Le baccalauréat professionnel Gestion-Administration

Les situations professionnelles et le programme d’économie-droit

Le programme d’économie-droit au travers des pôles :

[**Pôle 1 : Gestion administrative des relations externes 1**](#_Toc321906936)

[**Pôle 2 : Gestion administrative des relations avec le personnel 7**](#_Toc321906939)

[**Pôle 3 : Gestion administrative opérationnelle 11**](#_Toc321906941)

[**Pôle 4 : Gestion administrative des projets 15**](#_Toc321906942)

La description des situations professionnelles inclut des savoirs juridiques et économiques mobilisés en situation et permet aux équipes de se concerter pour établir une progression harmonieuse entre le référentiel GA et le programme d’économie et droit. Le tableau ci-dessous permet de formaliser cette articulation et facilite la lecture comparée des deux documents.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **RAP Gestion-Administration** | **Lien avec le programme d’économie-droit** |
| **Pôle 1 : Gestion administrative des relations externes**  **1.1 – Gestion administrative des relations avec les fournisseurs** | **1.1.1**  **Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Les types de structure des organisations * Les biens et les services * La sous-traitance | **1.3 Les entreprises**  ***Les différents types d’entreprises***  La typologie des entreprises  Les formes et statuts juridiques  ***L’entreprise et son marché***  Les produits et les services de l’entreprise  Les fournisseurs  La concurrence |
| **1.1.2**  **Traitement des ordres d’achat, des commandes**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Les biens et les services * Le contrat de vente, de prestation de service * Les obligations et la responsabilité contractuelle * La garantie légale et conventionnelle | **1.2 Les organisations**  ***Finalités et objectifs des organisations***  La production de biens et/ou de services marchands ou non marchands  **4.1 La production et l’organisation du travail**  ***L’organisation de la production***  La production à flux tendu  La sous-traitance  **5.2 Le cadre juridique des échanges**  ***Les obligations et le contrat***  La notion d’obligation  La notion de contrat  Les conditions de validité d’un contrat  Les effets obligatoires du contrat |
| **1.1.3**  **Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Le contrat de vente, de prestation de service * Les obligations et la responsabilité contractuelle | **5.2 Le cadre juridique des échanges**  ***Les obligations et le contrat***  La notion d’obligation  La notion de contrat  Les conditions de validité d’un contrat  Les effets obligatoires du contrat |
| **1.1.4**  **Évaluation et suivi des stocks**  **Savoirs juridiques et économiques**   * La sous-traitance * Le juste-à-temps | **4. 1 La production et l’organisation du travail**  ***L’organisation de la production***  La production à flux tendu  La sous-traitance |
| **1.1.5**  **Gestion des règlements et traitement des litiges**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Les obligations et la responsabilité contractuelle | **2.2 Les sujets de droit et leurs prérogatives**  ***L’exercice des droits subjectifs***  L’acte juridique  ***La preuve des droits subjectifs***  La charge de la preuve  Les modes de preuve  L’admissibilité de la preuve  **5.2 Le cadre juridique des échanges**  ***Les obligations et le contrat***  La notion d’obligation  La notion de contrat  Les conditions de validité d’un contrat  Les effets obligatoires du contrat |
| **Pôle 1**  **1.1** |  | **2.3 La mise en œuvre du droit**  ***L’organisation judiciaire***  Les ordres judiciaires  Les juridictions et leurs compétences  Les acteurs |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **RAP Gestion-Administration** | **Lien avec le programme d’économie-droit** |
| **Pôle 1 : Gestion administrative des relations externes**  **1.2 – Gestion administrative des relations avec les clients et usagers** | **1.2.1**  **Participation à la gestion administrative de la prospection**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Le crédit et les garanties accordées aux créanciers * La protection du consommateur | **1.3 Les entreprises**  ***L’entreprise et son marché***  Les produits et les services de l’entreprise  La clientèle  La concurrence  Le couple marché – produit  Les composantes de la politique commerciale : produit, prix, distribution, communication  **1.2 Les organisations**  ***Finalités et objectifs des organisations***  La production de biens et/ou de services marchands ou non marchands  **5.1 La notion de marché**  ***Les structures, la diversité et le fonctionnement des marchés***  Le mécanisme de la fixation des prix sur le marché  L’internationalisation des marchés  **6.1 La régulation du marché par le droit**  ***La régulation de la concurrence***  La réglementation de la concurrence  La concurrence déloyale  ***La protection du consommateur***  La protection lors de la formation du contrat  La protection lors de l’exécution du contrat |
