

# Guide pédagogique de l'enseignement de l'économie gestion en sections industrielles

Mise à jour Septembre 2018

L'actualisation de ce guide a été réalisée par :

Mme Christelle Allenbach  
Mme Séverine Bailly  
Mme Elisabeth Bourgart  
Mme Aïcha Boussif  
Mme Sonia Braham  
Mme Claude Demuth  
Mme Sylvie Kalk  
Mme Linda Lyahaoui  
Mme Amel Marzoug  
Mme Sophie Puigsegur

M. Christian Barbot  
M. Stéphane Grub  
M. Jacky Jost

*A chacune, chacun, j'adresse mes sincères remerciements pour ce travail conséquent publié et partagé avec leurs pairs. Qu'ils en soient ici sincèrement reconnus.*

*Philippe Viain  
IEN-ET économie-gestion*

## Table des matières

1ère partie - Le programme .....	2
Extrait du bulletin officiel spécial n°2 du 19 février 2009 .....	2
Programme et Pistes de mise en œuvre.....	4
Conseils pour préparer sa progression .....	19
Exemple de séquence .....	20
Mise en œuvre du programme sous la forme d'études de cas .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Le secteur professionnel et la formation tout au long de la vie.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
La création d'entreprise .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2 <sup>e</sup> partie - Organisation de l'enseignement .....	54
Préconisations horaires .....	54
Exemples d'ateliers d'accompagnement personnalisé .....	55
3 <sup>e</sup> partie - Modalités d'évaluation au baccalauréat.....	57
Contrôle ponctuel .....	57
Organisation de Bac Blanc .....	58
Exemple d'épreuve ponctuelle : Sujet zéro n°1 .....	59
Le sujet .....	59
Corrigé .....	66
Grille d'évaluation.....	71
Contrôle en cours de formation.....	72
Exemple de Dossier Projet Professionnel.....	73
4 <sup>e</sup> partie – Comment évaluer pendant l'année .....	76
Déclinaison du programme en échelle de compétences .....	76
Proposition d'items pour le bulletin .....	82
5 <sup>e</sup> partie - Stratégies et outils pour réussir l'épreuve ponctuelle.....	83
GFA Lettres/Histoire – Economie Gestion .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Fiche méthodologique – Les attendus de l'épreuve ponctuelle .....	84
Fiche méthodologique – Rédaction de l'introduction .....	91
Fiche Outil – Grille d'analyse d'un document .....	93
Approche du programme par les sujets d'examens et l'étude de supports.....	94
Fiche méthode enseignant .....	94
Mise en œuvre .....	95
6 <sup>e</sup> partie – Ressources.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Intégration de vidéos .....	102
Parallèle Enseignement Moral et Civique et Économie – Gestion.....	107
Exemple de Fiche signalétique d'une organisation + approche métier .....	110

# 1ère partie - Le programme

## Extrait du bulletin officiel spécial n°2 du 19 février 2009

### PRÉAMBULE

L'évolution des emplois visés par les formations de niveau IV se caractérise par une élévation des qualifications correspondantes, liée pour une part importante aux nouveaux modes d'organisation des entreprises et à la prise en compte des relations avec un environnement économique et juridique de plus en plus complexe.

Cela induit la nécessité d'intégrer dans la formation des futurs titulaires de ces emplois des connaissances et des compétences qui leur permettront de mieux situer leur activité dans le contexte professionnel dans lequel ils seront appelés à travailler, d'en appréhender le sens par rapport à la stratégie de l'entreprise et aux relations qu'elle est amenée à gérer dans un contexte de marché concurrentiel.

Dans un premier temps, l'enseignement d'Économie-Gestion doit donc permettre aux futurs bacheliers du secteur industriel d'appréhender l'environnement économique, juridique et social dans lequel ils seront conduits à évoluer.

Dans un second temps, l'acquisition des notions essentielles de gestion des organisations et de communication professionnelle doit leur permettre d'appréhender le contexte professionnel, de mettre en évidence les implications de ce contexte sur l'exercice de l'emploi, et de leur fournir les outils et les éléments nécessaires à l'intégration dans l'organisation.

En outre, l'enseignement d'Économie-Gestion participe à la formation générale du bachelier en lui permettant d'acquérir des méthodes, des outils et la rigueur intellectuelle nécessaires et utiles à sa vie professionnelle et personnelle.

Cet enseignement a une triple dimension :

- **approfondir les concepts fondamentaux et les notions économiques et juridiques** indispensables pour appréhender avec pertinence la diversité des organisations du secteur industriel ;
- **découvrir et maîtriser les bases de la gestion et de la communication** afin de permettre aux jeunes de repérer et d'analyser les éléments caractéristiques du fonctionnement des organisations
- **aider le futur bachelier dans l'élaboration et la définition de ses projets professionnels et personnels**, que ce soit dans le cadre de la poursuite d'études ou lors de son insertion professionnelle, éventuellement dans la perspective éventuelle de création ou de reprise d'entreprise.

Par ailleurs, cet enseignement doit renforcer la formation à la citoyenneté : la sensibilisation aux valeurs républicaines au travers de l'enseignement d'éducation civique, juridique et sociale, est ainsi complétée par l'approfondissement de la connaissance de la réalité économique et juridique du monde contemporain indispensable à tout acteur éclairé, efficace et responsable de la vie économique.

### OBJECTIFS DU PROGRAMME

- **donner au futur professionnel**, les outils dans les domaines économique, juridique et social nécessaires à son évolution au sein de l'organisation dans une logique de formation tout au long de la vie ;
- **permettre au futur bachelier d'identifier les caractéristiques de l'environnement et du secteur de son activité professionnelle**, en le sensibilisant aux dimensions économiques et juridiques qui structurent les relations entre les acteurs et les institutions ;
- **lui proposer les moyens lui permettant d'intégrer un contexte professionnel donné et d'acquérir la culture et les comportements** propres aux métiers et aux emplois du secteur professionnel envisagé ;
- **faciliter l'acquisition de méthodes**, d'outils de la réflexion intellectuelle et de compétences d'observation, d'analyse, d'argumentation et de communication ;

- **contribuer à développer la citoyenneté** en renforçant notamment le sens des responsabilités, la capacité à assumer ses choix et la perception de la nécessaire intégration dans la communauté nationale et européenne.

## DÉMARCHE

Pour atteindre ces objectifs, la démarche revêt une importance capitale.

L'enseignement de l'Économie-Gestion est conçu en appui de la spécialité de formation et vise à élargir le champ des compétences professionnelles aux différents contextes d'exercice de l'emploi.

Le programme est donc construit autour d'un tronc commun de connaissances pour tous les baccalauréats professionnels du secteur industriel et d'un approfondissement de certaines connaissances en fonction de la spécificité du baccalauréat concerné. Ces connaissances seront abordées différemment selon le secteur d'activités (approche métiers).

Le programme est structuré par thèmes pluridisciplinaires (économie, droit, gestion des organisations, communication) conduisant à des acquisitions progressives, participant à la construction d'une représentation concrète du cadre de l'exercice du métier.

Ainsi, les compétences sont acquises en découvrant tout d'abord le contexte professionnel dans lequel s'exerce l'emploi, puis la diversité des organisations pour mettre en évidence leur caractère contingent, pour enfin appréhender d'une manière plus approfondie l'environnement économique, juridique et social dans lequel les organisations agissent.

## AXES DU PROGRAMME

Les connaissances associées aux compétences sont réparties autour de cinq axes : le contexte professionnel, l'insertion dans l'organisation, l'organisation de l'activité, la vie de l'organisation, les mutations et leurs incidences.

<b>Axe 1 : Le contexte professionnel</b>
Thème 1.1 Un secteur professionnel, une diversité de métiers
Thème 1.2 La diversité des organisations, leur finalité et leur réalité
Thème 1.3 Les domaines d'activités des organisations
Thème 1.4 L'environnement économique, juridique et institutionnel
<b>Axe 2 : L'insertion dans l'organisation</b>
Thème 2.1 La recherche d'emploi
Thème 2.2 L'embauche et la rémunération
Thème 2.3 La structure de l'organisation
Thème 2.4 Les règles de vie au sein de l'entreprise
<b>Axe 3 : L'organisation de l'activité</b>
Thème 3.1 L'activité commerciale
Thème 3.2 L'organisation de la production et du travail
Thème 3.3 La gestion des ressources humaines
<b>Axe 4 : La vie de l'organisation</b>
Thème 4.1 L'organisation créatrice de richesses
Thème 4.2 Les relations avec les partenaires extérieurs
Thème 4.3 La création et la reprise d'entreprise
<b>Axe 5 : Les mutations et leurs incidences</b>
Thème 5.1 Les mutations de l'environnement
Thème 5.2 Les mutations de l'organisation
Thème 5.3 Les incidences sur le personnel

Le programme propose de manière synthétique, dans un seul et même tableau, les axes et thèmes du programme, les compétences, les connaissances associées (ventilées dans les grands domaines de l'Économie-Gestion), les limites de connaissances (selon différents niveaux de maîtrise et en fonction du secteur professionnel) et quelques observations.

## Programme et Pistes de mise en œuvre

AXES DU PROGRAMMES	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			A M	Observations
								1	2	3		
<b>AXE 1 : LE CONTEXTE PROFESSIONNEL</b>												
THÈME 1.1. Un secteur professionnel, une diversité de métiers												
Thème qui peut être traité à l'issue de la 1 <sup>ère</sup> PFMP. Un travail d'observation de l'entreprise d'accueil aura été demandé au préalable aux élèves.												
Un travail de mutualisation des informations est intéressant, il permet de prendre conscience de la diversité des métiers exercés avec un même baccalauréat professionnel.												
Ce travail peut être enrichi tout au long du cycle de formation et conduire à l'élaboration de l'introduction de la 2 <sup>e</sup> partie de l'épreuve du baccalauréat.												
- Les différents métiers du secteur professionnel	<b>C 1.1.1 REPÉRER</b> les différents métiers représentatifs du secteur professionnel en lien avec la formation	Le secteur professionnel	X				- Définir la notion de secteur professionnel - Distinguer différents secteurs professionnels - Repérer le(s) secteur(s) professionnel(s) concerné(s) par la formation	X		X		Seuls les principaux métiers caractéristiques seront étudiés, sans recherche d'exhaustivité.
		Le métier	X				- Définir la notion de métier - Repérer quelques métiers qui composent le(s) secteur(s) professionnel(s) en lien avec la formation - Citer quelques tâches et activités constitutives des métiers concernés	X X X			X X	
Un métier, une formation et une qualification	<b>C 1.1.2 IDENTIFIER</b> les diplômes et titres proposés pour atteindre une qualification	Les niveaux de Formation		X			- Repérer les différents niveaux de formation - Identifier les diplômes et titres professionnels préparant aux différents métiers du secteur professionnel - Positionner le baccalauréat professionnel sur l'organigramme des formations - Définir la qualification - Faire le lien entre diplôme, qualification et professionnalisation	X X			X	Seuls les formations, les diplômes et qualifications en lien avec le secteur professionnel seront abordés.
		Les diplômes et les titres professionnels		X				X				
		La qualification La professionnalisation		X X					X X			
Un métier, une formation et une qualification	<b>C 1.1.3 IDENTIFIER</b> les voies d'accès et de formation pour préparer les différents métiers en lien avec le secteur professionnel	Les différentes voies de formation : statut scolaire, statut salarié	X	X			- Identifier les différentes voies de formation - Analyser le cadre réglementaire d'accompagnement de l'alternance : <i>conventions de stage, contrats d'apprentissage, contrats de professionnalisation...</i> - Dégager les droits et obligations des jeunes au regard de leur formation	X	X		X	La diversité des voies de formation sera systématiquement abordée et ce, en rapport avec le secteur professionnel concerné.
									X			
Un métier, une formation et une qualification	<b>C 1.1.4 REPÉRER</b> les modalités de validation des compétences	Une formation tout au long de la vie		X	X		- Définir la notion de formation tout au long de la vie et en repérer les principaux enjeux - Repérer les principales modalités de validation des acquis de l'expérience	X X				La formation tout au long de la vie est à replacer dans le cadre actualisé de programmes européens et/ou nationaux.
Un métier, un contexte spécifique	<b>C 1.1.5 CARACTÉRISER</b> les différents contextes d'exercice du métier	L'environnement du métier	X	X			- Observer et caractériser l'environnement du métier : conditions d'exercice, lieux d'exercice (maison mère, succursale, filiale, chantier...), contraintes inhérentes à la spécificité du métier (flexibilité des horaires par exemple)		X		X	Une vision globale du contexte est attendue.

AXES DU PROGRAMMES	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			A M	Observations
								1	2	3		
<b>AXE 1 : LE CONTEXTE PROFESSIONNEL</b>												
THÈME 1.2 La diversité des organisations, leur finalité et leur réalité												
- Les différentes organisations	<b>C 1.2.1 CARACTÉRISER</b> les différentes organisations	Les organisations : leurs caractéristiques	X				- Définir l'organisation - Identifier différentes organisations et repérer leur diversité	X	X			
- La finalité et les objectifs des Organisations	<b>C 1.2.2 REPÉRER</b> la diversité des finalités et des objectifs des organisations	Les finalités des organisations : production de biens et de services marchands ou non marchands	X				- Repérer les finalités des organisations	X				Se limiter aux finalités, types et objectifs précisés dans les connaissances associées.
		Les types d'organisations : entreprises, organisations publiques, organisations à but non lucratif	X				- Associer finalités et types d'organisations		X			
		Les objectifs : réalisation de profits, création de richesses, principes et missions de service public, défense d'un intérêt commun	X				- Identifier les différents objectifs en fonction de la finalité et du type d'organisation	X				
THÈME 1.3 Les domaines d'activités des organisations												
Thème qui peut être traité à l'issue de la 1 <sup>ère</sup> PFMP. Un travail d'observation de l'entreprise d'accueil aura été demandé au préalable aux élèves. Un travail de mutualisation des informations est intéressant, il permet de prendre conscience de la diversité des organisations dans lesquelles peuvent s'exercer les métiers préparés. Ce travail peut être enrichi tout au long du cycle de formation et conduire à l'élaboration de l'introduction de la 2 <sup>e</sup> partie de l'épreuve du baccalauréat.												
- L'activité principale et les activités secondaires d'une organisation	<b>C 1.3.1 DÉGAGER</b> l'activité principale et les activités secondaires	L'activité principale d'une organisation	X				- Repérer les activités d'une organisation	X			X	Se limiter au secteur professionnel en lien avec le métier
		Les activités secondaires d'une organisation	X				- Définir la notion d'activité principale et secondaire	X				
	<b>C 1.3.2 IDENTIFIER</b> les services complémentaires ou associés et les raisons de leur existence	Les services complémentaires ou associés	X				- Repérer des exemples de services complémentaires ou associés en relation avec le secteur professionnel - Identifier les atouts des services complémentaires	X		X	X	
La place du secteur professionnel dans l'économie	<b>C 1.3.3 MESURER</b> l'importance du secteur professionnel dans l'économie	Le secteur professionnel et sa place dans l'économie	X				- Observer et caractériser la place d'un secteur professionnel en lien avec le métier préparé dans l'économie locale, régionale, nationale et mondiale		X		X	S'appuyer sur des données chiffrées, les plus représentatives du secteur professionnel.
										X	X	

Le site « <a href="#">alsaeco</a> » publie les chiffres clés de l'économie alsacienne								- Constater l'évolution des dernières années						
AXES DU PROGRAMMES	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			A M	Observations		
								1	2	3				
THÈME 1.4 L'environnement économique, juridique et institutionnel														
L'environnement économique	<b>C 1.4.1 CARACTÉRISER</b> le marché de l'entreprise et <b>DÉFINIR</b> l'offre et la demande	Notion de marché, d'offre et de demande	X				- Caractériser le marché de l'entreprise - Caractériser l'offre et la demande - Analyser leur incidence sur la fixation des prix - Montrer le rôle régulateur du marché	X X		X		X X X	Se limiter au secteur professionnel	
	<b>C 1.4.2 IDENTIFIER</b> les différents secteurs institutionnels et leur rôle dans l'environnement économique	Les secteurs institutionnels	X				- Définir la notion d'activité économique - Repérer les différents secteurs institutionnels (agents économiques) et identifier leur fonction principale - Montrer l'interdépendance entre les différents secteurs en s'appuyant sur un schéma simplifié	X X		X			Se limiter aux grandes fonctions des agents dans une approche macroéconomique.	
L'environnement juridique	<b>C 1.4.3 IDENTIFIER</b> et <b>HIÉRARCHISER</b> les différentes sources du droit.	Les sources du droit national : Constitution, loi, ordonnance, décret, arrêté, jurisprudence, coutume		X			- Définir la notion de droit - Caractériser et hiérarchiser les différentes sources du droit national	X		X			Ne pas aborder les processus d'élaboration du droit	
		Les sources du droit européen et international : droit communautaire, directives européennes, traités et accords internationaux...		X			- Repérer les différentes sources des droits européen et international - Hiérarchiser les droits national et international	X		X				
	<b>C 1.4.4 DÉFINIR</b> la notion de contrat et <b>CARACTÉRISER</b> différents contrats	Le contrat		X			- Définir la notion de contrat et la replacer dans le cadre de la liberté contractuelle	X						Aborder l'objet, les parties et les obligations respectives.
		La formation du contrat		X			- Vérifier le respect des conditions de formation d'un contrat			X				
Les obligations contractuelles		X				- Analyser différents contrats en identifiant les parties, leurs droits et leurs obligations		X		X				
<b>C 1.4.5 SITUER</b> la notion de responsabilité dans un contexte citoyen et un contexte professionnel	La responsabilité		X				- Définir la responsabilité et différencier les différents domaines de la responsabilité (responsabilité civile contractuelle, responsabilité civile délictuelle, responsabilité pénale) - Identifier et caractériser les responsabilités personnelle et professionnelle		X		X		Aborder la notion de responsabilité au travers d'exemples simples.	
									X		X			

AXES DU PROGRAMMES	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			A M	Observations	
								1	2	3			
THÈME 1.4 L'environnement économique, juridique et institutionnel (suite)													
L'environnement institutionnel	C 1.4.6 METTRE EN ÉVIDENCE le rôle des principaux partenaires <i>institutionnels en lien avec les organisations</i>	Les chambres consulaires	X				- Définir et caractériser les chambres consulaires - Identifier les services apportés par ces chambres consulaires aux organisations	X			X	Se limiter à la mise en évidence de l'influence de ces partenaires sur l'entreprise sans approfondir leur propre logique de fonctionnement	
		Les organisations professionnelles patronales et syndicales	X				- Repérer différentes organisations professionnelles en lien avec le métier préparé et identifier leurs relations avec l'entreprise		X				
		L'inspection du travail,		X				- Repérer ses missions principales et ses liens avec l'organisation		X			
		l'État et les collectivités territoriales	X				Identifier l'organisation territoriale de la France et dégager quelques relations de l'entreprise avec les services de l'État et des collectivités territoriales	X					

AXES DU PROGRAMMES	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			A M	Observations
								1	2	3		
<b>Axe 2. L'INSERTION DANS L'ORGANISATION</b>												
THÈME 2.1 La recherche d'emploi												
Certaines parties de ce thème sont nécessaires pour la recherche d'une entreprise d'accueil. Elles sont à placer en fonction du calendrier des PFMP. Le CV, la lettre de motivation et l'entretien téléphonique font peut-être l'objet d'ateliers lors de la semaine de sensibilisation dédiée aux PFMP, une simple réactualisation est alors à envisagée en classe de terminale au moment de l'orientation.												
- Le marché du travail	C 2.1.1 DÉFINIR et ANALYSER les différents indicateurs du marché du travail	La population active	X				- Caractériser la population active - Analyser la composition de la population active (sexe, âge, métier...) - Décrire les principaux facteurs qui influent sur le niveau de la population active	X	X		X	Aborder les notions en général, puis élargir éventuellement au secteur professionnel.
		Les caractéristiques du marché du travail	X				- Observer et caractériser le marché du travail (offre, demande, acteurs, déséquilibre) - Analyser les causes et l'évolution du chômage	X		X		
- La recherche de compétences	C 2.1.2 ANALYSER des profils de postes pour DÉGAGER les compétences et qualités attendues	Le profil de poste	X				- Définir la notion de compétence, d'aptitude - Analyser le profil de poste - Vérifier l'adéquation du profil de la personne aux besoins de l'entreprise	X		X X	X X	Orienter l'étude vers les métiers préparés.

AXES DU PROGRAMMES	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			A M	Observations
								1	2	3		
<b>Axe 2. L'INSERTION DANS L'ORGANISATION</b>												
<b>THÈME 2.1 La recherche d'emploi (suite)</b>												
- La recherche d'emploi et la sélection d'un emploi	C 2.1.3 MAÎTRISER les démarches de recherche d'emploi C 2.1.4 ANALYSER puis SÉLECTIONNER des offres d'emploi C 2.1.5 IDENTIFIER la législation en vigueur	Les canaux de communication et les organismes spécifiques au marché de l'emploi, en France et en Europe			X		- Distinguer les différents canaux (presse notamment professionnelle, radio, internet ...) - Repérer les différents organismes facilitateurs (ANPE, agences d'intérim, syndicats professionnels...)	X			X	Orienter la recherche d'emplois sur les métiers préparés.
		L'offre d'emploi adaptée au secteur professionnel			X		- Analyser une offre d'emploi - Sélectionner les offres d'emplois correspondant à un profil établi		X		X	
		Les démarches en matière de recherche et d'offre d'emploi		X			- Repérer les démarches de recherche d'emploi - Identifier les droits et devoirs du demandeur d'emploi		X			
- La communication écrite et orale relative à la recherche d'emploi	C 2.1.6 RÉDIGER et ADAPTER la lettre de motivation et le curriculum vitae en fonction de l'emploi postulé	La lettre de motivation			X		- Identifier les règles d'usage, en France et en Europe, pour la rédaction d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae - Rédiger une lettre de motivation	X				
		Le curriculum vitae			X		- Présenter un curriculum vitae			X	X	
		La communication téléphonique			X		- Préparer la communication téléphonique			X	X	
<b>THÈME 2.2 L'embauche et la rémunération</b>												
<b>L'étude de ce thème est à privilégier en fin de cycle</b>												
- la sélection du salarié	C 2.2.1 MAÎTRISER la technique de l'entretien d'embauche	L'entretien d'embauche		X	X		- Repérer les différentes phases de l'entretien - Repérer les attitudes et le langage à privilégier et à éviter, voire à exclure - Analyser la législation relative aux entretiens d'embauche (atteinte à la vie privée, discrimination...) - Préparer l'entretien d'embauche	X				Se limiter aux usages de la profession.
		Les tests de sélection			X		- Analyser des tests utilisés dans une procédure d'embauche			X	X	
- La conclusion du contrat de travail	C 2.2.2 DÉFINIR et CARACTÉRISER les principaux contrats de travail	Les différents types de contrat de travail en vigueur		X			- Distinguer les principaux contrats de travail et les caractériser - Identifier le contrat adapté à diverses situations au regard de la législation	X				Se limiter à l'analyse de contrats réels en relation avec le secteur professionnel.
	C 2.2.3 ANALYSER le contenu d'un contrat de travail les droits et obligations	Le contrat de travail : son utilisation, ses caractéristiques, les droits et obligations des parties		X			- Analyser un contrat de travail, notamment les clauses spécifiques - Dégager les caractéristiques des contrats, les droits et obligations des parties		X		X	

AXES DU PROGRAMMES	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			A M	Observations
								1	2	3		
<b>Axe 2. L'INSERTION DANS L'ORGANISATION</b>												
<b>THÈME 2.2 L'embauche et la rémunération (suite)</b>												
- La rémunération des salariés	C 2.2.4 DÉGAGER les éléments constitutifs de la rémunération	Les éléments de la rémunération		X			- Repérer les éléments constitutifs de la rémunération négociés au moment de l'embauche - Dégager les spécificités de la rémunération du secteur professionnel	X			X	Se limiter au secteur professionnel
- Les formalités administratives	C 2.2.5 REPÉRER les différentes formalités et leurs enjeux	Les principales formalités liées à l'embauche : déclarations obligatoires, visite médicale, inscription au registre du personnel, déclaration unique d'embauche		X			- Identifier les formalités obligatoires pour le salarié et l'employeur à l'embauche	X				
<b>THÈME 2.3 La structure de l'organisation</b>												
<b>Peut être vue au retour d'une PFMP en prenant appui sur un travail d'observation de l'entreprise d'accueil demandé aux élèves.</b>												
- Les grandes fonctions, les différents services	C 2.3.1 DIFFÉRENCIER les grandes fonctions et les principaux services	Les fonctions et services de l'organisation	X			X	- Observer et caractériser des organisations représentatives du secteur professionnel - Repérer et caractériser leurs principales fonctions - Identifier les différents services et leurs attributions	X			X	Se limiter à deux ou trois organisations différentes.
- L'organigramme de structure et la place du poste de travail au sein de l'organisation.	C 2.3.2 SE SITUER dans l'organigramme et REPÉRER les liens avec les autres services	La structure de l'organisation	X			X	- Analyser la structure d'une organisation du secteur professionnel - Repérer le rôle et la place des principaux acteurs dans cette organisation - Se positionner dans l'organigramme et repérer les liens avec les autres services		X		X	Se limiter à l'analyse d'organigrammes issus du secteur professionnel. Ne pas construire d'organigramme.

AXES DU PROGRAMMES	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux	A M	Observations	
Thème 2.4 Les règles de vie au sein de l'entreprise Peut être vue au retour d'une PFMP en prenant appui sur un travail d'observation de l'entreprise d'accueil demandé aux élèves, voire un travail de collecte de documents (en fonction des entreprises d'accueil)											
- La communication au sein de l'entreprise.	C 2.4.1 COMMUNIQUER efficacement au sein de l'organisation	La communication au sein de l'entreprise Les enjeux de la communication interne			X	X	- Analyser des situations de communication au sein de l'entreprise - Vérifier si la communication est adaptée à la cible et à l'objectif en fonction du contexte - Identifier les principes d'une communication efficace (sur le fond et sur la forme) au sein de l'entreprise et en mesurer les conséquences	X		X  X	Se limiter à des études de cas simples et concrètes.
- Les enjeux de la communication, la liberté d'expression et ses limites	C 2.4.2 REPÉRER et ANALYSER la diversité des situations de communication, en IDENTIFIER les ressorts communs et les spécificités	La liberté d'expression et ses limites		X	X		- Délimiter l'exercice de la liberté d'expression au sein de l'entreprise - Faire émerger quelques exemples de délimitation de la liberté d'expression, tant pour le salarié que pour l'employeur	X	X	X X	
- Le règlement intérieur	C 2.4.3 DÉFINIR les objectifs du règlement intérieur	Le règlement intérieur : contenu et objectifs		X			- Analyser un règlement intérieur représentatif du secteur professionnel - Identifier les principaux thèmes abordés et repérer les objectifs	X		X X	Se limiter à un règlement intérieur simple
	C 2.4.4 IDENTIFIER les droits et les obligations du salarié	Le règlement intérieur : droits et obligations du salarié		X			- Repérer les droits et obligations du salarié	X		X	
	C 2.4.5 REPÉRER l'échelle de sanctions en cas de non-respect du règlement	Le règlement intérieur : hiérarchie des différentes sanctions applicables		X			- Identifier pour le salarié les conséquences en cas de non-respect de ces dispositions	X		X	
- Le pouvoir disciplinaire du chef d'entreprise	C 2.4.6 MESURER le pouvoir disciplinaire du chef d'entreprise	Le pouvoir disciplinaire		X			- Indiquer les conditions d'application du pouvoir disciplinaire - Identifier les limites à ce pouvoir	X	X		

AXES DU PROGRAMMES	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			A M	Observations
								1	2	3		
<b>Axe 3. L'ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ</b>												
THÈME 3.1 L'activité commerciale												
- Les marchés de l'entreprise	C 3.1.1 DEFINIR le positionnement	Les couples produits/marchés de l'entreprise La concurrence Le positionnement				X X X	- Identifier les couples produits/marchés de l'entreprise - Repérer le positionnement des concurrents - Définir le positionnement de l'entreprise sur ses marchés à partir d'un cas concret	X X X			X X x	Se limiter à l'analyse simplifiée de données fournies, extraites des documents d'usage.
- La politique commerciale	C 3.1.2 CARACTÉRISER la politique commerciale	La politique commerciale : politique de produit, de prix, de distribution, de communication				X	- Repérer les composantes de la politique commerciale de l'entreprise - Justifier le choix de la politique commerciale retenue	X	X			
THÈME 3.2 L'organisation de la production et du travail												
- Le processus de production	C 3.2.1 REPÉRER les étapes du processus de production	Le processus de production de biens ou de services	X			X	Repérer les étapes du processus de production à partir d'une observation du réel	X			X	Se limiter à une approche globale du processus de production en lien avec le secteur professionnel.
- Les modes de production et l'organisation du travail <i>(S'appuyer sur ce qui a été vu en cours d'Histoire pgm de 1<sup>ère</sup> « Être ouvrier en France (1830 à 1975) »)</i>	C 3.2.2 REPÉRER les différents modes de production et en DÉGAGER les principales caractéristiques	Les modes de production industrielle (fabrication à l'unité, en série, en continu, juste à temps...) La production de services	X X				- Analyser différents modes de production et les définir tout en présentant les avantages et limites de chacun - Repérer le ou les modes de production, en fonction du secteur professionnel		X X			Se limiter à un historique simple permettant de mettre en évidence l'évolution technique et humaine de l'organisation du travail.
	C 3.2.3 ANALYSER l'incidence des modes de production sur l'organisation du travail	Les différents modes d'organisation du travail	X				- Repérer dans le temps l'évolution de l'organisation du travail - Caractériser les différents avantages et inconvénients des différents modes d'organisation du travail, tant pour le salarié que pour l'entreprise - Repérer les modes d'organisation du travail en fonction du mode de production retenu et du secteur concerné	X X		X		
- Les facteurs de production	C 3.2.4 IDENTIFIER les facteurs de production	Les facteurs de production (facteur humain et facteur technique)	X				- Repérer et caractériser les différents facteurs de production	X				À partir d'observation du réel
	C 3.2.5 MESURER les incidences de la combinaison de ces facteurs sur la productivité	La productivité Le rendement L'investissement La formation et la qualification	X X X X				- Identifier les différentes combinaisons des facteurs de production et mesurer leur(s) incidence(s) sur la productivité - Repérer les opportunités d'amélioration de la productivité des facteurs - Dégager les enjeux et les conséquences de la productivité et du rendement		X X X		X X X	Appliquer la notion de productivité au secteur professionnel.

AXES DU PROGRAMMES	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			A M	Observations
								1	2	3		
<b>Axe 3. L'ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ</b>												
<b>THÈME 3.2 L'organisation de la production et du travail (suite)</b>												
- L'approvisionnement, le stockage, la gestion des stocks en fonction de la spécificité du milieu professionnel	C 3.2.6 CARACTÉRISER les différentes politiques d'approvisionnement, de stockage	L'approvisionnement : niveaux de stocks, périodicité, réapprovisionnement, coût du stockage	X			X	- Identifier et analyser les modalités d'approvisionnement d'entreprises représentatives du secteur professionnel - Repérer les événements qui déclenchent le réapprovisionnement en fonction de la politique d'approvisionnement		X		X	Se limiter aux politiques d'usage dans le secteur professionnel. Exclure la valorisation des stocks.
		La recherche et la sélection des fournisseurs					- Participer à la recherche et au choix d'un fournisseur			X	X	Se limiter à l'analyse de documents (offres, devis et/ou tableau comparatif).
- La démarche qualité	C 3.2.7 DÉFINIR la notion de qualité et en DÉGAGER les enjeux	La qualité totale : de la conception d'un produit au service après-vente Normes, chartes qualité	X		X	X	- Identifier les références qualité appliquées au secteur professionnel - Analyser des démarches qualité en vigueur dans le secteur professionnel		X		X	Se limiter à l'analyse de démarches concrètes d'usage dans le secteur professionnel.
	C 3.2.8 PRÉSENTER la démarche de qualité totale	La démarche qualité et ses enjeux	X X		X	X X	- Repérer les enjeux de la démarche qualité pour les organisations		X		X	
- L'aménagement du temps de travail	C 3.2.9 ANALYSER les principales modalités d'aménagement du temps travail et VÉRIFIER le respect de la législation C 3.2.10 DÉGAGER les avantages et les inconvénients de l'aménagement du temps de travail	La durée du travail Les repos, les congés		X X			- Identifier la législation et les accords conventionnels relatifs à la durée du temps de travail, les repos, les congés	X				Éviter tout développement juridique complexe et se limiter à l'étude du secteur concerné
		La flexibilité du temps de travail		X			- Analyser les principales modalités d'application de l'aménagement du temps de travail, en s'appuyant sur les conventions collectives et/ou accords de branche et/ou d'entreprise - Dégager les avantages et les inconvénients de l'aménagement du temps de travail pour le salarié et l'entreprise		X		X	
- La rémunération des salariés	C 3.2.11 VÉRIFIER que la rémunération du salarié est conforme à la législation et à sa situation	La rémunération des salariés		X		X	- Vérifier que la rémunération du salarié est conforme à la législation et à sa situation		X		X	
- La représentation des salariés	C 3.2.12 REPÉRER les instances représentatives du personnel et DÉGAGER leurs principales attributions	Les délégués du personnel, le comité d'entreprise La représentation syndicale		X X			Repérer la législation concernant la représentation des salariés (seuil, désignation ...) dans une situation donnée. - En dégager les attributions des différentes instances représentatives du personnel	X				Se limiter à une étude simple

AXES DU PROGRAMMES	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			A M	Observations
								1	2	3		
<b>Axe 3. L'ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ</b>												
THÈME 3.3 La gestion des ressources humaines												
- La gestion des ressources humaines	C 3.3.1 DEGAGER l'intérêt et les enjeux de la gestion des ressources humaines	Les missions du service des ressources humaines	X				- Identifier les principales missions du service des ressources humaines - Définir les principaux objectifs et enjeux de la gestion des ressources humaines	X				
- L'entretien individuel	C 3.3.2 MESURER l'intérêt et l'importance de l'entretien individuel	L'entretien individuel d'évaluation		X	X	X	Définir les objectifs de l'entretien individuel pour le salarié et pour l'organisation - Observer et caractériser un exemple d'entretien individuel d'évaluation	X		X		
- la formation	C 3.3.3 IDENTIFIER les possibilités de formation et leurs enjeux pour le salarié et pour l'organisation C 3.3.4 REPÉRER les droits et obligations de l'employeur et du salarié en matière de formation	Le plan de formation de l'organisation Les congés de formation Le droit à la formation  Le bilan de compétences		X		X	- Identifier les différents dispositifs de formations existantes au sein de l'organisation et à l'extérieur de celle-ci - Repérer les enjeux de la formation tant pour le salarié que pour l'organisation - Repérer les droits et obligations de l'employeur et du salarié en matière de formation	X				S'appuyer sur la législation en vigueur.
- La motivation	C 3.3.5 CARACTÉRISER les différents moyens pour motiver le salarié	Les moyens et les enjeux de la motivation				X	- Repérer différents moyens permettant de motiver les salariés - Identifier les enjeux de la motivation des salariés pour l'organisation et pour le salarié	X			X	X Se limiter à une observation des pratiques en vigueur.
- La gestion des conflits	C 3.3.6 REPÉRER les principaux types de conflits et leur résolution	Les conflits individuels et collectifs Les modes de résolution des conflits	X	X	X	X	- Caractériser les principaux types de conflits - Observer les différentes étapes des conflits et repérer leur mode de résolution, en s'appuyant sur la législation en vigueur	X				Se limiter à l'observation des grandes étapes, à partir d'exemples de conflits.

