

# Le parcours différencié en terminale professionnelle



## PARCOURS DE PRÉPARATION À LA POURSUITE D'ÉTUDES SUPÉRIEURES

F. AIGON - C. FLEITH - M.P LEHMANN - S LASEK

*LPO Martin Schongauer (Colmar) - Institution Saint Jean (Colmar) - Lycée Camille Sée (Colmar)*



**ACADÉMIE  
DE STRASBOURG**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# SOMMAIRE

Introduction au parcours différencié	1
Présentation du parcours poursuite d'études	2
Proposition d'organisation	3
Suggestion de contenu	4
Ressources documentaires	5
Sitographie	6

# 1. Introduction au parcours différencié

## Objectifs du parcours différencié :

Les parcours de préparation à l'insertion professionnelle et de préparation à la poursuite d'études supérieures ont pour buts :

- De renforcer l'employabilité des élèves souhaitant s'insérer directement après le baccalauréat professionnel et ainsi d'améliorer les taux d'accès à l'emploi ;
- De mieux préparer les élèves souhaitant poursuivre leurs études et d'améliorer leur réussite.

---

## Organisation de l'année de terminale professionnelle :

Depuis la rentrée 2024, l'année de terminale des élèves préparant le baccalauréat professionnel (en tout, 34 semaines de formation + 2 semaines d'examens pour les lycées publics et privés sous contrat) se déroule comme suit :

- **De septembre à mi-mai, un tronc commun :**
  - 22 semaines d'enseignement général et professionnel ;
  - 6 semaines de PFMP obligatoires pour le diplôme du baccalauréat professionnel.
- **De mi-mai à début juillet, un parcours différencié de 6 semaines, qui n'entre pas dans le cadre des évaluations certificatives :**
  - Le parcours de préparation à l'insertion professionnelle : via une professionnalisation accrue et une insertion professionnelle améliorée, ce parcours vise à accompagner les élèves au-delà du baccalauréat, afin de faciliter la transition complexe entre la formation et l'emploi.
  - Le parcours de préparation à la poursuite d'études supérieures : il concerne les formations préparant aux diplômes à partir du niveau 5 (BTS), y compris lorsqu'elles sont suivies en apprentissage.

Si le parcours choisi par l'élève ou sa famille n'entre pas dans le cadre des évaluations certificatives, son suivi effectif et l'assiduité de l'élève sont obligatoires et constituent des facteurs clés de réussite de cette période de préparation à l'après-baccalauréat.

Source : <https://eduscol.education.fr/3215/le-parcours-differencie-en-terminale-professionnelle>



## 2. Le parcours poursuite d'études

### Objectifs du parcours poursuite d'études :

Ce parcours associe démarche de projet, renforcements disciplinaires ciblés, prise d'autonomie et découverte de l'enseignement supérieur. Ces six semaines de préparation à l'enseignement supérieur visent en effet à projeter les élèves dans leur projet de poursuite d'études et à favoriser la réussite des jeunes à des niveaux 5 et au-delà.

L'enjeu est de permettre à l'élève de gagner en confiance en soi, lever les freins à la prise d'initiative et au travail en autonomie, créer du lien avec les acteurs du supérieur, approfondir les attendus des formations supérieures.

Le parcours consiste donc en **six semaines d'enseignement et d'accompagnement représentant 25 heures élève auxquelles s'ajoutent 5 heures de travail personnel, ces heures globalisées étant inscrites à la grille horaire de terminale.**

Les 25 heures d'enseignement et d'accompagnement visent deux objectifs :

- la consolidation et le renforcement disciplinaire et méthodologique ;
- le développement de compétences psychosociales.

---

### Des temps d'immersion en entreprise ou dans le supérieur :

Des **temps d'immersion/observation en entreprise peuvent intervenir sur la période de six semaines du parcours**, qui ne sont pas des périodes de formation en milieu professionnel. À ce titre, ils ne relèvent pas de l'allocation prévue par le décret n° 2023-765 du 11 août 2023 relatif au versement d'une allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel.

---

### Les intervenants sur le parcours :

Si le parcours de préparation à la poursuite d'études supérieures mobilise principalement, des enseignants des matières fondamentales, des matières professionnelles, de langues, d'EPS, d'économie-droit et d'économie-gestion, **d'autres personnels et partenaires peuvent intervenir sur les heures laissées à l'autonomie des établissements, possiblement en équipe ou en co-intervention avec les membres de l'équipe pédagogique.**





### 3. Proposition d'organisation

Le parcours "**Poursuite d'études**" vise à accompagner les élèves de terminale Bac Professionnel dans leur transition vers l'enseignement supérieur. Ce dispositif repose sur une approche structurée et adaptée, afin de préparer les élèves à réussir dans des formations post-bac, telles que les BTS (Brevet de Technicien Supérieur) ou d'autres cursus en lien avec leur spécialité.

Pour favoriser cette transition, des outils pédagogiques et organisationnels sont proposés aux équipes pédagogiques. Ces outils comprennent notamment :

- **Grille horaire de la terminale Bac Professionnel** : Ce tableau présente la répartition hebdomadaire des enseignements généraux et professionnels, offrant une vue globale du programme suivi par les élèves.
- **Transversalités entre enseignements Bac Pro et BTS** : Ce tableau met en évidence les correspondances et compétences partagées entre les deux formations, facilitant ainsi l'identification des points d'appui et des axes de progression.
- **Modèle de répartition horaire selon les enseignements** : Un exemple de planification hebdomadaire est proposé pour préparer les élèves aux exigences de l'enseignement supérieur, en intégrant des temps d'étude dirigée, de renforcement ciblé et d'évaluations formatives.

Ces supports pédagogiques permettent une vision claire des adaptations possibles et constituent une aide précieuse pour les établissements et leurs enseignants dans la préparation du parcours post-bac.