| **1.2.2**  **Tenue des dossiers clients,  donneurs d’ordre et usagers**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Les types de structures des organisations * Les biens et les services * La sous-traitance | **1.3 Les entreprises**  ***L’entreprise et son marché***  Les produits et les services de l’entreprise  La clientèle  **4. 1 La production et l’organisation du travail**  ***L’organisation de la production***  La production à flux tendu  La sous-traitance |
| **1.2.3**  **Traitement des devis, des commandes**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Le contrat de vente, de prestation de service, de sous-traitance | **5.2 Le cadre juridique des échanges**  ***Les obligations et le contrat***  La notion d’obligation  La notion de contrat  Les conditions de validité d’un contrat  Les effets obligatoires du contrat  L’inexécution des contrats  **6.1 La régulation du marché par le droit**  ***La protection du consommateur***  La protection lors de la formation du contrat  La protection lors de l'exécution du contrat |
| **1.2.4**  **Traitement des livraisons et de la facturation**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Les obligations et la responsabilité contractuelle | **5.2 Le cadre juridique des échanges**  ***Les obligations et le contrat***  La notion d’obligation  La notion de contrat  Les conditions de validité d’un contrat  Les effets obligatoires du contrat  L’inexécution des contrats  **6.1 La régulation du marché par le droit**  ***La protection du consommateur***  La protection lors de la formation du contrat  La protection lors de l'exécution du contrat |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **RAP Gestion-Administration** | **Lien avec le programme d’économie-droit** |
| **Pôle 1 (suite)**  **1.2 (suite)** | **1.2.5**  **Traitement des règlements et suivi des litiges**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Les obligations et la responsabilité contractuelle | **5-2 Le cadre juridique des échanges**  ***Les obligations et le contrat***  La notion d’obligation  La notion de contrat  Les conditions de validité d’un contrat  Les effets obligatoires du contrat  L’inexécution des contrats  **6.1 La régulation du marché par le droit**  ***La protection du consommateur***  La protection lors de la formation du contrat  La protection lors de l'exécution du contrat  **2.2 Les sujets de droit et leurs prérogatives**  ***L’exercice des droits subjectifs***  L’acte juridique  ***La preuve des droits subjectifs***  La charge de la preuve  Les modes de preuve  L’admissibilité de la preuve  **2.3 La mise en œuvre du droit**  ***L’organisation judiciaire***  Les ordres judiciaires  Les juridictions et leurs compétences  Les acteurs |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **RAP Gestion-Administration** | **Lien avec le programme d’économie-droit** |
| **Pôle 1 : Gestion administrative des relations externes**  **1.3 – Gestion administrative des relations avec les autres partenaires** | **1.3.1**  **Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Le rôle des banques * Les types de crédits * Les subventions | **1.3 Les entreprises**  ***Les différents types d’entreprises***  La typologie des entreprises |
| **1.3.2**  **Préparation des déclarations fiscales**  **Savoirs juridiques et économiques**   * La valeur ajoutée | **1.2 Les organisations**  ***Les différentes organisations***  Les organisations publiques  ***Finalités et objectifs des organisations***  Les principes et les missions de service public  La création de richesse  **4.2 La création de richesse par l’entreprise**  ***La valeur ajoutée***  ***Les enjeux du partage de la valeur ajoutée***  La notion de valeur ajoutée et son calcul  Les consommations intermédiaires  ***La performance, la rentabilité et la croissance de l’entreprise***  La performance de l’entreprise |