AXES DU PROGRAMMES	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			A M	Observations
								1	2	3		
<b>Axe 4. LA VIE DE L'ORGANISATION</b>												
<b>THÈME 4.1 L'organisation créatrice de richesses</b>												
- Les coûts, le prix de vente	C 4.1.1 IDENTIFIER les coûts et le prix de vente	Les coûts d'achat, de production, de revient	X			X	- Identifier les composants des différents coûts	X			X	Se limiter à quelques cas simples, en lien, si possible, avec le secteur concerné.
		La marge de l'entreprise, le prix de vente	X			X	- Caractériser les déterminants du prix de vente	X			X	
- Le résultat	C 4.1.2 APPRÉHENDER la notion de résultat	Le chiffre d'affaires et le résultat	X			X	- Repérer le chiffre d'affaires et ses composantes (volume et prix) - Dégager le résultat à partir des charges et produits - Mesurer la performance de l'entreprise à partir de ces indicateurs	X		X	X	
- La création de richesses	C 4.1.3 APPRÉHENDER la notion de valeur ajoutée	La valeur ajoutée et sa répartition	X			X	- Définir la notion de valeur ajoutée - Identifier la répartition de la valeur ajoutée	X X				
- La croissance de l'entreprise	C 4.1.4 REPÉRER les opportunités de croissance de l'organisation	Croissance de l'organisation				X	- Observer et caractériser le contexte économique (marché, concurrence, compétitivité) - Identifier les objectifs de la croissance (accroissement du chiffre d'affaires, des parts de marché...)		X		X	Éviter tout développement complexe et se limiter à l'étude du secteur concerné.

AXES DU PROGRAMMES	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			A M	Observations
								1	2	3		
<b>Axe 4. LA VIE DE L'ORGANISATION</b>												
<b>THÈME 4.2 Les relations avec les partenaires extérieurs</b>												
- Les différents partenaires	C 4.2.1 IDENTIFIER les différents partenaires	Les clients/usagers Les fournisseurs Les organismes financiers Les assurances				X X X X	- Repérer les partenaires de l'organisation prenant part aux étapes d'approvisionnement, de production, de commercialisation, d'investissement et de financement	X			X	S'appuyer sur différentes situations repérées dans le secteur professionnel.
- L'imposition de l'activité de l'entreprise	C 4.2.2 IDENTIFIER les relations de l'entreprise avec l'administration fiscale	Le mécanisme de la TVA		X			Repérer la TVA collectée, déductible et à payer	X				Exclure les régimes spécifiques
		L'imposition des bénéfices		X			- Distinguer les modalités d'imposition des bénéfices dans les entreprises individuelles et les sociétés	X				
- Les relations avec les partenaires	C 4.2.3 REPERER les opérations réalisées et CARACTÉRISER les documents échangés  C 4.2.4 PRODUIRE certains documents inhérents à la profession	Les opérations réalisées avec les partenaires				X	Identifier les documents échangés (reçus/transmis) avec les différents partenaires	X			X	
		Les documents administratifs, commerciaux, de gestion			X	X	- Vérifier, analyser les principaux documents reçus		X		X	
Les différentes modalités de financement (emprunt, crédit-bail)					X	- Établir quelques documents significatifs du secteur professionnel en respectant la pratique professionnelle - Identifier les opérations réalisées et repérer les droits et obligations de l'entreprise et de ses partenaires	X			X		
	C 4.2.5 COMMUNIQUER efficacement avec ses partenaires	La communication avec les partenaires Les enjeux de la communication avec les partenaires			X	X	- Analyser des situations de communication avec les partenaires - Vérifier si la communication est adaptée à la cible et à l'objectif en fonction du contexte - Identifier les principes d'une communication efficace selon les partenaires et en mesurer l'impact		X		X	Diversifier les situations de Communication (supports, outils) et éviter tout développement théorique.

AXES DU PROGRAMMES	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux	A M	Observations
<b>Axe 4. LA VIE DE L'ORGANISATION</b>										
<b>THÈME 4.3 La création et la reprise d'entreprise</b>										
- « Entreprendre »	C 4.3.1 CARACTÉRISER l'esprit d'entreprendre		X				- Repérer les situations de développement d'activités nouvelles, de création, de reprise d'entreprise - Définir les valeurs et aptitudes de l'entrepreneur	X X		X S'appuyer sur une documentation collectée, sur des exemples de projets réels, simulés...
- L'idée, le projet, la démarche	C 4.3.2 IDENTIFIER les différentes phases de concrétisation du projet C 4.3.3 REPÉRER les enjeux des propriétés industrielle et intellectuelle C 4.3.4 DÉGAGER les démarches qui s'imposent en termes de confidentialité, de respect et de protection de la propriété	Le projet de création ou de reprise	X				- Repérer les différents types d'idées, sources de projet (une activité connue, une innovation, une avancée technologique...) - Repérer les différentes étapes de cette démarche de projet	X X		X X
		La propriété industrielle et la propriété intellectuelle		X			- Repérer et définir les enjeux de la protection de la propriété industrielle, de la propriété intellectuelle - Identifier les règles juridiques essentielles en vigueur relatives à la propriété industrielle - Repérer les procédures pour préserver la propriété industrielle	X X X		X X X
		La connaissance du marché	X				- Analyser des indicateurs locaux et nationaux concernant le secteur professionnel - Estimer le marché au niveau quantitatif et qualitatif		X	X
Les éléments prévisionnels du projet (chiffre d'affaires, bilan, résultat) et le financement				X	- Estimer le besoin de financement associé au projet		X	X		
Les aides et les incitations à la création d'entreprise	X			X	- Identifier les principales sources de financement complémentaire : aides, exonérations et incitations		X	X		
- Le positionnement de l'entreprise sur le marché	C 4.3.6 DEFINIR la notion de positionnement et de stratégie commerciale	Le positionnement sur le marché	X				- Positionner l'entreprise sur le marché - Dégager la nécessité d'élaborer une stratégie commerciale		X X	X X Éviter tout développement théorique et insister sur la nécessité du positionnement.
- Le choix d'un statut juridique	C 4.3.7 REPÉRER les caractéristiques des formes juridiques	Les formes juridiques : leurs caractéristiques		X			- Repérer les principaux déterminants du choix d'une forme juridique : notions de régime fiscal et social, niveau de responsabilité	X		X Se limiter à l'analyse de données fournies sur les formes juridiques simples et représentatives du secteur professionnel.
- Les formalités de création	C 4.3.8 REPÉRER les différentes démarches obligatoires	Les formalités de création		X			Repérer les différentes démarches liées à la création d'entreprise - Identifier l'aide potentielle apportée par l'agence pour la création d'entreprises, les centres de formalités des entreprises...	X X		X

AXES DU PROGRAMMES	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			A M	Observations
								1	2	3		
<b>Axe 5. LES MUTATIONS ET LEURS INCIDENCES</b>												
Thème 5.1 Les mutations de l'environnement												
- L'évolution du marché au niveau national, européen et mondial	C 5.1.1 ANALYSER le contexte économique et DEGAGER son incidence sur l'organisation	Le contexte économique : les indicateurs de mesure, la croissance	X				- Caractériser les principaux indicateurs économiques - Repérer les situations de croissance ou de crise et en dégager les causes - Mesurer les effets sur l'activité de l'organisation	X		X	X	Exclure toute analyse théorique des mécanismes. Se limiter aux indicateurs suivants : taux d'inflation, PIB, taux de croissance, solde commercial, taux de chômage.
	C 5.1.2 APPRÉCIER les opportunités et contraintes inhérentes à la mondialisation et en MESURER les incidences	L'Union européenne La mondialisation	X X	X			Repérer des opportunités et des contraintes de l'ouverture des marchés pour l'entreprise		X		X	
- Le développement durable : vers une meilleure gestion des ressources naturelles	C 5.1.3 IDENTIFIER les enjeux du développement durable C 5.1.4 REPÉRER les actions pour inscrire l'organisation dans une politique globale de développement durable	L'organisation, actrice du développement durable.  Les politiques de développement durable et leurs enjeux	X X	X X			- Identifier, au sein de l'organisation, des actions mises en œuvre en faveur du développement durable - Repérer, au plan national et international, d'autres actions menées en faveur du développement durable - Situer ces actions dans le cadre d'une politique globale de développement durable - Définir les enjeux du développement durable	X X		X		S'appuyer sur des exemples concrets et le contexte actuel.
									X			
Thème 5.2 Les mutations de l'organisation												
- Les mutations structurelles	C 5.2.1 ANALYSER les conséquences des mutations structurelles de l'organisation	Les mutations structurelles (restructuration, externalisation, délocalisation) et leurs incidences	X				- Observer différentes mutations structurelles et en déduire les objectifs poursuivis - Dégager les incidences sur les plans économique et social	X		X		S'appuyer sur des situations réelles et une Documentation actualisée.
- L'organisation en difficulté	C 5.2.2 REPÉRER les différentes situations de défaillance et les procédures adaptées	Les situations de défaillance de l'organisation	X	X			- Observer des situations de défaillance de l'organisation et repérer les procédures de résolution adaptées		X			
- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) - Les plans sociaux	C 5.2.3 ANALYSER des exemples de GPEC et de plans de sauvegarde de l'emploi et en DÉGAGER les causes et les incidences	La GPEC Le plan de sauvegarde de l'emploi		X X			- Définir l'importance et le rôle d'une GPEC - Observer des plans sociaux et en dégager les causes et les incidences		X X			

AXES DU PROGRAMMES	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			A M	Observations
								1	2	3		
<b>Axe 5. LES MUTATIONS ET LEURS INCIDENCES</b>												
Thème 5.3 Les incidences sur le personnel												
- La rupture du contrat de travail	C 5.3.1 CARACTÉRISER les différents cas de rupture  C 5.3.2 VÉRIFIER le respect des procédures  C 5.3.3 IDENTIFIER la fonction des Juridictions prud'homales	La démission  La rupture conventionnelle  Le licenciement pour motif personnel  Le licenciement économique  Les conseils de prud'homme		X			- Identifier les différents cas de rupture - Qualifier la démission, sa procédure légale et ses incidences - Qualifier le licenciement, ses motifs, ses procédures et ses incidences	X	X		X	S'appuyer sur des situations réelles, une documentation actualisée et la législation actuelle, se rapprocher du monde professionnel pôle emploi, DRH... pour des interventions.
- L'évolution de carrière	C 5.3.4 ANALYSER les possibilités offertes au personnel pour évoluer professionnellement	Les évolutions de carrière	X	X		X	- Observer les différentes évolutions de carrière (formation, adaptation, mutation, reconversion, promotion...) et en dégager les caractéristiques		X		X	

## Conseils pour préparer sa progression

### **Doit-on suivre de manière linéaire le programme ?**

Le programme a été construit de manière à amener une progression cohérente.

D'autres entrées sont possibles en fonction du Bac Pro préparé.

On peut par exemple s'appuyer sur :

- l'organisation des PFMP dans l'établissement ;
- les projets (mini-entreprises...) ;
- les demandes spécifiques des professeurs de spécialité ;
- les thèmes d'actualité.

Autres approches : par compétences, par la création d'entreprise proposés dans ce guide

### **Dois-je tenir compte du métier des élèves dans mon enseignement ?**

L'enseignement de l'économie-gestion en bac pro industriels doit prendre en compte le plus souvent et le plus régulièrement possible le lien à la spécialité pour donner du sens aux élèves (approche métier dans le programme)

### **Comment peut-on exploiter les PFMP ?**

La PFMP peut être l'occasion de :

- donner un travail d'approfondissement ou de découverte du métier ;
- utiliser le vécu en PFMP comme accroche d'un cours ;
- approfondir une notion découverte en cours (règlement intérieur, organigramme, diversité des organisations, astreintes, qualité...).

### **Que puis-je proposer en accompagnement personnalisé ?**

- recherche de PFMP (CV, lettres, méthode pour trouver une organisation) ;
- aide à la rédaction en vue de l'épreuve ponctuelle ;
- préparation au BTS ;
- jeux de rôles pour renforcer la communication orale ;
- techniques de présentation visuelle, auditive des travaux ;
- visite d'entreprises, rencontres avec des professionnels
- ...

## Exemple de séquence

### Axe 2 l'insertion dans l'organisation

THÈME 2.2 L'embauche et la rémunération	<b>C 2.2.1 MAITRISER</b> la technique de l'entretien d'embauche.
	<b>C 2.2.2 DÉFINIR</b> et <b>CARACTÉRISER</b> les principaux contrats de travail.
	<b>C 2.2.3 ANALYSER</b> le contenu d'un contrat de travail, les droits et les obligations.
	<b>C 2.2.4 DÉGAGER</b> les éléments constitutifs de la rémunération.
	<b>C 2.2.5 REPERER</b> les différentes formalités et leurs enjeux.

## Thème 1 : L'embauche et la rémunération

\***rémunération** = salaire

\***formalités** = papiers et démarches obligatoires quand l'entreprise embauche quelqu'un

### Dossier 1 : la sélection du salarié

#### C 2.2.1 MAITRISER la technique de l'entretien d'embauche.

#### Idées des élèves :

*Consignes : donner 4 idées pour répondre à cette question*

*Idem pour chaque élément du référentiel*

**Recruteur : Employeur :** Diplôme, moyen de transport, envie, essai, expérience, ponctualité, bulletin (remarque et comportement), posture (attitude), langage technique, travail d'équipe, autonomie, formation, première impression

**Candidat :** *Consignes : lire le texte et analyser avec les élèves*

#### Document 1

#### Le déroulement de l'entretien d'embauche

Un premier entretien d'embauche dure entre trente minutes et une heure, l'entretien peut être suivi de plusieurs autres. Il a lieu dans un bureau, sur le lieu de travail, ou au sein d'un cabinet de recrutement.

Voici le déroulement général d'un entretien d'embauche.

#### 1. Vous vous présentez.

Le recruteur vous donne généralement la parole dans un premier temps pour vous présenter : reprenez les grands points de votre CV et les raisons qui vous ont amené à postuler pour ce job.

**2. Le recruteur pose ensuite des questions** pour obtenir des précisions sur vous-même et votre parcours, notamment : votre formation, votre expérience, votre projet professionnel, la raison de votre candidature.

**3. Le recruteur présente le poste et l'entreprise** en précisant : les aptitudes et compétences nécessaires à cet emploi, les missions spécifiques de ce poste, les attentes (objectifs) de ce poste, le secteur d'activité, l'entreprise en elle-même (organisation, culture d'entreprise, valeurs). Posez des questions afin de ne laisser aucune zone d'ombre : responsabilités, effectifs...

**4. Le recruteur peut souhaiter vous poser des questions plus personnelles** sur votre personnalité, vos motivations, vos précédentes expériences, vos prétentions salariales, le déroulement de votre recherche d'emploi (Avez-vous d'autres pistes ? Si oui, où ?...).

**5. À vous de poser les questions !** Le salaire (s'il n'a pas été évoqué avant), les conditions de travail... Ne posez pas de questions sans intérêt comme : « Donnez-vous des tickets restaurants ? » ou « Quel est le prix du café à la machine à café ? ». Elles décrédibiliseraient votre candidature.

Un entretien d'embauche réussi est un entretien d'embauche préparé ! L'entretien d'embauche est un moment unique pour prouver au recruteur que vous êtes le bon candidat pour le poste proposé, mais aussi pour vérifier que le poste correspond bien à vos attentes. En quelques minutes, le recruteur se fait très rapidement une opinion sur votre candidature, alors attention à votre comportement et préparez ce que vous allez dire.

*Article extrait du site Paris étudiant [www.parisetudiant.com](http://www.parisetudiant.com)*

#### Evaluation Formative (10 min) =

Thème = **entretien d'embauche**

#### Questions :

\*Listez les étapes d'un entretien d'embauche

\*Quels sont les enjeux de l'« entretien d'embauche » :

du point de vue du candidat

\* **Mes qualités et Mes défauts :**

[Lien http://qualites.defaut-et-qualite.fr/](http://qualites.defaut-et-qualite.fr/)

\* **Les erreurs à éviter :**

Gérer stress, langage familier (soutenu pas courant), posture, gestuelle, modestie et savoir se vendre, habits, attitude, Ne pas rater la première impression (premier contact avec le recruteur)

<https://www.youtube.com/watch?v=0BufXB1AUfM>



\* **Mes droits et la Loi :**

**Article L1221-6 du Code du travail**

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, au candidat à un emploi ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier sa capacité à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles.

Le candidat est tenu de répondre de bonne foi à ces demandes d'informations.

**Article L1132-1 du Code du travail**

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure

discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap.

Article extrait du site Paris étudiant [www.parisetudiant.com](http://www.parisetudiant.com)

Le code du travail :

- Protège les candidats contre la discrimination (homme/femme, religion, ...) art L1132-1
- Dit : Le choix d'un candidat ne peut se faire qu'en lien avec l'analyse de sa capacité, de ses aptitudes professionnelles à remplir le poste proposé. Art L1132-6

\* **Les tests de Sélection :**

**Document 4 Les tests de sélection**

Prudentes dans leur recrutement, les entreprises cherchent à connaître le mieux possible les candidats. Il n'est donc pas rare qu'en plus du traditionnel entretien, elles fassent passer des tests. Objectifs : confirmer une première impression, vérifier des compétences métier, mais aussi détecter la personnalité des candidats, leur faculté d'adaptation et d'organisation, leur potentiel, leur logique, etc. Pour y parvenir, les entreprises disposent d'une panoplie de tests, des plus classiques aux plus controversés.

- **Les tests d'intelligence.** Ils ont pour but de détecter votre niveau intellectuel, si vous êtes quelqu'un d'adaptable et de « logique ». Ils sont basés sur des jeux d'esprit, de raisonnement, s'appuient sur une suite d'images, de lettres, de chiffres, de symboles... à résoudre. Ils nécessitent réflexion et rapidité.
- **Les tests d'aptitude.** Ils cherchent à évaluer vos capacités d'organisation, votre attention, votre précision, etc. Ils se résument à des exercices basés sur la mémoire (visuelle, numérique, verbale), sur du classement, de l'observation, de l'aisance manuelle.
- **Les tests de connaissances.** Ils peuvent porter sur la langue française, des langues étrangères, les mathématiques et la culture générale (histoire, géographie, littérature...). Ils sont très pratiqués dans les concours administratifs.

- **Les tests de personnalité.** Ils sont souvent utilisés pour recruter des commerciaux, des cadres ou des postes à responsabilités. Leur objectif est de cerner le caractère, la sociabilité, l'ambition, le dynamisme, etc. Seul un psychologue peut en analyser les résultats avec sérieux. Il en existe des ludiques (QCM, répondre par « oui » ou par « non »...). Certains sont de grands classiques (Papi, Sposie, Alter Ego...). D'autres sont plutôt controversés : le test de Rorschach (dit de la tache d'encre) et le test de TAT (inventer une histoire à partir de plusieurs images).

**Sans garantie scientifique.** L'écriture, les traits de votre visage, vos gestes, votre thème astral, les chiffres de votre date de naissance, et même, pourquoi pas, votre groupe sanguin ou les lignes de vos mains : toutes ces caractéristiques peuvent soi-disant renseigner l'employeur sur votre personnalité. Ces méthodes relèvent plus de sa conviction personnelle que de leur valeur scientifique. L'étude graphologique est celle qui remporte le plus de succès. Elle est utilisée par près de 80 % des entreprises. Peut-être en raison de son faible coût.

*emploi.france5.fr*

**Tests d'intelligence :** logique, adaptation, (suite de chiffre, de lettres, de cartes à jouer)

**Tests d'aptitude :** précision, organisation, attention, observation, classement, savoir ranger

**Tests de connaissance :** culture générale, langues, math, connaissances

**Tests de personnalité :** caractère, sociabilité, ambition

**Document 5 Exemples de tests**

**Test de la carte manquante**

**Test des lettres manquantes**

U	T	U	T
T	U	T	P
U	T	P	B
?	?	?	?

B	D	D	O
D	B	D	D
D	D	B	D
?	?	?	?

R	H	G	I
H	R	H	G
G	H	R	H
?	?	?	?

C	D	D	E
E	E	F	F
F	F	G	G
?	?	?	?

**Test du domino manquant**

www.monqi.com

**Conclusion Dossier 1 :**

**CV et entretien ne suffisent pas toujours aux recruteurs pour faire un choix.**

Pour améliorer leur opinion, ils plongent les candidats dans des **situations professionnelles** :

.... et observent comment ils s'en sortent !

<http://www.letudiant.fr/jobsstages/nos-conseils/tests-de-selection--a-quoi-sattendre-/les-mises-en-situation.html>

**\*Dans la peau d'un autre... Les jeux de rôle :** consistent à faire vivre aux candidats des situations professionnelles qu'ils pourraient rencontrer s'ils étaient déjà en poste : se retrouver face à un client insatisfait ou un fournisseur qui ne tient pas ses délais ou encore un supérieur hiérarchique. Dans cet exercice, **ne restez surtout pas en retrait**. Il faut au contraire **agir, prendre des décisions, faire des choix et les argumenter ; ne pas écraser les autres**

**\*Les exercices de groupe :** Autre situation possible : on propose à un groupe de candidats de travailler ensemble sur un même sujet. Et il ne s'agit pas forcément de déterminer lequel prend le leadership. On peut aussi chercher à **évaluer le sens de l'écoute**, l'aptitude à **travailler en équipe**, à faire des **compromis** (*trouver des arrangements communs*) ou encore la capacité à prendre en considération un but commun. Il ne faut donc pas en faire trop !

**\*Une pile de dossiers à traiter :** Dernière catégorie de mise en situation, celle du « in-basket » : le candidat, qui se retrouve dans la peau d'un salarié, est confronté à une pile de dossiers urgents à traiter (commandes, courriels de clients mécontents, notes de service...). Mais, en tant que jeune diplômé, vous avez peu de chance de rencontrer cet exercice destiné à évaluer la **manière de s'organiser** et de prendre des décisions, car il est surtout proposé à des **profils expérimentés**.  
**Gestion du stress ou de la pression.**

... FIN Dossier 1

## Prolongements possibles

**Jeux sérieux :** « Mon entretien d’embauche SFR »

Simulation d’entretien d’embauche en Accompagnement Personnalisé en adoptant les 2 points de vue

## Approche Métier

- Intégrer les spécificités des métiers
- Faire venir des intervenants extérieurs professionnels

## Vidéos

<https://youtu.be/gBZ3yx6LjEo>



Canal éducatif à la Demande vidéo pédagogique – décryptage d’un entretien d’embauche avec le point de vue du patron 8’50

## Mise en œuvre du programme sous la forme d'études de cas

Le secteur professionnel et la formation tout au long de la vie :

# LE SECTEUR PROFESSIONNEL, UNE DIVERSITE DE METIERS ET « LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE »



### Situation

À la fin de votre baccalauréat professionnel, vous aurez le choix entre une insertion professionnelle, une poursuite d'études ou éventuellement une création ou reprise d'entreprise.

Vous décidez donc de vous documenter afin de maîtriser toutes les notions indispensables à une bonne prise de décision.



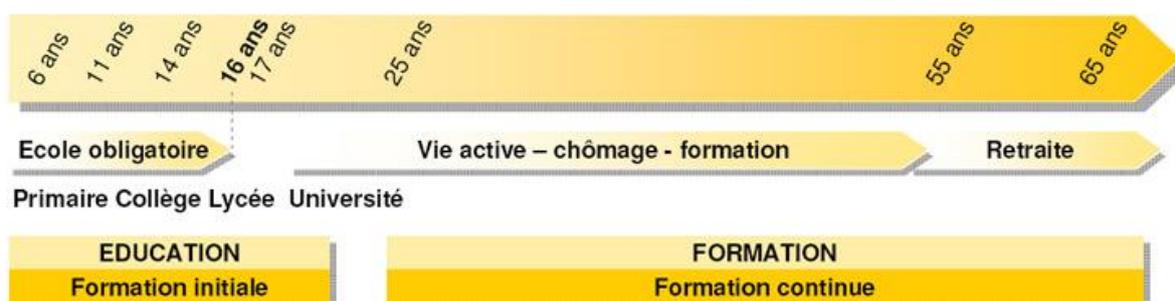
Vos différentes recherches vont porter sur les notions suivantes :

- ✓ le secteur professionnel ;
- ✓ le métier ;
- ✓ les différents niveaux de formation ;
- ✓ les différentes voies de formation.



Vos recherches vous serviront également dans votre vie professionnelle future puisqu'elles vous permettront de connaître tous les moyens existants pour pouvoir vous former tout au long de votre vie professionnelle.

## La formation tout au long de la vie



## ÉTAPE N°1

# Découvrir la notion de secteur professionnel

Au cours de vos recherches, vous avez trouvé deux documents sur le site du Ministère du Travail et de l'Emploi qui présentent les différents secteurs professionnels existants. Vous décidez de les étudier afin de mieux comprendre cette notion.



### La nomenclature des familles professionnelles (FAP) ou secteurs professionnels

Les besoins d'analyse de l'emploi et du chômage par métier ont conduit à la création d'une nomenclature des métiers fondée sur la famille professionnelle (FAP). [...] La **nomenclature** des familles professionnelles compte 22 domaines ou **secteurs professionnels**, chaque domaine étant identifié par une lettre majuscule :

A	Agriculture, marine, pêche	M	Informatique
B	Bâtiment, travaux publics	N	Études et recherche
C	Électricité, électronique	P	Fonction publique, professions juridiques
D	Mécanique, travail des métaux	Q	Banque et assurances
E	Industries de process	R	Commerce
F	Matériaux souples, bois, industries graphiques	S	Hôtellerie, restauration, alimentation
G	Maintenance	T	Services aux particuliers et aux collectivités
H	Ingénieurs, cadres de l'industrie	U	Communication, information, art et spectacle
J	Transports, logistique et tourisme	V	Santé, action sociale, culturelle et sportive
K	Artisanat	W	Enseignement, formation
L	Gestion, administration des entreprises	X	Politique, religion

[www.travail-solidarite.gouv.fr](http://www.travail-solidarite.gouv.fr)

### La nomenclature des familles professionnelles (FAP) – extrait de la version développée

## A Agriculture, marine, pêche

... / ...

#### A0Z Agriculteurs, éleveurs, sylviculteurs, bûcherons

<b>A0Z00</b>	<b>Agriculteurs indépendants</b>	111a	Agriculteurs sur petite exploitation de céréales-grandes cultures
		111f	Agriculteurs sur petite exploitation sans orientation dominante
		121a	Agriculteurs sur moyenne exploitation de céréales-grandes cultures
		121f	Agriculteurs sur moyenne exploitation sans orientation dominante
		122a	Entrepreneurs de travaux agricoles à façon, de 0 à 9 salariés
		131a	Agriculteurs sur grande exploitation de céréales-grandes cultures
		131f	Agriculteurs sur grande exploitation sans orientation dominante
<b>A0Z01</b>	<b>Éleveurs indépendants</b>	111d	Éleveurs d'herbivores, sur petite exploitation
		111e	Éleveurs de granivores et éleveurs mixtes, sur petite exploitation
		121d	Éleveurs d'herbivores sur moyenne exploitation
		121e	Éleveurs de granivores et éleveurs mixtes, sur moyenne exploitation
		131d	Éleveurs d'herbivores, sur grande exploitation
		131e	Éleveurs de granivores et éleveurs mixtes, sur grande exploitation
<b>A0Z02</b>	<b>Bûcherons, sylviculteurs indépendants</b>	122b	Exploitants forestiers indépendants, de 0 à 9 salariés
<b>A0Z40</b>	<b>Agriculteurs salariés</b>	691e	Ouvriers agricoles sans spécialisation particulière
<b>A0Z41</b>	<b>Éleveurs salariés</b>	691b	Ouvriers de l'élevage

## B Bâtiment, travaux publics

### B0Z Ouvriers non qualifiés du gros œuvre du bâtiment, des travaux publics, du béton et de l'extraction

B0Z20	Ouvriers non qualifiés des travaux publics, du béton et de l'extraction	671b	Ouvriers non qualifiés des travaux publics, du travail du béton et de l'extraction, hors État et collectivités locales
		671a	Ouvriers non qualifiés des travaux publics de l'État et des collectivités locales
B0Z21	Ouvriers non qualifiés du gros œuvre du bâtiment	681a	Ouvriers non qualifiés du gros œuvre du bâtiment

### B1Z Ouvriers qualifiés des travaux publics, du béton et de l'extraction

B1Z40	Ouvriers qualifiés des travaux publics, du béton et de l'extraction	211h	Artisans en terrassement, travaux publics
		621a	Chefs d'équipe du gros œuvre et des travaux publics
		621b	Ouvriers qualifiés du travail du béton
		621d	Ouvriers des travaux publics en installations électriques et de télécommunications
		621e	Autres ouvriers qualifiés des travaux publics
		621f	Ouvriers qualifiés des travaux publics (salariés de l'État et des collectivités locales)
		621g	Mineurs de fond qualifiés et autres ouvriers qualifiés des industries d'extraction (carrières, pétrole, gaz...)

### B2Z Ouvriers qualifiés du gros œuvre du bâtiment

B2Z40	Maçons	211a	Artisans maçons
		632a	Maçons qualifiés
B2Z41	Professionnels du travail de la pierre et des matériaux associés	214d	Artisans de fabrication en matériaux de construction (hors artisanat d'art)
		632b	Ouvriers qualifiés du travail de la pierre
B2Z42	Charpentiers (métal)	624d	Monteurs qualifiés en structures métalliques
B2Z43	Charpentiers (bois)	632c	Charpentiers en bois qualifiés
B2Z44	Couvreurs	211c	Artisans couvreurs
		632e	Couvreurs qualifiés

### B3Z Ouvriers non qualifiés du second œuvre du bâtiment

B3Z20	Ouvriers non qualifiés du second œuvre du bâtiment	681b	Ouvriers non qualifiés du second œuvre du bâtiment
-------	--	------	--

### B4Z Ouvriers qualifiés du second œuvre du bâtiment

B4Z41	Plombiers, chauffagistes	211d	Artisans plombiers, chauffagistes
		632f	Plombiers et chauffagistes qualifiés
B4Z42	Menuisiers et ouvriers de l'agencement et de l'isolation	211b	Artisans menuisiers du bâtiment, charpentiers en bois
		632d	Menuisiers qualifiés du bâtiment
		632j	Monteurs qualifiés en agencement, isolation
B4Z43	Électriciens du bâtiment	211e	Artisans électriciens du bâtiment
		633a	Électriciens qualifiés de type artisanal (y.c. bâtiment)
B4Z44	Ouvriers qualifiés de la peinture et de la finition du bâtiment	211f	Artisans de la peinture et des finitions du bâtiment
		632g	Peintres et ouvriers qualifiés de pose de revêtements sur supports verticaux
		632h	Soliers moquetteurs et ouvriers qualifiés de pose de revêtements souples sur supports horizontaux

### B5Z Conducteurs d'engins du bâtiment et des travaux publics

B5Z40	Conducteurs d'engins du bâtiment et des travaux publics	621c	Conducteurs qualifiés d'engins de chantiers du bâtiment et des travaux publics
		651a	Conducteurs d'engin lourd de levage

## La nomenclature des familles professionnelles (FAP) – extrait de la version développée

### B6Z Techniciens et agents de maîtrise du bâtiment et des travaux publics

B6Z70	Géomètres	472b	Géomètres, topographes
B6Z71	Techniciens et chargés d'études du bâtiment et des travaux publics	211j	Entrepreneurs en parcs et jardins, paysagistes
		472d	Techniciens des travaux publics de l'État et des collectivités locales
		472c	Métreurs et techniciens divers du bâtiment et des travaux publics
B6Z72	Dessinateurs en bâtiment et en travaux publics	472a	Dessinateurs en bâtiment, travaux publics
B6Z73	Chefs de chantier, conducteurs de travaux (non cadres)	481a	Conducteurs de travaux (non cadres)
		481b	Chefs de chantier (non cadres)

### B7Z Cadres du bâtiment et des travaux publics

B7Z90	Architectes	382b	Architectes salariés
		312f	Architectes libéraux
B7Z91	Ingénieurs du bâtiment et des travaux publics, chefs de chantier et conducteurs de travaux (cadres)	382a	Ingénieurs et cadres d'étude du bâtiment et des travaux publics
		382c	Ingénieurs, cadres de chantier et conducteurs de travaux (cadres) du bâtiment et des travaux publics

## C Électricité, électronique \*

\*Tous les électriciens ne sont pas classés dans ce domaine. En particulier les électriciens du bâtiment sont classés dans le secteur professionnel B « Bâtiment et Travaux publics ».