Arrêté du 22 janvier 2024 modifiant l'arrêté du 21 novembre 2018 relatif aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel

NOR : MENE2401956A  
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000049083922>

ANNEXE 1  
VOLUME HORAIRE DE RÉFÉRENCE (\*) CORRESPONDANT À UNE DURÉE DE 80 SEMAINES D'ENSEIGNEMENT, 20 SEMAINES DE PFMP ET 2 SEMAINES D'EXAMEN

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS	Seconde	Première	Terminale	Total / 3 ans
Enseignement professionnel	450	420	319	1 189
Co-intervention français (a)	360	294	231	885
Co-intervention mathématiques (a)	15	14	/	29
Réalisation d'un projet	15	14	/	29
Prévention-santé-environnement	-	42	22	64
Economie-Droit/Gestion	30	28	33	91
	30	28	33	91

Terminale Hebdomadaires
10,5
/
/
1
1,5
1,5

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	390	350	330	1 070
Français, histoire-géographie et EMC (b)	120	98	99	317
Mathématiques (b)	60	56	55	171
Langue vivante A	60	56	55	171
Physique-chimie ou langue vivante B (selon la spécialité)	45	42	33	120
Arts appliqués et culture artistique	30	28	22	80
Educations physique et sportive	75	70	66	211

4,5
2,5
2,5
1,5
1
3

SOUTIEN AU PARCOURS	30	28	18	91
---------------------	----	----	----	----

1,5
-----

TOTAL DES HEURES	870	798	682	2 350
------------------	-----	-----	-----	-------

31
----

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL OBLIGATOIRE POUR L'EXAMEN	4 à 6 semaines	6 à 8 semaines	6 semaines	16 à 20 semaines
PARCOURS DIFFÉRENCIÉS : -Préparation à l'insertion professionnelle -Préparation à la poursuite d'études			-Préparation à l'insertion professionnelle : 6 semaines de période de formation en milieu professionnel complémentaire. -Préparation à la poursuite d'études : 6 semaines (30 heures par semaine)	6 semaines
(*) Volume horaire élève identique quelle que soit la spécialité (2 350h). (a) La dotation horaire professeur est égale au double du volume horaire élève. (b) Les heures de français et de mathématiques en seconde et en première professionnelle font l'objet de groupes à effectifs réduits s'appuyant sur les besoins des élèves pour renforcer l'acquisition des savoirs fondamentaux, sur la base de l'article 6 et de l'annexe 2 du présent arrêté.				

Nombre de semaines de cours	36
PFMP certificatives (semaines)	6
Parcours différencié (semaines)	6
Examens (semaines)	2
Nombre de semaines de cours effectives	22

# PROPOSITION DE RÉPARTITION PAR TRANSVERSALITÉ ENTRE LES ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS ET LES ENSEIGNEMENTS TECHNICIEN SUPÉRIEUR

	Terminale	Terminale Hebdomadaires	ENSEIGNEMENTS SPÉCIALITÉ SUP	1ère année	1ère année Hebdomadaires
ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS	319			570	
Enseignement professionnel	231	10,5	Enseignements liés à la spécialité	570	19
Co-intervention français	/	/			
Co-intervention mathématique	/	/			
Réalisation d'un projet	22	1			
Prévention-santé-environnement	33	1,5			
Economie-Droit/Gestion	33	1,5			

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX		330
Français, histoire-géographie et EMC		99
Mathématiques		55
Langue vivante A		55
Physique-chimie ou langue vivante B (selon la spécialité)		33
Arts appliqués et culture artistique		22
Education physique et sportive		66

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUP		330
Culture générale et expression		60
Langue vivante étrangère		90
Enseignement facultatif langue vivante étrangère 2		60
Culture économique, juridique et managériale		120

SOUTIEN AU PARCOURS	13	1,5	TOTAL DES HEURES	900	30
---------------------	----	-----	------------------	-----	----

TOTAL DES HEURES	682	31
------------------	-----	----

## PROPOSITION DE RÉPARTITION HORAIRE - PARCOURS DIFFÉRENCIÉ TERMINALE BAC PROFESSIONNEL

BAC PROFESSIONNEL	Heures hebdomadaires	BTS	Heures hebdomadaires	Proposition aménagement parcours Y	Heures hebdomadaires
Enseignement professionnel	10,5	Enseignements liés à la spécialité	19	Enseignements liés à la spécialité	17
Réalisation d'un projet	1				
Prévention-santé-environnement	1,5				
Mathématiques	2,5				
soutien au parcours	1,5				
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>Total</b>	<b>19</b>	<b>Total</b>	<b>17</b>
Economie-Droit/Gestion	1,5	Culture économique, juridique et managériale	4	Culture économique, juridique et managériale	1,5
<b>Total</b>	<b>1,5</b>	<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>Total</b>	<b>1,5</b>
Français, histoire-géographie et EMC	4,5	Culture générale et expression	2	Culture générale et expression	4,5
<b>Total</b>	<b>4,5</b>	<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>Total</b>	<b>4,5</b>
Langue vivante A	2,5	Langue vivante étrangère	3	Langue vivante étrangère	2,5
Physique-chimie ou langue vivante B (selon la spécialité)	1,5	Enseignement facultatif langue vivante étrangère 2	2	Enseignement facultatif langue vivante étrangère 2	1,5
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>Total</b>	<b>4</b>
Arts appliqués et culture artistique	1				
Education physique et sportive	3				
<b>Total</b>	<b>4</b>				
<b>31</b>		<b>30</b>		<b>31</b>	

## 4. Suggestion de contenu



Ce module pédagogique a été conçu pour accompagner les élèves de terminale Bac Professionnel dans le cadre du parcours différencié "Poursuite d'études". Il vise à leur fournir les compétences et les connaissances nécessaires pour réussir leur transition vers l'enseignement supérieur, notamment dans les formations de type BTS. Chaque thématique hebdomadaire s'articule autour d'une problématique principale et d'activités théoriques et pratiques, avec une attention particulière portée à l'interdisciplinarité et au développement des compétences

.....

**Thème de travail :** Organisation d'un parcours autour d'une thématique professionnelle pour préparer les élèves à réussir dans l'enseignement supérieur.

### **Objectif principal :**

Amener les élèves à développer des compétences transversales et disciplinaires pour réussir dans des études supérieures (notamment BTS).

### **Objectifs secondaires :**

1. Analyser une organisation et son fonctionnement.
2. Appréhender les enjeux de la gestion des ressources humaines et du recrutement.
3. Organiser une action concrète en mobilisant des compétences en management et communication.
4. Optimiser un espace de vente en tenant compte des besoins des clients et des objectifs commerciaux.
5. Présenter oralement et synthétiser les apprentissages de manière structurée et professionnelle.

### **Compétences visées :**

- Exploiter des outils numériques pour concevoir et présenter un projet.
- Analyser des données économiques et commerciales.
- Développer une argumentation à l'écrit et à l'oral.
- Travailler en équipe et coordonner des actions collectives.

### **Savoirs mobilisés :**

- Fonctionnement des organisations (analyse structurelle et rôle des parties prenantes).
- Techniques de vente, marketing et aménagement d'un point de vente.
- Principes de communication professionnelle (écrite et orale).
- Notions juridiques liées au recrutement et à la gestion des ressources humaines.