| **1.3.3**  **Traitement des formalités administratives**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Les administrations, leurs finalités et leurs champs d’intervention * Les subventions * Les organismes européens | **1.1 Les métiers et le contexte professionnel**  ***Le contexte institutionnel du domaine professionnel concerné***  Les collectivités et les administrations publiques  **2.2 Les sujets de droit et leurs prérogatives**  ***L’exercice des droits subjectifs***  L’acte juridique |
| **1.3.4**  **Suivi des relations avec les partenaires métiers**  **Savoirs économiques et juridiques**   * Les organisations professionnelles * L’organisation des métiers en *process* | **1.1 Les métiers et le contexte professionnel**  ***Les métiers et les emplois du secteur professionnel correspondant à la spécialité du diplôme***  La notion de secteur d’activité  La notion de branche professionnelle  La notion de métier  ***Le contexte institutionnel du domaine professionnel concerné***  Les chambres consulaires  Les organisations professionnelles patronales, syndicales ou associatives  Les collectivités et les administrations publiques  **1.2 Les organisations**  ***Les différentes organisations***  La diversité des organisations  Les entreprises, les organisations publiques, les organisations à but non lucratif  ***Finalités et objectifs des organisations***  La satisfaction de besoins économiques et sociaux  Les principes et les missions de service public,  La défense d’un intérêt commun  La production de biens et/ou de services marchands ou non marchands  La création de richesse  ***Les acteurs dans les organisations***  Les différents acteurs et leurs rôles  ***Les partenaires des organisations***  Les partenaires et leurs rôles |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **RAP Gestion-Administration** | **Lien avec le programme d’économie-droit** |
| **Pôle 2 : Gestion administrative des relations avec le personnel**  **2.1 – Gestion administrative courante du personnel** | **2.1.1**  **Tenue et suivi des dossiers des salariés**  **Savoirs juridiques et économiques**   * La législation du travail adaptée au secteur, branche, statut, métier * Les principaux types de contrats de travail * Les formes de rupture du contrat de travail * Les formalités légales et administratives liées à l’embauche, au suivi et au départ du salarié * Les obligations relatives à la médecine du travail et aux organismes sociaux * Les règles et procédures de confidentialité | **1.1 Les métiers et le contexte professionnel**  ***Les métiers et les emplois du secteur professionnel correspondant à la spécialité du diplôme***  La notion de secteur d’activité  La notion de branche professionnelle  La notion de métier  **1.2 Les organisations**  ***Les acteurs dans les organisations***  Les différents acteurs et leurs rôles  **2.2 Les sujets de droit et leurs prérogatives**  ***Les titulaires des droits subjectifs***  La personnalité juridique et les personnes physiques Les attributs des personnes juridiques  ***La classification des droits subjectifs***  Les droits extra patrimoniaux |
| **2.1.2**  **Gestion administrative des temps de travail**  **Savoirs juridiques et économiques**   * La législation de la durée du travail en matière de : aménagement et annualisation du temps de travail, diversité des statuts et des contrats, cadre européen du travail, conventions, accords collectifs | **1.1 Les métiers et le contexte professionnel**  ***Les métiers et les emplois du secteur professionnel correspondant à la spécialité du diplôme***  La notion de secteur d’activité  La notion de branche professionnelle  **3.2 Le déroulement de carrière**  ***La durée du travail***  Le temps de travail  Les temps de repos et les congés |
| **2.1.3**  **Préparation et suivi des déplacements du personnel**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Les contrats de prestation de services : hébergement et transport | **3.2 Le déroulement de carrière**  ***La durée du travail***  Le temps de travail |
| **2.1.4**  **Transmission d’informations à destination du personnel**  **Savoirs juridiques et économiques**   * La réglementation en matière de confidentialité des informations * Les types de structure des organisations | **3.1 Les ressources humaines**  ***Le management des ressources humaines***  Les objectifs du management des ressources humaines  La motivation au travail  Les styles de direction  La communication interne dans les organisations |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **RAP Gestion-Administration** | **Lien avec le programme d’économie-droit** |