### C0Z Ouvriers non qualifiés de l'électricité et de l'électronique

C0Z20	Ouvriers non qualifiés de l'électricité et de l'électronique	672a	Ouvriers non qualifiés de l'électricité et de l'électronique
-------	--	------	--

### C1Z Ouvriers qualifiés de l'électricité et de l'électronique

C1Z40	Ouvriers qualifiés de l'électricité et de l'électronique	622b	Câbleurs qualifiés, bobiniers qualifiés
		622a	Opérateurs qualifiés sur machines automatiques en production électrique ou électronique
		622g	Plateformistes, contrôleurs qualifiés de matériel électrique ou électronique

### C2Z Techniciens et agents de maîtrise de l'électricité et de l'électronique

C2Z70	Techniciens en électricité et en électronique	473b	Techniciens de recherche-développement et des méthodes de fabrication en électricité, électromécanique et électronique
		473c	Techniciens de fabrication et de contrôle-qualité en électricité, électromécanique et électronique

[www.travail-emploi.gouv.fr](http://www.travail-emploi.gouv.fr)

... / ...

**Travail à faire** : À l'aide des documents situés aux pages précédentes, répondez aux questions suivantes :

❶ Professeur d'économie gestion est un métier, à quel secteur professionnel correspond-il ?

.....

.....

❷ Pour chaque métier proposé ci-dessous, précisez le secteur professionnel correspondant :

	<p><b>Bijoutier(ère) – Joaillier(ère)</b></p> <p>Ce professionnel fabrique, répare ou transforme des bijoux ornés ou non de pierres précieuses ou fines. Il travaille l'or l'argent, le platine mais également en bijouterie fantaisie, le bois, le cuir, la résine.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
	<p><b>Chef de chantier</b></p> <p>Sous l'autorité du conducteur de travaux, ce professionnel assure l'organisation du chantier en respectant les consignes de sécurité, de délai et de qualité. Il encadre et dirige les équipes, contrôle, coordonne et planifie les travaux.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
	<p><b>Carrossier(ère)</b></p> <p>Ce professionnel remet en état les carrosseries endommagées. Après son intervention, un peintre prépare le véhicule, définit la teinte de la peinture, l'applique et effectue les retouches et les finitions.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
	<p><b>Cuisinier(ère)</b></p> <p>Ce professionnel confectionne les mets, surveille les cuissons, termine certaines préparations et remet les plats aux serveurs. Il élabore les menus en tenant compte des stocks, de la saison, de la clientèle.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
	<p><b>Technicien(ne) de maintenance industrielle</b></p> <p>Ce professionnel doit posséder de solides connaissances techniques (mécanique, automatismes, électrotechnique...), ainsi qu'en gestion de la maintenance et en planification.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
	<p><b>Éducateur(trice) sportif(ve)</b></p> <p>Animateur et pédagogue, ce professionnel anime des activités sportives (football, judo, tennis, natation, voile...). Il participe à l'encadrement, à l'organisation de ces activités et à la gestion de structures sportives et de loisirs.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>

③ Quel est le secteur professionnel concerné par votre formation ?

.....  
.....

④ En déduire une définition de la notion de « secteur professionnel » :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

⑤ Le secteur professionnel de l'artisanat comprend de nombreux métiers. Ces métiers en font-ils partie ? Cochez les bonnes réponses.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Fleuriste indépendant dans une boutique de centre-ville | <input type="checkbox"/> Conducteur(trice) de train à la SNCF    |
| <input type="checkbox"/> Employé(e) de banque au Crédit Mutuel                   | <input type="checkbox"/> Boucher(ère) en grande surface          |
| <input type="checkbox"/> Boulanger(ère) dans un petit village                    | <input type="checkbox"/> Boucher(ère) dans un petit village      |
| <input type="checkbox"/> Vendeur(se) d'électroménager en grande surface          | <input type="checkbox"/> Coiffeur(se) indépendante dans un salon |



## ÉTAPE N°2

### Découvrir la notion de métier

En poursuivant vos recherches, vous découvrez différents documents et schémas qui expliquent la notion de métier, vous analysez ces différents documents afin de vous faire une idée précise de cette notion.

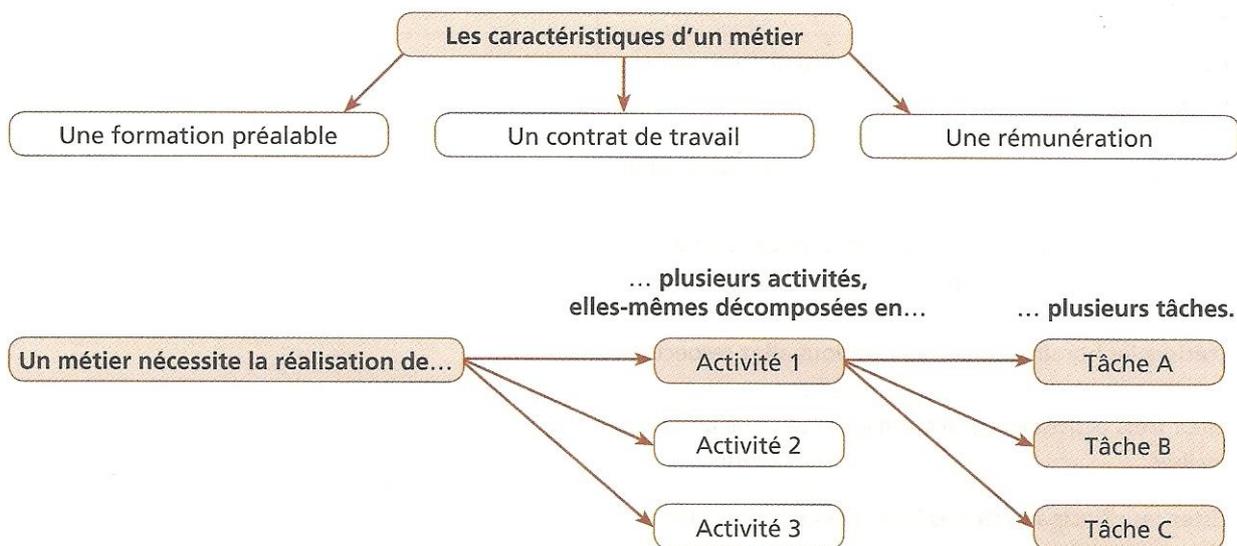


#### Le métier

Un métier est un ensemble de savoir-faire ou compétences, acquis en formation ou sur le terrain et qui permettent à un individu d'en tirer des moyens d'existence.

[www.linternaute.com](http://www.linternaute.com)

#### Les caractéristiques du métier



Manuel Hachette-Technique

#### Le contexte spécifique du métier



Un métier peut s'exercer dans un contexte particulier (travail à son compte ou dans une entreprise de 3 salariés ou dans une très grande entreprise ; horaires réguliers, travail en 3 X 8, de nuit ou en week-ends...) et peut comporter certaines contraintes (travail à l'extérieur, en hauteur, astreintes...).

Manuel Bertrand-Lacoste

**Travail à faire :**

✍ À l'aide des documents situés à la page précédente, répondez aux questions suivantes :

❶ Donnez une définition de la notion de « métier » :

.....

.....

.....

.....

.....

❷ Indiquez, en rayant la mention inutile (oui/non), si les quatre photographies suivantes représentent un métier et, si oui, précisez lequel. Dans le cas contraire, identifiez l'activité décrite :



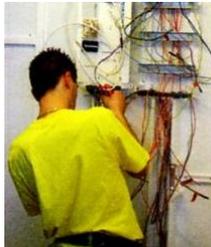
**Métier :** oui / non  
.....

**Activité :**  
.....



**Métier :** oui / non  
.....

**Activité :**  
.....



**Métier :** oui / non  
.....

**Activité :**  
.....



**Métier :** oui / non  
.....

**Activité :**  
.....

❸ Prenez connaissance du document ci-dessous et répondez aux questions posées :

<p><b>Lieu d'exercice de l'activité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chantier bâtiment (bâtiments industriels, immeubles d'habitation...)</li> <li>• Chantier travaux publics</li> <li>• Voie ferrée</li> <li>• Particulier</li> </ul> <p><b>Définition de l'emploi/métier</b> Réalise, à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments, les travaux les travaux d'installations électriques destinés à l'éclairage, à la signalisation et à l'alimentation des machines. Peut aussi mettre en place les appareils (chaudières...), assurer leur mise en service et effectuer les travaux de dépannage et de maintenance ou encadrer une équipe.</p> <p><b>Conditions générales d'exercice de l'emploi/métier</b> L'emploi/métier s'exerce seul ou en équipe, sur des chantiers de constructions neuves, en réhabilitation ou chez des particuliers. L'activité s'accompagne de déplacements</p>	<p>(éloignement du lieu de travail, changements fréquents de chantier...). Les horaires sont réguliers, mais les opérations de maintenance et d'entretien peuvent entraîner des dépassements d'horaire ou des astreintes (fin de semaine). L'activité comporte souvent des conditions de travail particulières (travail en grande hauteur, en espace réduit, dans des locaux occupés...). Elle nécessite de se conformer aux normes en vigueur et aux règles de sécurité (branchement ou installation d'appareillages...) et de se coordonner étroitement avec les autres corps de métier.</p> <p><b>Conditions de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De nuit</li> <li>▪ Travail en fin de semaine et les jours fériés</li> <li>▪ Astreintes (nuit, dimanche...)</li> <li>▪ Déplacements en clientèle</li> <li>▪ Travail en grande hauteur</li> </ul> <p style="text-align: right;"><a href="http://orientation-formation.maporientation.com/">http://orientation-formation.maporientation.com/</a></p>
--	---

a) Quels sont les éléments de contexte particulier cités dans le document situé à la page précédente ?

.....

.....

.....

.....

.....

b) Quelles sont les contraintes liées au métier d'électricien(ne) du bâtiment et des travaux publics ?

.....

.....

.....

.....

.....

④ Prenez connaissance du document ci-dessous et répondez aux questions posées :

a) Précisez, pour chaque image située aux pages suivantes, la tâche réalisée et l'activité correspondante :

**Quelques activités et tâches confiées au titulaire d'un bac pro « maintenance »**

ACTIVITÉS	TÂCHES PRINCIPALES
<p>ACCUEILLIR ET CONSEILLER LE CLIENT - RÉCEPTIONNER L'EMBARCATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir le client et réceptionner l'embarcation et/ou l'équipement</li> <li>• Conseiller le client, expliquer les démarches</li> <li>• Effectuer un prédiagnostic à partir des éléments observables</li> <li>• Établir et exploiter un devis</li> <li>• Effectuer les commandes nécessaires</li> <li>• Établir un planning des activités et les organiser si nécessaire</li> </ul>
<p>EFFECTUER UN DIAGNOSTIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre l'embarcation en situation d'intervention, organiser son aire et/ou poste de travail</li> <li>• Émettre des hypothèses de dysfonctionnement</li> <li>• Mettre en œuvre le matériel de diagnostic et/ou de mesure</li> <li>• Définir la ou les causes du dysfonctionnement</li> <li>• Proposer l'intervention à réaliser</li> </ul>
<p>DÉPANNER, RÉPARER</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser son intervention</li> <li>• Démonter, réparer et remonter des systèmes</li> <li>• Contrôler la qualité de l'intervention et les performances</li> <li>• Maintenir en état le poste et l'aire de travail</li> <li>• Organiser et réaliser le tri sélectif des déchets</li> </ul>
<p>RESTITUER L'EMBARCATION AU CLIENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compléter les documents du suivi de la maintenance</li> <li>• Présenter et expliquer l'intervention au client.</li> <li>• Effectuer un essai avec le client</li> <li>• Réaliser la facture</li> <li>• Encaisser les fonds</li> </ul>



Tâche réalisée

.....  
.....

Activité :

.....  
.....



Tâche réalisée

.....  
.....

Activité :

.....  
.....



Tâche réalisée

.....  
.....

Activité :

.....  
.....



Tâche réalisée

.....  
.....

Activité :

.....  
.....



**Tâche réalisée**

.....  
.....

**Activité :**

.....  
.....



**Tâche réalisée**

.....  
.....

**Activité :**

.....  
.....

b) Qu'est-ce qu'une tâche ? Une activité ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

⑤ En partant des différentes notions étudiées dans les étapes 1 & 2, vous présenterez, dans un paragraphe structuré, votre secteur professionnel, votre métier ou spécialité, le contexte d'exercice de votre futur métier ainsi que les types d'organisations dans lesquelles vous pourrez travailler :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## ÉTAPE N°3

### Connaître les différents niveaux de formation

Au cours de vos recherches sur le métier et le secteur professionnel vous avez découvert qu'il existe plusieurs niveaux de formation déterminés en fonction du diplôme. Vous décidez d'en savoir plus sur la question en approfondissant vos recherches. Vous consultez le site de l'INSEE, sur lequel vous trouvez un document intéressant que vous étudiez maintenant.

#### Les différents niveaux de formation

L'INSEE (Institut National de la Statistique et des Études Économiques) définit ainsi les différents niveaux de formation :

Niveaux	Diplômes correspondants	Niveau de qualification (responsabilité dans l'emploi)
6	Sans diplôme ou brevet des collèges	Formation n'allant pas au-delà de la scolarité obligatoire (16 ans).
5	CAP ou BEP	Ce niveau correspond à une qualification complète pour l'exercice d'une activité bien déterminée avec la capacité d'utiliser les instruments et les techniques qui s'y rapportent. Cette activité concerne principalement un travail d'exécution qui peut être autonome dans la limite des techniques qui y sont afférentes.
4	Bac général, professionnel ou technologique, brevet de technicien (BT) ou brevet professionnel (BP)	Une qualification de niveau IV implique davantage de connaissances théoriques que le niveau précédent. Cette activité concerne principalement un travail technique qui peut être exécuté de façon autonome et/ou comporter des responsabilités d'encadrement (maîtrise) et de coordination.
3	Diplômes de niveau Bac + 2 : BTS (brevet de technicien supérieur), DUT (diplôme universitaire de technologie), licence 2	La qualification de niveau III correspond à des connaissances et des capacités de niveau supérieur sans toutefois comporter la maîtrise des fondements scientifiques des domaines concernés. Les capacités et connaissances requises permettent d'assurer de façon autonome ou indépendante des responsabilités de conception et/ou d'encadrement et/ou de gestion.
2	Diplômes de niveau bac+3 et bac+4 : licence 3, licence professionnelle, master 1	À ce niveau, l'exercice d'une activité professionnelle salariée ou indépendante implique la maîtrise des fondements scientifiques de la profession, conduisant généralement à l'autonomie dans l'exercice de cette activité.
1	Diplômes de niveau bac+5 et + : master 2, doctorat, diplômes de grandes écoles	

<http://www.insee.fr>

#### Travail à faire :

✍ Après avoir analysé le document ci-dessous, répondez aux questions suivantes :

❶ Le bac professionnel que vous préparez est un diplôme de :

- |          |                          |          |                          |
|----------|--------------------------|----------|--------------------------|
| Niveau 6 | <input type="checkbox"/> | Niveau 3 | <input type="checkbox"/> |
| Niveau 5 | <input type="checkbox"/> | Niveau 2 | <input type="checkbox"/> |
| Niveau 4 | <input type="checkbox"/> | Niveau 1 | <input type="checkbox"/> |

② Même question pour le BEP, que vous passerez par certification intermédiaire :

- |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Niveau 6 <input type="checkbox"/> | Niveau 3 <input type="checkbox"/> |
| Niveau 5 <input type="checkbox"/> | Niveau 2 <input type="checkbox"/> |
| Niveau 4 <input type="checkbox"/> | Niveau 1 <input type="checkbox"/> |

③ À partir de l'article ci-dessous, complétez le tableau en indiquant le prénom de chaque personnage au bon endroit :

<p><i>Samedi 12 juin</i> Après la cérémonie à la mairie, les invités du mariage de <b>Bénédicte</b> et <b>Jérémy</b> se sont retrouvés à la salle polyvalente. Les discussions tournaient surtout autour des activités professionnelles des uns et des autres. <b>Bénédicte</b> est secrétaire de mairie. Elle a obtenu une licence de droit, tandis que son mari est devenu garagiste à son compte après avoir obtenu un CAP de mécanicien, puis un bac pro de carrossier. <b>Martial</b>, le premier témoin, titulaire d'un BTS d'action commerciale, est cadre à Auchan. <b>Jérôme</b> et son épouse <b>Sophie</b> sont boulangers. Ils se sont connus au CFA et ont obtenu tous les deux leur BP de boulangerie.</p>	<p>Le père du marié, <b>Roger</b>, n'a que le brevet des collèges, mais il a réussi, grâce à la formation continue, à obtenir un diplôme de sauvetage en mer. Sa mère, <b>Adeline</b>, qui a obtenu un baccalauréat littéraire il y a bien longtemps, ne travaille plus. Le second témoin, <b>Rachid</b>, a fait une école d'ingénieurs et son amie, <b>Murielle</b>, est professeur des écoles (elle doit avoir une licence ou une maîtrise d'histoire). Le frère de la mariée, <b>Jules</b>, titulaire d'un DUT réseaux de communication, est infographiste à Marseille.</p> <p style="text-align: right;"><i>D'après La Gazette du village.</i></p>
--	--

REPARTITION PAR NIVEAU DE DIPLOMES					
Niveau 6	Niveau 5	Niveau 4	Niveau 3	Niveau 2	Niveau 1

**Concluez** : À quel niveau de formation appartient le diplôme que vous préparez ? Faites une phrase dans laquelle apparait votre diplôme et son niveau.

.....

.....

.....

## ÉTAPE N°4

### Découvrir la « formation tout au long de la vie »

Au fil de vos recherches, vous avez pu découvrir qu'il existe de nombreux moyens de se former, à l'école mais également après avoir quitté le système scolaire. Vous avez alors décidé d'approfondir vos recherches et avez donc trouvé plusieurs documents que vous analysez maintenant.

#### Les différentes voies de formation

La France propose un modèle de formation professionnelle bâti autour de quatre voies de formation :



##### 1 LA FORMATION INITIALE

Elle concerne principalement les individus qui, à l'issue d'une scolarité suivie au collège voire au lycée, souhaitent rejoindre une formation qui conduit à l'exercice d'un métier. Elle est dite « **initiale** » car elle vise l'acquisition de compétences par une personne qui n'a jamais exercé le métier pour lequel elle désire se préparer. Cette formation est toujours sanctionnée par un diplôme, un titre ou un certificat. Elle se fait soit en lycée (**formation initiale sous statut scolaire**), soit par apprentissage (**formation initiale sous statut salarié**).



##### 2 LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

La « **formation professionnelle continue** » concerne la formation d'adultes mais aussi de jeunes. Elle est constituée par l'ensemble des dispositifs de formation s'adressant aux individus qui sont sortis du système éducatif (public ou privé).



##### 3 LA FORMATION OUVERTE ET À DISTANCE

Elle répond aux projets de formation et de promotion sociale des jeunes et adultes isolés ou indisponibles pour accéder à une formation à temps plein. Les solutions de « **formation ouverte et à distance** » sont multiples et variées afin de s'adapter aux besoins et aux contraintes de chacun.



##### 4 LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

La **validation des acquis de l'expérience** permet à un individu de faire valider les « **acquis de son expérience** » (salariée, non salariée, bénévole), en vue de l'obtention d'une certification, à condition que cette expérience ait une durée minimale de 3 ans et qu'elle corresponde, en tout ou partie, aux compétences répertoriées dans le référentiel de la certification visée.

<http://www.droit-de-la-formation.fr>

#### Travail à faire :

✍ Après avoir analysé le document ci-dessus, répondez aux questions suivantes :

❶ Dans quelle voie s'inscrit votre formation au baccalauréat professionnel ?

.....  
.....

❷ Quelles sont les voies de formation offertes à un jeune de 15 ans qui sort du collège ?

.....  
.....  
.....

## Le CPF et la formation continue

### **Le Compte Personnel de Formation (CPF)**

#### **Qui ?**

Le compte personnel de formation (CPF) est ouvert pour toute personne âgée d'au moins seize ans, qu'elle soit en emploi, à la recherche d'un emploi ou accompagnée dans un projet d'orientation et d'insertion professionnelle.

#### **Quoi ?**

Le compte personnel de formation est alimenté en heures de formation chaque année : il permet de capitaliser des heures de formation à raison de 24 heures par an jusqu'à 120 heures, puis de 12 heures jusqu'à la limite de 150 heures au total. Pour un temps partiel, les heures sont calculées proportionnellement au temps de travail effectué.

#### **Comment ?**

Ces nouveaux droits acquis au titre du CPF sont attachés à la personne. Ainsi les heures de formation inscrites sur le compte demeurent acquises en cas de changement de situation professionnelle ou de perte d'emploi de son bénéficiaire.

<http://www.emploi.gouv.fr>

### **Travail à faire :**

✍ À l'aide des documents, répondez aux questions posées :

Que permet le Compte Personnel de Formation (CPF) ?

.....

.....

.....

## Le CIF et la formation continue

### **Le Congé Individuel de Formation (CIF)**

#### **Quels sont les objectifs du congé individuel de formation ?**

- Le CIF permet à tout travailleur, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à son initiative et à titre individuel, des actions de formation, indépendamment de sa participation aux stages compris dans le plan de formation de l'entreprise.
- Sauf accord sur une durée plus longue, l'absence ne peut être supérieure à un an pour un stage à temps plein ou à 1 200 heures pour un stage à temps partiel.
- Ce congé permet également de préparer et de passer un examen.

#### **Qui peut bénéficier d'un congé individuel de formation ?**

- Tout salarié peut accéder à un congé individuel de formation, quels que soient l'effectif de l'entreprise et la nature de son contrat de travail.
- Une condition d'ancienneté est nécessaire : 24 mois consécutifs ou non en tant que salarié dont 12 mois dans l'entreprise (36 mois dans les entreprises artisanales de moins de 10 salariés).
- Un délai de franchise entre deux CIF doit être respecté. Sa durée, qui dépend de celle du précédent congé individuel de formation, ne peut être inférieure à 6 mois ni supérieure à 6 ans.

<http://travail-emploi.gouv.fr>

Que permet le Congé Individuel de Formation (CIF) ?

.....

.....

.....

**La VAE et la formation continue**

**La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

**Fonctionnement de la VAE**

La VAE permet d'obtenir, en totalité ou en partie, un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Le candidat doit remplir un dossier détaillant son expérience professionnelle et les compétences acquises. Il se présente ensuite devant un jury qui décide de valider tout ou partie du diplôme visé. En cas de validation partielle des acquis, des prescriptions sont proposées au candidat en vue d'obtenir la totalité du diplôme.

Tout le monde a droit à la reconnaissance de son expérience : salariés, non-salariés, demandeurs d'emploi indemnisés ou non, personnes ayant exercé des activités sociales, bénévoles, etc.

La seule condition requise est d'avoir exercé une activité d'une durée de trois ans au minimum en rapport avec le contenu du diplôme visé.

**À qui s'adresser ?**

Du certificat d'aptitude professionnelle (CAP) au brevet de technicien supérieur (BTS) : s'adresser aux dispositifs académiques de validation des acquis (DAVA). Il en existe un par académie.

<http://www.education.gouv.fr>

❶ Quel est l'intérêt de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ?

.....  
.....

❷ Que permet-elle d'obtenir ?

.....  
.....  
.....

**Concluez** : En tant que salarié, quelles sont les possibilités qui s'offrent à vous pour suivre une formation ? Rédigez une réponse structurée :

.....  
.....  
.....  
.....

## LA CREATION ET LA REPRISE D'ENTREPRISE

« Avant de vous décider »

	Oui	Non
J'ai une idée de produit ou de service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai fait le point sur mes motivations, mes atouts et mes faiblesses pour la réalisation de mon projet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis prêt à consacrer une grande partie de mon temps à l'étude et au montage de mon projet et je suis conscient des contraintes et sacrifices qu'impose la fonction de chef d'entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais de quelles informations j'ai besoin et à quoi elles vont me servir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais à qui je vais parler de mon projet afin d'obtenir des conseils ou des aides diverses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai repéré plusieurs organismes, associations, réseaux d'accompagnement à la création d'entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Vous remplissez la plupart des conditions ?** Alors vous êtes prêt pour la grande aventure de votre vie... mais vous avez besoin de quelques conseils. Alors suivez-nous...

**Vous ne remplissez pas les conditions ?** Les informations de ce dossier vous seront utiles pour mettre toutes les chances de votre côté.



### Situation

Un de vos amis, Mathieu, a décidé de reprendre l'entreprise générale de bâtiment de son père et souhaite éventuellement prendre un associé.

Vous de votre côté, vous nourrissez également l'ambition de vous mettre à votre compte, seul ou avec un associé, après l'obtention de votre baccalauréat professionnel. Vous vous posez donc de nombreuses questions auxquelles il vous faudra trouver des réponses afin de pouvoir prendre une décision en toute connaissance de cause.

Vous savez que les étapes de la reprise ou de la création d'une entreprise sont complexes donc pour maîtriser toutes les démarches à suivre vous décidez de vous documenter et d'interroger de jeunes chefs d'entreprise, qui vous exposent leurs motivations et vous expliquent les démarches qu'ils ont effectuées.

À travers ce dossier vous allez pouvoir recueillir toutes les informations nécessaires pour :

- ✓ découvrir les étapes de la création d'une entreprise ;
- ✓ choisir une forme juridique ;
- ✓ connaître les formalités de création
- ✓ découvrir les aides existantes ;
- ✓ protéger vos créations.



## ÉTAPE N°1

# Découvrir les étapes de la création d'une entreprise

*Vous avez rencontré Loïc qui travaille depuis deux mois pour son propre compte dans l'entreprise qu'il a créée. Il vous explique que ce fut un long parcours pour y parvenir et qu'il s'est appuyé plusieurs documents et notamment les deux documents ci-dessous :*



### Document 1 :



## CRÉER SON ENTREPRISE - LES ÉTAPES à SUIVRE

### 1 L'idée

Tout projet de création d'entreprise commence par une **idée**. Qu'elle naisse de l'expérience, du savoir-faire, de la créativité et de l'imagination du créateur ou d'un simple concours de circonstance, il s'agit souvent au départ d'une intuition ou d'un désir qui s'approfondit et mûrit avec le temps...

### 2 Le projet personnel

Quelle que soit l'origine du projet, il est indispensable, pour lui donner un maximum de chances de réussite, de vérifier sa **cohérence avec son projet personnel**.

### 3 L'étude de marché

Après avoir vérifié la cohérence du projet par rapport à ses propres contraintes et atouts personnels, le porteur de projet doit passer à une nouvelle étape : l'étude de marché, et plus largement la faisabilité commerciale du projet.

### 4 Les prévisions financières

L'établissement des **prévisions financières** consiste à traduire, en termes financiers, tous les éléments réunis au cours des étapes précédentes et à vérifier la viabilité de son entreprise en projetant ces éléments sur une période pertinente et suffisamment lisible : 3 ans.

### 5 Trouver des financements

À ce stade du projet, il convient de réunir les capitaux qui seront nécessaires pour financer les différents besoins durables identifiés dans les étapes précédentes.

Le financement correct d'un projet est une des conditions de pérennité d'une future entreprise !

### 6 Les aides

Il existe un certain nombre **d'aides publiques à la création d'entreprise**. Ces dispositifs sont mis en place à l'initiative de l'État ou des collectivités locales.

### 7 Choisir un statut juridique

Cette étape consiste à donner au projet de création d'entreprise un **cadre juridique** qui lui permettra de voir le jour en toute légalité. Quelle que soit l'activité qui sera exercée, industrielle, commerciale, artisanale ou libérale, le choix d'une forme juridique se fera entre demander une immatriculation en tant qu'entrepreneur individuel ou créer une société.

### 8 Les formalités de création

Les **formalités administratives** ont été considérablement **simplifiées** grâce à la mise en place des Centres de Formalités des Entreprises (CFE), "guichets uniques" auprès desquels sont déposées les demandes d'immatriculation, de modification ou de cessation d'activité des entreprises.

### 9 Installer l'entreprise

Cette phase d'**installation de l'entreprise** consiste à effectuer un certain nombre de démarches qui permettront de démarrer votre activité dans les meilleures conditions possibles (trouver et aménager le local adapté à l'activité, contacter des assureurs pour limiter les risques, préparer les documents commerciaux...).

### 10 Les premiers mois d'activité

Durant **les premiers mois d'activité**, le créateur va découvrir et se familiariser avec un nouveau monde, celui de l'entreprise et de son environnement, et - mettre en œuvre les moyens et procédures qui permettront de contrôler l'efficacité commerciale et administrative de l'entreprise.

## Document 2 :

### Les qualités-clés du créateur d'entreprise

Être son propre patron : une motivation qui pousse chaque année autour de 300 000 personnes à se jeter dans l'aventure de l'entrepreneuriat. Mais avant de se lancer et de mettre carrière et patrimoine en jeu, il est bon de vérifier que l'on a bien le profil de l'emploi. [...] **Découvrez ces atouts ainsi que les pistes pour les développer**

#### **Atout n°1 : Savoir prendre des décisions**

Vous devez signer avec un fournisseur pour plusieurs années, oui mais lequel ? Vous allez recruter votre directeur commercial, mais qui fera le mieux l'affaire sur le long terme ? Du nom de l'entreprise aux augmentations de fin d'année, la vie du chef d'entreprise est parsemée de décisions à prendre. Elles semblent souvent lourdes de conséquences pour l'individu qui a peur de se tromper. Pour autant, **le vrai risque sera l'hésitation**. "Le premier ennemi de l'entrepreneur, c'est le temps, assure Bruno Tesson, directeur général du réseau Entreprendre. **Il ne s'agit pas de devoir choisir entre la bonne et la mauvaise solution** mais de trouver celle qui est la plus en cohérence avec ses autres choix". [...]



#### **Atout n°2 : Savoir fédérer les énergies**

Être convaincu des chances de son projet est une chose. Convaincre le monde qui nous entoure en est une autre. Pour les entrepreneurs interrogés, la capacité à manager et fédérer autour d'un projet est stratégique. "Quand on a peu de sécurité à offrir aux salariés qu'on souhaite embaucher, il faut **arriver à transmettre son enthousiasme**, son goût de conquête", explique Bruno Tesson.



Au-delà des collaborateurs, il s'agit également de **mobiliser les différentes forces dont on a besoin pour mener à bien son projet : son entourage, ses financiers, ses clients**, ses fournisseurs. [...]

#### **Atout n°3 : Être courageux et persévérant**

Autre qualité comportementale qu'il fait bon entretenir si l'on souhaite se mettre à son compte : la ténacité. Face aux aléas de la conjoncture, aux clients qui s'en vont, aux concurrents qui font une percée, à un business plan remis en cause, il faut pouvoir continuer à y croire. "Il s'agit plus de détermination que de persévérance car **il faut savoir garder une dose de flexibilité et ne pas tomber dans l'entêtement**", met en garde le directeur général du réseau Entreprendre. [...]



#### **Atout n°4 : Avoir une grande capacité de travail et beaucoup d'énergie**

Créer son entreprise, c'est arrêter de compter ses heures. **Il faut être sur tous les fronts à la fois, du commercial à la gestion**. Quand on travaille pour soi, que l'on soit le jour, la nuit ou le week-end, l'enjeu est le même. Les deux premières années sont les plus difficiles car tout est à créer. Mais la rupture n'est pas franche après cette période, surtout si c'est le moment de donner un nouvel élan à son activité.



#### **Atout n°5 : Savoir résister au stress**

Le stress du patron de PME n'est pas celui du chef de service d'une grande entreprise. Certains facteurs sont communs : la charge de travail, la pression du temps, les impératifs des clients... Mais quand le manager souffre avant tout du manque de latitude dont il dispose pour résoudre les problèmes sous sa responsabilité, le chef d'entreprise doit, lui, au contraire **composer avec sa solitude face aux décisions et aux risques qu'il prend**. [...]



