chapitre 2 – Les problèmes juridiques posés (même structuration que le chapitre 1)**

### **-chapitre 3 – Les problèmes managériaux posés (même structuration que le chapitre 1)**

# LA STRUCTURATION DE VOTRE RENDU INTEGREE DANS VOTRE PLAN DE REDACTION

## **-CONCLUSION :**

**La conclusion est simplement le rappel synthétique de l'ensemble des solutions aux questions posées dans les 3 matières du sujet d'examen :**

- sur le plan économique...**
- sur le plan juridique...**
- sur le plan managérial...**

# CONSIGNES GENERALES DE REDACTION

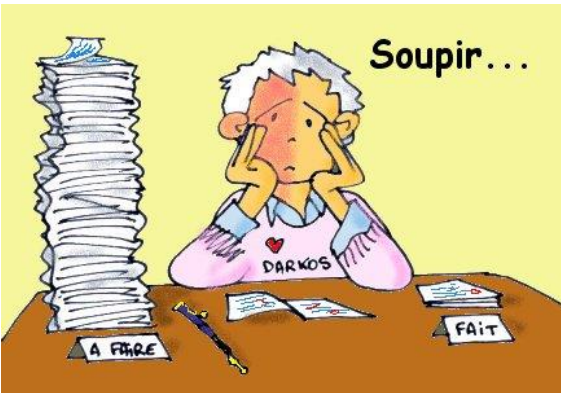
Aller dans le  
sens du  
correcteur



**-Ne pas faire état de connaissances qui sont sans lien avec le sujet ou les questions posées :** le type « auberge espagnole » déplaît fortement. Soyez précis et concis dans vos réponses. Des affirmations erronées, même sans lien avec le sujet, peuvent vous faire perdre des points

**-Ne pas faire un roman « fleuve » :** A nouveau, soyez précis et concis, les correcteurs détestent les rendus de 20 pages... qui font perdre la clarté à vos propos et qui créent un surcroît de travail aux correcteurs

**-Relisez-vous avant de rendre votre copie :** Vous ne serez pas noté sur l'orthographe et la syntaxe, mais attention, 2 fautes par ligne peuvent énerver franchement le correcteur de la copie (ce qui ne va pas dans le sens de vos intérêts !)



# CONSIGNES GENERALES EN EXAMEN

Gérer son  
temps



-gérez votre temps : accordez-vous un tiers du temps par matière par exemple, en ayant déduit au préalable le temps d'analyse (contexte + annexes + connaissances des cours à apporter), par exemple :

- analyse : 1 heures
- rédaction de la partie économique : 50 mn
- rédaction de la partie juridique : 50 mn
- rédaction de la partie managériale : 50 mn
- rédaction de la conclusion générale : 10 mn
- relecture : 20 mn



# Comment et par qui les copies d'examen sont-elles corrigées

## La correction

- les copies sont corrigées par des correcteurs, que vous ne connaissez pas et qui ne vous connaissent pas
- les correcteurs corrigent votre copie selon une grille d'évaluation des compétences précise : ils ne font que du « matching » entre ce qui est attendu et ce qui est dans votre rendu (allocation ou non des points prévus par réponse attendue)



# CONSIGNES GENERALES EN EXAMEN

Ne pas faire  
d'erreur  
fatale



Pour rappel l'épreuve dure 4 heures, assortie d'un temps minimal de rédaction fixé à 2 ou 3 heures...

Si vous terminez avant le temps minimal de rédaction, vous devez attendre pour pouvoir quitter la salle d'examen...

**Surtout, durant ce temps d'attente, et même si vous avez rendu votre copie d'examen, ne prenez pas en main votre Smartphone ! Le fait de sortir un téléphone en salle d'examen avant la sortie autorisée est éliminatoire !**



# CONSIGNES GENERALES EN EXAMEN

Dans tous les cas



- votre téléphone doit être éteint et dans votre sac
- votre sac doit être au bout de la ranger, au sol, contre le mur de l'enceinte
- utilisez le type de calculatrice autorisé (souvent les calculatrices à mémoire textuelle sont interdites, afin d'éviter d'y glisser d'éventuelles « pompes »)
- ne signer jamais votre copie, celle-ci doit être cachetée et sans signe distinctif (éliminatoire)



**MERCI**  
**POUR VOTRE**  
**ATTENTION**