| **Pôle 2 : Gestion administrative des relations avec le personnel**  **2.2 – Gestion administrative des Ressources Humaines** | **2.2.1**  **Participation au recrutement des salariés**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Les différents statuts et contrats de travail * Les conventions collectives et les accords * Les obligations liées au recrutement | **3.1 Les ressources humaines**  ***Le recrutement***  L’ajustement entre ressources actuelles et besoins futurs  Les modes de recrutement  Le principe de non-discrimination à l’embauche |
| **2.2.2**  **Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Les enjeux de l’intégration * L’image de l’entreprise * La cohésion du personnel * La culture d’entreprise | **3.1 Les ressources humaines**  ***Le management des ressources humaines***  Les objectifs du management des ressources humaines  La motivation au travail  Les styles de direction  La communication interne dans les organisations |
| **2.2.3**  **Suivi administratif des carrières**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Le cadre réglementaire de la gestion des carrières * Les objectifs et enjeux de la gestion prévisionnelle de carrières | **3.2 Le déroulement de carrière**  ***Le contrat de travail***  Le contrat de travail  La notion de clause particulière  Les principaux types de contrat de travail  Les formes de rupture du contrat de travail  **2.3 La mise en œuvre du droit**  ***L’organisation judiciaire***  Les ordres judiciaires  Les juridictions et leurs compétences  Les acteurs |
| **2.2.4**  **Préparation et suivi de la formation du personnel**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Le droit à la formation * Les dispositifs de formation * Les adaptations aux évolutions de l’activité professionnelle. * La protection de la relation de travail, l’obligation de reclassement | **3.2 Le déroulement de carrière**  ***La formation***  Les objectifs et les modalités de la formation du personnel |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **RAP Gestion-Administration** | **Lien avec le programme d’économie-droit** |
| **Pôle 2**  **2.3 – Gestion administrative des rémunérations et des budgets des personnels** | **2.3.1**  **Préparation des bulletins de salaires**  **Savoirs juridiques et économiques**   * La législation sur les salaires * Les sources et la confidentialité des informations de paie | **3.2 Le déroulement de carrière**  ***La rémunération***  La politique de rémunération de l’entreprise  Le cadre juridique de la rémunération  **6.3 Les revenus, leur répartition et la redistribution**  ***Les revenus et leur répartition***  La notion de revenu  La typologie des revenus  ***La redistribution***  Les modalités de la redistribution |
| **2.3.2**  **Préparation des déclarations sociales**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Les cotisations sociales * Les déclarations sociales * Les contrôles de l’administration fiscale et sociale * Les différents statuts et contrats des salariés | **6.3 Les revenus, leur répartition et la redistribution**  ***La redistribution***  Les modalités de la redistribution |
| **2.3.3**  **Participation à la préparation et au suivi budgétaire**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Les données sociales | **3.2 Le déroulement de carrière**  ***La rémunération***  La politique de rémunération de l’entreprise  Le cadre juridique de la rémunération  **6.3 Les revenus, leur répartition et la redistribution**  ***La redistribution***  Les modalités de la redistribution |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **RAP Gestion-Administration** | **Lien avec le programme d’économie-droit** |
| **Pôle 2 : Gestion administrative des relations avec le personnel**  **2.4 – Gestion administrative des relations sociales** | **2.4.1**  **Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Les instances représentatives du personnel * Les droits et obligations de l’employeur | **1.1 Les métiers et le contexte professionnel**  ***Les métiers et les emplois du secteur professionnel correspondant à la spécialité du diplôme***  La notion de secteur d’activité  La notion de branche professionnelle  **3.3** **Les relations collectives au travail**  ***La négociation collective***  Les parties prenantes de la négociation collective  L’obligation de négocier  Les conventions et les accords collectifs  Les accords d’entreprise  ***La représentation des salariés***  La représentation individuelle  La représentation collective  ***Les conflits collectifs***  La notion de conflit collectif  Les différentes formes de conflit collectif et leurs conséquences |