### Prérequis :

- Maîtriser les bases des techniques de vente.
- Avoir déjà réalisé une analyse d'entreprise en PFMP.
- Savoir utiliser des outils bureautiques de base (PowerPoint, Canva).



### Critères de performance :

- Les analyses sont complètes, pertinentes et argumentées.
- Les outils de présentation numérique sont correctement exploités.
- Les échanges oraux sont clairs, structurés et adaptés au contexte.

### Évaluation :

- Formative : Rétroaction hebdomadaire sur les travaux produits en groupe et individuellement.
- Sommative : Présentation finale d'un bilan avec support numérique (PowerPoint ou présentation orale).

### Organisation :

L'organisation des heures d'enseignement et des emplois du temps durant le parcours relève de l'initiative propre des établissements et des équipes pédagogiques.

---

## MODULE DE TRAVAIL

**NB** : Le module proposé ci-après, n'est pas totalement approfondi : il sert d'idée ou de base de travail pour les équipes pédagogiques. Ces dernières disposent bien évidemment de toute liberté pédagogique pour s'en inspirer, l'adapter ou créer tout autre projet.

### Contexte professionnel :

Une association locale, "**Solidarité Plus**", fait face à une augmentation importante des demandes d'aide de personnes en difficulté. Cette structure, composée principalement de bénévoles et de quelques salariés, gère un magasin solidaire qui propose des articles à bas prix pour financer ses actions. Cependant, l'association rencontre des problèmes organisationnels et souhaite améliorer son fonctionnement pour répondre à cette demande croissante.

### Problématique :

***“Comment une association peut-elle répondre aux demandes croissantes de personnes en besoin ?”***

## SEMAINE N°1

### Analyse du fonctionnement de l'organisation

**Objectif** : Comprendre les activités principales, la structure organisationnelle et les processus internes de "Solidarité Plus".

**Répartition horaire** (selon la proposition d'organisation) :

- **Enseignements liés à la spécialité (17h)** : Analyse organisationnelle, gestion de projet.
  - **Culture économique, juridique et managériale (1,5h)** : Approche FFOM (SWOT) et cadre juridique.
  - **Culture générale et expression (4,5h)** : Production écrite et orale de synthèse.
  - **Langue vivante étrangère (4h)** : Approche internationale des structures similaires.
  - **Travaux encadrés (4h)** : Mes qualités au service du collectif (Compétences PS).
- 

**Organisation des activités :**

#### Enseignements liés à la spécialité (17h)

- **Activité 1 (10h) : Analyse des activités principales de "Solidarité Plus".**
  - Support : Fiches descriptives des activités et organigramme.
  - Travail en binômes pour associer les activités à des fonctions organisationnelles.
  - Production : Tableau récapitulatif des activités et fonctions.
- **Activité 2 (4h) : Étude de cas.**
  - Étude d'une situation d'organisation dysfonctionnelle.
  - Travail en groupes pour proposer des solutions basées sur les fonctions identifiées.
- **Activité 3 (3h) : Synthèse collective.**
  - Présentation des observations par chaque groupe et élaboration d'une vue globale.



## Culture économique, juridique et managériale (1,5h)

- **Activité : Construction d'une grille SWOT.**
  - Recherche théorique sur la méthode FFOM (SWOT) (30 min).
  - Réalisation en groupes d'une analyse FFOM SWOT pour "Solidarité Plus" à partir des données fournies.
  - Production : Grille SWOT à valider en fin de séance.

## Culture générale et expression (4,5h)

- **Activité : Rédaction d'une synthèse.**
  - Rechercher et synthétiser les règles de rédaction d'une synthèse.
  - Apprendre à argumenter et illustrer ses propos.
  - Réaliser un écrit structuré : présentation des activités, identification des points forts et faibles.
  - Travail individuel pour rédiger une synthèse claire et structurée.
  - Restituer à l'oral une synthèse écrite.

## Langue vivante étrangère (4h)

- **Activité : Étude comparative internationale (anglais, espagnol et/ou allemand).**
  - Rechercher de structures similaires à "Solidarité Plus" dans des pays anglophones.
  - Travail en binômes pour rédiger un court résumé en anglais sur une structure identifiée.
  - Production : Présentation orale en anglais.

## Travaux encadrés (4h)

- **Activité : Mes qualités au service du collectif (compétences psychosociales/numérique).**
  - Scénariser une présentation de l'association.
  - Réaliser une vidéo de présentation de l'association.
  - But : Renforcer la conscience de soi et l'empathie.





## SEMAINE N°2

### Analyse des besoins en ressources humaines

**Objectif** : Apporter des solutions pour améliorer la gestion des bénévoles et des salariés dans le cadre de l'organisation "Solidarité Plus".

**Répartition horaire** (selon la proposition d'organisation) :

- **Enseignements liés à la spécialité (17h)** : Gestion des ressources humaines et organisation interne.
  - **Culture économique, juridique et managériale (1,5h)** : Cadre juridique et étude des droits et obligations des employeurs et employés.
  - **Culture générale et expression (4,5h)** : Analyse d'une problématique et rédaction.
  - **Langue vivante étrangère (4h)** : Approche des pratiques internationales en gestion des ressources humaines.
  - **Travaux encadrés (4h)** : Se sensibiliser au secteur associatif (Compétences PS).
- 

#### Organisation des activités :

#### Enseignements liés à la spécialité (17h)

- **Activité 1 (10h) : Identification des besoins en ressources humaines.**
  - Support : Dossier RH et comptes de gestion.
  - Travail individuel pour analyser les besoins en bénévoles et salariés en fonction des missions de l'association.
  - Production : Grille complétée avec les besoins identifiés.
- **Activité 2 (4h) : Conception d'un plan / charte d'intégration.**
  - Support : Modèle de plan d'intégration et fiches de rôle.
  - Travail en binômes pour proposer un plan d'intégration adapté aux bénévoles nouvellement recrutés.
  - Production : Plan d'intégration et jeux de rôle.
- **Activité 3 (3h) : Synthèse des besoins et propositions.**
  - Présentation orale par groupe.
  - Réflexion collective pour élaborer un document de synthèse commun.

## Culture économique, juridique et managériale (1,5h)

- **Activité : Analyse d'une situation juridique.**
  - Support : Cas fictif de licenciement pour faute grave.
  - Introduction au cadre légal du licenciement et des obligations de l'employeur.
  - Travail en petits groupes pour analyser la situation et répondre à une série de questions juridiques.
  - Production : Rapport oral de l'analyse du cas.