#### **Atout n°6 : Savoir rebondir en cas de coup dur**

La vie d'un entrepreneur n'est pas un long fleuve tranquille. Aussi est-il peu surprenant de voir l'importance qu'accordent les chefs d'entreprise interrogés à l'optimisme et à la volonté de s'en sortir, quoi qu'il arrive. Ainsi, **72 % affirment être prêts à se relancer dans une nouvelle activité s'ils étaient amenés à déposer le bilan**. "Ces entrepreneurs du 21e siècle se voient avant tout comme des développeurs. Leur place est au-devant des troupes, dans un esprit de conquête", remarque Bruno Tesson. Une bataille de perdu ne doit pas marquer la fin de la guerre. [...]



#### **Atout n°7 : Être créatif**

L'enjeu, pour donner toutes ses chances à son entreprise, est de proposer une offre plus innovante que celle de la concurrence. Travailler ses talents créatifs n'est donc pas un luxe et **ne doit pas se limiter à la phase de lancement du projet**.



20 % des personnes interrogées se définissent même comme des "innovateurs". Un état d'esprit au jour le jour qui se cultive très tôt car c'est également une **compétence très utile dans le cadre d'un travail de manager**. Cette créativité est ce qui fait souvent la différence entre les bons opérationnels et les haut-potentiels.

#### **Atout n°8 : Ne pas être allergique aux chiffres**

La dimension "gestion" n'est pas celle qui passionnent le plus les créateurs d'entreprise interrogés. Pas question pour autant de négliger la comptabilité, la fiscalité ou le contrôle de gestion. "**Il ne faut pas avoir le dégoût des chiffres**", insiste Bruno Tesson. On peut réussir sans être un gestionnaire chevronné mais il faut s'inquiéter quand on n'est pas capable de donner un ordre de grandeur de son chiffre d'affaires du mois ou que l'on n'a pas d'idée sur l'état de sa trésorerie", témoigne l'expert. [...]





## ÉTAPE N°2

### Choisir un statut juridique

Grâce à vos recherches effectuées sur le site de l'AFE vous avez découvert que tout projet de création d'entreprise impose le choix d'un statut juridique. Vous avez approfondi vos recherches sur ce même site pour savoir quelle serait la forme juridique la mieux adaptée à votre projet.

Vous avez donc trouvé plusieurs documents, qui correspondent à deux cas de figures, et que vous devez maintenant étudier.



#### PREMIERE HYPOTHESE : L'entrepreneur n'a pas besoin de s'associer

##### Document 1 / L'EI

###### Entreprise Individuelle

Si l'investissement de départ est faible et si l'embauche de salariés n'est pas envisagée, l'entreprise individuelle paraît appropriée.

Les formalités de constitution sont très simples.

L'entrepreneur et l'entreprise ne forment qu'une seule et même personne, les deux patrimoines étant confondus. En cas de problèmes, l'entrepreneur devra alors rembourser ses créanciers sur ses biens personnels.

En revanche, il ne pourra pas être poursuivi pour abus de biens sociaux.

Le patrimoine de l'entrepreneur n'est donc pas protégé mais, depuis la loi Dutreil (2003), sa résidence principale peut être protégée par une déclaration d'insaisissabilité devant notaire.

##### Document 2 / L'EURL

###### Entreprise Unipersonnelle à Responsabilité Limitée

Si l'activité nécessite quelques investissements et l'embauche de salariés, l'entrepreneur devra opter pour une EURL.

L'entreprise dispose de son propre patrimoine qui est donc séparé de celui de l'entrepreneur. En cas de difficulté, le patrimoine personnel de l'entrepreneur est protégé et les créanciers se rembourseront uniquement sur les biens de l'entreprise (sauf fautes de gestion ou abus de biens sociaux).

Cette protection peut cependant être contournée en cas d'investissement puisque de nombreuses banques demandent la caution personnelle de l'entrepreneur pour se couvrir en cas de non-paiement.

Le capital de départ est de 1 €.

Les formalités de constitution d'une EURL sont celles de n'importe quelle société et sont donc plus complexes que celles d'une entreprise individuelle (rédaction des statuts, dépôt du capital social sur un compte bancaire au nom de la société...).



**Travail à faire :**

- ❶ Après avoir analysé les documents précédents, dégagez **l'avantage et l'inconvénient majeurs** des deux types d'entreprises :

- **L'entreprise individuelle**



📌 Avantage :

.....  
.....

📌 Inconvénient :

.....  
.....

- **L'Entreprise Unipersonnelle à Responsabilité Limitée**



📌 Avantage :

.....  
.....

📌 Inconvénient :

.....  
.....

- ❷ À l'aide des documents 1 et 2, et de l'illustration, définissez les notions suivantes :

- **Responsabilité sur les biens personnels ou illimitée :**

.....  
.....

- **Responsabilité limitée aux apports :**

.....  
.....

**DEUXIEME HYPOTHESE : L'entrepreneur a besoin de s'associer**

**Document 3 / La SARL**

**La Société A Responsabilité Limitée (SARL)**

Tout comme l'EURL, la SARL est préconisée lorsque certains investissements sont nécessaires ou l'embauche de salariés obligatoire.

À la différence de l'EURL, pour constituer une SARL, le nombre d'associés doit être compris entre 2 et 100 et le capital est de 1 €.

Les patrimoines des associés et celui de l'entreprise sont séparés. Leur responsabilité sera donc limitée aux apports effectués dans la société.

Dans le cas où un associé est majoritaire, il sera rattaché au régime social des entrepreneurs indépendants et ne pourra donc bénéficier du régime des salariés.

**Document 4 / La SA**

**La Société Anonyme (SA)**

Lorsque les investissements de départ sont importants, si l'objectif est de croître rapidement et de se développer à l'export, la SA paraît la forme juridique adéquate.

Le capital de départ est élevé (37 000 € au minimum) ; les formalités de constitution sont lourdes mais l'importance du projet les permet.

Il reste cependant à trouver les 7 actionnaires minimums nécessaires pour la constitution de la SA.

Dans ce cas, la responsabilité des actionnaires est limitée aux apports, le patrimoine de la société et celui des propriétaires étant séparés.

**Travail à faire :**

✍ À l'aide des éléments des documents 3 et 4, complétez le tableau récapitulatif des caractéristiques des formes juridiques :

	Entreprise individuelle	EURL	SARL	SA
<b>Capital</b>	.....	.....	.....	.....
<b>Nombre d'associés</b>	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....
<b>Responsabilité</b>	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
<b>Direction</b>	Artisan ou commerçant	Un gérant	Un ou plusieurs gérants	PDG ou directoire

## LE REGIME PARTICULIER DE L'AUTO-ENTREPRISE

### Le régime auto-entrepreneur

Si vous envisagez de créer une petite activité (à titre principal ou complémentaire), vous pouvez opter pour le régime de l'auto-entrepreneur et bénéficier de formalités de création allégées et d'un statut social et fiscal simplifié.

**Mais attention, l'auto-entrepreneur est avant tout un entrepreneur individuel.** Il ne s'agit pas d'un statut juridique en tant que tel.



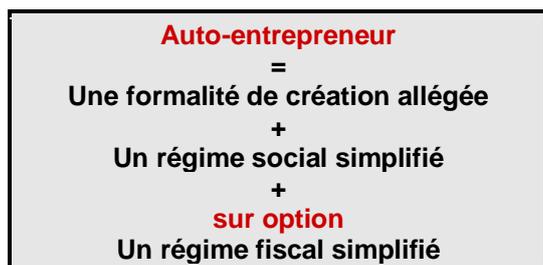
#### a. L'auto-entrepreneur : un nouveau statut juridique ?

**Non**, car l'auto-entrepreneur est avant tout un [entrepreneur individuel](#), inscrit comme tel auprès du Registre national des entreprises (RNE).

Mais, ce qui est nouveau, c'est qu'il bénéficie d'un ensemble de **mesures simplificatrices** qui lui permettent d'exercer une petite activité professionnelle indépendante :

- très facilement,
- de façon régulière ou ponctuelle,
- en minimisant les coûts administratifs d'immatriculation,
- et surtout en toute connaissance des charges sociales et fiscales qui en découlent.

De ce fait, plutôt que de parler de "statut", l'auto-entrepreneur peut être qualifié de "**régime**" **ultra simplifié pour exercer une activité indépendante**.



#### b. Être « auto-entrepreneur », cela consiste en quoi ?

Le régime de l'auto-entrepreneur, également appelé « micro-entrepreneur » depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, est un passeport offert à tous les français qui souhaitent transformer leurs talents en argent et bénéficier de revenus supplémentaires. [...]

Il n'y a qu'une seule limite pour être auto-entrepreneur : il faut réaliser moins de 170 000 euros de chiffre d'affaires pour une activité commerciale, ou moins de 70 000 euros pour les prestations de services et les activités libérales. Ces seuils évoluent chaque année comme le barème de l'impôt sur le revenu.

#### c. À qui s'adresse ce statut ?

À tous les français : aux retraités qui veulent bénéficier d'un supplément de revenu, aux jeunes qui ont besoin d'un peu d'argent pour financer leurs études ou encore aux chômeurs, pour qui ce dispositif constitue une vraie opportunité de rebondir.

Sont également concernés les salariés et fonctionnaires qui ont le droit de devenir auto-entrepreneurs en dehors de leurs horaires de travail. À une seule condition : ne pas créer une activité qui conduit à démarcher les clients de son employeur sans son accord.

[www.federation-auto-entrepreneur.fr/](http://www.federation-auto-entrepreneur.fr/)  
[www.gouvernement.fr](http://www.gouvernement.fr)

**Travail à faire :**

✍ Après avoir analysé le document précédent, répondez aux questions suivantes :

❶ Le régime d'auto-entrepreneur est-il un statut juridique ? Précisez votre réponse.

.....  
.....

❷ Quel est obligatoirement le statut juridique des auto-entrepreneurs ?

.....  
.....

❸ Quelles sont les personnes qui peuvent bénéficier de ce régime particulier ?



.....



.....



.....



.....

❹ Quels sont les avantages de ce régime ?

- .....  
- .....  
- .....  
- .....

❺ Pourquoi fixe-t-on un seuil de chiffre d'affaires ?

.....  
.....  
.....

## ÉTAPE N°3

### Accomplir les formalités administratives de création



*Au fil de vos recherches vous avez pu constater que créer son entreprise implique le respect de procédures, voire de formalités. Vous approfondissez donc votre recherche afin d'analyser les formalités à accomplir. Vous découvrez l'existence du Centre de Formalités des Entreprises.*

#### Entreprendre les formalités administratives de création

**Les créateurs d'entreprise ne doivent pas s'effrayer. Les formalités sont beaucoup plus simples et plus rapides qu'on ne le croit. Mode d'emploi...**

Selon que vous créez une entreprise personnelle ou une société, les formalités seront différentes :

#### **Vous créez une entreprise individuelle**

Vous devez vous adresser au **Centre de Formalités des Entreprises (CFE)** dont vous dépendez, généralement à la Chambre de Commerce du chef-lieu départemental. Vous recevrez une série de formulaires que vous retournerez remplis et accompagnés de pièces justificatives.

Vous recevrez ensuite un extrait du registre du commerce (activité commerciale) ou du registre des métiers (artisans) avec votre immatriculation, ou un numéro Urssaf (profession libérale).

#### **Vous créez une société**

Après avoir demandé au [CFE](#) un dossier de création,

- vous rédigez les statuts et les faites signer par les associés et le gérant.
- vous envoyez cinq exemplaires des statuts au service enregistrement de votre centre des impôts.
- vous déposez le capital auprès de la banque qui vous délivrera une attestation de dépôts des fonds.
- vous rédigez l'annonce légale, aussi courte que possible, mentionnant la date de création, le nom, la nature et l'adresse de la société, l'objet social, le nom et l'adresse du gérant.
- Une fois reçus les formulaires du CFE, vous les remplissez et vous les retournez accompagnés de documents justificatifs.

Vous recevrez quelques semaines après votre extrait du registre du commerce et votre dossier sera automatiquement transmis par le CFE aux organismes sociaux et fiscaux.

Votre activité peut débuter dès la signature des statuts, sans attendre l'immatriculation.

Une fois votre entreprise immatriculée, vous obtiendrez :

- Un numéro unique Siren (« -en » pour « entreprise ») et un ou plusieurs numéros Siret (« -et » pour « établissement ») délivrés par l'Insee ;
- Un code d'activité APE (activité principale de l'entreprise), délivré également par l'Insee ;
- Un numéro unique d'identification (établi à partir du numéro Siren), que vous utiliserez dans vos relations avec les organismes publics et les administrations.

<http://droit-finances.commentcamarche.net>

#### Qu'est-ce qu'un CFE ?

Les centres des formalités des entreprises (CFE) contribuent à faciliter et à accélérer « le parcours administratif » des créateurs d'entreprises en leur permettant de déposer en un même lieu (« guichet unique »), en une seule fois, et sur un même document (« liasse unique »), les déclarations auxquelles ils sont tenus de souscrire.



**Travail à faire :**

✍ Après avoir analysé les documents précédents, répondez aux questions suivantes :

- ❶ Quel est l'organisme à contacter pour réaliser les formalités administratives de création d'une entreprise ? Indiquez sa particularité.

.....  
.....

- ❷ Énumérez les formalités supplémentaires à accomplir dans le cas d'une création de société.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## ÉTAPE N°4

# Obtenir des aides à la création d'entreprise



*Au cours de vos discussions avec les jeunes chefs d'entreprise, vous avez appris que vous pourriez bénéficier d'aides lors de votre création d'entreprise. Vous effectuez des recherches afin d'obtenir plus de détails concernant ces aides.*

### Les aides à la création d'entreprise

Ces aides, distribuées par l'État ou les collectivités locales sont généralement accordées pour favoriser :

- l'implantation d'entreprises dans des territoires prioritaires en matière d'aménagement du territoire,
- la réinsertion professionnelle de personnes en difficultés,
- la réalisation d'investissements et la création d'emplois.

Elles sont de nature financière (subventions, avances remboursables, garantie d'emprunts...), fiscale (exonération d'impôt, réductions et abattements fiscaux...) ou encore sociale (exonération de charges sociales).

Se renseigner suffisamment tôt sur ces dispositifs permet d'être en mesure de déposer des demandes dans les délais impartis. Attention cependant, l'obtention d'une aide ne doit pas être de nature à conditionner le lancement de l'entreprise.

[http://media.apce.com/file/99/0/decouvrir\\_rapidement\\_la\\_creation.12990.pdf](http://media.apce.com/file/99/0/decouvrir_rapidement_la_creation.12990.pdf)

### Travail à faire :

✍ Après avoir analysé les documents précédents, répondez aux questions suivantes :

❶ Quels sont les deux organisations qui attribuent les aides à la création d'entreprise ?

.....  
.....

❷ Quelle est la nature de ces aides ? Citez un exemple pour chacune d'entre elles.

- .....  
- .....  
- .....

## ÉTAPE N°5

# Découvrir la propriété industrielle

Lors d'une conversation que vous avez eue avec l'un des jeunes créateurs d'entreprise, vous avez appris l'existence d'un organisme, l'INPI, dont le rôle semble très important dans le cas d'une invention ou d'une innovation. Pour être sûr de ne pas passer à côté d'informations importantes, vous décidez de conclure vos recherches par la consultation du site de cet organisme pour en savoir un peu plus sur le sujet.



### Pourquoi protéger vos créations ?

**Vous êtes à l'origine d'innovations, de créations esthétiques, d'une nouvelle image, ou d'un nom pour votre entreprise... ?** Quel que soit votre projet et votre domaine d'activité, ce que vous inventez ou concevez mérite d'être protégé.

**Vous êtes designer, artiste, étudiant ou chercheur ?** Votre création, qu'elle ait un caractère technique ou artistique, qu'elle ait un but commercial ou non, peut faire l'objet d'une ou plusieurs protections.

**La propriété intellectuelle** sert à protéger les créations intellectuelles. Elle récompense l'effort des innovateurs en leur donnant des droits, leur permettant de diffuser leurs créations dans la société en les faisant fructifier, grâce à un monopole d'exploitation pour une période déterminée.

Se protéger grâce à la propriété intellectuelle, c'est se donner les moyens d'**agir contre les contrefacteurs et les pratiques déloyales**, mais c'est aussi :

#### CRÉER de la valeur

Posséder un portefeuille de brevets, de marques, de dessins et modèles, contribue à enrichir le capital immatériel de votre entreprise, et peut constituer une source de revenus tangibles (cessions de brevets, licences d'exploitation...).

#### VALORISER vos créations

Facteur de reconnaissance, la propriété intellectuelle est un moyen sûr de valoriser vos créations auprès des partenaires et d'asseoir votre notoriété auprès de vos clients. Pour un laboratoire, elle contribue à renforcer vos liens avec le milieu industriel et à concrétiser vos recherches.

#### STIMULER votre créativité et vos innovations

La propriété intellectuelle vous permet d'évaluer le caractère novateur d'une innovation et vous incite à la recherche de solutions toujours plus créatives.

#### ACCROITRE votre crédibilité

Déposer des titres de propriété industrielle, revendiquer des droits d'auteur, c'est s'assurer une plus grande crédibilité face à vos partenaires, notamment financiers, et concrétiser le développement de vos idées ou de vos produits.

#### SE DEVELOPPER sur d'autres marchés

Protéger votre création à l'international, c'est ouvrir de nouveaux marchés pour exploiter vos produits, et s'allier de nouveaux partenaires à l'étranger.

<http://www.inpi.fr>

### Comment protéger mon idée ou mon concept d'entreprise ?

Une idée et un concept ne peuvent pas être protégés en tant que tels. Seule la matérialisation de cette idée ou de ce concept peut être protégée c'est-à-dire la forme selon laquelle elle s'exprime : invention, marque, création littéraire ou artistique, dessin ou modèle, etc. :

- par un dépôt de brevet, si la matérialisation de votre idée est une innovation technique,
- par un dépôt de dessins et modèles, si la matérialisation de votre idée est esthétique,
- par un dépôt de marque, pour tout signe permettant d'identifier les produits ou services que vous allez proposer à votre clientèle,
- par le droit d'auteur, si votre concept se matérialise par une œuvre artistique ou littéraire,
- en gardant, dans certains cas, le secret sur votre idée.

<http://www.inpi.fr>

### Qu'est-ce que l'INPI ?

L'**Institut National de la Propriété Industrielle**, abrégé par le sigle **INPI**, est un établissement public français, placé sous la tutelle du ministre chargé de l'industrie. Il a son siège à Paris.



Il a pour mission :

- de recevoir les dépôts et délivrer les titres de propriété industrielle : brevets, marques, dessins et modèles ;
- de participer à l'élaboration du droit de la propriété industrielle ;
- de mettre à la disposition du public toute information nécessaire pour la protection des titres de propriété industrielle.

#### La marque

La marque permet à une entreprise de faire connaître ses produits face à ceux de ses concurrents. Elle peut être matérialisée par un nom propre, un mot, une expression ou un symbole visuel. Elle représente l'image de l'entreprise pour le consommateur et donc un élément essentiel de sa stratégie. Il est donc important de la protéger en la déposant auprès de l'INPI. Le sigle « ® », de l'anglais « registered », est alors placé après la marque.

#### Le brevet

Un brevet est un titre de propriété industrielle qui confère à son titulaire un droit exclusif d'exploitation sur l'invention brevetée. Ce titre a une durée limitée, généralement 20 ans, voire 25 ans dans le cas de certains produits pharmaceutiques. Il protège l'innovation technique, nécessaire à l'entreprise pour conserver une longueur d'avance face aux concurrents.

<http://www.inpi.fr>

### Qu'est-ce que la propriété industrielle ?

La **propriété industrielle** est regroupée avec la **propriété littéraire et artistique** dans la protection intellectuelle. La propriété industrielle a pour objet la protection et la valorisation des inventions, des innovations et des créations.



<http://www.inpi.fr>

### Travail à faire :

✍ Après avoir analysé les documents précédents, répondez aux questions suivantes :

❶ Donnez une définition de la propriété industrielle.

.....

.....

❷ Qui protège les droits de la propriété industrielle ?

.....

❸ Pourquoi faut-il protéger une invention ou une innovation ?

- .....

- .....

- .....

- .....

## 2<sup>e</sup> partie - Organisation de l'enseignement

### Préconisations horaires

Les 84 heures d'enseignement dévolues à l'Économie-Gestion (grille n° 1 publiée au BO spécial n° 2 du 19 février 2009) sont assurées par un formateur d'Économie-Gestion. Ce dernier travaille en étroite collaboration avec le formateur de la spécialité pour donner du sens à son enseignement et ancrer ses pratiques pédagogiques au cœur du métier.

Ces 84 heures prévues globalement pour toute la durée du cycle de formation peuvent être réparties différemment en fonction du projet de l'établissement.

Exemples	Année 1	Année 2	Année 3	Total
1	1 h hebdomadaire	1 h hebdomadaire	1 h hebdomadaire	84 h
2	/	1,5 h hebdomadaire	1,5 h hebdomadaire	84 h
3	/	2 h hebdomadaire	1 h hebdomadaire	84 h
4	/	1 h hebdomadaire	2 h hebdomadaire	84 h
5	2 h/quinzaine	2 h/quinzaine	2 h/quinzaine	84 h
6	2h sur 1semestre	2h sur 1semestre	2h sur 1semestre	84 h

*Il est à noter que la mise en place des deux derniers exemples est plus aisée si l'enseignant est stabilisé sur son poste.*

Certains établissements débutent l'enseignement de l'économie-gestion en classe de Première Bac Pro permettant notamment de regrouper les heures, de diminuer le nombre de classes prises en charge mais également de pouvoir s'appuyer sur les premières activités professionnelles des élèves menées en ateliers et lors des PFMP.

Toutefois, des interventions ponctuelles en classe de seconde professionnelle sont à privilégier.

Elles permettent d'aborder la discipline de façon progressive et ludique (étude de l'actualité, tenue d'un agenda des faits économiques, jeux sérieux) et d'accompagner, en petit groupe, les élèves dans leurs recherches d'entreprises d'accueil, des visites d'entreprises, la découverte des métiers, dans l'élaboration d'une lettre de motivation, d'un diaporama.

Ces rencontres (ex : AP, semaine de préparation à la 1<sup>ère</sup> PFMP) sensibilisent les élèves à leur environnement économique et juridique quotidien. Des techniques de conduite de débat, d'argumentation, d'études de documents sont mobilisées.

## Exemples d'ateliers d'accompagnement personnalisé

Dans le cas d'une répartition des enseignements d'économie gestion en classes de première et de terminale (ex : 1 h prévue en classe de première et 2 h en classe de terminale), des heures d'Accompagnement Personnalisé peuvent être mobilisées pour des interventions ponctuelles, visant à faire découvrir cet enseignement aux élèves des classes de seconde professionnelle.

REPARTITION DES ENSEIGNEMENTS	2 <sup>de</sup> professionnelle	1 <sup>ère</sup> professionnelle	Terminale professionnelle
Volume horaire	<b>Accompagnement Personnalisé</b> En demi groupe (6-8h par élève)	<b>Cours</b> 1 h / semaine	<b>Cours</b> 2 h / semaine

Les thèmes abordés seront des thèmes concrets, en rapport avec les PFMP (en lien éventuellement avec la première semaine de préparation aux PFMP) et la spécialité tels que :

- les techniques de recherche d'emploi ;
- la présentation d'une organisation ;
- la visite d'une entreprise ;
- l'intervention d'un professionnel ;
- l'élaboration d'un diaporama thématique métiers, sécurité, technologie professionnelle, devenir des entreprises, des produits, des services... ;
- l'animation d'une revue de presse en ligne ;

*Liste non exhaustive*

PROPOSITION D'ACTIVITE EN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE EN CLASSE DE SECONDE			
THEME	Accompagnement pour la recherche de stage / PFMP		
	Détails des activités	Supports et volume horaire	Compétences
<b>1</b>	<b>Repérage de lieux de stage possibles (1 h)</b>	Annuaire d'entreprise ALSAECO, SOCIETE.COM, KOMPASS.FR) Code APE / NAF + site internet d'entreprise	<b>C 1.2.1</b> CARACTÉRISER les différentes organisations <b>C 1.3.1</b> DÉGAGER l'activité principale et les activités secondaires
	<b>Présentation / Conception du CV à l'aide de l'outil informatique (2 h)</b>	Suite bureautique (PAO, texteur) + CV du secteur professionnel + Fiche ressource + site ONISEP (facultatif) <a href="http://cvenligne.onisep.fr/">http://cvenligne.onisep.fr/</a>	<b>C.2.1.6</b> RÉDIGER et ADAPTER la lettre de motivation et le curriculum vitae en fonction de l'emploi postulé
	<b>Méthodologie et rédaction de la lettre de motivation (transversalités avec le professeur de Français) (1 h)</b>	Observation / analyse de lettres de motivation existantes + Fiche consignes	//
	<b>Organisation du suivi des candidatures (1 h)</b>	Tableau de suivi à construire	<b>C.2.1.3</b> MAÎTRISER les démarches de recherche d'emploi
	<b>Préparation de l'entretien téléphonique (1 h)</b>	Sketchs en classe – scénettes Scénario à construire	//
	<b>Les critères de sélection des salariés (1 h)</b>	Profil de poste – offre d'emploi avec des compétences et capacités attendues	<b>C 2.1.4</b> ANALYSER puis SÉLECTIONNER des offres d'emploi
	<b>L'entretien d'embauche – repérage des phases de l'entretien * (1 h)</b> <i>Jeu de rôle ou job-dating plutôt en classe terminale</i>	Visionnage Vidéo Jeux sérieux	<b>C2.2.1</b> MAÎTRISER la technique de l'entretien d'embauche

PROPOSITION D'ACTIVITE EN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE EN CLASSE DE SECONDE / PREMIERE PRO.			
THEME	Présentation du lieu de stage / PFMP à l'aide de l'outil informatique		
	Détails des activités	Supports et volume horaire	Compétences
<b>2</b>	<p>Réalisation d'une Présentation (assistée par ordinateur) du lieu de PFMP pour le dossier de spécialité</p> <p>Place dans la progression :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Idéalement au retour du stage de seconde ou en classe de 1<sup>er</sup> bac pro en début d'année scolaire</i></li> <li>• <i>Co animation avec le professeur de spécialité souhaitable</i></li> </ul> <p style="text-align: right;">(3h à 4h)</p> <p>La technique de réalisation peut différer du diaporama (mini film, reportage photo, interview...)</p>	<p>Banque de données sur l'Organisation avec des ressources numériques en ligne ou sur le réseau du lycée dans le dossier classe (liens web, logo, banque d'images, organigramme de structure ...)</p> <p><b>+ Mise en situation → commande du professeur de spécialité « Présenter le lieu de PFMP »</b></p> <p><b>+ Cahier des charges arrêté avec le professeur de la spécialité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une page présentant le lieu de stage (nom, logo, localisation)</li> <li>• Un historique (facultatif)</li> <li>• une page décrivant les activités et produits de l'organisation</li> <li>• un page présentant le service, sa structure interne et le positionnement de l'élève</li> <li>• Une page présentant le métier / les missions de l'élève pendant sa PFMP</li> <li>• Une page donnant les consignes de sécurité, d'hygiène et les règles spécifiques données par le tuteur et propres au métier</li> </ul> <p><b>+ Didacticiel vidéo / logiciel</b>  <b>+ Outils informatiques : logiciel POWERPOINT, IMPRESS, Site en ligne PREZI</b></p>	<p><b>C 2.4.2</b> REPÉRER et ANALYSER la diversité des situations de communication, en IDENTIFIER les ressorts communs et les spécificités</p> <p><b>C1.2.2</b> REPÉRER la diversité des finalités et des objectifs des organisations</p> <p><b>C 1.3.1</b> DÉGAGER l'activité principale et les activités secondaires</p> <p><b>C3.1.1</b> DEFINIR le positionnement</p> <p><b>C 2.3.2</b> SE SITUER dans l'organigramme et REPÉRER les liens avec les autres services</p> <p><b>C1.1.1</b> REPÉRER les différents métiers représentatifs du secteur professionnel en lien avec la formation</p> <p><b>C 2.4.5</b> REPÉRER l'échelle de sanctions en cas de non-respect du règlement</p>

**PROLONGEMENTS : POINTS METHODOLOGIQUES**

D'autres thèmes plus transversaux et méthodologiques peuvent faire l'objet de séance d'AP dans la perspective de l'épreuve ponctuelle, tels que :

- la lecture et compréhension de consignes ;
- la lecture et l'analyse de textes économiques et/ou juridiques simples ;
- l'analyse de données chiffrées (tableaux) et graphiques (liste non exhaustive).

Ce travail avec les élèves sera mené conjointement avec le professeur de la spécialité, le professeur de lettres, de mathématiques, le cas échéant le professeur documentaliste.

## 3<sup>e</sup> partie - Modalités d'évaluation au baccalauréat

→ [BO N° 30 du 23 juillet 2015](#)

→ [Guide d'accompagnement pédagogique – 1<sup>er</sup> septembre 2015](#)

Pour les candidats de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité, la sous-épreuve d'économie gestion est évaluée par contrôle en cours de formation.

**Les autres candidats présentent cette sous-épreuve sous forme d'un contrôle ponctuel terminal.**

### Contrôle ponctuel

Epreuve écrite d'une durée de 2h (coefficient 1)

Le sujet comprend deux parties.

À partir d'un dossier documentaire, le candidat :

- dans une première partie, répond à une série de questions abordant les axes du programme ;
- dans une seconde partie, traite d'une question d'économie et de gestion au choix parmi trois propositions, en se référant à la spécialité du baccalauréat présenté.

Le candidat est évalué sur sa capacité à mobiliser ses connaissances, à exploiter et analyser des documents, à rédiger ses réponses de manière structurée et à établir le lien entre les domaines de l'économie et gestion et ceux de la spécialité professionnelle.

En prenant appui sur le dossier documentaire, le sujet (de 4 à 6 pages annexes incluses) est composé de 2 parties :

#### **PARTIE 1**

Une première partie porte sur des questions communes à toutes les spécialités des baccalauréats professionnels du secteur de la production. Les questions sont variées et peuvent porter sur les 5 axes du programme.

Les questions ne se limitent pas à un simple contrôle des connaissances mais visent essentiellement à vérifier l'aptitude du candidat à :

- exploiter et analyser des documents
- mobiliser ses connaissances

#### **PARTIE 2**

Une deuxième partie : 3 sujets au choix du candidat

Les trois propositions de sujets doivent permettre à toutes les candidates et tous les candidats de toutes spécialités confondues de choisir une question en lien avec leur spécialité (métiers du bâtiment et du bois, de l'industrie, de la maintenance, du sanitaire et social, de l'artisanat et des métiers d'art ...)

Cette question doit permettre de vérifier l'aptitude du candidat à :

- rédiger ses réponses de manière structurée
- établir le lien entre l'économie-gestion et sa spécialité professionnelle de formation.

Le candidat sera guidé dans la structure de sa réponse.

Pour exemple :

- en introduction, le candidat devra préciser le secteur d'activité et le métier préparé dans le cadre de sa formation
- le développement sera suggéré avec une proposition de thèmes à aborder
- dans sa conclusion, le candidat indiquera les avantages/inconvénients, points forts/ points de progrès, contraintes et opportunités en fonction de la contextualisation du sujet

Il s'agit d'un contrôle ponctuel terminal. En conséquence toutes les compétences du programme ne seront pas évaluées pour un sujet donné.

Le choix de trois sujets permet dans le cadre de la formation de maintenir l'approfondissement de certaines connaissances en fonction de la spécificité du baccalauréat concerné.

**Le candidat doit prendre appui sur sa formation tant en centre de formation qu'en période de formation en milieu professionnel pour répondre aux questions posées.**

**Les questions peuvent également concerner le projet professionnel du jeune. Ce travail est à mener tout au long de la formation (insertion professionnelle, poursuite d'étude, création ou reprise d'entreprise)**

## Organisation de Bac Blanc

Des évaluations formatives sont réalisées dans le cadre des activités habituelles d'enseignement par un formateur d'Économie-Gestion tout au long de la formation.

Une situation d'évaluation de 2h de type « bac blanc » ne peut être qu'exceptionnelle !

Pour la préparation à l'épreuve d'examen, plusieurs stratégies peuvent être envisagées ;  
*Celles proposées ci-dessous ne sont pas exhaustives.*

<b>Seconde</b>	<b>Phase 1</b>	Proposer en classe une série de questions (partie 1) portant sur 2 thèmes traités
<b>Première</b>	<b>Phase 2</b>	Proposer, en classe, une série de questions (partie 1) portant sur 2 à 3 thèmes + 1 sujet de développement (partie 2) imposé.
	<b>Phase 3</b>	Proposer, en classe, une série de questions + 2 sujets de développement au choix au choix. Le sujet qui n'aura pas été traité en classe sera donné en travail personnel
<b>Terminale</b>	<b>Phase 4</b>	Proposer, en classe, une série de questions (partie 1) qui reprennent le programme de 1 <sup>ère</sup> + 1, 2 ou 3 sujets de développement (partie 2) au choix.
	<b>Phase 5</b>	Proposer en travail personnel une série de questions (partie 1) + 2 sujets aux choix à traiter en classe, le tout étant ramassé en même temps

Cette stratégie de préparation des élèves à l'épreuve écrite s'inscrit dans son parcours d'une durée de deux ou trois ans. Elle est progressive et doit s'intégrer systématiquement dans les travaux confiés.