| **2.4.2**  **Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux à diffuser**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Le bilan social, le rapport social, les indicateurs sociaux | **3.3** **Les relations collectives au travail**  ***La représentation des salariés***  La représentation individuelle  La représentation collective  **3.1 Les ressources humaines**  ***Le management des ressources humaines***  Les objectifs du management des ressources humaines  La motivation au travail  Les styles de direction  La communication interne dans les organisations |
| **2.4.3**  **Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et de la sécurité**  **Savoirs juridiques et économiques**   * La réglementation en matière de sécurité et d’amélioration des conditions de travail | **3.3** **Les relations collectives au travail**  ***La représentation des salariés***  La représentation individuelle  La représentation collective |
| **2.4.4**  **Participation à la mise en place d’activités sociales et culturelles**  **Savoirs juridiques et économiques**   * La cohésion du personnel * La motivation du personnel | **3.1 Les ressources humaines**  ***Le management des ressources humaines***  Les objectifs du management des ressources humaines  La motivation au travail  Les styles de direction  La communication interne dans les organisations  **3.3** **Les relations collectives au travail**  ***La représentation des salariés***  La représentation individuelle  La représentation collective |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **RAP Gestion-Administration** | **Lien avec le programme d’économie-droit** |
| **Pôle 3 : Gestion administrative interne**  **3.1 – Gestion des informations** | **3.1.1**  **Collecte et recherche d’informations**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Le droit à l’image, la propriété intellectuelle * Les droits et les obligations des salariés en matière d’utilisation des technologies de l’information et de la communication sur le lieu de travail | **2.2 Les sujets de droit et leurs prérogatives**  ***La classification des droits subjectifs***  Les droits extra patrimoniaux |
| **3.1.2**  **Production d’informations structurées**  **Savoirs juridiques et économiques**   * La valeur juridique des documents * Le droit à l’image et la propriété intellectuelle | **2.2 Les sujets de droit et leurs prérogatives**  ***La classification des droits subjectifs***  Les droits extra patrimoniaux |
| **3.1.3**  **Organisation et mise à disposition des informations**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Le statut et la valeur juridique des documents * La réglementation et les normes relatives à la conservation des documents * Les droits et les obligations des salariés en matière d’utilisation des technologies de l’information et de la communication * Les limites au contrôle des salariés dans leur usage du courrier électronique | **1.3 Les entreprises**  ***Coordination et prise de décision***  Les structures d’entreprise  La prise de décision  **3.1 Les ressources humaines**  ***Le management des ressources humaines***  Les objectifs du management des ressources humaines  La motivation au travail  Les styles de direction  La communication interne dans les organisations |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **RAP Gestion-Administration** | **Lien avec le programme d’économie-droit** |
| **Pôle 3 : Gestion administrative interne**  **3.2 – Gestion des modes de travail** | **3.2.1**  **Organisation et suivi de réunion**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Le rôle des acteurs et des partenaires dans l’organisation | **4.1 La production et l’organisation du travail**  ***L’organisation du travail***  Les principes de l’organisation du travail  Les moyens : standardisation et spécialisation - polyvalence et flexibilité  **1.3 Les entreprises**  ***Coordination et prise de décision***  Les structures d’entreprise  La prise de décision |
| **3.2.2**  **Gestion des flux de courriers**  **Savoirs juridiques et économiques**   * La preuve * Le droit de la preuve lié à l’internet | **2.2 Les sujets de droit et leurs prérogatives**  ***La preuve des droits subjectifs***  La charge de la preuve  Les modes de preuve  L’admissibilité de la preuve |
| **3.2.3**  **Gestion des flux d’appel téléphonique**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Les droits et les obligations des salariés en matière d’utilisation des technologies de la communication * La confidentialité * Les limites au contrôle des salariés dans leur usage du téléphone | **3.3 Le déroulement de carrière**  ***Le contrat de travail*** |