## Culture générale et expression (4,5h)

- **Activité : Analyse d'une problématique et rédaction d'une synthèse.**
  - Support : Corpus de document en lien avec la problématique.
  - Introduction à la thématique sur le travail.
  - Répondre à la problématique suivante : "Le salaire est-il la seule motivation à travailler ?"
  - Production : Synthèse et débat des élèves sur la thématique.

## Langue vivante étrangère (4h)

- **Activité : Approche des pratiques internationales en gestion des ressources humaines.**
  - Support : Documents en (LV) sur les pratiques RH dans des organisations similaires à l'étranger.
  - Travail en binômes pour analyser un document et préparer une synthèse en anglais.
  - Production : Présentation orale en anglais sur une bonne pratique identifiée.

## Travaux encadrés (4h)

- **Activité : Se sensibiliser au secteur associatif.**
  - Support : Des intervenants travailleurs sociaux, des bénévoles ou des responsables d'associations afin de témoigner de leur expérience.
  - Permettre aux élèves de poser des questions et d'échanger avec les intervenants.
  - Production : Réalisation de supports de communication en lien avec les informations obtenues.
  - But : Favoriser le travail d'équipe et la prise de décision ainsi que la communication.

## SEMAINE N°3

### Organisation d'une action bénévole

**Objectif** : Planifier une action concrète pour sensibiliser et mobiliser la communauté.

**Répartition horaire** (selon la proposition d'organisation) :

- **Enseignements liés à la spécialité (17h)** : Gestion de projet, logistique et communication.
  - **Culture économique, juridique et managériale (1,5h)** : Cadre réglementaire et démarches administratives.
  - **Culture générale et expression (4,5h)** : Réflexion sur la communication numérique.
  - **Langue vivante étrangère (4h)** : Adaptation de la communication en LV.
  - **Travaux encadrés (4h)** : *Se sensibiliser au secteur associatif (Compétences PS).*
- 

#### Organisation des activités :

##### Enseignements liés à la spécialité (17h)

- **Activité 1 (10h) : Identification de l'action bénévole.**
  - Support : Liste des besoins locaux et exemples d'actions similaires menées par d'autres associations.
  - Travail en groupes pour choisir une action pertinente (ex. : collecte de dons, sensibilisation écologique).
  - Production : Proposition écrite structurée, d'une action bénévole incluant objectifs, cible et impact attendu.
- **Activité 2 (4h) : Planification des étapes de l'action.**
  - Support : Modèle de plan d'action (objectifs, tâches, planning, responsables...).
  - Travail en binômes pour détailler les étapes clés (logistique, matériel, rôles).
  - Production : Document / Infographie présentant le plan d'action complet.
- **Activité 3 (3h) : Organisation.**
  - Activité en classe : simulation d'un brainstorming pour anticiper les imprévus et répartir les responsabilités.
  - Production : Liste d'actions correctives pour garantir le succès de l'action.

## Culture économique, juridique et managériale (1,5h)

- **Activité : Cadre légal de l'organisation d'événements publics.**
  - Support : Dossier sur les démarches administratives (autorisations, assurances).
  - Travail individuel pour identifier les obligations légales liées à l'action choisie.
  - Production : Note synthétique sur les étapes juridiques à respecter.

## Culture générale et expression (4,5h)

- **Activité : Réflexion sur la communication numérique et rédaction d'une synthèse.**
  - Support : Corpus de document en lien avec la problématique.
  - Introduction à la thématique sur le travail.
  - Répondre à la problématique suivante : "La médiatisation du bénévolat : une authentique démarche altruiste ou une quête de valorisation personnelle ?"
  - Production : Synthèse et débat des élèves sur la thématique.

## Langue vivante étrangère (4h)

- **Activité : Adaptation de la communication en LV.**
  - Support : Textes en LV sur des thématiques similaires (solidarité, écologie).
  - Travail en binômes pour créer un court message en LV visant à mobiliser un public international.
  - Production : Vidéo ou message présenté oralement en LV.

## Travaux encadrés (4h)

- **Activité : Atelier d'empathie et de créativité.**
  - "*Imaginez que vous êtes une personne aidée par l'association*" (ex. : personne sans-abri, famille en difficulté). L'élève rédige un témoignage fictif décrivant ses besoins, ses ressentis, et ses attentes envers l'association.
  - En se mettant à la place de l'association, l'élève propose une action innovante pour améliorer la prise en charge des bénéficiaires (ex. : ateliers, services personnalisés).
  - Production : Un témoignage fictif et une fiche-projet.

## SEMAINE N°4



### Aménagement de l'espace de vente

**Objectif** : Rendre le magasin solidaire plus fonctionnel et attractif pour les clients..

**Répartition horaire** (selon la proposition d'organisation) :

- **Enseignements liés à la spécialité (17h)** : Gestion de projet, logistique et communication.
  - **Culture économique, juridique et managériale (1,5h)** : Cadre réglementaire et démarches administratives.
  - **Culture générale et expression (4,5h)** : Réflexion sur l'IA.
  - **Langue vivante étrangère (4h)** : Adaptation de la communication en LV.
  - **Travaux encadrés (4h)** : Se sensibiliser au secteur associatif (Compétences PS).
- 

#### Organisation des activités :

##### Enseignements liés à la spécialité (17h)

- **Activité 1 (2h) : Observation et diagnostic.**
  - Support : Plans du magasin solidaire et photos des espaces actuels.
  - Activité individuelle : Identifier les points forts et les zones à améliorer.
  - Production : Rapport d'observation présentant les problèmes identifiés (circulation, visibilité des produits, zones sous-exploitées).
- **Activité 2 (12h) : Conception d'un nouvel aménagement.**
  - Support : Gabarit de plan à modifier et exemple d'aménagements réussis.
  - Travail en groupes : Proposer un plan révisé en tenant compte des contraintes matérielles et budgétaires.
  - Production : Plan d'aménagement accompagné d'une justification écrite.
- **Activité 3 (3h) : Bilan et satisfaction.**
  - Réalisation d'une enquête de satisfaction
  - Analyse des résultats et bilan.
  - Production : Synthèse orale accompagné d'un support numérique.

## Culture économique, juridique et managériale (1,5h)

- **Activité : Analyse de l'impact économique et juridique.**

- Support : Document sur les réglementations liées à l'aménagement des espaces commerciaux.
- Activité en binômes : Identifier les risques juridiques et calculer les coûts estimatifs des modifications.
- Production : Note de synthèse sur l'impact économique et les risques associés.