Exemple :

Approche de la partie 1 :

- analyse de documents
- étude des questions par mots clés (approche collective)
- rédaction des réponses (approche individuelle ou petits groupes)

Approche de la partie 2 :

- élaboration d'une introduction
- proposition de plan sous forme de mots clés
- rédaction d'une conclusion à partir de l'introduction et du développement fournis

## Exemple d'épreuve ponctuelle : Sujet zéro n°1

*Le sujet*

# Sujet zéro n°1

L'épreuve d'économie-gestion est d'une durée de 2 heures.

Composition du sujet :

Parties	Intitulés	Pages
1	Série de questions	2
2	Trois sujets au choix : <b>Sujet A</b> : Quelles démarches mettre en œuvre pour entrer dans la vie active ? <b>Sujet B</b> : Comment peut évoluer une entreprise en difficulté ? <b>Sujet C</b> : Quelles sont les possibilités d'évolution d'un salarié dans l'entreprise ?	3 à 4
Documents à compléter	3 documents à compléter puis à agraffer à votre copie	5
Dossier documentaire	5 annexes	6 à 8

***Les réponses sont à noter sur votre copie. N'oubliez pas de joindre les documents !***

***L'utilisation de la calculatrice n'est pas autorisée.***

Ce sujet comporte 8 pages numérotées de 1/8 à 8/8.  
Assurez-vous que cet exemplaire est complet.

**PARTIE 1 : Série de questions à partir d'un dossier documentaire (sur 12 points)**

En vous appuyant sur vos connaissances ainsi que sur les annexes fournies, répondez aux questions suivantes sur votre copie :

**1. La liberté d'expression du salarié et ses limites**

**Prenez connaissance de l'annexe 1 page 6 :**

- 1.1 Dans son arrêt du 27 mars, quelle est l'intention de la Cour de Cassation ?
- 1.2 Comment le Code du travail définit-il la liberté d'expression ?
- 1.3 Précisez le nom donné à une rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur.
- 1.4 Quelle est la différence entre une faute lourde et une faute grave ?
- 1.5 Pourquoi la Cour de Cassation a-t-elle finalement donné raison au salarié et jugé la lettre convenable ?
- 1.6 La liberté d'expression de ces salariés est-elle légitime ? **Complétez le document 1 page 5.**

**2. Les représentants du personnel**

**Prenez connaissance de l'annexe 2 pages 6 et 7 :**

- 2.1 Quel est le représentant du personnel cité dans l'annexe 2 ? Est-il élu ou nommé ? Par qui ?
- 2.2 Citez un représentant du personnel élu.
- 2.3 Un salarié souhaite être désigné délégué syndical dans son entreprise. **Complétez le document 2 page 5.**
- 2.4 Dans une entreprise qui emploie 60 salariés, combien de délégué(s) syndical(aux) doit(doivent)-être nommé(s) ? Justifiez votre réponse.
- 2.5 Indiquez ce qu'un employeur doit mettre à disposition d'un délégué syndical dans une entreprise qui emploie 60 salariés.

**3. La gestion des conflits**

**Prenez connaissance de l'annexe 3 page 7 :**

- 3.1 Citez 2 revendications pour lesquelles les salariés peuvent faire grève.
- 3.2 En vous appuyant sur la définition de la grève, **complétez le document 3 page 5.**
- 3.3 Un salarié participe à une grève : indiquez 2 conséquences pour lui.
- 3.4 Un salarié participe à une grève jugée illicite et endommage du matériel. L'employeur peut-il le licencier ? Caractériser la faute commise et justifiez votre réponse.
- 3.5 Plusieurs salariés empêchent les non-grévistes de travailler, quel délit commettent-ils dans ce cas ? Quel est le type de faute commise ?
- 3.6 Un délégué syndical souhaite lancer un mouvement de grève dans son entreprise. Son employeur exige un préavis d'une semaine. Est-ce légal sachant que la convention collective applicable dans cette entreprise ne prévoit rien à ce sujet ? Justifiez votre réponse.

## **PARTIE 2 : Sujet au choix du candidat (sur 8 points)**

### **Indiquez sur votre copie le sujet que vous avez choisi (A, B ou C)**

Dans un développement structuré, vous traiterez le sujet choisi à partir de vos connaissances et en vous référant à la spécialité du baccalauréat professionnel que vous présentez.

#### **SUJET A : Quelles démarches mettre en œuvre pour entrer dans la vie active ?**

Vous allez bientôt obtenir votre bac professionnel et vous avez décidé d'entrer dans la vie active.

**Dans un développement structuré vous expliquerez les démarches que vous envisagez pour rechercher un emploi.**

En introduction vous préciserez votre secteur d'activité, le métier recherché, le contexte d'exercice du métier et le type d'entreprise visé.

A titre indicatif, dans le développement vous pourrez aborder les thèmes suivants :

- aptitudes à mettre en avant pour le métier visé
- contexte d'exercice de votre spécialité (lieux, horaires, équipements spécifiques, contraintes...)
- moyens possibles de recherche d'emploi
- organismes spécifiques au marché du travail
- type de contrat de travail à privilégier
- préparation à l'entretien d'embauche
- vos raisons du choix d'une entreprise par rapport à une autre

*Tout autre thème pertinent sera valorisé !*

En conclusion, vous dégagerez vos atouts pour convaincre votre futur employeur, ainsi que vos axes de progrès à travailler en vue d'une insertion rapide.

#### **SUJET B : Comment peut évoluer une entreprise en difficulté ?**

L'annexe 4 (page 8) vous présente un exemple d'évolution vers une SCOP (société coopérative).

**Dans un développement structuré vous expliquerez plus largement pourquoi une entreprise peut se retrouver en difficulté et quelles solutions peuvent être envisagées.**

En introduction, vous présenterez votre secteur professionnel, votre spécialité ainsi que les types d'organisation dans lesquelles vous pourriez travailler.

A titre indicatif, dans le développement vous pourrez aborder certains des thèmes suivants :

- Les entreprises représentatives de votre secteur professionnel (taille, forme juridique...).
- Les indicateurs des organisations en difficulté dans votre secteur (financiers, humains, matériels...).
- Les mutations structurelles (restructuration, délocalisation...) et leurs incidences.
- Les particularités d'une SCOP par rapport à vos entreprises d'accueil en formation (gestion des décisions, organisation de la production, du travail...).
- Les motivations au rachat de l'entreprise par les salariés.
- Les aptitudes requises pour devenir salarié repreneur.
- Les difficultés, contraintes pour le salarié repreneur.
- L'intérêt pour l'entreprise de ce type d'organisation.
- Les indicateurs de la croissance de l'entreprise.

*Tout autre thème pertinent sera valorisé !*

En conclusion, vous préciserez les avantages que vous pouvez tirer, en tant que salarié, d'une entreprise en croissance.

**SUJET C : Quelles sont les possibilités d'évolution d'un salarié dans l'entreprise ?**

Vous envisagez au cours de votre carrière d'évoluer dans l'entreprise.

Après avoir pris connaissance de l'annexe 5 (page 8), **vous expliquerez dans un développement structuré quelles sont les possibilités d'évolution pour un salarié relevant de votre spécialité ainsi que les moyens d'y parvenir et quels effets cela peut-il avoir sur l'entreprise.**

En introduction, vous présenterez votre secteur professionnel, votre spécialité ainsi que les types d'organisation dans lesquelles vous pouvez travailler.

A titre indicatif, dans le développement vous pourrez aborder certains des thèmes suivants :

- profil du poste (compétences, aptitudes...)
- avantages et inconvénients de l'aménagement du temps de travail pour le salarié et pour l'entreprise
- intérêt de l'entretien individuel pour le salarié
- droits et possibilités de formation, VAE, bilan de compétences
- moyens de motivation des salariés
- intérêts pour l'entreprise d'une action de formation d'un salarié

*Tout autre thème pertinent sera valorisé !*

En conclusion, vous présenterez les avantages d'une évolution de carrière et les éventuelles difficultés du point de vue du salarié et de l'entreprise.

DOCUMENTS à compléter et à rendre avec votre copie

**DOCUMENT 1 : La liberté d'expression du salarié et ses limites**

Complétez le tableau ci-dessous en indiquant pour chacun des cas suivants si la liberté d'expression est légitime ou non. Justifiez votre réponse.

CAS	Liberté d'expression légitime		Justification
	Oui	Non	
En entreprise, un salarié insulte son supérieur			
Après 1 an de travail, un salarié se plaint de ses conditions de travail			
Un salarié demande une augmentation de salaire par mél			
Sur un réseau social, un salarié explique son travail			

**DOCUMENT 2 : Les représentants du personnel**

Complétez le document ci-dessous en indiquant dans chacun des cas proposés si le candidat peut être nommé en tant que délégué syndical. Justifiez votre réponse.

Cas	Le candidat peut être délégué syndical		Justification
	Oui	Non	
Le candidat est âgé de 17 ans et 6 mois			
Le candidat a 18 ans, travaille depuis 2 ans dans l'entreprise, est adhérent à un syndicat représentatif et jouit de ses droits civiques			
Le candidat est embauché depuis 3 mois			
Le candidat est adhérent à un syndicat non représentatif			

**DOCUMENT 3 : La gestion des conflits**

Complétez le document ci-dessous en indiquant pour chacun des cas s'il s'agit ou non d'une grève légale. Justifiez votre réponse.

Cas	Grève légale		Justification
	OUI	NON	
Un des dix salariés de l'entreprise cesse le travail pour obtenir une meilleure rémunération			
15 salariés cessent le travail à tour de rôle			
200 salariés cessent totalement le travail pour manifester contre les nouveaux horaires de travail			

**DOSSIER DOCUMENTAIRE**

**ANNEXE 1 : La liberté d'expression dans l'entreprise**

*La cour de cassation\* dans un arrêt du 27 mars est venue préciser encore une fois les contours de la liberté d'expression dans l'entreprise : sans abus, pas de sanction.*

**Le salarié jouit dans l'entreprise de la liberté d'expression, sous réserve de l'abus de droit.**

En application de l'article L1121-1 du code du travail, les salariés bénéficient de la liberté d'expression. La faculté d'exprimer en toutes circonstances ses opinions renvoie aux libertés reconnues à tout citoyen et proclamées par le préambule de la constitution de 1946, le conseil constitutionnel, l'article 11 de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789, l'article 10 de la convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et les libertés fondamentales et l'article 19 de la déclaration universelle des droits de l'homme.[...]

Un cadre dirigeant a été licencié pour faute lourde, en raison d'une lettre qu'il avait adressée aux membres du conseil d'administration et aux dirigeants de la société mère.[...] Cette lettre, pour le salarié, contenait les termes qui servaient à dénoncer les pratiques de l'employeur, comme des « décisions incohérentes et contradictoires qui compromettent la pérennité de l'entreprise » ; comme « des désordres internes, détournement, abus d'autorité, conséquences financières et sociales désastreuses ».[...]

Pour l'employeur, ce comportement malveillant devait être sanctionné par un licenciement pour faute lourde. La faute lourde est caractérisée lorsque le salarié agit avec l'intention de nuire, ce qui n'est pas le cas de la faute grave.

A l'issue de la procédure, il a été jugé que la lettre litigieuse, adressée aux membres du conseil d'administration et aux dirigeants de la société mère ne comportait pas de termes injurieux, diffamatoires excessifs. Il n'y avait pas lieu de sanctionner sur le terrain le cadre dirigeant, auteur de la lettre. Ainsi l'abus n'était pas caractérisé. Si la lettre avait contenu des termes injurieux, diffamatoires ou excessifs, il y aurait eu abus, et le licenciement aurait pu être prononcé, au moins pour faute grave.

*(\*) Le Conseil des Prud'hommes puis la Cour d'Appel de Montpellier avaient d'abord jugé cette affaire. La cour de Cassation a ensuite vérifié que ces 2 juridictions avaient bien appliqué le droit. La Cour de cassation a finalement été en désaccord avec elles et a donc donné raison au salarié.*

Source : [www.jurytravail.com](http://www.jurytravail.com)

**ANNEXE 2 : Le délégué syndical**

Le délégué syndical est un représentant du personnel désigné par un syndicat représentatif dans l'entreprise. Contrairement aux délégués du personnel et aux membres du comité d'entreprise, il n'est pas élu. C'est par son intermédiaire que le syndicat fait connaître à l'employeur ses réclamations, revendications ou propositions et négocie les accords collectifs. Pour accomplir sa mission, il bénéficie de moyens. Il peut cumuler différents mandats [...]

**Conditions pour être candidat :**

Le salarié candidat aux fonctions de délégué syndical doit :

- Avoir 18 ans
- Adhérer à un syndicat représentatif
- Travailler dans l'entreprise depuis un an minimum (ou 4 mois en cas de création d'entreprise ou d'ouverture d'établissement)
- N'avoir fait l'objet d'aucune interdiction, déchéance ou incapacité relative à ses droits civiques

**Le nombre de délégués syndicaux dépend de l'effectif de l'entreprise :**

Effectif de l'entreprise	Nombre de délégués syndicaux par organisation syndicale représentative
De 50 à 999 salariés	1
De 1 000 à 1 999 salariés	2
De 2 000 à 3 999 salariés	3
De 4 000 à 9 999 salariés	4
Au-delà de 9 999 salariés	5

## ANNEXE 2 (suite) : Le délégué syndical

### Les moyens du délégué syndical :

**Crédit d'heures** : Le délégué syndical dispose, en fonction de la taille de l'entreprise, d'un certain nombre d'heures de délégation pour se consacrer à l'exercice de ses fonctions. Ce temps est considéré comme temps de travail. Le crédit d'heures du délégué syndical est égal par mois à :

10 heures pour un effectif de 50 à 150 salariés,

15 heures pour un effectif de 151 à 499 salariés,

20 heures pour un effectif de plus de 500 salariés.

Chaque section syndicale bénéficie aussi, pour son ou ses délégués syndicaux et les salariés de l'entreprise appelés à négocier la convention ou l'accord d'entreprise, d'un crédit d'heures global supplémentaire.

**Déplacement** : Pour l'exercice de ses fonctions, le délégué syndical peut se déplacer en dehors de l'entreprise durant ses heures de délégation. Il peut également circuler librement dans l'entreprise et prendre les contacts nécessaires à l'accomplissement de sa mission, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail (sous réserve de ne pas gêner le travail des salariés).

**Communication** : La section syndicale dispose d'un panneau d'affichage dans l'entreprise. Elle peut organiser, en dehors du temps de travail, des réunions mensuelles pour les salariés. Elle peut distribuer des tracts syndicaux.

Source : [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)

## ANNEXE 3 : L'exercice du droit de grève

Le droit de grève est un droit fondamental reconnu à chaque salarié et protégé par la Constitution. Mais ce moyen de pression énergique ne peut être exercé dans n'importe quelles conditions.

### Qu'est qu'une grève ?

La grève est un mouvement de contestation collectif, entraînant une cessation totale du travail des grévistes, effectué dans le but d'obtenir la satisfaction de revendications d'ordre purement professionnel (amélioration des conditions de travail, du salaire, de la sécurité sur les lieux de travail...).

### Qu'est-ce qui caractérise un mouvement de grève ?

Il suffit de deux personnes. Il n'y a pas grève :

- si l'arrêt de travail concerne un seul salarié sauf s'il s'associe à une grève nationale.
- s'il y a cessation partielle du travail (arrêt d'une seule tâche ou cessation du travail seulement à certaines heures) ou un ralentissement volontaire des cadences.
- sans revendication.

De même, les mouvements d'ordre politique ou les actions de solidarité envers des personnes qui ne sont pas salariées de l'entreprise ne sont pas des grèves.

Attention : les mouvements qui ne respectent pas ces trois caractéristiques ne sont pas des grèves. Les salariés qui y participent ne sont donc pas protégés par le droit de grève et ils peuvent faire l'objet de sanctions de la part de leur employeur.

### Quelles sont les conséquences de la grève ?

La grève suspend le contrat de travail mais ne le rompt pas. Un gréviste ne peut pas être licencié sauf en cas de faute lourde (intention de nuire à l'entreprise ou à l'employeur). L'employeur ne peut pas, à la suite d'une grève, opérer des discriminations en matière de rémunération ou d'avantages sociaux entre grévistes et non-grévistes. L'employeur peut retenir sur votre paye la part du salaire correspondant à la durée de la grève. Il doit en revanche rémunérer les non-grévistes, sauf s'il peut prouver qu'il a été dans l'impossibilité de leur donner du travail (occupation des locaux par exemple).

### Quelles sont les obligations des grévistes ?

Le droit de grève doit s'exercer sans abus. Ainsi, si vous êtes gréviste, vous êtes tenu de respecter le travail des non-grévistes. Dans le cas contraire, les grévistes commettent un délit d'entrave qui constitue une faute grave susceptible d'entraîner le licenciement. De même, les actes de violence, voies de fait et détériorations commis pendant une grève constituent des délits pouvant entraîner des condamnations pénales. Les syndicats comme les grévistes sont responsables des abus commis pendant une grève. L'employeur et les non-grévistes peuvent demander réparation devant les tribunaux.

ATTENTION : il n'y a pas besoin de déposer un préavis pour faire grève. Le préavis est néanmoins obligatoire dans la fonction publique et si la convention collective le prévoit.

Source : [www.journaldunet.com](http://www.journaldunet.com)

#### ANNEXE 4 : Acome, l'usine aux mille associés

C'est une SCOP de plus de 1 000 associés...

...la plus grande SCOP de France, la plus ancienne aussi. Installée à Mortain, en Normandie, Acome fabrique des câbles, de la fibre optique et des tubes de synthèse. Elle a ouvert des usines en Chine et au Brésil. Preuve réjouissante que les sociétés coopératives et participatives ne sont pas uniquement faites pour sauver quelques emplois dans des secteurs sinistrés.

L'entreprise emploie 1 430 salariés dont 1 055 associés. Chaque associé dispose d'une voix à l'assemblée générale. On devient associé à partir d'un an d'ancienneté et on a l'obligation de l'être à partir de trois ans. Celui qui refuse doit quitter l'entreprise car cela signifie qu'il ne se retrouve pas dans les valeurs coopératives (engagement, excellence, solidarité, respect).

Une SCOP est une entreprise participative où chacun peut discuter des processus de production, de décision... [...] L'usine fabrique des câbles pour l'automobile, les télécoms et le bâtiment. Elle dispose de cinq unités de production en France, deux en Chine et une au Brésil, ainsi que d'antennes commerciales en Allemagne, Italie, Espagne et Russie.

La coopérative est née en 1932 : à la suite de spéculations hasardeuses de son dirigeant, l'entreprise Électro-câble dépose le bilan. Une poignée de salariés fonde alors l'Association coopérative d'ouvriers en matériel électrique (Acome). Depuis 2010, les sociétés coopératives de production sont dénommées sociétés coopératives et participatives. « *Si on n'avait pas été une SCOP, Acome n'existerait plus et le site de Mortain aurait disparu*, explique un directeur stratégie recherche et technologie (à Acome depuis septembre 82). *Ça fait une trentaine d'années que je suis dans la câblerie. Quand j'ai commencé, il y avait plusieurs fabricants de câbles en France sur plusieurs sites industriels, aujourd'hui on est pratiquement les seuls. Les autres ont été inclus dans de grands groupes industriels et pour cause de surcapacité, de manque de compétitivité, les usines ont fermé, délocalisé.* » [...]

Acome évolue dans un secteur où la concurrence est féroce et où le prix des matières premières – le cuivre surtout – est très fluctuant. Comme toute entreprise, elle est sensible à l'économie mondiale. En 2003, après l'éclatement de la bulle internet, elle a dû licencier.

En 2006, pour améliorer les performances de l'usine, une réunion quotidienne de management est instaurée. Chaque jour, les salariés-associés et le responsable de l'îlot de production prennent connaissance de l'avancée de la fabrication : qualité, coût, délai, sécurité, environnement... « *Chaque ouvrier est responsable de sa production. Il y a peut-être un peu moins de poids hiérarchique sur le dos mais, à la fin, on est responsable du produit qu'on sort*, précise un ouvrier, chez Acome depuis 30 ans. *Je travaille comme si c'était ma boîte, j'essaie d'en tirer le maximum.* » [...]

L'an passé, malgré 30 départs en retraite, Acome a augmenté ses effectifs de 25 personnes. [...] En 2013, le chiffre d'affaires d'Acome a progressé de 5 % (324 millions d'euros), dont 51 % ont été réalisés à l'export [...].

Source : [www.mediapart.fr](http://www.mediapart.fr)

#### ANNEXE 5 : La formation professionnelle continue, un atout pour les entreprises

En proposant des formations continues à ses employés, une entreprise s'assure également que ces derniers se sentent soutenus, épaulés dans leur carrière et certains de ne pas perdre leur employabilité. Nombre d'employés craignent en effet de ne plus pouvoir prétendre à un emploi de qualité après plusieurs années passées à occuper le même poste. C'est le moyen le plus sûr de pouvoir leur offrir des promotions entièrement méritées, basées sur leurs compétences réelles plutôt que sur leur ancienneté. Les jeunes diplômés et cadres seront également plus attirés par une entreprise qui propose de renforcer leurs connaissances et leur valeur professionnelle. La formation professionnelle continue peut également éviter aux petites entreprises des recrutements parfois très coûteux en s'assurant que les employés déjà présents sont parfaitement à même de s'adapter aux progrès de votre secteur d'activité. Pour le salarié, les intérêts sont tout aussi évidents. De nos jours, rester dans la course, que l'on soit un jeune qui débute dans le monde du travail ou un salarié à quelques années de la retraite est une sécurité bien nécessaire. La formation continue est un argument de poids en cas de recherche d'emploi, car ceux qui en ont bénéficié ont renforcé leurs acquis de manière concrète. Ainsi, il est particulièrement intéressant pour les demandeurs d'emploi d'être en cours de formation, car l'employeur aura ainsi la certitude que le candidat est déjà « dans le bain » avant même de l'embaucher. La formation professionnelle continue permet aussi d'évoluer au sein de l'entreprise et de pouvoir ainsi prétendre à une promotion. Les seniors peuvent également profiter de ces dispositifs de bilans de compétences, de validation des acquis ou de période de professionnalisation, et être plus adaptables aux changements inhérents au marché du travail.

Enfin, le rôle principal de la formation professionnelle continue est de permettre aux employés de rester compétents dans leur domaine d'activité. C'est donc un moyen sûr de conserver son emploi, ou de s'assurer que l'on est toujours à la hauteur des exigences du marché si l'on souhaite en changer. On citera également ces formations qui, en fonction de ses acquis, permettent d'accéder à un poste plus qualifié, ou même à une reconversion partielle ou totale.

Source : [www.challenge-performances.com](http://www.challenge-performances.com)

**PARTIE 1 : Série de questions à partir d'un dossier documentaire (sur 12 points)**

**4. La liberté d'expression du salarié et ses limites**

**C 2.4.2** Repérer et analyser la diversité des situations de communication, en identifier les ressorts communs et les spécificités

**C 5.3.1** Caractériser les différents cas de rupture

**C 5.3.2** Vérifier le respect des procédures

1.1 Dans son arrêt du 27 mars, quelle est l'intention de la Cour de Cassation ?

Apporter des précisions sur la liberté d'expression dans l'entreprise

1.2 Comment le Code du travail définit-il la liberté d'expression ?

Comme la possibilité d'exprimer ses opinions en toutes circonstances

1.3 Précisez le nom donné à une rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur.

Un licenciement

1.4 Quelle est la différence entre une faute lourde et une faute grave ?

Faute lourde : intention de nuire à l'entreprise, pas pour la faute grave

1.5 Pourquoi la Cour de Cassation a-t-elle finalement donné raison au salarié et jugé la lettre convenable ?

La lettre du salarié ne contenait pas de termes injurieux, diffamatoires ou excessifs

1.6 Document 1 : corrigé page 3

**5. Les représentants du personnel**

**C 3.2.12** Repérer les instances représentatives du personnel et dégager leurs attributions principales

2.1 Quel est le représentant du personnel cité dans l'annexe 2 ? Est-il élu ou nommé ? Par qui ?

Le délégué syndical. Il est nommé par un syndicat représentatif.

2.2 Citez un représentant du personnel élu.

Délégué du personnel, membre du comité d'entreprise

2.3 Document 2 : corrigé page 3

2.4 Dans une entreprise qui emploie 60 salariés, combien de délégué(s) syndical(aux) doit(doivent)-être nommé(s) ? Justifiez votre réponse.

Un seul délégué syndical puisque l'effectif de l'entreprise est compris entre 50 et 999 salariés

2.5 Indiquez ce qu'un employeur doit mettre à disposition d'un délégué syndical dans une entreprise qui emploie 60 salariés.

Une bonne réponse demandée :

- Un crédit d'heures de délégation : dans ce cas, 10 heures
- La liberté de circulation dans et en dehors de l'entreprise pendant ces heures
- La mise à disposition d'un panneau d'affichage dans l'entreprise
- La distribution de tracts syndicaux
- L'organisation de réunion en dehors du temps de travail...

**6. La gestion des conflits**

**C 3.3.6** Repérer les principaux types de conflits et leur résolution

**C 2.4.4** Identifier les droits et les obligations du salarié

**C 2.4.5** Repérer l'échelle de sanctions en cas de non-respect du règlement

**C 2.4.6** Mesurer le pouvoir disciplinaire du chef d'entreprise

3.1 Citez 2 revendications pour lesquelles les salariés peuvent faire grève.

Deux revendications demandées : Hausse de salaire, meilleures conditions de travail...  
ou toute autre réponse correcte

3.2 Document 3 : corrigé page 3.

3.3 Un salarié participe à une grève : indiquez 2 conséquences pour lui.

Deux conséquences demandées : Contrat de travail suspendu, perte de salaire ou toute autre réponse correcte

3.4 Un salarié participe à une grève jugée illicite et endommagement du matériel. L'employeur peut-il le licencier ? Caractériser la faute commise et justifiez votre réponse.

L'employeur peut licencier le salarié car il a commis une faute lourde (intention de nuire à l'entreprise)

3.5 Plusieurs salariés empêchent les non-grévistes de travailler, quel délit commettent-ils dans ce cas ? Quel est le type de faute commise ?

Le délit d'entrave. Il s'agit d'une faute grave pouvant entraîner un licenciement.

3.6 Un délégué syndical souhaite lancer un mouvement de grève dans son entreprise. Son employeur exige un préavis d'une semaine. Est-ce légal sachant que la convention collective applicable dans cette entreprise ne prévoit rien à ce sujet ? Justifiez votre réponse.

Non car la loi ne l'exige pas et la convention collective applicable dans l'entreprise non plus.

**DOCUMENT 1 : La liberté d'expression du salarié et ses limites**

Complétez le tableau ci-dessous en indiquant pour chacun des cas suivants si la liberté d'expression est légitime ou non. Justifiez votre réponse.

CAS	Liberté d'expression légitime		Justification
	Oui	Non	
En entreprise, un salarié insulte son supérieur		X	Termes injurieux
Après 1 an de travail, un salarié se plaint de ses conditions de travail	X		Liberté d'expression, pas de termes injurieux, diffamatoires ou excessifs (toute réponse correcte acceptée)
Un salarié demande une augmentation de salaire par mél	X		Relation normale entre un salarié et son employeur (toute réponse correcte acceptée)
Sur un réseau social, un salarié explique son travail	X		Aucune intention de nuire à l'employeur

**DOCUMENT 2 : Les représentants du personnel**

Complétez le document ci-dessous en indiquant dans chacun des cas proposés si le candidat peut être nommé en tant que délégué syndical. Justifiez votre réponse.

Cas	Le candidat peut être délégué syndical		Justification
	Oui	Non	
Le candidat est âgé de 17 ans et 6 mois		X	Age minimum : 18 ans
Le candidat a 18 ans, travaille depuis 2 ans dans l'entreprise, est adhérent à un syndicat représentatif et jouit de ses droits civiques	X		Toutes les conditions sont remplies
Le candidat est embauché depuis 3 mois		X	Il faut au moins 1 ans d'ancienneté (4 dans certains cas)
Le candidat est adhérent à un syndicat non représentatif		X	Il faut être adhérent à un syndicat représentatif

**DOCUMENT 3 : La gestion des conflits**

Complétez le document ci-dessous en indiquant pour chacun des cas s'il s'agit ou non d'une grève légale. Justifiez votre réponse.

Cas	Grève légale		Justification
	OUI	NON	
Un des dix salariés de l'entreprise cesse le travail pour obtenir une meilleure rémunération		X	La cessation du travail doit être collective : au moins 2 salariés grévistes
15 salariés cessent le travail à tour de rôle		X	La cessation du travail doit être totale
200 salariés cessent totalement le travail pour manifester contre les nouveaux horaires de travail	X		Toutes les conditions sont remplies

**PARTIE 2 : Sujet au choix du candidat (sur 8 points)**

**SUJET A : Quelles démarches mettre en œuvre pour entrer dans la vie active ?**

- C 1.1.1 Repérer les différents métiers représentatifs du secteur professionnel en lien avec la formation
- C 1.1.5 Caractériser les différents contextes d'exercice du métier
- C 2.1.2 Analyser des profils de poste pour dégager les compétences et qualités attendues
- C 2.1.3 Maîtriser les démarches de recherche d'emploi
- C 2.2.1 Maîtriser la technique de l'entretien d'embauche
- C 2.2.2 Définir et caractériser les principaux contrats de travail

En introduction vous préciserez votre secteur d'activité, le métier recherché, le contexte d'exercice du métier et le type d'entreprise visé :

Secteur d'activité, métier recherché, le contexte d'exercice du métier et le type d'entreprise visé.

A titre indicatif, dans le développement vous pourrez aborder certains des thèmes suivants :

- aptitudes à mettre en avant pour le métier visé :  
Minutie, patience, adaptabilité, créativité, sociabilité...
- contexte d'exercice de votre spécialité (lieux, horaires, équipements spécifiques, contraintes.....) :  
Usine, atelier, boutique, extérieur, chez les particuliers, établissements publics... postés, 35h, RTT...  
EPI, bruit, froid, poussière, problèmes physiques, mobilité...
- moyens possibles de recherche d'emploi :  
Sites internet spécialisés, annonces presse, forum, candidatures spontanées, contact PFMP, associations...
- organismes spécifiques au marché du travail :  
Pôle emploi, entreprises travail temporaire, APEC...
- type de contrat de travail à privilégier :  
CDI : situation plus stable (prêts à long terme) - possibilité évolution carrière  
CDD : expérience professionnelle  
CTT : expérience professionnelle
- préparation à l'entretien d'embauche :  
Se renseigner sur l'entreprise - Relire son CV et maîtriser le contenu - Préparer les raisons et motivations pour postuler à ce poste dans cette entreprise - Préparer des questions concernant l'entreprise – tenue vestimentaire
- vos raisons du choix d'une entreprise par rapport à une autre :  
La rémunération, l'environnement de travail (ambiance + locaux), la reconnaissance, les perspectives d'évolution (responsabilités), l'aménagement du temps de travail, la communication.

En conclusion, vous dégagerez vos atouts pour convaincre votre futur employeur, ainsi que vos axes de progrès à travailler en vue d'une insertion rapide :

Reprendre les aptitudes,

Age, connaissances techniques récentes, facilité d'adaptation, disponibilité....

Entraînement entretien, prise de confiance....

## **SUJET B : Comment peut évoluer une entreprise en difficulté ?**

**C 1.1.1 Repérer les différents métiers représentatifs du secteur professionnel en lien avec la formation**

**C 1.1.5 Caractériser les différents contextes d'exercice du métier**

**C 1.2.1 Caractériser les différentes organisations**

**C 1.2.2 Repérer la diversité des finalités et des objectifs des organisations**

**C 4.1.4 Repérer les opportunités de croissance de l'organisation**

**C 4.3.1 Caractériser l'esprit d'entreprendre**

**C 4.3.7 Repérer les caractéristiques des formes juridiques**

**C 5.2.1 Analyser les conséquences des mutations structurelles de l'organisation**

**C 5.2.2 Repérer les situations de défaillance et les procédures adaptées**

En introduction, vous présenterez votre secteur professionnel, votre spécialité ainsi que les types d'organisation dans lesquelles vous pourriez travailler :

Secteur d'activité, métier recherché, le contexte d'exercice du métier et le type d'entreprise visé.

A titre indicatif, dans le développement vous pourrez aborder certains des thèmes suivants :

- Les entreprises représentatives de votre secteur professionnel (taille, forme juridique.)  
Petites / moyennes / grandes entreprises, EI - EURL – SARL..., l'effectif salarié

- Les indicateurs des organisations en difficulté dans votre secteur (financiers, humains, matériels...)  
Baisse du CA, déficits, licenciements, manque de moyens matériels, placements risqués, concurrence importante...

- Les mutations structurelles (restructuration, délocalisation...) et leurs incidences  
Délocalisations pour les coûts MO moins chers = licenciements  
Rachats, fusions = apports de nouveaux capitaux, de nouvelles technologies, perte d'indépendance...  
Réorganisation des ateliers = gain de productivité  
Aménagement des horaires = coûts moindres, meilleure adaptation à l'activité

- Les particularités d'une scop par rapport à vos entreprises d'accueil en formation (gestion des décisions, organisation de la production, du travail...)  
Dans les entreprises d'accueil : un ou plusieurs chefs d'entreprise qui décident en vue de créer des richesses et de dégager des bénéfices en produisant des biens ou des services marchands  
Dans une scop : ce sont les salariés qui décident, pas ou peu de hiérarchie...