| **3.2.4**  **Gestion d’espaces collaboratifs**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Le contrôle des salariés dans leur usage des nouvelles technologies * Les règles de droit, les recommandations relatives aux données numériques, aux droits d’auteurs, à la production intellectuelle * Les enjeux sociaux dans les espaces collaboratifs | **1.3 Les entreprises**  ***Coordination et prise de décision***  Les structures d’entreprise  La prise de décision  **3.1 Les ressources humaines**  ***Le management des ressources humaines***  La motivation au travail  La communication interne dans les organisations  **3.3 Le déroulement de carrière**  ***Le contrat de travail***  **5.2 Le cadre juridique des échanges**  ***Les libertés économiques et le droit de propriété***  La propriété corporelle et intellectuelle |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **RAP Gestion-Administration** | **Lien avec le programme d’économie-droit** |
| **Pôle 3 : Gestion administrative interne**  **3.3 – Gestion des espaces de travail et des ressources** | **3.3.1**  **Accueil, orientation et information des visiteurs des espaces de travail**  ***Savoirs juridiques et économiques***   * Les dispositions réglementaires relatives à l’accueil des personnes en situation de handicap dans des espaces ouverts au public | **2.2 Les sujets de droit et leurs prérogatives**  ***Les titulaires des droits subjectifs*** |
| **3.3.2**  **Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Le contrat de maintenance, les garanties * Le rôle du CHSCT, les règles de prévention et de sécurité * Le rôle de l’inspection du travail | **1. 2 Les organisations**  ***Les différentes organisations***  Les organisations publiques  ***Finalités et objectifs des organisations***  Les principes et les missions de service public  **3. 3 Les relations collectives au travail**  ***La représentation des salariés***  La représentation individuelle  La représentation collective  **4.1 La production et l’organisation du travail**  ***Les facteurs de production et leur combinaison***  Le facteur travail  Le facteur capital  Le progrès technique et l’innovation  ***La productivité***  Les déterminants de la productivité  Le mode de calcul de la productivité des facteurs  ***L’organisation du travail***  Les principes de l’organisation du travail  Les moyens : standardisation et spécialisation - polyvalence et flexibilité |
| **3.3.3**  **Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Les contrats et leurs obligations * Les conditions de validité du contrat * Les contrats de maintenance et les licences | **5.2 Le cadre juridique des échanges**  ***Les obligations et le contrat***  La notion d’obligation  La notion de contrat  Les conditions de validité d’un contrat  Les effets obligatoires du contrat  L’inexécution des contrats  **6.1 La régulation du marché par le droit**  ***La protection du consommateur***  La protection lors de la formation du contrat  La protection lors de l'exécution du contrat  **2.2 Les sujets de droit et leurs prérogatives**  ***L’exercice des droits subjectifs***  L’acte juridique  ***La preuve des droits subjectifs***  La charge de la preuve  Les modes de preuve  L’admissibilité de la preuve  **2.3 La mise en œuvre du droit**  ***L’organisation judiciaire***  Les ordres judiciaires  Les juridictions et leurs compétences  Les acteurs |
| **3.3.4**  **Participation au suivi du budget de fonctionnement du service** | **2.2 La création de richesse par l’entreprise**  ***La performance, la rentabilité et la croissance de l’entreprise***  La performance de l’entreprise |
| **3.3.5**  **Gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau**  **Savoir juridiques et économiques**   * Le contrat de vente * Les choix de gestion en faveur du développement durable | **4.3 La croissance et le développement économiques**  **Le développement durable**  ***La notion de développement***  La durabilité du développement  **5.2 Le cadre juridique des échanges**  ***Les obligations et le contrat***  La notion d’obligation  La notion de contrat  Les conditions de validité d’un contrat  Les effets obligatoires du contrat  L’inexécution des contrats |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **RAP Gestion-Administration** | **Lien avec le programme d’économie-droit** |