## Culture générale et expression (4,5h)

- **Activité : Réflexion sur l'IA.**

- Support : Corpus de document en lien avec la problématique.
- Introduction à la thématique sur le travail.
- Répondre à la problématique suivante : "L'IA : un outil au service du lien social ou un facteur d'isolement dans l'engagement bénévole ?"
- Production : Synthèse et débat des élèves sur la thématique.

## Langue vivante étrangère (4h)

- **Activité : Description en LV d'un aménagement optimal.**

- Support : Glossaire en LV du vocabulaire lié au merchandising et à l'aménagement.
- Travail individuel : Rédiger un court texte en LV présentant une idée d'aménagement innovante.
- Production : Présentation orale en LV.

## Travaux encadrés (4h)

- **Activité : La campagne de dons.**

- Support : Exemple de campagne de dons.
- Travail en binômes pour créer une campagne de sensibilisation pour attirer des bénévoles ou des dons pour une association.
- Production : Une affiche ou un visuel numérique ou une publication sur les réseaux.
- But : Renforcer les relations interpersonnelles et la créativité.



## SEMAINE N°5

### Bilan et restitution

**Objectif** : Synthétiser et présenter les travaux réalisés lors des semaines précédentes de manière structurée et professionnelle.

**Répartition horaire** (selon la proposition d'organisation) :

- **Enseignements liés à la spécialité (17h)** : Analyse des résultats, synthèse et préparation de la restitution.
  - **Culture économique, juridique et managériale (1,5h)** : Dossier de synthèse sur l'économique et juridique des activités.
  - **Culture générale et expression (4,5h)** : Réflexion sur l'altruisme au sein de la société.
  - **Langue vivante étrangère (4h)** : Bilan écrit et oral des différents travaux en LV.
  - **Travaux encadrés (4h)** : **Se sensibiliser au secteur associatif (Compétences PS).**
- 

### Organisation des activités :

#### Enseignements liés à la spécialité (17h)

- **Activité 1 (7)** : **Analyse des résultats des différentes activités.**
  - Support : Dossiers produits durant les semaines précédentes.
  - Activité individuelle : Synthétiser les observations, actions menées, et résultats obtenus.
  - Production : Tableau récapitulatif présentant les points clés des travaux.
- **Activité 2 (7h)** : **Préparation de la restitution.**
  - Support : Modèle de diaporama et conseils pour une présentation orale efficace.
  - Travail en groupes : Création d'un diaporama synthétisant les travaux.
  - Production : Diaporama final.
- **Activité 3 (3h)** : **Présentation finale.**
  - Activité collective : Les élèves présentent leur travail devant leurs camarades.
  - Feedback collectif pour améliorer la restitution finale.

## Culture économique, juridique et managériale (1,5h)

- **Activité : Dossier de synthèse sur l'économique et juridique des activités.**
  - Support : Dossiers produits durant les semaines précédentes.
  - Activité en binômes : Création d'un dossier structurée synthétisant les travaux.
  - Feedback : Débat sur les normes et la législation en France.

## Culture générale et expression (4,5h)

- **Activité : Réflexion sur l'altruisme au sein de la société.**
  - Support : Corpus de document en lien avec la problématique.
  - Introduction à la thématique sur le travail.
  - Répondre à la problématique suivante : "L'altruisme : un devoir moral ou un choix individuel ?"
  - Production : Synthèse et débat des élèves sur la thématique.

## Langue vivante étrangère (4h)

- **Activité : Bilan écrit et oral des différents travaux en LV.**
  - Support : Modèle de présentation structuré attendu.
  - Travail individuel : Rédiger un texte en LV synthétisant tous les travaux.
  - Production : Présentation orale en LV.

## Travaux encadrés (4h)

- **Activité : Adaptation de la communication en LV.**
  - Support : Un scénario d'une situation stressante pour un bénévole de l'association.
  - Travail en binômes pour analyser la situation et identifier les facteurs de stress ou de tension.
  - Production : Proposer un plan d'action avec des stratégies pour gérer cette situation.
  - But : Renforcer la gestion du stress et des émotions et développer la résolution de problèmes.





# 5. Ressources documentaires



## Monographie de l'association Solidarité Plus

### 1. Présentation de l'Association

*Solidarité Plus* est une association à but non lucratif, fondée en 2005, dont le siège social est situé à Colmar, dans le département du Haut-Rhin (68). Elle a pour mission principale de venir en aide aux personnes en situation de précarité et d'exclusion sociale, en leur offrant un accompagnement personnalisé et des solutions concrètes pour améliorer leur qualité de vie.

**Structure juridique :** Association de droit local.

**Historique :** Depuis sa création, *Solidarité Plus* a élargi son champ d'action, en passant d'un soutien alimentaire à des programmes d'insertion professionnelle, des formations et un accompagnement social renforcé.

**Valeurs fondamentales :** Solidarité, Inclusion, Respect, Égalité.

**Marché cible :** Personnes en difficulté dans la région Grand Est.

**Chiffres clés (2023) :**

- Nombre de bénéficiaires : environ 2 500 personnes accompagnées par an.
- Équipe : 8 salariés et 50 bénévoles.
- Budget annuel : 1,2 million d'euros.

### 2. Analyse et Diagnostic

#### 2.1 Analyse Externe :

Le secteur de l'aide sociale en France est fortement influencé par les évolutions économiques, les politiques publiques, et les fluctuations de financement des associations.

**Environnement concurrentiel :** *Solidarité Plus* évolue dans un environnement où d'autres associations comme le Secours Catholique, la Croix-Rouge et Emmaüs sont présentes.

**Tendances :** Augmentation de la demande en raison de la précarité croissante et diversification des aides.

## 2.2 Analyse Interne

### Forces :

- Réputation solide au niveau régional.
- Réseau local de partenaires (entreprises, collectivités locales).
- Équipe engagée et expérimentée.

### Faiblesses :

- Dépendance aux subventions publiques.
- Capacité limitée d'accueil et d'accompagnement.

## 2.3 Diagnostic :

**Opportunités :** Sensibilisation croissante du public à la solidarité, appui potentiel des entreprises locales via le mécénat.

**Menaces :** Réduction des financements publics, concurrence accrue entre associations.

## 3. Stratégie de Solidarité Plus

**Objectif stratégique principal :** Renforcer l'impact social en augmentant le nombre de bénéficiaires tout en maintenant un accompagnement de qualité.