- Les motivations au rachat de l'entreprise par les salariés  
Participation aux décisions, autonomie, prise de responsabilité, intéressement aux bénéfices, sauver des emplois...

- Les aptitudes requises pour devenir salarié repreneur  
Sens des responsabilités, autonomie, adaptabilité, sociable, travail en équipe, engagement, solidarité

- Les difficultés, contraintes pour le salarié repreneur  
Risque financier, prise de responsabilité, horaires

- L'intérêt pour l'entreprise de ce type d'organisation  
Tout le personnel est motivé car les salariés travaillent pour eux donc plus de recherche de productivité, de rentabilité. Fidélisation des salariés...

- Les indicateurs de la croissance de l'entreprise  
Implantation à l'étranger, augmentation des effectifs, augmentation du CA, du bénéfice, des parts de marché....

En conclusion, vous préciserez les avantages que vous pouvez tirer, en tant que salarié, d'une entreprise en croissance.

Rémunération, perspectives d'évolution de carrière, prise de responsabilités...

## SUJET C : Quelles sont les possibilités d'évolution d'un salarié dans l'entreprise ?

- C 1.1.1 Repérer les différents métiers représentatifs du secteur professionnel en lien avec la formation
- C 1.1.5 Caractériser les différents contextes d'exercice du métier
- C 2.1.2 Analyser des profils de postes pour dégager les compétences et qualités attendues
- C 3.2.10 Dégager les avantages et inconvénients de l'aménagement du temps de travail
- C 3.3.2 Mesurer l'intérêt et l'importance de l'entretien individuel
- C 3.3.3 Identifier les possibilités de formation et leurs enjeux pour le salarié et pour l'organisation
- C 3.3.4 Repérer les droits et obligations de l'employeur et du salarié en matière de formation
- C 3.3.5 Caractériser les différents moyens pour motiver le salarié

En introduction, vous présenterez votre secteur professionnel, votre spécialité ainsi que les types d'organisation dans lesquelles vous pouvez travailler :

Secteur d'activité, métier recherché, le contexte d'exercice du métier et le type d'entreprise visé.

A titre indicatif, dans le développement vous pourrez aborder certains des thèmes suivants :

- profil du poste (compétences, aptitudes...)  
Aptitudes : Minutie – patience – adaptabilité – créativité – sociable ....  
Compétences : Connaître.... Maîtriser.... Savoir.....
- avantages et inconvénients de l'aménagement du temps de travail pour le salarié et pour l'entreprise  
Salarié : temps libre / Pas d'heures supplémentaires / journée parfois longues...  
Entreprise : pas d'arrêt d'activité / meilleure adaptation des horaires à l'activité / pas de paiement d'heures supplémentaires / gestion des plannings complexe...
- intérêt de l'entretien individuel pour le salarié  
Connaître ses points forts et ses points faibles, ses perspectives d'évolutions, formations, augmentations de salaires, changements horaires, période propice à l'échange....
- droits et possibilités de formation, VAE, bilan de compétences  
CIF formation longue pour projet comme changement de métier, création d'entreprise.... Durée, conditions d'éligibilité....  
CPF : formations de courte durée, langue, informatique, durée, condition d'éligibilité....  
VAE : objectif, conditions, déroulement...
- moyens de motivation des salariés  
Rémunération, formation, responsabilités, promotions, climat relationnel, locaux, avantages sociaux, conditions de travail....
- intérêts pour l'entreprise d'une action de formation d'un salarié  
Motivation des salariés, qualité du travail...

En conclusion, vous présenterez les avantages d'une évolution de carrière et les éventuelles difficultés du point de vue du salarié et de l'entreprise.

Pour le salarié :

Avantages : Etre à la pointe de son métier ; évoluer ; s'adapter ; renforcer ses acquis

Difficultés : taille de l'entreprise ; se remettre en cause ; savoir s'adapter

Pour l'entreprise :

Avantages : Personnel plus motivé avec perspectives d'évolution ; mieux formés ; attire et fidélise les salariés ; rester compétitif ; nouveaux marchés, image positive

Difficultés : coût ; anticipation ; gestion de l'absence pendant la formation du salarié...

**GRILLE D'ÉVALUATION - Sujet zéro n° 1**

SESSION

N° du candidat :

<b>PARTIE 1 : Série de questions</b>					<b>Note /12 pts</b>	
<b>↳ Compétences (/2 points)</b>	<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>	<b>Observations</b>	
• Exploiter et analyser une documentation						
• Mobiliser ses connaissances						
<b>↳ Compétences et connaissances d'Économie-gestion (/10 points)</b>	<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>	<b>Observations</b>	
• Thème 2.3 : La liberté d'expression et ses limites						
• Thème 3.2 : Les représentants des personnels						
• Thème 3.3 : La gestion des conflits						
<b>PARTIE 2 : Sujet au CHOIX du candidat</b>					<b>Note /8 pts</b>	
<b>↳ Compétences (/2 points)</b>	<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>	<b>Observations</b>	
• Rédiger ses réponses de manière structurée						
• Etablir le lien entre l'économie-gestion et sa spécialité professionnelle de formation						
<b>↳ Compétences et connaissances d'Économie-gestion (/6 points)</b>	<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>	<b>Observations</b>	
<b>SUJET A : Quelles démarches mettre en œuvre pour entrer dans la vie active ?</b>						
• Thème 1.1 - Un secteur professionnel, une diversité de métiers						
• Thème 2.1 - La recherche d'emploi						
• Thème 2.2 – L'embauche et la rémunération						
• Thème 3.3 – La gestion des ressources humaines						
<b>SUJET B : Comment peut évoluer une entreprise en difficulté ?</b>						
• Thème 1.2 - La diversité des organisations, leur finalité et leur réalité						
• Thème 4.1 - L'organisation créatrice de richesses						
• Thème 4.3 – La création et la reprise d'entreprise						
• Thème 5.2 – Les mutations de l'organisation						
<b>SUJET C : Quelles sont les possibilités d'évolution d'un salarié dans l'entreprise ?</b>						
• Thème 3.3 - La formation						
• Thème 3.3 - La motivation						
• Thème 3.3 - L'entretien individuel						
• Thème 3.3 - La gestion des ressources humaines						
• Thème 5.3 - L'évolution de carrière						

**Note globale proposée au jury**

**TOTAL /20 points**

<i>Nom des correcteurs :</i>	<i>Signatures :</i>

TI : très insuffisant

I : insuffisant

S : satisfaisant

TS : très satisfaisant

## **Contrôle en cours de formation**

L'évaluation de l'économie-gestion s'effectue dans l'établissement de formation. Elle est réalisée dans le cadre des activités habituelles d'enseignement par un formateur d'économie-gestion ayant ou ayant eu le candidat en formation. Elle donne lieu à une appréciation et à une note proposée au jury.

L'évaluation se décompose en deux situations :

- Première situation d'évaluation : résultats d'évaluations significatives (sur 12 points)
- Deuxième situation d'évaluation : présentation du projet professionnel du candidat et entretien (sur 8 points)

## Exemple de Dossier Projet Professionnel

# Le dossier projet professionnel

Nom : .....  
Prénom : .....  
Terminale : .....  
Session : .....

### Rappel du mode d'évaluation de l'économie et gestion au baccalauréat professionnel

L'évaluation se décompose en deux situations :

- Première situation d'évaluation : résultats d'évaluations significatives (CCF) (sur 12 points)
- Deuxième situation d'évaluation : présentation du projet professionnel du candidat et entretien (sur 8 points)

### La conformité du dossier :

Il doit être :

- personnel ;
- rédigé à l'aide de l'outil informatique ;
- comporter au moins 3 pages hors annexes.

Si ces trois éléments ne sont pas réunis ou si le candidat se présente sans dossier projet, **la note de zéro sera attribuée.**

### Composition du dossier projet professionnel

#### PAGE DE GARDE

NOM Prénom

Classe

Intitulé du Bac PRO

Session

Lycée

#### PLAN

I/ Présentation du candidat et du cursus (CV) page 1

II/ Connaissance du secteur professionnel page 2

III/ Projet professionnel page 3

#### ANNEXES

Fiches signalétiques de l'organisation et du métier

Lettre de motivation

Offres d'emploi

.....

## **1. Présentation du candidat et de son cursus**

Insérez un CV actualisé

## **2. Connaissance du secteur professionnel**

Cette partie prend appui sur l'expérience acquise en entreprise (Fiche Signalétique de l'organisation et du métier) et vos recherches à partir des sources suivantes :

- Onisep
- Site internet de France 5
- ...

### **A/ Décrire le secteur professionnel**

- Nommez le secteur professionnel concerné par votre métier.
- Indiquez son évolution, le nombre de salariés, la taille des entreprises...

### **B/ Liste des différents métiers relevant du secteur.**

- Repérez et citez les différents métiers qui existent dans les entreprises qui vous ont accueillis en stage (en relation avec votre secteur).
- Identifiez les diplômes ou titres professionnels pour exercer ces différents métiers.
- A quels métiers prépare votre baccalauréat professionnel ?
- Quelles sont les compétences nécessaires à l'exercice de ces métiers ?
- Citez 2 activités significatives de votre métier.
- Décrivez, en quelques lignes, les conditions de travail de votre métier (horaires, lieu, contraintes, types d'organisations...)
- Avez-vous une préférence pour un type d'organisation ? Argumentez.

## **3. Projet Professionnel**

### **A/ Le choix du candidat**

- Insertion dans la vie active
- Poursuite des études
- Création ou reprise d'entreprise

### **B/ Motivation**

- Pourquoi ce choix ?
- Quelles sont les compétences indispensables concernant ce choix ?
- Quelles sont les atouts et/ou les qualités à mettre en avant pour construire ce projet professionnel ?

### **C/ Démarche**

- ✚ Insertion dans la vie active :
  - Quelles sont les démarches à entreprendre pour décrocher un emploi ?
  - Quels organismes peuvent aider dans cette démarche ?
  - Citez les sites internet que vous pouvez consulter et sur lesquels vous pouvez déposer votre C.V.

À joindre en annexe :

- *Lettres de motivation*
- *Offres d'emploi*

✚ Poursuite d'études :

- Quelles sont les formations envisagées ? Dans quels établissements ?
- Quelles sont les démarches à effectuer pour poursuivre vos études ?
- Quelles sont les voies de formation possibles ? Quel est votre choix ? Argumentez.
- Quels métiers vous pourrez exercer avec ces formations et dans quels types d'organisations ?
- Quelles sont vos perspectives de carrière et d'évolution ?

À joindre en annexe :

- *Lettres de motivation*
- *Documents de recherche*

✚ Si vous souhaitez créer ou reprendre une entreprise

- Dans quel délai pensez-vous concrétiser ce projet ?
- Dans quel secteur d'activité ?
- Avez-vous réfléchi aux démarches à réaliser ? Identifiez les différentes phases pour concrétiser votre projet.
- Où pensez-vous implanter votre activité ?
- Quels sont les concurrents, les clients (étude de marché) ?
- Quels sont les moyens financiers dont vous aurez besoin pour démarrer ?
- Quels sont les organismes qui peuvent vous aider ?
- Quels aides et financements pouvez-vous obtenir ?

**Conseils pour la rédaction du dossier**

**Il doit retenir l'attention. Il est donc important de respecter les règles suivantes :**

- **rédiger des phrases courtes,**
- **énoncer une idée par phrase,**
- **utiliser le correcteur orthographique et grammatical du logiciel de traitement de texte,**
- **relire ou faire relire,**
- **établir un sommaire et la pagination du dossier,**
- **intégrer les annexes annoncées.**

## 4<sup>e</sup> partie – Comment évaluer pendant l'année

### Déclinaison du programme en échelle de compétences

I. Identifier l'organisation et son environnement Permettre au futur bachelier d'identifier les caractéristiques de l'environnement et du secteur de son activité professionnelle, en le sensibilisant aux dimensions économiques et juridiques qui structurent les relations entre les acteurs et les institutions.								
		DECOUVERTE <b>D</b>	APPRENTISSAGE <b>A1</b>	APPROFONDISSEMENT <b>A2</b>	E <sup>(1)</sup>	D <sup>(1)</sup>	C <sup>(1)</sup>	G <sup>(1)</sup>
Identifier les caractéristiques significatives des organisations pour comprendre le rôle de chacune et mettre en évidence les interactions dans un contexte professionnel spécifique.	C 1.2.1 CARACTÉRISER les différentes organisations	Repérer les organisations et leur diversité	Définir l'organisation Identifier différentes organisations		X			
	C 1.2.2 REPÉRER la diversité des finalités et des objectifs des organisations	Repérer la finalité des organisations	Associer finalités et types d'organisations	Identifier les différents objectifs en fonction de la finalité et du type d'organisation	X			
	C 1.3.1 DÉGAGER l'activité principale et les activités secondaires C 1.3.2 IDENTIFIER les services complémentaires ou associés et les raisons de leur existence	Repérer les activités d'une organisation	Définir la notion d'activité principale et secondaire Identifier les services complémentaires ou associés et les raisons de leur existence	Transposer à un contexte professionnel	X			
	C 1.3.3 MESURER l'importance du secteur professionnel dans l'économie	Observer la place d'un secteur professionnel dans l'économie locale, régionale, nationale et mondiale	Caractériser la place d'un secteur professionnel dans l'économie locale, régionale, nationale et mondiale	Constater l'évolution des dernières années.	X			
	C 1.4.1 CARACTÉRISER le marché de l'entreprise et DÉFINIR l'offre et la demande.	Repérer les acteurs du marché	Définir le marché Caractériser l'offre et la demande	Analyser leur incidence sur la fixation des prix	X			
	C 1.4.2 IDENTIFIER les différents secteurs institutionnels et leur rôle dans l'environnement économique.	Repérer les différents agents économiques	Identifier leur fonction principale	Montrer l'interdépendance entre les différents secteurs	X			
	C 2.3.1 DIFFÉRENCIER les grandes fonctions et les principaux services. C 2.3.2 SE SITUER dans l'organigramme et REPÉRER les liens avec les autres services.	Observer des organisations représentatives du secteur professionnel Repérer les principales fonctions de l'organisation	Caractériser les principales fonctions	Se positionner dans l'organigramme	X			X
	C 5.1.1 ANALYSER le contexte économique et DEGAGER son incidence sur l'organisation.	Repérer les situations de croissance ou de crise	Caractériser les principaux indicateurs économiques		X			
Identifier les textes de loi	C 1.4.3 IDENTIFIER et HIÉRARCHISER les différentes sources du droit.	Définir la notion de droit	Caractériser les différentes sources du droit.	Hiérarchiser les différentes sources du droit		X		
	C 1.4.4 DÉFINIR la notion de contrat et CARACTÉRISER différents contrats.	Définir la notion de contrat	Véifier le respect des conditions de formation d'un contrat	Analyser différents contrats en identifiant les parties, leurs droits et leurs obligations		X		
	C 1.4.6 METTRE EN ÉVIDENCE le rôle des principaux partenaires institutionnels en lien avec les organisations.	Repérer les différents partenaires institutionnels	Identifier le rôle des partenaires institutionnels	Démontrer leur influence sur l'entreprise	X			

(1) E= Économie D= Droit C=Communication G = Gestion

## Guide pédagogique Économie – Gestion

	C 1.4.5 SITUER la notion de responsabilité dans un contexte citoyen et dans un contexte professionnel.	<b>Définir</b> la responsabilité	<b>Identifier</b> et caractériser les différents domaines de responsabilité	<b>Situer</b> la notion de responsabilité dans un contexte citoyen et un contexte professionnel		X		
Repérer les enjeux de la mondialisation et du développement durable	C 5.1.2 APPRÉCIER les opportunités et contraintes inhérentes à la mondialisation et en MESURER les incidences.	<b>Appréhender</b> la notion de mondialisation	<b>Identifier</b> les différentes opportunités et contraintes liées à la mondialisation	<b>Apprécier</b> les possibilités d'ouverture sur les marchés mondiaux	X	X		
	C 5.1.3 IDENTIFIER les enjeux du développement durable.	<b>Identifier</b> les actions mises en œuvre dans le cadre du développement durable	<b>Situer</b> ces actions dans une politique de développement durable	<b>Dégager</b> les enjeux du développement durable	X	X		
	C 5.1.4 REPÉRER les actions pour inscrire l'organisation dans une politique globale de développement durable				X	X		
	C 5.2.1 ANALYSER les conséquences des mutations structurelles de l'organisation.	<b>Définir</b> la notion de mutation structurelle	<b>Différencier</b> restructuration, externalisation et délocalisation	<b>Dégager</b> les incidences sur les plans économique et social	X			
	C 5.2.2 REPÉRER les différentes situations de défaillance et les procédures adaptées.	<b>Définir</b> la notion de défaillance	<b>Observer</b> des situations de défaillance	<b>Repérer</b> des procédures de résolution adaptées au travers d'exemples	X	X		
	C 5.2.3 ANALYSER des exemples de plans sociaux et en DÉGAGER les incidences	<b>Définir</b> le rôle de la GPEC	<b>Observer</b> des plans sociaux	<b>Dégager</b> les causes et les incidences de plans sociaux		X		

### I. Intégrer l'organisation et le métier

Lui proposer les moyens lui permettant d'intégrer un contexte professionnel donné et d'acquérir la culture et les comportements propres aux métiers et aux emplois du secteur professionnel envisagé ainsi que l'esprit d'entreprendre

		DECOUVERTE	APPRENTISSAGE	APPROFONDISSEMENT	E	D	C	G
Préparer son insertion professionnelle	C 1.1.1 Repérer les différents métiers représentatifs du secteur professionnel en lien avec la formation C 1.1.5 CARACTÉRISER les différents contextes d'exercice du métier	<b>Repérer</b> différents secteurs professionnels <b>Définir</b> la notion de métier	<b>Définir</b> la notion de secteur professionnel <b>Repérer</b> le secteur professionnel en lien avec la formation	<b>Repérer</b> quelques métiers qui composent le secteur professionnel en lien avec la formation <b>Observer</b> et caractériser l'environnement du métier : conditions d'exercice, lieux d'exercice, contraintes inhérentes à la spécificité du métier <b>Citer</b> quelques tâches et activités constitutives des métiers concernés	X			
	C 1.1.2 Identifier les diplômes et titres proposés pour atteindre une qualification	<b>Repérer</b> les différents niveaux de formation <b>Définir</b> la notion de diplôme et de titre professionnel	<b>Identifier</b> les diplômes et titres préparant aux métiers du secteur professionnel. <b>Positionner</b> le baccalauréat professionnel sur l'organigramme des formations <b>Définir</b> la qualification			X		
	C 1.1.3 IDENTIFIER les voies d'accès et de formation pour préparer les	<b>Identifier</b> les différentes voies de formation	<b>Analyser</b> le cadre réglementaire	<b>Dégager</b> les droits et obligations des jeunes au regard de leur formation	X	X		

## Guide pédagogique Économie – Gestion

	différents métiers en lien avec le secteur professionnel		d'accompagnement de l'alternance : conventions de stage, contrats d'apprentissage, contrats de professionnalisation...					
	C 1.1.4 REPÉRER les modalités de validation des compétences	<b>Définir</b> la notion de formation tout au long de la vie	<b>Repérer</b> les principales modalités de validation des acquis de l'expérience	<b>Repérer</b> les principaux enjeux de la formation tout au long de la vie	X	X		
Rechercher un emploi	C 2.1.1 Définir et analyser les différents indicateurs du marché du travail	<b>Repérer</b> les composantes de la population totale.	<b>Caractériser</b> la population active et ses facteurs d'évolution	<b>Analyser</b> les causes et l'évolution de la population active	X			
	C 2.1.2 ANALYSER des profils de postes pour DÉGAGER les compétences et qualités attendues	<b>Définir</b> la notion de compétence, d'aptitude	<b>Analyser</b> le profil de poste	<b>Vérifier</b> l'adéquation du profil de la personne aux besoins de l'entreprise	X			
	C 2.1.3 MAÎTRISER les démarches de recherche d'emploi C 2.1.4 ANALYSER puis SÉLECTIONNER des offres d'emploi C 2.1.5 IDENTIFIER la législation en vigueur	<b>Distinguer</b> les différents canaux (presse notamment professionnelle, radio, internet...) <b>Repérer</b> les différents organismes facilitateurs (ANPE, agences d'intérim, syndicats professionnels...) <b>Repérer</b> les démarches de recherche d'emploi	<b>Analyser</b> une offre d'emploi <b>Identifier</b> les droits et devoirs du demandeur d'emploi	<b>Sélectionner</b> les offres d'emplois correspondant à un profil établi		X		X
	C 2.1.6 RÉDIGER et ADAPTER la lettre de motivation et le curriculum vitae en fonction de l'emploi postulé	<b>Identifier</b> les règles d'usage, en France et en Europe, pour la rédaction d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae	<b>Identifier</b> les différentes parties : - d'un Curriculum Vitae - d'une lettre de motivation - d'une communication téléphonique	<b>Rédiger</b> une lettre de motivation <b>Réaliser</b> un curriculum vitae informatisé <b>Préparer</b> la communication téléphonique				X
	C 2.2.1 MAÎTRISER la technique de l'entretien d'embauche	<b>Repérer</b> les différentes phases de l'entretien <b>Repérer</b> les attitudes et le langage à privilégier et à éviter, voire à exclure	<b>Analyser</b> la législation relative aux entretiens d'embauche (atteinte à la vie privée, discrimination...)	<b>Préparer</b> l'entretien d'embauche Analyser des tests utilisés dans une procédure d'embauche		X		X
	C 2.2.2 DÉFINIR et CARACTÉRISER les principaux contrats de travail. C 2.2.3 ANALYSER le contenu d'un contrat de travail, les droits et les obligations.	<b>Repérer</b> les différents types de contrats de travail <b>Identifier</b> le contrat adapté à diverses situations au regard de la législation	<b>Caractériser</b> différents types de contrats de travail <b>Définir</b> la notion de contrat de travail <b>Dégager</b> les droits et les obligations des parties	<b>Analyser</b> un contrat de travail.		X		X
C 5.3.1 CARACTÉRISER les différents cas de rupture.	<b>Lister</b> les différents cas de rupture Identifier la juridiction prud'homale	<b>Qualifier</b> la démission, sa procédure et ses incidences <b>Qualifier</b> le licenciement, ses motifs, ses procédures et ses incidences	<b>Analyser</b> un cas de rupture		X			
C 5.3.2 VÉRIFIER le respect des procédures.					X			
C 5.3.3 IDENTIFIER les fonctions des juridictions prud'homales					X			
C 3.2.9 ANALYSER les principales modalités d'aménagement du temps	<b>Identifier</b> la législation et les accords conventionnels relatifs à	<b>Dégager</b> les avantages et les inconvénients			X			

## Guide pédagogique Économie – Gestion

	travail et VÉRIFIER le respect de la législation	la durée du temps de travail, le repos, les congés		<b>Analyser</b> les principales modalités d'application de l'aménagement du temps de travail.				
	C 3.2.10 DÉGAGER les avantages et les inconvénients de l'aménagement du temps de travail.					X		
	C 2.2.4 DÉGAGER les éléments constitutifs de la rémunération. C 2.2.5 REPÉRER les différentes formalités et leurs enjeux C 3.2.11 VÉRIFIER que la rémunération du salarié est conforme à la législation et à sa situation.	<b>Repérer</b> les éléments constitutifs de la rémunération négociés au moment de l'embauche <b>Repérer</b> les différentes formalités et leurs enjeux. <b>Repérer</b> la législation relative à la rémunération	<b>Dégager</b> les spécificités de la rémunération du secteur professionnel	<b>Vérifier</b> que la rémunération du salarié est conforme à la législation et à sa situation		X		
						X		X
Identifier les droits et obligations d'un salarié dans son métier	C 2.4.3 DÉFINIR les objectifs du règlement intérieur. C 2.4.4 IDENTIFIER les droits et obligations du salarié C 2.4.5 REPÉRER l'échelle de sanctions en cas de non-respect du règlement	<b>Repérer</b> les différents thèmes du Règlement Intérieur <b>Repérer</b> les droits et obligations <b>Repérer</b> les différentes sanctions applicables	<b>Identifier</b> pour le salarié les conséquences en cas de non-respect de ces dispositions	<b>Hiérarchiser</b> les différentes sanctions applicables		X		
	C 3.2.12 REPÉRER les instances représentatives du personnel et DÉGAGER leurs principales attributions.	<b>Identifier</b> les instances	<b>Repérer</b> la législation concernant la représentation des salariés <b>Dégager</b> les attributions des différentes instances	<b>Analyser</b> un cas simple		X		
	C 2.4.2 REPÉRER et ANALYSER la diversité des situations de communication, en IDENTIFIER les ressorts communs et les spécificités	<b>Définir</b> la liberté d'expression	<b>Délimiter</b> l'exercice de la liberté d'expression au sein de l'entreprise			X	X	
Repérer les moyens d'agir pour un salarié dans une situation de conflit	C 2.4.6 MESURER le pouvoir disciplinaire du chef d'entreprise	<b>Définir</b> le pouvoir disciplinaire	<b>Identifier</b> les limites du pouvoir	A partir de cas simples <b>apprécier</b> la pertinence de sanctions disciplinaires		X		
	C 3.3.6 REPÉRER les principaux types de conflits et leur résolution	<b>Observer</b> les différentes étapes des conflits	<b>Caractériser</b> les principaux types de conflit	<b>Décrire</b> un exemple de conflit et sa résolution	X	X	X	X
Repérer les possibilités d'évolution et de formation tout au long de la vie	C 3.3.1 DÉGAGER l'intérêt et les enjeux de la gestion des ressources humaines	<b>Identifier</b> les principales missions du service des ressources humaines	<b>Définir</b> les principaux objectifs	<b>Apprécier</b> les enjeux de la gestion des ressources humaines	X			X
	C 3.3.2 MESURER l'intérêt et l'importance de l'entretien individuel.	<b>Définir</b> les objectifs de l'entretien individuel	<b>Observer</b> un exemple d'entretien individuel	<b>Caractériser</b> un exemple d'entretien individuel		X	X	X
	C 3.3.3 IDENTIFIER les possibilités de formation et leurs enjeux pour le salarié et pour l'organisation.	<b>Identifier</b> les différents dispositifs de formation pour le salarié existant au sein de l'organisation et à l'extérieur de celle-ci	<b>Caractériser</b> les différents dispositifs, leurs droits et obligations	<b>Repérer</b> les enjeux de la formation pour le salarié et l'organisation		X		X
	C 3.3.4 REPÉRER les droits et obligations de l'employeur et du salarié en matière de formation.					X		X
	C 5.3.4 ANALYSER les possibilités offertes au personnel pour évoluer professionnellement	<b>Repérer</b> les différents moyens de motiver les salariés Repérer les différentes évolutions de carrière	<b>Dégager</b> les caractéristiques des évolutions de carrière	<b>Identifier</b> les enjeux de la motivation des salariés	X	X		X
	C 3.3.5 CARACTÉRISER les différents moyens pour motiver le salarié.							X

## Guide pédagogique Économie – Gestion

Repérer les étapes de la création d'entreprise	C 3.1.1 DÉFINIR le positionnement.	<b>Identifier</b> le couple marché/produits de l'entreprise	<b>Repérer</b> le positionnement des concurrents	<b>Analyser</b> une étude de marché				X
	C 3.1.2 CARACTÉRISER la politique commerciale.	<b>Repérer</b> les composantes de la politique commerciale	<b>Caractériser</b> les composantes de la politique commerciale	<b>Justifier</b> le choix d'une politique commerciale				X
	C 4.3.1 CARACTÉRISER l'esprit d'entreprendre.	<b>Repérer</b> des situations de création d'entreprise dans le secteur professionnel	<b>Définir</b> les aptitudes et valeurs de l'entrepreneur		X			
	C 4.3.2 IDENTIFIER les différentes phases de concrétisation du projet.	<b>Repérer</b> les différents types d'idées, sources de projet	<b>Identifier</b> les différentes étapes de la démarche projet		X			
	C 4.3.3 REPÉRER les enjeux de la propriété industrielle et intellectuelle.	<b>Définir</b> la propriété industrielle et la propriété intellectuelle	<b>Repérer</b> les enjeux <b>Identifier</b> les règles juridiques relatives à la propriété industrielle <b>Repérer</b> les procédures pour préserver la propriété industrielle			X		
	C 4.3.4 DÉGAGER les démarches qui s'imposent en termes de confidentialité, de respect et de la protection de la propriété.					X		
	C 4.3.5 ANALYSER des informations nécessaires à la faisabilité du projet.	<b>Identifier</b> les aides et incitations à la création d'entreprise	<b>Estimer</b> le marché potentiel et le positionnement de l'entreprise		X			
	C 4.3.6 DÉFINIR la notion de positionnement.	<b>Lister</b> les éléments prévisionnels nécessaires	<b>Estimer</b> le besoin de financement associé au projet <b>Identifier</b> les principales sources de financement		X			X
	C 4.3.7 REPÉRER les caractéristiques des formes juridiques.	<b>Identifier</b> les différentes formes juridiques	<b>Repérer</b> les principaux déterminants du choix d'une forme juridique			X		
C 4.3.8 REPÉRER les différentes démarches obligatoires.	<b>Repérer</b> les étapes de la création	<b>Identifier</b> les organismes accompagnateurs			X			

### III. Participer au fonctionnement de l'organisation

Faciliter l'acquisition de méthodes, d'outils d'observation, d'analyse, d'argumentation et de communication en vue de contribuer au fonctionnement de l'organisation

		DECOUVERTE	APPRENTISSAGE	APPROFONDISSEMENT	E	D	C	G
Repérer les grandes phases d'un processus de production du métier	C 3.2.1 REPÉRER les étapes du processus de production	<b>Repérer</b> les étapes du processus de production	<b>Caractériser</b> les modes de production et en dégager les principales caractéristiques	<b>Analyser</b> les différents avantages et inconvénients des différents modes de production	X			X
	C 3.2.2 REPÉRER les différents modes de production et en DÉGAGER les principales caractéristiques.				X			
Identifier l'organisation du travail et mesurer son efficacité	C 3.2.3 ANALYSER l'incidence des modes de production sur l'organisation du travail.	<b>Repérer</b> dans le temps l'évolution de l'organisation du travail	<b>Caractériser</b> les différents avantages et inconvénients des différents modes d'organisation du travail		X			
	C 3.2.4 IDENTIFIER les facteurs de production	<b>Repérer</b> et caractériser les facteurs de production	<b>Identifier</b> la combinaison des facteurs de production et leur incidence sur la productivité	<b>Repérer</b> les opportunités d'amélioration de la productivité des facteurs <b>Dégager</b> les enjeux et les conséquences de la productivité et du rendement	X			
	C 3.2.5 MESURER les incidences de la combinaison de ces facteurs sur la productivité.				X			

## Guide pédagogique Économie – Gestion

	C 3.2.6 CARACTÉRISER les différentes politiques d'approvisionnement, de stockage.	<b>Identifier</b> les différentes modalités d'approvisionnement des entreprises	<b>Caractériser</b> les politiques d'approvisionnement et <b>Repérer</b> les événements déclencheurs du réapprovisionnement.	<b>Analyser</b> une politique d'approvisionnement par rapport à un secteur professionnel donné	X			X
	C 3.2.7 DÉFINIR la notion de qualité et en DÉGAGER les enjeux	<b>Appréhender</b> la notion de qualité	<b>Caractériser</b> les différentes démarches qualité	<b>Repérer</b> les enjeux de la démarche qualité et de la qualité totale	X		X	X
	C 3.2.8 PRÉSENTER la démarche de qualité totale				X		X	X
Mesurer la richesse créée par l'entreprise et repérer les différents des d'imposition	C 4.1.1 IDENTIFIER les coûts et le prix de vente.	<b>Identifier</b> les différents coûts	<b>Caractériser</b> les déterminants du prix de vente		X			X
	C 4.1.2 APPRÉHENDER la notion de résultat	<b>Repérer</b> le chiffre d'affaires et ses composantes Découvrir les notions de charge et produit	<b>Dégager</b> le résultat à partir des charges et des produits	<b>Mesurer</b> la performance de l'entreprise à partir de ses indicateurs	X			X
	C 4.1.3 APPRÉHENDER la notion de valeur ajoutée.	<b>Définir</b> la notion de valeur ajoutée	<b>Identifier</b> la répartition de la valeur ajoutée	A partir d'un exemple, <b>calculer</b> la valeur ajoutée d'une entreprise et sa répartition.	X			X
	C 4.1.4 REPÉRER les opportunités de croissance de l'organisation.	<b>Définir</b> la notion de croissance	<b>Identifier</b> les objectifs de la croissance (marché, concurrence, compétitivité)	<b>Repérer</b> les opportunités de croissance de l'organisation (Chiffre d'affaires, part de marché)				X
	C 4.2.2 IDENTIFIER les relations de l'entreprise avec l'administration fiscale.	<b>Enumérer</b> les différents types d'imposition <b>Lister</b> les différents taux de TVA	<b>Différencier</b> TVA Collectée et TVA déductible	<b>Mettre en œuvre</b> le mécanisme de calcul de la TVA				X
Produire les principaux documents commerciaux	C 4.2.1 IDENTIFIER les différents partenaires	<b>Découvrir</b> les différents partenaires	<b>Identifier</b> les différents partenaires et leur fonction	A partir de situations repérées dans le secteur professionnel, <b>identifier</b> les différents partenaires				X
	C 4.2.3 REPERER les opérations réalisées et CARACTÉRISER les documents échangés.	<b>Repérer</b> les opérations réalisées <b>Identifier</b> les documents échangés	<b>Vérifier</b> et <b>analyser</b> les différents documents	<b>Etablir</b> les différents documents				X
	C 4.2.4 PRODUIRE certains documents inhérents à la profession.							X
	C 2.4.1 COMMUNIQUER efficacement au sein de l'organisation	<b>Repérer</b> les différents moyens de communication	<b>Analyser</b> des situations de communication	<b>Rédiger</b> différents types de messages			X	X
	C 4.2.5 COMMUNIQUER efficacement avec ses partenaires	<b>Identifier</b> les principes d'une communication efficace	<b>Vérifier</b> si la communication est adaptée à la cible et à l'objectif en fonction du contexte	<b>Analyser</b> des situations de communication avec les partenaires (jeu de rôle)			X	

## Proposition d'items pour le bulletin

*Déclinaison des micro compétences pour l'établissement du bulletin*

Identifier les caractéristiques significatives des organisations pour comprendre le rôle de chacune et mettre en évidence les interactions dans un contexte professionnel spécifique.	
Repérer les informations qui caractérisent les acteurs économiques	D
Identifier les caractéristiques des acteurs économiques	A1
Analyser une problématique économique dans un contexte professionnel précis	A2
Identifier les textes de loi	
Caractériser la notion de droit	D
Caractériser les différentes sources de droit	A1
Repérer la notion de droit dans un contexte professionnel	A1
Analyser une problématique juridique dans un contexte professionnel précis	A2
Repérer les enjeux de la mondialisation et du développement durable	
Repérer les mutations dans l'environnement d'une organisation	D
Identifier les contraintes liées à l'environnement	A1
Analyser les conséquences de ces mutations sur l'organisation	A2
Préparer son insertion professionnelle / Rechercher un emploi	
Repérer le contexte professionnel	D
Identifier les éléments qui permettent de s'insérer dans la vie professionnelle	A1
Analyser le processus d'embauche, les procédures et les documents nécessaires	A2
Repérer les éléments significatifs du contrat de travail	
Repérer les différentes formes de contrat de travail	D
Identifier les caractéristiques du contrat de travail	A1
Analyser un contrat de travail	A2
Identifier les droits et obligations d'un salarié dans son métier / Repérer les moyens d'agir pour un salarié dans une situation de conflit	
Repérer le cadre légal lié à un emploi	D
Identifier les éléments du cadre légal lié à un emploi	A1
Identifier les droits, obligations et moyens d'actions dans un contexte professionnel	A2
Repérer les perspectives d'évolution et de formation tout au long de la vie	
Repérer les principales missions d'un service des ressources humaines	D
Identifier les possibilités d'évolution de carrière	A1
Analyser les enjeux de la gestion de carrière	A2
Repérer les étapes de la création d'entreprise	
Repérer les étapes clés d'une création d'entreprise	D
Identifier la démarche de création d'entreprise	A1
Analyser une situation de création ou de reprise dans le secteur professionnel	A2
Caractériser l'organisation de la production	
Repérer les étapes des différents modes de production	D
Identifier les caractéristiques de la production	A1
Analyser les incidences sur la productivité	A2
Mesurer la richesse créée par l'entreprise et repérer les modes d'impositions	
Repérer les indicateurs de la création de richesse	D
Identifier les composantes de la richesse créée	A1
Calculer et analyser la performance et la richesse de l'entreprise	A2
Produire les principaux documents de communication	
Repérer les documents professionnels	D
Identifier les règles de communication avec les partenaires	A1
Établir les documents	A2

## 5<sup>e</sup> partie - Stratégies et outils pour réussir l'épreuve ponctuelle

### Les compétences transversales lettres/économie-gestion

Depuis la session d'examen 2016, l'épreuve d'économie-gestion de l'ensemble des baccalauréats professionnels du secteur industriel et assimilé (grille horaire Production), est organisée selon les modalités de type ponctuel-écrit.