| **Pôle 3**  **3.4 – Gestion du temps** | **3.4.1**  **Gestion des agendas**  **Savoirs juridiques et économiques**   * L’organisation du temps de travail | **3. 2 Le déroulement de carrière**  ***La durée du travail***  Le temps de travail  Les temps de repos et les congés |
| **3.4.2**  **Planification et suivi des activités** | **3.2 Le déroulement de carrière**  ***La durée du travail***  Le temps de travail  Les temps de repos et les congés |

***Nb : Concernant le pôle 4, on pourra également réinvestir d’autres points du programme d’économie et droit selon la nature et le thème des projets suivis.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **RAP Gestion-Administration** | **Lien avec le programme d’économie-droit** |
| **Pôle 4 : Gestion administrative des projets** | **4.1 – Suivi opérationnel du projet** | **4.1.1**  **Mise en forme et diffusion du descriptif du projet** | **3. 1 Les ressources humaines**  ***Le management des ressources humaines***  La communication interne dans les organisations |
| **4.1.2**  **Organisation de la base documentaire** | **2.2 Les sujets de droit et leurs prérogatives**  ***La classification des droits subjectifs***  Les droits extra patrimoniaux |
| **4.1.3**  **Production d’états budgétaires liés au projet**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Les administrations, leurs finalités et leurs champs d’intervention * Les subventions | **1.2 Les organisations**  ***Les différentes organisations***  Les organisations publiques  ***Finalités et objectifs des organisations***  Les principes et les missions de service public  **4.2 La création de richesse par l’entreprise**  ***La performance, la rentabilité et la croissance de l’entreprise***  La performance de l’entreprise |
| **4.1.4**  **Traitement des formalités et autorisations**  **Savoirs juridiques et économiques**   * Les administrations, leurs finalités et leurs champs d’intervention * La règlementation juridique en lien avec le projet * La normalisation | **1.1 Les métiers et le contexte professionnel**  ***Le contexte institutionnel du domaine professionnel concerné***  Les collectivités et les administrations publiques  **1.2 Les organisations**  ***Les différentes organisations***  les organisations publiques, les organisations à but non lucratif  ***Finalités et objectifs des organisations***  La satisfaction de besoins économiques et sociaux  Les principes et les missions de service public,  La défense d’un intérêt commun  ***Les acteurs dans les organisations***  Les différents acteurs et leurs rôles  **2.2 Les sujets de droit et leurs prérogatives**  ***L’exercice des droits subjectifs***  L’acte juridique |
| **4.1.5 – Suivi du planning de réalisation du projet** | **3.2 Le déroulement de carrière**  ***La durée du travail***  Le temps de travail  Les temps de repos et les congés |
| **4.1.6 – mise en relation des acteurs du projet** | **1.2 Les organisations**  ***Les acteurs dans les organisations***  Les différents acteurs et leurs rôles  ***Les partenaires des organisations***  Les partenaires et leurs rôles |
| **4.1.7 – Suivi des réunions liées au projet** | **3.2 Le déroulement de carrière**  ***La durée du travail***  Le temps de travail  Les temps de repos et les congés |
| **4.1.8 – Suivi logistique du projet** | **4.2 La création de richesse par l’entreprise**  ***La performance, la rentabilité et la croissance de l’entreprise***  La performance de l’entreprise |
| **4.1.9 – Signalement et suivi des dysfonctionnements du projet**  **Savoirs juridiques et économiques**   * La démarche qualité | **4.2 La création de richesse par l’entreprise**  ***La performance, la rentabilité et la croissance de l’entreprise***  La performance de l’entreprise |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **RAP Gestion-Administration** | **Lien avec le programme d’économie-droit** |
| **Pôle 4 : Gestion administrative des projets** | **4.2 – Évaluation du projet** | **4.2.1**  **Participation à la mise en forme des documents de synthèse** | **3.1 Les ressources humaines**  ***Le management des ressources humaines***  La communication interne dans les organisations |
| **4.2.2**  **Participation au rapport d’évaluation** | **4.2 La création de richesse par l’entreprise**  ***La performance, la rentabilité et la croissance de l’entreprise***  La performance de l’entreprise |
| **4.2.3**  **Clôture administrative du projet** | **1.2 Les organisations**  ***Les acteurs dans les organisations***  Les différents acteurs et leurs rôles  ***Les partenaires des organisations***  Les partenaires et leurs rôles |