### Axes stratégiques :

1. Diversification des sources de financement (crowdfunding, partenariats avec le secteur privé).
2. Développement de nouveaux programmes d'insertion pour répondre aux besoins locaux.
3. Digitalisation des processus administratifs pour améliorer l'efficacité.

## 4. Analyse de la Stratégie

### Moyens mis en œuvre :

- Lancement d'une campagne de sensibilisation régionale.
- Création de formations spécifiques en partenariat avec des entreprises locales.
- Investissement dans des outils numériques pour la gestion des bénéficiaires.

**Pertinence :** Ces initiatives s'alignent avec les besoins identifiés et les forces internes de l'association.

## EXEMPLES DE RESSOURCES - SEMAINE N°1

### Fiche d'Activité

#### *Programme d'Accompagnement Social et Professionnel*

##### **1. Identification de l'Activité :**

- Nom de l'activité : Programme d'Accompagnement Social et Professionnel (PASP)
- Responsable : Marie Dupont, Responsable des actions sociales.
- Durée : Programme continu, avec des bilans semestriels.
- Lieu d'exécution : Siège de l'association (Colmar, 68) et antennes locales

##### **2. Objectifs de l'Activité :**

- Accompagner les bénéficiaires dans la résolution de leurs problématiques sociales (logement, santé, inclusion).
- Favoriser l'insertion professionnelle à travers des formations et des partenariats avec des entreprises locales.
- Accroître l'autonomie des bénéficiaires pour une réintégration durable dans la société.

##### **3. Public Cible :**

- Personnes en situation de précarité (sans domicile fixe, demandeurs d'emploi de longue durée, familles monoparentales).
- Résidents du département du Haut-Rhin, principalement autour de Colmar.

##### **4. Description des Action :**

- a) Diagnostic initial :
  - Entretien personnalisé pour identifier les besoins et priorités du bénéficiaire.
  - Analyse des ressources disponibles (compétences, soutien familial, état de santé).
- b) Accompagnement social :
  - Aide au logement : recherche et démarches administratives.
  - Orientation vers des services médicaux ou psychologiques si nécessaire.
- c) Insertion professionnelle :
  - Formation aux compétences de base (langue, informatique).
  - Ateliers d'aide à la recherche d'emploi : rédaction de CV, simulation d'entretien.
  - Mise en relation avec des entreprises partenaires.
- d) Suivi individuel :
  - Rendez-vous mensuels pour évaluer les progrès et ajuster les plans d'action.
  - Soutien moral et motivationnel.
- e) Activités collectives :
  - Ateliers de gestion budgétaire.
  - Rencontres thématiques (nutrition, parentalité, gestion du stress).

##### **5. Moyens Mobilisés :**

- Humains : 2 travailleurs sociaux, 1 chargé d'insertion professionnelle, 5 bénévoles.
- Matériels : Bureaux équipés, ordinateurs, salle de réunion.
- Financiers : Subventions publiques (60%), dons privés (20%), mécénat d'entreprises (20%).
- Partenariats : Entreprises locales, Pôle Emploi, centres de formation régionaux

...

# ORGANIGRAMME - SOLIDARITÉ PLUS



**Jean MARTIN**  
Président



**Yelena ZADOWSKI**  
Directrice générale



**Maria LOPEZ**  
Pôle Social & Inclusion



**Assa TOURÉ**  
Travailleur social



**Mickaël LARBE**  
Travailleur social



**Robert LAFONS**  
Pôle Insertion



**Mingh ZHANG**  
Chargée d'insertion



**Bénévoles**



**Myriam SAAB**  
Pôle Administratif



**Laure KAMOSKI**  
Assist administrative

# Association en difficulté

## *Présentation de l'association "Aide Solidaire"*

L'association "Aide Solidaire" a été créée en 2005 dans le but de soutenir les populations les plus vulnérables grâce à des services d'aide à domicile, des ateliers d'accompagnement, et une distribution de produits de première nécessité. Forte de 10 salariés et d'environ 60 bénévoles, elle intervient sur tout le territoire local avec des ambitions louables. Cependant, la croissance rapide de ses activités a conduit à des défis de gestion qu'elle tente de surmonter.

### **1. Objectifs et Missions :**

L'association vise à :

- Apporter une assistance quotidienne aux personnes âgées et en situation de précarité.
- Organiser des ateliers d'insertion sociale (alphabétisation, gestion budgétaire).
- Fournir des denrées alimentaires et des vêtements aux bénéficiaires en difficulté.

Malgré une mobilisation apparente des équipes, la mise en œuvre de ces objectifs reste complexe dans la pratique.

### **2. Organisation et Moyens :**

L'association repose sur une structure composée d'un directeur, de deux responsables d'équipe, et de huit salariés intervenant directement auprès des bénéficiaires. Les bénévoles, essentiels au fonctionnement, sont assignés à des tâches diverses telles que la logistique, l'animation d'ateliers, et la distribution des dons.

Les moyens financiers proviennent majoritairement de subventions publiques, complétées par des dons privés et des actions ponctuelles comme des ventes de charité. Cependant, les résultats financiers et l'impact des actions menées ne sont pas toujours à la hauteur des attentes initiales.

### **3. Fonctionnement au Quotidien :**

#### **3.1. Gestion des équipes**

Les équipes travaillent souvent en autonomie, sans suivi détaillé des tâches accomplies. Les salariés signalent une charge de travail importante, et les bénévoles, bien que motivés, ne disposent pas toujours des informations nécessaires pour mener leurs missions efficacement. Des réunions d'équipe sont prévues mais ne se tiennent pas systématiquement, ce qui complique la communication entre les différents niveaux de la structure.

#### **3.2. Activités proposées**

Les ateliers d'insertion sont organisés en fonction des disponibilités des intervenants. Cependant, certaines sessions sont annulées faute de participants ou en raison d'imprévus. La distribution alimentaire se heurte parfois à des ruptures de stock, obligeant les bénéficiaires à patienter.

#### **3.3. Gestion des finances et des partenariats**

Le budget de l'association est présenté une fois par an lors de l'assemblée générale, mais les membres bénévoles n'ont pas toujours accès aux détails des dépenses courantes. Les demandes de subventions sont réalisées dans des délais serrés, ce qui met parfois en péril leur obtention. Les actions de collecte de fonds, comme les campagnes en ligne ou les événements, ne rencontrent pas toujours le succès escompté, réduisant ainsi les ressources disponibles.