Les enseignants ont fait un parallèle avec la sous-épreuve écrite ponctuelle de français. Ils y ont décelé des similitudes mais aussi des spécificités qui complexifiaient la préparation des candidats.

Un Groupe Formation Action a donc été constitué avec six établissements polyvalents et professionnels du bassin Sud Alsace permettant à des enseignants de lettres et d'économie-gestion de partager leurs expériences et de rapprocher leurs pratiques. Trois ateliers ont été constitués dont on retrouve les thématiques ci-dessous.

Ces ateliers pourront être proposés aux élèves en accompagnement personnalisé, en co-animation...

#### **Atelier 1**

- Comment construire des consignes lisibles et une méthodologie commune ?
- Les mots communs des consignes : pourquoi, en quoi...
- Une grille d'analyse d'un document Les convergences EMC/économie-gestion

#### **Atelier 2**

- De la méthodologie du brouillon à la structuration de l'écrit
- Une fiche-méthode pour aider à l'écriture
- Un module d'auto-appropriation des épreuves par les élèves

#### **Atelier 3**

- Du brouillon à la synthèse : la pensée toujours en mouvement
- Le travail sur le brouillon : s'approprier des démarches
- Les traces de ses apports personnels : Journal de PFMP, journal de séquence

*Toutes les ressources sont accessibles en suivant le lien :*

<http://www.ac-strasbourg.fr/pedagogie/ecogestion/formation-des-enseignants/groupes-formation-action/gfa-lettres-economie-gestion/>

# DEVELOPPER UNE STRATEGIE POUR REUSSIR L'EPREUVE

## Rappels des modalités de l'épreuve

Durée : 2 h - coefficient 1 - Enseignement professionnel.

### Sujet

Le sujet comprend 2 parties :

Composition du sujet :

Parties	Intitulés	Pages
1	Série de questions	3
2	Trois sujets au choix  Sujet A : Comment les salariés sont-ils représentés dans l'entreprise ?  Sujet B : La qualité fait-elle vendre ?  Sujet C : Quel peut être l'intérêt de poursuivre ses études en contrat d'apprentissage plutôt que sous statut d'étudiant/e ?	4 et 5
Dossier documentaire	6 annexes	6 à 10

• Dans une première partie, vous devez répondre à une série de questions abordant les axes du programme en vous appuyant sur vos connaissances - vos révisions- et sur des documents donnés.

• Dans une seconde partie, vous devez traiter un sujet d'économie et de gestion au choix parmi 3 en vous référant à votre spécialité de baccalauréat professionnels et à vos connaissances. Quelques annexes peuvent compléter les sujets mais pas toujours.

### Observations :

- Le barème de points entre les 2 parties sera de 12 pts (partie 1) /8 pts ou 10 pts /10 pts le plus souvent.
- Les candidats qui ne traitent pas la deuxième partie n'ont pas la moyenne à l'épreuve !

## Consignes générales d'organisation .... → Savoir gérer son temps

- Tout d'abord utilisez tout le temps donné pour l'épreuve et ne partez pas avant la fin des 2 heures
- Consacrez idéalement un peu moins d'une heure de votre temps à la PARTIE 1 et laissez vous une bonne heure pour traiter la PARTIE 2
- Pensez à amener votre calculatrice elle peut être demandée pour l'examen pour des calculs de gestion
- Ne pas écrire son nom dans la copie (PARTIE 2) ni celui du lycée ...présomption de fraude !

# PARTIE 1 : Série de questions

## PARTIE 1 : Série de questions à partir d'un dossier documentaire (sur 11 points)

En vous appuyant sur vos **connaissances** ainsi que sur les **annexes fournies**, répondre aux questions suivantes sur votre copie.

### 1. Le bulletin de paie

**Prendre connaissance de l'annexe 1.**

- 1.1 - Citer les deux parties concernées par ce bulletin de paie.  
Indiquer leur nom et leur qualité.
- 1.2 - Repérer l'emploi occupé et l'échelon.
- 1.3 - Préciser les éléments constitutifs du salaire brut.
- 1.4 - Citer deux exemples d'avantages en nature que pourrait percevoir un/e salarié/e.
- 1.5 - Indiquer la période concernée par ce bulletin de paie.
- 1.6 - Repérer le nombre d'heures supplémentaires effectuées par la salariée et vérifier le respect de la législation.
- 1.7 - Préciser le rôle de la convention collective.
- 1.8 - Indiquer à quoi correspond le montant 421,74 €.
- 1.9 - Citer trois des risques couverts par les charges sociales.
- 1.10 - Indiquer si l'employeur est libre de fixer le montant du salaire. Justifier votre réponse.
- 1.11 - Indiquer le montant que percevra cette salariée à la fin du mois.
- 1.12 - Préciser la durée de conservation du bulletin de paie.

### 2. L'organisation de la production

**Prendre connaissance d'un extrait d'article de la revue Capital (annexe 2).**

- 2.1 - Indiquer l'activité principale de l'entreprise Pilot.

À partir d'un dossier documentaire vous devez répondre à une série de questions abordant les axes du programme de 2<sup>nde</sup> et/ou Première et/ou de Terminale.

**Identifiez le travail attendu : repérez les verbes d'action :**

- Analyser
- Présenter
- Définir
- Illustrer
- Expliquer
- Justifier
- Argumenter

Voir  
définition  
en page 3  
et 4

**Mobilisez vos connaissances du cours et les éléments utiles dans les documents donnés pour répondre à chaque question**

## CONSIGNES POUR ETRE EFFICACE ET PERTINENT :

- **Les correcteurs attendent que les candidats dépassent les consignes données dans l'énoncé et qu'ils donnent une définition du concept abordé dans la question.**  
Par exemple pour la question 1.7) *Préciser le rôle de la convention collective*  
Le jury attend certes que vous disiez à quoi sert une convention collective, mais aussi que vous en donniez une définition.  
Votre réponse pourrait être la suivante :  
*La **convention collective** est un accord conclu entre un employeur (ou un groupement d'employeurs) et une (ou plusieurs) organisations syndicales représentatives des salariés. Son rôle est de compléter la législation du travail par des dispositions propres à un champ d'application donné à une branche professionnelle.*  
*Le choix des mots la précision du vocabulaire compte évidemment dans la notation.*
- **Pour améliorer votre compréhension des questions et la qualité de vos réponses dans cette PARTIE 1, il faut maîtriser le vocabulaire et les concepts du cours.**
  - ⇒ Apprenez **les termes d'Economie gestion** donnés en cours
  - ⇒ Reprenez les synthèses des **Fiches de révision**
- **Ne dépassez pas 1 h pour traiter la PARTIE 1, sinon vous compromettez vos chances et risquez de plus avoir le temps nécessaire pour traiter et finir la PARTIE 2.**

# COMPRENDRE LES CONSIGNES

## **Analyser**

L'analyse est une méthode par laquelle en partant des effets on remonte aux causes. L'analyse se rapproche de l'induction.

Analyser une situation, un problème, un texte, implique de rechercher les raisons, les causes, les motifs qui ont entraîné ce problème, cette situation.

## **Apprécier**

Il y a ici une notion de prix (du latin *pretium*) et par extension de valeur. Il s'agit donc de placer un élément par rapport à d'autres.

## **Appréhender**

Comprendre, saisir intellectuellement ; cerner un problème dans toute sa complexité.

**Caractériser** : Constituer le caractère essentiel, le trait dominant de quelque chose.

## **Cause**

Les causes d'un événement, d'un principe... expliquent pourquoi cet événement est survenu, pourquoi ce principe existe. Il faut donc rechercher ce qui a entraîné cet événement ou conduit à ériger ce principe.

## **Cerner**

Cerner un problème, une question, etc., consiste à les délimiter nettement.

## **Citer**

C'est l'action d'énoncer un élément, un auteur, un principe... sans aucune explication.

Par contre, dans une question du type : « Quels sont... », il faut énoncer en analysant chaque élément.

## **Classer, Classifier**

Distribuer des éléments dans des groupes du même type et ensuite les ordonner avec une certaine logique.

Ranger, répartir par classes, par catégories ou dans un ordre déterminé.

## **Commenter**

Expliquer, interpréter un texte, une phrase, un tableau, un schéma... C'est plus qu'analyser puisqu'il faut rechercher les causes et les effets.

## **Comparer**

Rapprocher, analyser deux ou plusieurs éléments pour en établir les ressemblances et les différences de façon simultanée. Il s'agit donc de rassembler et classer ce qui se ressemble et ce qui diffère.

## **Décrire, détailler**

Représenter, dépeindre, passer en revue les éléments d'un ensemble.

## **Définir**

Énoncer ce qu'est une chose. C'est **formuler** de façon concise, générale et précise ses caractères essentiels, ses qualités propres.

## **Dégager l'intérêt**

Extraire, mettre en évidence l'utilité, l'importance, l'originalité d'un concept, d'un élément, d'un texte, d'une idée...

## **Démontrer, argumenter**

Expliquer par un raisonnement ou par des arguments rigoureux (pourquoi, on arrive à cette solution, à ce constat, à ce fait...).

## **Distinguer, différencier**

Constituer l'élément caractéristique qui sépare. Il faut donc montrer ce qui singularise une chose par rapport à une autre, alors que des points peuvent leur être communs.

## **Effet, conséquence**

C'est le résultat entraîné par un événement, une situation ou par l'action d'une chose.

## **Énumérer, énoncer**

Formuler les éléments d'un ensemble, passer en revue, sans chercher à expliquer.

## **Evolution**

Il ne s'agit pas d'une augmentation (différent de croissance) mais d'une transformation graduelle et continue. C'est un ensemble de changements (croissance ou décroissance par exemple) dans le temps.

## COMPRENDRE LES CONSIGNES

### **Expliquer, expliciter**

Il s'agit de rendre clair, compréhensif, ce qui n'est pas *a priori* intelligible. L'explication implique que l'on expose les causes, les effets d'une situation et que l'on distingue les différents éléments imbriqués dans celle-ci (dénouer la situation pour l'éclaircir).

### **Exposer, présenter**

Faire comprendre une situation en apportant quelques explications, sachant que le verbe *exposer* est moins fort que le verbe *expliquer*. Il s'agit de mettre en valeur quelque chose.

### **Facteur**

Agent, élément qui concourt à un résultat.

### **Identifier**

Déterminer la nature de quelque chose. Rechercher et mettre en évidence ses caractères, ses éléments spécifiques.

### **Incidence**

Conséquence plus ou moins directe de quelque chose, répercussion, effet.

### **Indiquer**

Ce verbe se rapproche de citer, mais il s'agit plus de montrer ou de faire connaître une chose. Il faut donner des explications destinées à éclairer le lecteur.

### **Interpréter**

Expliquer et traduire. Interpréter un graphique revient à l'expliquer, c'est-à-dire à donner un sens à ce qui n'est pas compréhensible d'un premier coup d'œil. C'est donc le résultat d'une analyse.

### **Justifier**

Etablir le bien-fondé, la nécessité. Prouver, expliquer, démontrer.

### **Montrer**

Il s'agit d'éclairer le lecteur sur un point particulier, quitte à faire une description. En ce sens, ce verbe est assez proche du verbe exposer, seulement avec l'idée de faire découvrir ce qui est un peu caché.

### **Notion**

Ce terme est plus général que le mot définition (elle est plus concise). En effet, la notion est synonyme d'idée, de concept qu'il faudra expliquer afin de bien cerner celui-ci.

### **Préciser, déterminer**

Fixer avec précision. Apporter des précisions ; rendre plus précis, plus exact.

### **Qualifier**

Exprimer la qualité de, attribuer une qualité.

### **Relever, repérer**

Rechercher des éléments particuliers dans un document ou dans des connaissances.

### **Synthétiser**

Il s'agit dans un premier temps de décomposer une situation, c'est-à-dire de dissocier des éléments d'un tout pour, dans un deuxième temps, recomposer les dits éléments par catégories, c'est-à-dire les classer. Cette recombinaison permet de dégager des idées générales et d'avoir une vue d'ensemble sur la situation ainsi clarifiée.

### **Trier**

Choisir parmi plusieurs certains éléments, en les séparant du reste ; sélectionner.

## **PARTIE 2 : Trois sujets au choix - Rédaction**

A partir d'un dossier documentaire vous devez rédiger un **développement structuré** sur un sujet (problématique à d'économie et de gestion aux choix parmi 3 propositions en vous référant à la spécialité du baccalauréat professionnel que vous présentez et à vos connaissances.

**Vous devez faire une rédaction et elle doit répondre à la question posée ! (la problématique) → Cette rédaction est guidée dans son contenu**

### **Le choix d'un sujet**

Il doit se faire assez rapidement (5 min.) selon les connaissances que vous avez du sujet ou à défaut ou l'intérêt que vous lui portez. Vous n'aurez pas le temps de lire tous les documents donnés, aussi contentez vous de regarder les propositions de contenu pour faire choix voir ci-contre.

**SUJET B** : La qualité fait-elle vendre ?

Après avoir pris connaissance des annexes 4 et 5, vous expliquerez dans un développement structuré comment la qualité peut être un argument de vente.

En introduction, présenter votre secteur professionnel, votre spécialité ainsi que les types d'organisations dans lesquelles vous pourriez travailler.

À titre indicatif, dans le développement vous pourrez aborder certains des thèmes suivants :

- la notion de qualité ;
- l'intérêt de la qualité pour l'entreprise et pour le client ;
- la maîtrise des 5 zéros de la qualité ;
- les outils de la démarche qualité (certification, charte, label...)
- les délocalisations et les relocalisations.

*Tout autre thème pertinent sera valorisé !*

En conclusion, vous expliquerez ce que peut apporter le « made in France » aux consommateurs et aux entreprises.

#### **Introduction**

C'est souvent la même dans tous les sujets A, B ou C !

#### **Développement**

Faire un plan en 2 parties et non pas en 5 comme le suggère la proposition

#### **Conclusion**

Le contenu-vous est donné !

### **Le développement structuré :**

Il doit comporter un plan visible à savoir :

- **Une introduction** qui doit servir à présenter votre secteur professionnel , votre métier et les types d'organisation dans lesquelles vous pouvez travailler. Elle doit aussi présenter la problématique (le sujet choisi) et annoncer votre plan.
- **Un développement en 2 parties** qui doit permettre d'argumenter selon le plan choisi. Il s'agit de montrer que vous connaissez votre cours et que vous savez utiliser les documents sans les paraphraser(copier/coller) et votre expérience professionnelle PFMP.
- **La conclusion** doit permet de faire la synthèse de votre réponse à la problématique. Le sujet comme ci-dessus peut aussi donner des indications précises de contenu.

### **Consignes de présentation sur la forme :**

- Sautez une ligne entre l'introduction et le développement, et entre le développement et la conclusion.
- Allez à la ligne entre chaque partie de votre développement
- Combien de lignes faut il faire ? ... Tout dépend ce que vous écrivez, mais 1 à 2 recto (30 à 40 lignes) est une bonne indication.

### **Comment faire pour ne pas être pris par le temps :**

- Rédigez l'introduction et la conclusion au brouillon seulement
- Esquissez au **brouillon un plan en 2 parties en fonction de la question posée en organisant vos idées** de manière cohérente sans rédiger à ce stade
- Rédigez directement au propre votre développement sur la copie à partir de votre plan.

### **En résumé, ce qu'il ne faut pas faire**

- Ne pas faire de plan et écrire à l'arrache sur sa copie... à bannir !
- Faire des listes à puce -tirets ou énumération, .... Il faut rédiger sujet / verbe / complément
- De la paraphrase, ... ne pas faire de copier/ coller
- Oublier de répondre à la question posée et raconter sa vie ! .... Car c'est du hors sujet
- Oublier de se relire, et de soigner son écriture et sa copie

### **En résumé, ce qui est valorisé**

- L'approche métier, faire le lien entre le sujet et son métier
- l'existence d'un plan,
- l'effort de rédaction,
- le soin et la lisibilité
- les connaissances mobilisées et la précision du vocabulaire

## TRAVAUX PRATIQUES

### Analyser un sujet type bac – Partie 2

#### **SUJET B : Quel est l'intérêt pour un employeur d'avoir des salariés formés et motivés ?**

Après avoir pris connaissance des annexes 6,7,8, et à l'aide de vos connaissances vous expliquerez dans un développement structuré l'importance pour l'entreprise d'avoir des salariés formés et motivés.

**En introduction** vous présenterez votre secteur professionnel, votre spécialité ainsi que les types d'organisation dans lesquelles vous pourriez travailler.

**A titre indicatif** dans le développement vous pourrez aborder certains des thèmes suivants :

- Les intérêts d'un entretien individuel pour le salarié et l'employeur
- Les actions de formation à l'initiative de l'employeur et du salarié
- Les leviers pour motiver les salariés
- Les liens entre la motivation des salariés et le fonctionnement de l'organisation

**Tout autre thème pertinent sera valorisé !**

**En conclusion**, vous expliquerez en tant que futur salarié votre position personnelle sur le lien entre formation et motivation.

#### **ANNEXE 6 (uniquement pour le sujet B)**

##### **Le compte personnel de formation, comment ça marche ?**

Entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2015, le compte personnel de formation est opérationnel depuis le 5 janvier 2015. Le CPF peut être ouvert dès l'âge de 16 ans et suit la personne même au chômage ou après un changement d'emploi. Chaque titulaire peut accéder à son compte d'heures et le gérer en ligne sur [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).

Source : [www.gouvernement.fr](http://www.gouvernement.fr)

#### **ANNEXE 7 (uniquement pour le sujet B)**

##### **Le compte personnel de formation**

Le compte personnel de formation est une mesure adoptée dans le cadre de la [loi sur la sécurisation de l'emploi](#) du 14 juin 2013. Il a remplacé le [droit individuel à la formation \(DIF\)](#)

Il est en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Le CPF permet à tous les salariés, demandeurs d'emploi et jeunes diplômés sortis du système scolaire, de disposer d'un compte qui regroupe les dispositifs pour avoir accès à la formation continue. [...]

Source : [www.journaldunet.com](http://www.journaldunet.com)

#### **ANNEXE 8 (uniquement pour le sujet B)**

##### **Motiver, c'est faire confiance...**

Un salarié se sentant soutenu, estimé et valorisé sera toujours motivé pour donner le meilleur de lui-même. Lui faire confiance, c'est la base de tout et cela peut se manifester sous diverses formes :

- lui confier des tâches importantes ;
- lui signifier votre gratitude ;
- lui « lâcher la bride », à savoir ne pas être en permanence au-dessus de son épaule, tenir vos engagements en termes de carrière, de primes, d'augmentation ;
- le mettre en valeur auprès de ses collaborateurs.

La confiance peut aussi passer par la **complicité** : organiser des déjeuners ou petits « pots » régulièrement pour resserrer les liens contribue à créer la bonne ambiance et à décupler le bien-être en entreprise.

Et n'oubliez jamais que **motivation rime avec fidélisation** : plus vos collaborateurs se sentiront bien «chez vous», plus ils auront envie d'y rester. [...]

Source : [mon-guide-protection-sociale.fr](http://mon-guide-protection-sociale.fr)

## Fiche méthodologique – Rédaction de l'introduction

### Pour rédiger mon introduction - Partie 2 de l'épreuve

PROF – Exploitation fiche ressource élève	Fiche Ressource élève
<p><b>Objectifs :</b> Faire lire, comprendre, chercher. Amener l'élève à s'appuyer sur l'expérience acquise en PFMP et ses connaissances. Amener l'élève à faire le lien entre le programme et les sujets de l'épreuve.</p>	<p><b>Objectifs :</b> Méthodologie « s'entraîner à la rédaction de l'introduction » A l'aide de vos Connaissances et de vos expériences en PFMP.</p>
<p><b>Exploitations possibles :</b> <b>Si devoir maison</b> A rendre de préférence au retour de la 1<sup>ère</sup> PFMP de Terminale. <b>Consignes à donner aux élèves :</b> Rédaction manuscrite 15-20 lignes</p> <p><b>Si 4.0, innovation pédagogique :</b> A rendre de préférence au retour de la 1<sup>ère</sup> PFMP de Terminale Contraintes de typo sur Word : Police : ARIAL - Taille 12 Utiliser avec dépôt collectif</p> <p><b>Si Exploitation en classe consignes :</b> A FAIRE en classe, durée 1 heure, avec mise à disposition de la « Fiche ressource élève »</p>	<p><b>Si devoir maison :</b> <b>Consignes :</b> A rendre de préférence au retour de la 1<sup>ère</sup> PFMP de Terminale Rédaction manuscrite 15-20 lignes</p> <p><b>Si 4.0, innovation pédagogique :</b> A rendre de préférence au retour de la 1<sup>ère</sup> PFMP de Terminale Contraintes de typo sur Word : Police : ARIAL - Taille 12 A renvoyer avec Moodle en dépôt collectif</p> <p><b>En classe consignes :</b> A faire en classe, durée 1 heure, avec mise à disposition de la « Fiche ressource élève »</p>
<p><b><u>LIEN AVEC LE REFERENTIEL</u></b></p> <p><b>C 1.1.1 REPÉRER</b> les différents métiers représentatifs du secteur professionnel en lien avec la formation. <b>C 1.1.2 IDENTIFIER</b> les diplômes et titres proposés pour atteindre une qualification. <b>C 1.1.3 IDENTIFIER</b> les voies d'accès et de formation pour préparer les différents métiers en lien avec le secteur professionnel. <b>C 1.1.5 CARACTÉRISER</b> les différents contextes d'exercice du métier. <b>C 1.2.1 CARACTÉRISER</b> les différentes organisations. <b>C 1.2.2 REPÉRER</b> la diversité des finalités et des objectifs des organisations. <b>C 1.3.1 DÉGAGER</b> l'activité principale et les activités secondaires <b>C 1.3.3 MESURER</b> l'importance du secteur professionnel dans l'économie</p>	<p><b><u>LIEN AVEC LE REFERENTIEL</u></b></p> <p><b>C 1.1.1 REPÉRER</b> les différents métiers représentatifs du secteur professionnel en lien avec la formation. <b>C 1.1.2 IDENTIFIER</b> les diplômes et titres proposés pour atteindre une qualification. <b>C 1.1.3 IDENTIFIER</b> les voies d'accès et de formation pour préparer les différents métiers en lien avec le secteur professionnel. <b>C 1.1.5 CARACTÉRISER</b> les différents contextes d'exercice du métier. <b>C 1.2.1 CARACTÉRISER</b> les différentes organisations. <b>C 1.2.2 REPÉRER</b> la diversité des finalités et des objectifs des organisations. <b>C 1.3.1 DÉGAGER</b> l'activité principale et les activités secondaires <b>C 1.3.3 MESURER</b> l'importance du secteur professionnel dans l'économie</p>

Grille  
+ lien

<b>Sujets des années précédentes - Exemples de consignes d'introduction :</b>	<b>Sujets des années précédentes - Exemples de consignes d'introduction :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En introduction, vous présenterez votre <b>secteur professionnel</b>, votre <b>spécialité</b>, du <b>contexte d'exercice de l'activité</b> ainsi que les <b>types d'organisation</b> dans lesquelles vous pouvez travailler</li> <li>• Dans l'introduction, vous présenterez une entreprise qui vous a accueilli en formation et son activité.</li> <li>• En introduction vous préciserez votre secteur d'activité, le métier recherché, le contexte d'exercice du métier et le type d'entreprise visé</li> <li>• Dans l'introduction, vous préciserez l'activité ou les activités envisagées, le secteur professionnel concerné et le pourquoi de votre projet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En introduction, vous présenterez votre <b>secteur professionnel</b>, votre <b>spécialité</b>, du <b>contexte d'exercice de l'activité</b> ainsi que les <b>types d'organisation</b> dans lesquelles vous pouvez travailler</li> <li>• Dans l'introduction, vous présenterez une entreprise qui vous a accueilli en formation et son activité.</li> <li>• En introduction vous préciserez votre secteur d'activité, le métier recherché, le contexte d'exercice du métier et le type d'entreprise visé</li> <li>• Dans l'introduction, vous préciserez l'activité ou les activités envisagées, le secteur professionnel concerné et le pourquoi de votre projet.</li> </ul>

## **Exemple de réponses à rédiger :**

### **Attention votre copie doit rester anonyme**

- Je suis élève en **Baccalauréat Professionnel : Maintenance des Véhicules Particuliers, Réparation des Carrosseries, Transport Fluvial, Usinage, ASSP**.....
- Mon **secteur professionnel** est ..... (ex : automobile, métier du bois, transport, ...)  
Ma **spécialité** est ..... (ex : Menuisier, Agenceur, Chauffeur routier, Réparation des Carrosseries, ASSP ...)
- Mon **métier s'exerce dans les conditions suivantes** ..... (Détaillez vos heures de travail, extérieur/intérieur, nuit/jour, si oui quelles sont vos astreintes ou les astreintes des collègues de travail, détaillez vos équipements de protection, règles de sécurité et d'hygiène ...)
- L'organisation dans laquelle j'ai fait mes/ma PFMP se nomme ..... (ex : Pomona, Steff transport, Viva Métal, Wurth, ...)
- **C'est une entreprise de** ..... (ex : construction, de transport routier, ...) dont le siège se trouve ..... (à Dijon, à Schiltigheim, ...)
- **Mon organisation fonctionne de la manière suivante** : ..... (Servez-vous des informations trouvées en PFMP : Organigramme, vos chefs d'équipes, vos collègues, l'organisation de votre entreprise et la chaîne de décisions, de responsabilités, ...)
- Les **principaux concurrents** de mon entreprise sont .....
- Les **points forts de mon organisation** sont .....
- **Mon organisation est une (choisir un type : entreprise privée / une entreprise publique / une organisation à but non lucratif / une organisation publique)** dont l'objectif est (choisir un objectif = lucratif / non lucratif).
- Il s'agit ..... (d'un garage, d'une menuiserie, d'une concession automobile, d'un électricien, ...)
- Je peux être amené à/je souhaite travailler dans **d'autres types d'organisation** telles que : .....

# Fiche Outil – Grille d'analyse d'un document

## GRILLE D'ANALYSE D'UN DOCUMENT

### ① SUPPORT(S) & SOURCES

Identifier le(s) type(s) de supports et leur(s) source(s)

Texte	<input type="checkbox"/>
Tableau	<input type="checkbox"/>
Graphique	<input type="checkbox"/>
Image	<input type="checkbox"/>

### ② Mots difficiles

### ④ VOS APPORTS PERSONNELS

Enrichir avec vos connaissances et expériences

### ④ MOTS CLES / THEMES ABORDES ET NOTIONS ASSOCIEES

Retrouver les notions de cours abordées

### ⑤ CONSTRUIRE UN SCHEMA (HEURISTIQUE) POUR METTRE EN RELATION LES NOTIONS (en fin de classe de 1<sup>ère</sup> ou en classe de Terminale baccalauréat professionnel)

### ③ IDEES IMPORTANTES

Repérer les idées importantes et les illustrer

Idée(s) importante (s)

Exemple(s)

## Approche du programme par les sujets d'examens et l'étude de supports

### Fiche méthode enseignant

#### PREPARATION D'UNE SEQUENCE / OPTIQUE EXAMEN

##### **ETAPE 1 : CHOIX DU SUPPORT**

**Sources** : presse quotidienne régionale, presse nationale (ex. : supplément éco. le Parisien), vidéo, Podcast, schéma / visuel

**Recommandations** :

- Croiser plusieurs sources sur le même thème du programme
- Choisir des textes abordables, factuels racontant une histoire avec un vocabulaire accessible

**Contraintes** :

- Choisir un support actuel mais intemporel, transversal sur le programme et impliquant / motivant pour l'élève (le mettant en situation si possible)
- Choisir une entreprise ou situation en relation avec la spécialité ou dans le quotidien de l'élève, à défaut en rapport avec l'actualité.

##### **ETAPE 2 : REPERER LES MOTS DIFFICILES ET LES NOTIONS CLES DU OU DES SUPPORTS**

Prévoir un **lexique** avec les sigles et les mots difficiles / nouveaux expliqués **ou** demander à l'élève d'en rechercher la définition – lexique à faire

##### **ETAPE 3 : IDENTIFIER LES AXES ET COMPETENCES DU PROGRAMMES ABORDES**

Reperer les compétences et thèmes partir du tableau des macro-compétences (ou du référentiel) et le niveau d'approfondissement

##### **ETAPE 4 : CONSTRUIRE UN QUESTIONNEMENT SIMPLE**

Ce questionnaire doit être simple et mettre l'élève en situation de répondre. Il doit permettre de dégager et définir les concepts ou notions clés → Connaissances

##### **ETAPE 5 : RELIER LES CONCEPTS, PREPARER LES IDEES**

Mettre en relation les notions en construisant un schéma heuristique (mettre les connaissances en action)

##### **ETAPE 6 : CONSTRUIRE UNE GRILLE D'EVALUATION PAR COMPETENCE**

Notation par profil avec une échelle de notation

##### **ETAPE 7 : BATIR UNE PROBLEMATIQUE EN RAPPORT**

(Sur le modèle d'un sujet d'examen - Partie 2)

##### **ETAPE 8 : TRAVAILLER LA METHODOLOGIE DU BROUILLON LA RECHERCHE D'IDEE ET L'ELABORATION D'IDEE**

# Alstom et Siemens inventent le futur « Airbus du ferroviaire »

Après l'annonce du plus grand mariage jamais conclu dans l'industrie du rail en Europe, les patrons de Siemens et Alstom ont détaillé hier les modalités de la fusion.