#### **3.4. Relation avec les bénéficiaires**

Les bénéficiaires de l'association expriment souvent leur gratitude pour les services rendus. Cependant, certains d'entre eux déplorent des délais longs pour obtenir de l'aide ou une communication insuffisante sur les démarches à suivre.

### **4. Perspectives :**

Malgré des difficultés, "Aide Solidaire" reste engagée dans sa mission. La direction réfléchit à de nouvelles stratégies pour renforcer l'impact de ses actions, mieux mobiliser les équipes, et assurer une utilisation optimale des ressources.

## EXEMPLES DE RESSOURCES - SEMAINE N°2

### Dossier RH : Association Solidarité Plus

**Nom du salarié** : [Prénom Nom]

**Poste occupé** : [Poste]

**Numéro de sécurité sociale** : [Numéro]

**Date d'entrée dans l'association** : [JJ/MM/AAAA]

**Type de contrat** : [CDI/CDD/Autre]

#### Informations personnelles

- Date de naissance : [JJ/MM/AAAA]
- Adresse : [Adresse complète]
- Téléphone : [Numéro]
- E-mail : [Adresse email]
- Personnes à prévenir en cas d'urgence :
  - Nom : [Nom et Prénom]
  - Téléphone : [Numéro]

#### Documents administratifs

- Contrat de travail : [Oui/Non]
- DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche) : [Oui/Non]
- Certificats ou diplômes : [Oui/Non]
- Visites médicales :
  - Dernière visite : [Date]
  - Aptitude prononcée : [Oui/Non]

#### Suivi de carrière

- Formations suivies : [Liste ou mention "Aucune"]
- Entretiens professionnels : [Dates des entretiens]
- Historique disciplinaire : [Rappels, avertissements, etc.]
- Congés et absences :
  - Solde de congés : [Nombre de jours]
  - Absences justifiées/injustifiées : [Détails]

#### Fin de contrat (si applicable)

- Date de sortie : [JJ/MM/AAAA]
- Motif : [Licenciement, démission, rupture conventionnelle]
- Documents de sortie :
  - Solde de tout compte : [Oui/Non]
  - Certificat de travail : [Oui/Non]
  - Attestation Pôle Emploi : [Oui/Non]

#### Notes diverses

- Remarques importantes : [Observations sur la gestion du salarié]
- Suivi des objectifs spécifiques à Solidarité Plus : [Indicateurs liés à ses missions]

#### Confidentialité

Ce dossier est confidentiel et consultable uniquement par :

- Le responsable RH
- Le salarié concerné
- L'employeur ou son représentant

# Plan d'intégration efficace des employés



### Préparation avant l'arrivée

Avant l'arrivée du nouveau collaborateur, il faut préparer les documents essentiels tels que le contrat de travail et le règlement intérieur de l'entreprise. De plus, des actions comme l'information de l'équipe et l'aménagement du poste de travail sont importantes pour créer un environnement accueillant.



### Expérience d'accueil personnalisée

Le premier jour, un accueil personnalisé est essentiel, avec présentation des membres de l'équipe et remise d'un kit de bienvenue. Une visite des installations et un briefing sur la vision et la mission de l'entreprise, ainsi qu'une description des attentes et des objectifs, aident le nouveau collaborateur à se sentir chez lui.



### Suivi post-intégration

Des points réguliers à 1 semaine, 1 mois et 3 mois après l'intégration facilitent le feedback et l'évaluation des objectifs. Ce suivi structuré, comprenant des enquêtes de satisfaction, assure une amélioration continue du processus d'intégration et répond aux éventuelles préoccupations en amont.



## EXEMPLES DE RESSOURCES - SEMAINE N°2

### Fiches de rôle

#### Président

##### Mission principale :

Superviser et coordonner le processus d'intégration.

##### Rôle :

- Définir les étapes clés du plan d'intégration.
- Valider les documents contractuels.
- Encadrer le suivi et les évaluations post-intégration.

##### Compétences requises :

Leadership, organisation, communication.

### Montpellier. Fondation Le Refuge : les Prud'hommes jugent que Frédéric Gal a été licencié à tort

"Licenciement sans cause réelle ni sérieuse" : ainsi vient de trancher le Conseil des prud'hommes de Montpellier sur le sort de Frédéric Gal, directeur général du Refuge.



La Cité Judiciaire Méditerranée abrite le Conseil des prud'hommes de Montpellier (©Métropolitain)



### Salaire versus Sens : l'équation insoluble ?

La quête de sens est-elle en train de l'emporter sur les exigences salariales ? Les études montrent que si les jeunes semblent prêts à privilégier un emploi qui a du sens, le critère salaire n'a pas pour autant disparu de leurs priorités.



### Salaire, motivation et bien-être

Non, le salaire n'est pas la première source de bien-être du salarié ! Les études ont montré depuis longtemps que les facteurs intrinsèques de motivation comme le sens donné au travail ou la reconnaissance de ses pairs et de ses managers étaient bien plus efficaces pour améliorer durablement le bien-être des salariés.



### Le salaire est-il vraiment une source de motivation ?

[Incentives, motivation, avantages](#) | 1 avril 2020



### "Le Capital" - Karl Marx

"Le travailleur devient une marchandise, et sa force de travail est achetée par le capitaliste. Le travailleur ne possède plus le produit de son travail, qui appartient désormais au capitaliste. Ce processus aliène le travailleur de son travail, de lui-même et de ses semblables."

[...]

"Le travail est extérieur à l'ouvrier, c'est-à-dire qu'il n'appartient pas à son essence. [...] Il ne se sent donc pas lui-même en dehors du travail, et dans le travail, il se sent en dehors de soi. Il est chez lui quand il ne travaille pas, et quand il travaille, il n'est pas chez lui."

### 5 Essential HR Policies for Your Nonprofit Organization



### Gestión de recursos humanos en las ONG

★★★★★ 1 Vote



### Non-Profit-Organisation

Prof. Dr. Annette Zimmer  
veröffentlicht am 08.03.2024

Weitere Schreibweisen: Nonprofit-Organisation; Nonprofitorganisation  
Abkürzung: NPO





## EXEMPLES DE RESSOURCES - SEMAINE N°3

### Besoins locaux et services de soutien



### Des actions concrètes pour soutenir les communautés vulnérables



### Guide pour Organiser une Action Bénévole Efficace



Infography.in

**associations.gouv.fr**  
créer, gérer et développer son association

Rechercher

Vos démarches | Guide juridique et fiscal | Vie associative | Documentation | **Près de chez vous**

Accueil > Guide juridique et fiscal > Principes généraux > Responsabilité pénale et civile

**Responsabilité pénale et civile**



## EXEMPLES DE RESSOURCES - SEMAINE N°3

### Les médias sociaux dans le bénévolat – Comment les associations profitent

Utiliser correctement les médias sociaux au sein du club - Quelques conseils et astuces pour en améliorer le fonctionnement



Actualité > Société

### Quand le bénévolat passe par des plateformes



ENTRETIEN 30/05/2022

**“NOTRE RAISON D’ÊTRE, C’EST DE PROMOUVOIR L’ALTRUISME COMME SOLUTION PRAGMATIQUE AUX DÉFIS DU XXIE SIÈCLE.”**



**La Fundación Banco de Alimentos de Madrid apoya a los afectados por la DANA sin olvidar a las personas vulnerables que siguen necesitando su ayuda**



HUMANITÄRE HILFE SEIT ZWEI JAHRZEHNEN

**ZF-Mitarbeiter unterstützen Bedürftige weltweit**

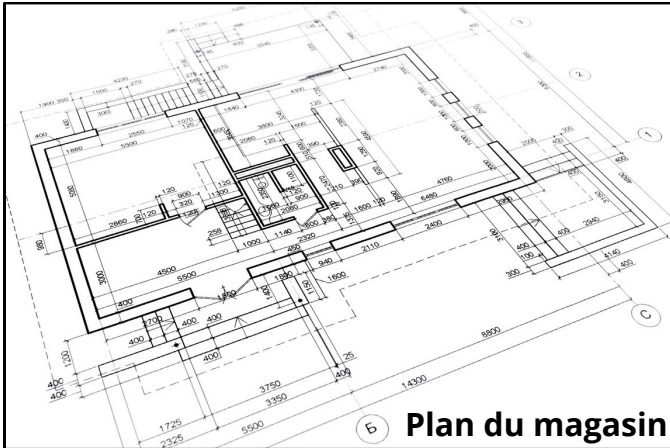


**Which charities are fighting homelessness in the UK?**

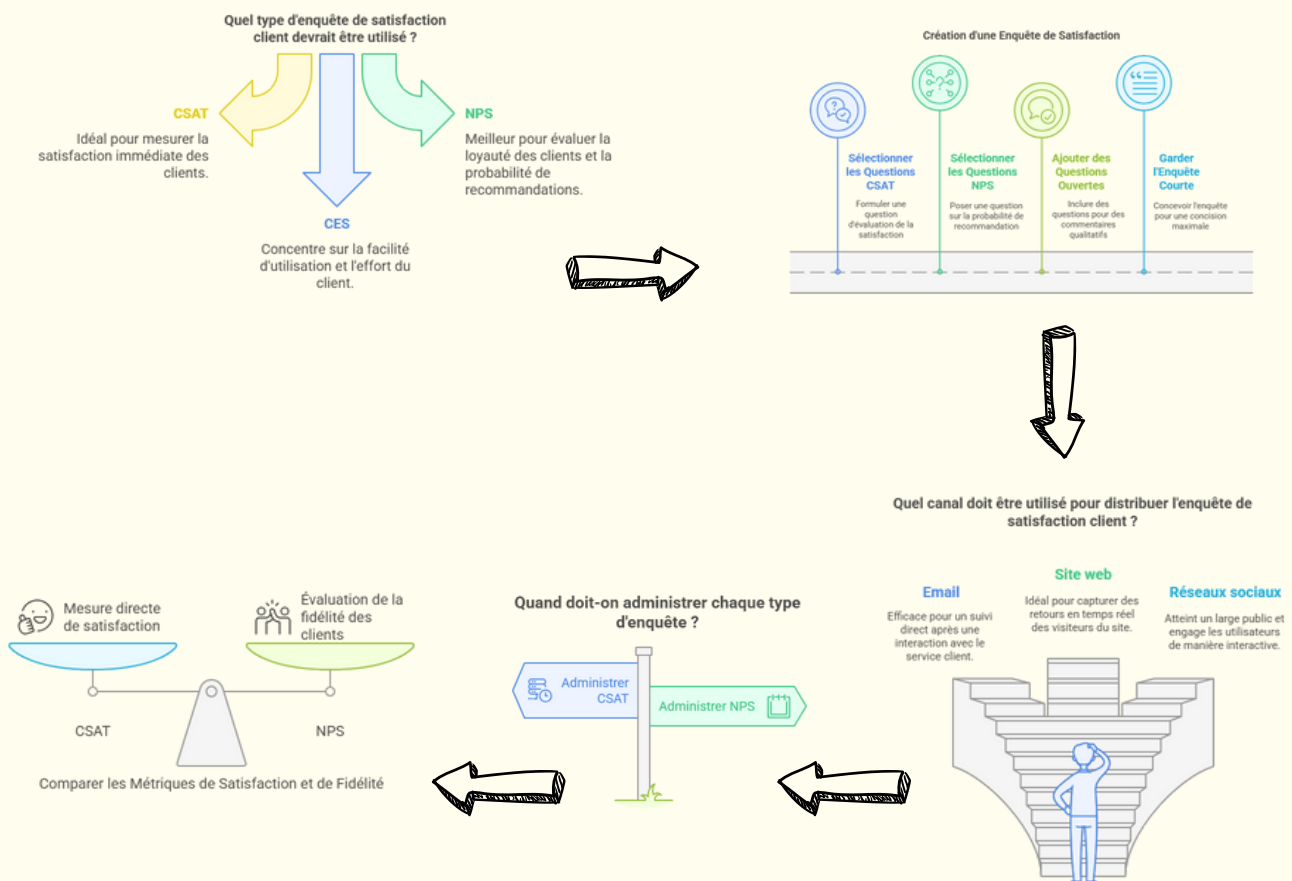
The big charities working with homeless people and campaigning to end homelessness in Britain



## EXEMPLES DE RESSOURCES - SEMAINE N°4



### Les étapes pour concevoir une enquête de satisfaction



## EXEMPLES DE RESSOURCES - SEMAINE N°4

Aménagement commercial

### Aménagement commercial : textes législatifs et réglementaires

Publié le : 31 jan 2024 Mis à jour le : 09 jan 2025



### *Les impacts sociaux de l'IA*



#### CONTENUS

### L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU SERVICE DES PERSONNES LES PLUS ISOLÉES

17/09/2020



### L'intelligence artificielle dans le secteur social : un outil à manier avec précaution