PAR DELPHINE DENUIT

**LE REGROUPEMENT** des activités ferroviaires de Siemens et d'Alstom va donner naissance à un géant mondial, le numéro un en matière de signalisation et le deuxième constructeur ferroviaire mondial. A Paris comme à Berlin, les gouvernements se sont félicités hier de cette union pour créer le « futur Airbus du ferroviaire ». Au lendemain de la publication des bans, voici les réponses aux questions que soulève ce deal géant.

■ **Pourquoi vouloir construire un champion européen dans le ferroviaire ?** Le PDG de Siemens, Joe Kaeser, et son homologue français d'Alstom, Henri Poupart-Lafarge, réunis hier à Paris pour défendre la fusion, mettent en avant la concurrence féroce de l'acteur chinois CRRC (China Railway Rolling Stock Corporation), premier fabricant de trains au monde. Créé il y a deux ans à peine, il casse les prix de 20 % lors des appels d'offres face à des rivaux nationaux ne pouvant rivaliser.

■ **Que prévoit l'accord entre les deux groupes ?** L'accord, présenté en détail hier, prévoit que le conglomérat allemand Siemens prenne le contrôle du futur groupe fusionné à l'issue d'une augmentation de capital réservée. Siemens disposera alors de « 50 % ou un peu plus », soit

## Un ensemble de 15 Mds€ de chiffre d'affaires



50,5 % des parts de la nouvelle entité avec possibilité de grimper au-delà après quatre ans.

■ **Comment va s'appeler le nouveau groupe ?** Siemens-Alstom. Futur patron opérationnel du groupe, Henri Poupart-Lafarge a justifié hier ce nom en raison « d'un manque d'imagination ». Il s'agit surtout de ne pas froisser les 62 000 salariés de ce mastodonte de plus de 15 Mds€ de chiffre d'affaires annuel. Son siège social mondial sera à Saint-Ouen (Seine-Saint-Denis), siège d'Alstom, mais son

## 62 000

C'est le nombre de salariés que comptera le nouveau groupe baptisé Siemens-Alstom

département dé (le plus rentable), la signalisation ferroviaire, restera basé à Berlin.

■ **Quelles garanties pour l'emploi en France ?** Le gouvernement français assure avoir obtenu des « garanties

solides » : ni suppression d'emplois ou fermeture de sites en France comme en Allemagne pendant quatre ans. Henri Poupart-Lafarge a toutefois reconnu hier l'existence de « redondances dans certaines structures » avec la nécessité « d'ajuster globalement » les emplois.

■ **Pour quelles économies ?** Siemens-Alstom mise sur 470 M€ de synergies par an. Ces économies seront réalisées sur différents postes : les plates-formes de construction de train, le regroupement des

achats et les programmes de recherche et développement.

■ **Quelles sont les prochaines étapes de la fusion ?** Les deux groupes doivent désormais consulter et informer leurs comités d'entreprise et obtenir le feu vert des autorités de régulation de la concurrence et de l'Autorité des marchés financiers (AMF).

La fusion devrait être réalisée d'ici à la fin 2018. A noter que, si Alstom venait à rompre ce processus, il s'est engagé à verser une indemnité de 140 M€ à Siemens.

Source- Le Parisien 01/2018

## ETAPE 1 : CHOIX DU SUPPORT

**Source :** Presse nationale « Le Parisien » supplément économique du lundi

→ Support récent et d'actualité 01/2018

**Public visé :** Tous les publics bac pro industriels en classe de terminale

## ETAPE 2 : REPERER LES MOTS DIFFICILES ET LES NOTIONS CLES DU OU DES SUPPORTS

**Mots clés ou expressions :** → nécessitant un éclaircissement, une définition ou une réécriture

**Vocabulaire général :**

« Publication des bans » / « redondances dans les structures » / « nécessité d'ajuster globalement les emplois »

**Vocabulaire spécifique :**

Fusion / concurrence / appel d'offre / domaine d'activité / conglomérat/ augmentation de capital / chiffre d'affaires / bénéfice d'exploitation / synergies / comité d'entreprise/ A.M.F.

**LEXIQUE A CONSTRUIRE**

**ETAPE 3 : IDENTIFIER LES AXES ET COMPETENCES DU PROGRAMMES ABORDES**

**THÈME 1.3 - Les domaines d'activités des organisations**

- C 1.3.1 DÉGAGER l'activité principale et les activités secondaires

**THÈME 1.4 -L'environnement économique, juridique et institutionnel**

- C 1.4.1 CARACTÉRISER le marché de l'entreprise et DÉFINIR l'offre et la demande

**THÈME -3.2 L'organisation de la production et du travail**

- C 3.2.12 REPÉRER les instances représentatives du personnel et DÉGAGER leurs principales attributions

**THÈME 4.1 - L'organisation créatrice de richesses**

- C 4.1.1 IDENTIFIER les coûts et le prix de vente
- C 4.1.2 APPRÉHENDER la notion de résultat
- C 4.1.4 REPÉRER les opportunités de croissance de l'organisation

**THÈME 5.1- Les mutations de l'environnement**

- C 5.1.2 APPRÉCIER les opportunités et contraintes inhérentes à la mondialisation et en MESURER les incidences

**THÈME 5.2 - Les mutations de l'organisation**

- C 5.2.1 ANALYSER les conséquences des mutations structurelles de l'organisation

**ETAPE 4 : CONSTRUIRE UN QUESTIONNEMENT SIMPLE**

1. Quelle est l'activité du groupe ALSTOM ? et SIEMENS ?

Lien vidéo sur Padlet en complément

Réaction d'employés à la vente d'Alstom

<https://www.youtube.com/watch?v=VKPPNzxAmzc>

<https://www.youtube.com/watch?v=0jrLysGge4U>

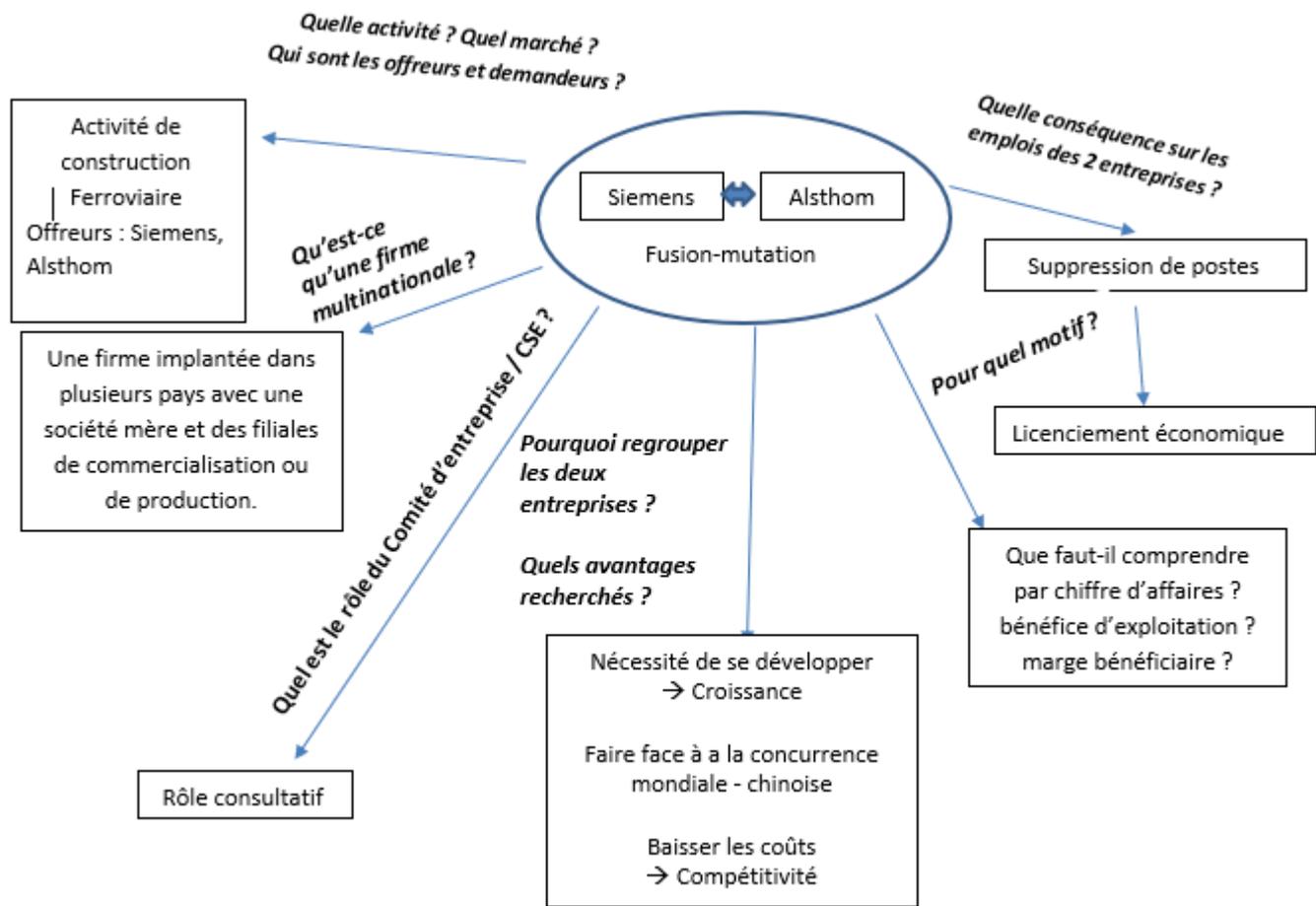
<https://www.youtube.com/watch?v=rtBpNCZlyeE>

<https://www.youtube.com/watch?v=LM3kfs1yXDg>

2. Quelle est la nationalité du groupe ALSTOM ? et SIEMENS ?
3. Sur quel marché ALSTOM et SIEMENS se font concurrence ?
4. Quel changement est intervenu sur le marché du train ?
5. Que va-t-il se passer entre l'entreprise ALSTOM et SIEMENS ?
6. Que faut-il comprendre par fusion ? Augmentation de capital ?
7. Pour quelles raisons ALSTOM et SIEMENS se rapprochent ?
8. Quel sera le chiffre d'affaires du nouveau groupe SIEMENS-ALSTOM ?
9. Que représente ce montant concrètement ?
10. Quelle est la conséquence pour les salariés des 2 entreprises de cette fusion ?
11. Expliquez la phrase soulignée dans le texte " redondances dans les structures" ?
12. Qu'est-ce que le comité d'entreprise ? Quel est son rôle ?

**ETAPE 5 : RELIER LES CONCEPTS / METTRE EN FORME / CONCEPTUALISER**

Mettre en relation les notions en construisant un schéma heuristique de la situation sur Google / Mindview...



**ETAPE 6 : CONSTRUIRE UNE GRILLE D’EVALUATION PAR COMPETENCE**

<b>Compétences et connaissances d’’économie gestion</b>	
<b>SUJET : Quels sont les enjeux du « Made in France » ?</b>	<b>Cocher les compétences évaluées</b>
C 1.1.1 Repérer les différents métiers représentatifs du secteur professionnel en lien avec la formation	
C 1.1.5 Caractériser les différents contextes d’exercice du métier	
C 1.2.1 Caractériser les différentes organisations	
C 1.4.1 Caractériser le marché de l’entreprise et définir l’offre et la demande	
C 5.1.1 Analyser le contexte économique et dégager son incidence sur l’organisation	
C 5.1.2. Apprécier les opportunités et contraintes inhérentes à la mondialisation et en mesurer les incidences	
C 5.2.1 Analyser les conséquences des mutations structurelles de l’organisation	
Autres compétences :	
<b>Critères d’évaluation liés à la rédaction</b>	
Effort de rédaction, relecture soin	
Cohérence du plan, problématique	
Apport de connaissances / approfondissement	
Lien au métier	

## **ETAPE 7 : BATIR UNE PROBLEMATIQUE EN RAPPORT AVEC LA THEMATIQUE**

(Sur le modèle d'un sujet d'examen - partie 2)

### **SUJET : Quels sont les enjeux du « Made in France » ?**

Après lecture des ANNEXES 1 et 2, et à partir des connaissances acquises lors de la préparation de votre diplôme, vous expliquerez dans un développement structuré en 2 parties les enjeux du « Made in France ».

**En introduction**, vous préciserez votre secteur d'activité, le métier recherché, le contexte d'exercice du métier et le type d'entreprise visé. Vous ferez attention dans votre introduction à préserver votre anonymat.

À titre indicatif, dans le **développement** vous pourrez aborder certains des thèmes suivants :

- Le marché des entreprises dans votre spécialité et sa dimension locale, nationale et internationale
- Les avantages et inconvénients des délocalisations,
- Les chances/ opportunités et/ou contraintes que fait naître la mondialisation,
- Les conséquences du « made in France » pour votre secteur professionnel et sur l'économie Française,
- Les conséquences de la mondialisation sur les structures des entreprises et leur secteur

Tout autre thème pertinent sera valorisé !

**En conclusion**, vous indiquerez dans quelle mesure votre secteur est concerné par le « Made in France ».

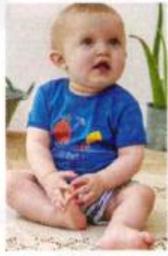
## **ETAPE 8 : TRAVAILLER LA METHODOLOGIE DU BROUILLON LA RECHERCHE D'IDEE / ET L'ELABORATION D'IDEE**

## ANNEXE 1

# Le textile français file en Chine

*Après Naf Naf, Zannier est absorbé par le leader chinois de la mode enfantine.*

**M**al en point, les enseignes de textile françaises vont chercher leur salut en Chine, où l'appétit des consommateurs pour les marques ne se dément pas. Ainsi, le 3 mai, Kidiliz Group, le groupe familial créé par Roger Zannier qui possède notamment Z, Catimini, 3Pommes, Kenzo Kids et Absorba, a annoncé sa vente à Zhejiang Semir Garment. Ce leader national de la mode enfantine, coté à Shenzhen, réalise 1,6 milliard d'euros de chiffre d'affaires. Il possède 8000 points de vente dans le pays, dont plus de la



**Absorba. La marque devrait développer un réseau de magasins en Chine.**

moitié à sa marque Balabala. Cette cession, organisée par la banque d'affaires B & A de Cyril Benoit, a été réalisée pour un peu plus de 100 millions d'euros.

Début avril, Naf Naf, la chaîne de mode du groupe Vivarte, était passé sous pavillon chinois pour 52 millions d'euros. Patrick Puy, son président, soulignait « *de meilleures perspectives de croissance* » auprès du nouvel actionnaire, qui détient 9448 magasins de mode en Chine. De même, Kidiliz attend beaucoup de son nouvel actionnaire pour re-

trouver le chemin de la croissance. « *Chaque année, le nombre de naissances en Chine dépasse 18 millions, contre 5 millions en Europe* », rappelle Rémy Baume, son président. Rapidement, les marques Absorba et Catimini devraient développer un réseau de magasins dans ce pays. Aidé par Zhejiang Semir, Kidiliz prévoit aussi de se développer sur Internet, où le textile réalise déjà 25% de ses ventes en Chine. Et des acquisitions sont prévues en vue de devenir le numéro un mondial du secteur.

K. M.

## ANNEXE 2

### L'offensive du « Made in France »

Au-delà de l'emploi, l'enjeu de fabriquer sur le territoire est double : il s'agit de pérenniser des savoir-faire et de garantir une qualité des produits. L'emploi ou le pouvoir d'achat... Ce serait l'enjeu de la confrontation entre le « made in France » et le « Made in ailleurs ». Quand une entreprise délocalise, elle fabrique à moindre coût et peut donc vendre moins cher.

Dans son étude « (Not) Made in France », le Centre d'études prospectives et d'informations internationales s'était attaché en 2013 à mesurer l'avantage que les consommateurs peuvent retirer de la mondialisation. Tout en soulignant la difficulté de l'exercice, il estimait ce gain « potentiellement de 100 à 300 euros par mois » et par ménage. Quant au nombre d'emplois supprimés en France pour cause de délocalisation, là encore, le recensement n'est pas aisé. Une étude de l'Insee estimait à 20 000 le nombre d'emplois directs perdus entre 2009 et 2011. Un produit fabriqué en France génère trois fois plus d'emplois que son équivalent importé. La Fédération indépendante du made in France vient de se livrer à un autre exercice : chiffrer le poids de l'emploi du « Made in France ».

En comparant, dans le textile, trois marques françaises et trois marques étrangères, elle en arrive à la conclusion qu'un produit fabriqué en France génère trois fois plus d'emplois que son équivalent importé. Les Français sont-ils prêts à préférer payer un peu plus cher des produits « Made in France » ? Le citoyen peut trancher à condition d'être informé. Et c'est l'une des propositions d'Yves Jégo et Arnaud Montebourg : instaurer, pour tous les produits, un étiquetage sur leur origine. Le consommateur pourrait choisir en toute connaissance de cause entre « Made in France » et « Made in ailleurs », de voter, en quelque sorte, non pas avec sa carte d'électeur mais avec sa carte bancaire.

Au-delà de l'emploi et du pouvoir d'achat, ce qui est en jeu, c'est aussi la préservation des savoir-faire et de la qualité des produits. Veut-on préserver une industrie dans notre pays ? Créer ou recréer des emplois emportés par la mondialisation ?

Source : le Figaro.fr. Le 07/11/2015

## **PROLONGEMENTS :**

### **La fusion d'Alstom et Siemens progresse, les syndicats s'unissent pour la dénoncer**

Publié le 30/05/2018 À 10H47, mis à jour le 30/05/2018 À 15H08

**Alors que de nouvelles étapes viennent d'être franchies dans le projet de fusion d'Alstom et Siemens, les syndicats européens des deux entreprises organisent une journée d'action le mercredi 30 mai. Ils réclament notamment des garanties sur l'emploi et une visibilité sur la stratégie des directions.**

**Le projet de fusion d'Alstom et Siemens suscite de l'opposition chez les salariés.**



Le projet de fusion des activités mobilité de [Siemens](#) avec [Alstom](#) progresse en France. Ces deux derniers jours, le groupe allemand Siemens s'est vu accorder par le ministère de l'Economie et des Finances une autorisation au titre du décret relatif aux investissements étrangers, et un feu vert de l'Autorité des Marchés Financiers. Du côté d'Alstom, le Conseil d'administration a approuvé mercredi 30 mai les convocations à l'Assemblée générale qui devrait entériner le projet le 17 juillet.

Mais la pilule ne passe toujours pas du côté des syndicats. Les syndicats européens d'Alstom et de Siemens, sous l'égide d'IndustriAll Europe, organisaient donc le 30 mai une journée d'action, invitant tous leurs sites européens à se mobiliser. La même journée se tient un comité central d'entreprise (CCE) extraordinaire sur la stratégie du groupe à Saint-Ouen (Seine-Saint-Denis), siège d'Alstom. Dans une déclaration conjointe, les syndicats européens d'Alstom et de Siemens Mobility remettent en cause [le projet de fusion des deux entreprises](#). "Les directions espèrent réaliser des synergies annuelles de 470 millions d'euros, dont les détails et les conséquences restent inconnus", regrettent-ils. Le projet est également critiqué après [les bons résultats du spécialiste français du ferroviaire](#).

#### **La bonne forme d'Alstom interroge sur le bien-fondé de sa fusion**

Les syndicats dénoncent un manque de visibilité sur la stratégie à long-terme de la fusion et sur ses conséquences industrielles et sociales. Un accord collectif a été conclu entre la direction de Siemens et le syndicat allemand IG Metall pour garantir la sécurité des emplois, des sites et des capacités d'innovation en [Allemagne](#) pendant quatre ans après la finalisation de l'opération. Mais les syndicats reprochent le manque de communication sur l'accord conclu entre le gouvernement français et Siemens.

#### **Des revendications pour l'emploi et l'innovation**

Interrogé le 16 mai à l'occasion des résultats 2017/18 de l'industriel français, son PDG Henri Poupart-Lafarge se montrait toujours optimiste quant à cette fusion "d'égaux à égaux", selon les termes des deux parties. "Quand il y a fusion, c'est que généralement l'une des deux entreprises ou les deux vont mal. Là, il s'agit de deux entreprises en bonne santé qui partagent une même vision de l'avenir, avait indiqué le patron d'Alstom. L'addition des forces construit un groupe à même de répondre aux demandes des clients. Si nous faisons cette fusion, c'est pour le long terme. Pour cette révolution de la mobilité." C'est-à-dire développer les nouvelles technologies, les nouvelles mobilités, avec le ferroviaire comme "colonne vertébrale". Une fusion qui serait acceptée par 80 % des salariés, affirme pour sa part la direction.

Dans leurs revendications, les syndicats européens défendent l'ouverture de négociations pour défendre l'ensemble des emplois sur tous les sites européens. Ils demandent également la sécurisation des capacités d'innovation "via le développement de programmes de R&D, de plans d'investissements et de développement des compétences et qualifications des travailleurs."

## Intégration de vidéos

**Attention** : Navigateur recommandé pour lire les vidéos : Mozilla Firefox, Google Chrome

<b>Thème 1.1 Un secteur professionnel, une diversité de métiers</b>	
La validation des acquis de l'expérience	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=GnmBrXcQ9FA">https://www.youtube.com/watch?v=GnmBrXcQ9FA</a>
L'apprentissage, qu'est-ce que c'est ?	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=Yx6g7Z_cn0">https://www.youtube.com/watch?v=Yx6g7Z_cn0</a>

<b>THÈME 1.2 La diversité des organisations, leur finalité et leur réalité</b>	
L'économie, mode d'emploi - Secteur Public, secteur Privé : c'est quoi ? Comment ça marche ?	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=On3nlrLJa3w">https://www.youtube.com/watch?v=On3nlrLJa3w</a>
C'est quoi une entreprise ?	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=ndtHS0rWoqU">https://www.youtube.com/watch?v=ndtHS0rWoqU</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=A-m9R1yeHLI">https://www.youtube.com/watch?v=A-m9R1yeHLI</a>

<b>THÈME 1.4 L'environnement économique, juridique et institutionnel</b>	
<b><i>L'environnement économique</i></b>	
L'offre et la demande	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=A7PBA-pdJjw">https://www.youtube.com/watch?v=A7PBA-pdJjw</a>
Circuit économique	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=06DnEsZJt9M">https://www.youtube.com/watch?v=06DnEsZJt9M</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=szhzcTJLL64">https://www.youtube.com/watch?v=szhzcTJLL64</a>
<b><i>L'environnement juridique</i></b>	
Les institutions de la Ve République	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=uOd-c8Z9RPQ">https://www.youtube.com/watch?v=uOd-c8Z9RPQ</a>
Le fonctionnement de la justice en France	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=NZbf7DhqDfE">https://www.youtube.com/watch?v=NZbf7DhqDfE</a>
<b><i>L'environnement institutionnel</i></b>	
Le conseil régional	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=VlbHHdLaab4">https://www.youtube.com/watch?v=VlbHHdLaab4</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=i6RwPcgyDrM">https://www.youtube.com/watch?v=i6RwPcgyDrM</a>
L'élaboration du budget des communes	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=z55a4FDnqrQ">https://www.youtube.com/watch?v=z55a4FDnqrQ</a>
Inspection du travail	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=AWJNT5hxkc8">https://www.youtube.com/watch?v=AWJNT5hxkc8</a>
Chambre des Métiers et de l'artisanat	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=Z6NsID6FnJM">https://www.youtube.com/watch?v=Z6NsID6FnJM</a>
Chambre du Commerce et de l'Industrie	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=Y8PfvYPUhA0">https://www.youtube.com/watch?v=Y8PfvYPUhA0</a>

<b>THÈME 2.1 La recherche d'emploi</b>	
Dessine-moi l'éco - Comment mesure-t-on le chômage ?	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=NhZoVos52Hg">https://www.youtube.com/watch?v=NhZoVos52Hg</a>
Réussir son entretien d'embauche Simulation d'entretien de recrutement	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=EBgaCPat_wQ">https://www.youtube.com/watch?v=EBgaCPat_wQ</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=gBZ3yx6LjEo">https://www.youtube.com/watch?v=gBZ3yx6LjEo</a>

<b>THÈME 2.2 L'embauche et la rémunération</b>	
Pourquoi faire une déclaration préalable à l'embauche ?	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=ArVLbXh7Kow">https://www.youtube.com/watch?v=ArVLbXh7Kow</a>
Registre unique du personnel	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=ar-XhMg-54">https://www.youtube.com/watch?v=ar-XhMg-54</a>
Les français et le travail	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=zpV5CJVFebs">https://www.youtube.com/watch?v=zpV5CJVFebs</a>
Dessine-moi l'éco : le bulletin de salaire Bulletin de salaire, salaire brut, net et coût du travail	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=oNqL3gtn3mY">https://www.youtube.com/watch?v=oNqL3gtn3mY</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=AyV3H5xr0DY">https://www.youtube.com/watch?v=AyV3H5xr0DY</a>
Tout savoir sur sa fiche de paie - Bienvenue dans le monde du travail	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=zH434n0RwJA">https://www.youtube.com/watch?v=zH434n0RwJA</a>
Les éléments du salaire brut : les gains	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=3y8U4cHsBPQ">https://www.youtube.com/watch?v=3y8U4cHsBPQ</a>
Dessine-moi l'éco : la protection sociale	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=Z0IPxLcD_fA">https://www.youtube.com/watch?v=Z0IPxLcD_fA</a>

<b>THÈME 2.3 La structure de l'organisation</b>	
À quoi sert un organigramme ?	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=SdrACse6tKs">https://www.youtube.com/watch?v=SdrACse6tKs</a> <a href="https://www.dailymotion.com/video/x2vllss">https://www.dailymotion.com/video/x2vllss</a>
Structurer son entreprise	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=fpz4yzZXpi0">https://www.youtube.com/watch?v=fpz4yzZXpi0</a>

<b>THÈME 3.1 L'activité commerciale</b>	
Histoires d'entreprise	
M6 Capital – IKEA	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=6GDfDaJVb2E">https://www.youtube.com/watch?v=6GDfDaJVb2E</a>
Rolex, la saga du roi de l'horlogerie	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=SxPGecLThUI">https://www.youtube.com/watch?v=SxPGecLThUI</a>
M6 Capital – Nike	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=oPoPljyN7gY">https://www.youtube.com/watch?v=oPoPljyN7gY</a>
Les jean's Diesel - Enquête investigation 2015	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=rNG0Mm9tIag">https://www.youtube.com/watch?v=rNG0Mm9tIag</a>
Quiksilver une épopée sulfureuse - reportage exclusif 2015	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=uvsi87SaXpY">https://www.youtube.com/watch?v=uvsi87SaXpY</a>
Les circuits courts	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=mbXXfHcAwUI&amp;feature=youtu.be">https://www.youtube.com/watch?v=mbXXfHcAwUI&amp;feature=youtu.be</a>

<b>THÈME 3.1 L'activité commerciale (suite)</b>	
La segmentation marketing	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=a_7jcsqDhgg">https://www.youtube.com/watch?v=a_7jcsqDhgg</a>
Le ciblage marketing	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=G2o1v0dt3cg">https://www.youtube.com/watch?v=G2o1v0dt3cg</a>
Le marketing sur Facebook	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=kxrqT9KmbYM">https://www.youtube.com/watch?v=kxrqT9KmbYM</a>
Positionnement marketing	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=7gEskL2fUm8">https://www.youtube.com/watch?v=7gEskL2fUm8</a>
POSITIONNEMENT : La stratégie commerciale de McDonald's	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=En9Gcxew4aA">https://www.youtube.com/watch?v=En9Gcxew4aA</a>
Le Marketing et la Communication chez McDonald's	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=UxQU-cpNug0">https://www.youtube.com/watch?v=UxQU-cpNug0</a>
'McDo Une Passion Française" - Documentaire sur le Mac Donald	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=bXbFwRg4_1E">https://www.youtube.com/watch?v=bXbFwRg4_1E</a>
L'élasticité des prix	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=CVh11C0c0sM">https://www.youtube.com/watch?v=CVh11C0c0sM</a>
La publicité	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=Ghmsy3BqR2k">https://www.youtube.com/watch?v=Ghmsy3BqR2k</a>
A quoi ça sert la pub ? - 1 jour, 1 question	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=DWeBrVdYTbI">https://www.youtube.com/watch?v=DWeBrVdYTbI</a>
Qui a inventé la pub ? - 1 jour, 1 question	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=ecXsvPc-BWw">https://www.youtube.com/watch?v=ecXsvPc-BWw</a>

<b>THÈME 3.2 L'organisation de la production et du travail</b>	
L'organisation du travail chez Ford	<a href="https://www.dailymotion.com/video/xah1qa">https://www.dailymotion.com/video/xah1qa</a>
enrichissement des tâches, rotation des postes	<a href="https://www.dailymotion.com/video/xbl9wr">https://www.dailymotion.com/video/xbl9wr</a>
Toyota Production System – TPS	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=CGx32aMQEE4">https://www.youtube.com/watch?v=CGx32aMQEE4</a>
Le Toyotisme : une nouvelle forme de l'organisation du travail	<a href="http://fresques.ina.fr/jalons/fiche-media/InaEdu01500/le-toyotisme-une-nouvelle-forme-de-l-organisation-du-travail.html">http://fresques.ina.fr/jalons/fiche-media/InaEdu01500/le-toyotisme-une-nouvelle-forme-de-l-organisation-du-travail.html</a>
Les facteurs de production	<a href="https://www.dailymotion.com/video/x17cgkd">https://www.dailymotion.com/video/x17cgkd</a>
Mesurer l'efficacité des facteurs de production	<a href="https://www.dailymotion.com/video/x17806e">https://www.dailymotion.com/video/x17806e</a>
Gestionnaire de stocks	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=EtJa03hz_is">https://www.youtube.com/watch?v=EtJa03hz_is</a>
Certification, label, réglementation, normes ... quelles différences ?	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=olf6G3PoJdM">https://www.youtube.com/watch?v=olf6G3PoJdM</a>
La certification... tout simplement !	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=E9AN4HTz9HM">https://www.youtube.com/watch?v=E9AN4HTz9HM</a>
La démarche de certification ISO 9001	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=EfMaYaNAzVs">https://www.youtube.com/watch?v=EfMaYaNAzVs</a>
Pourquoi choisir un produit ou un ouvrage certifié ?	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=Pok7SLuM0I0">https://www.youtube.com/watch?v=Pok7SLuM0I0</a>

<b>THÈME 3.3 La gestion des ressources humaines</b>	
Mon métier c'est : Responsable ressources humaines	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=ICfWLFQXZ8M">https://www.youtube.com/watch?v=ICfWLFQXZ8M</a>
Formation professionnelle	<a href="http://travail-emploi.gouv.fr/archives/archives-courantes/reformeformationprofessionnelle/article/comprendre-la-reforme-de-la-formation-professionnelle">http://travail-emploi.gouv.fr/archives/archives-courantes/reformeformationprofessionnelle/article/comprendre-la-reforme-de-la-formation-professionnelle</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=iQcLuly4uqg&amp;list=PLTb6W5IIQQilqe5E-KTxUqmtNk6xzAZwR">https://www.youtube.com/watch?v=iQcLuly4uqg&amp;list=PLTb6W5IIQQilqe5E-KTxUqmtNk6xzAZwR</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=ElvU2xYQO8s">https://www.youtube.com/watch?v=ElvU2xYQO8s</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=adMGtbfKRVA">https://www.youtube.com/watch?v=adMGtbfKRVA</a>
Ordonnances sur le Code du travail	<a href="https://www.lci.fr/loi-travail/signature-ordonnances-loi-travail-avec-la-reforme-votre-patron-pourra-t-il-decider-de-votre-temps-de-travail-et-augmenter-vos-horaires-2063168.html">https://www.lci.fr/loi-travail/signature-ordonnances-loi-travail-avec-la-reforme-votre-patron-pourra-t-il-decider-de-votre-temps-de-travail-et-augmenter-vos-horaires-2063168.html</a>
convention collective	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=kJlpVYc_24I">https://www.youtube.com/watch?v=kJlpVYc_24I</a>
La durée du travail	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=xxW0_AvccyQ">https://www.youtube.com/watch?v=xxW0_AvccyQ</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=YYmt6TJJgM8">https://www.youtube.com/watch?v=YYmt6TJJgM8</a>
La fusion des IRP	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=p9eUrCOVnpg">https://www.youtube.com/watch?v=p9eUrCOVnpg</a>
Le rôle des Délégués du personnel	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=fofabFFTXOM">https://www.youtube.com/watch?v=fofabFFTXOM</a>

<b>THÈME 4.1 L'organisation créatrice de richesses</b>	
Combien une entreprise gagne-t-elle exactement ?	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=DE9w8fkj7Sc">https://www.youtube.com/watch?v=DE9w8fkj7Sc</a>
L'agilité en entreprise	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=AD1PLV8ZtAo">https://www.youtube.com/watch?v=AD1PLV8ZtAo</a>

<b>THÈME 4.2 Les relations avec les partenaires extérieurs</b>	
Devis	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=_FCF2ydRDVw">https://www.youtube.com/watch?v=_FCF2ydRDVw</a>
Comment faites-vous les devis ?	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=W9Q5361trW0">https://www.youtube.com/watch?v=W9Q5361trW0</a>
Facture	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=NZ97khvU1yg">https://www.youtube.com/watch?v=NZ97khvU1yg</a>

<b>THÈME 4.3 La création et la reprise d'entreprise</b>	
Les 10 étapes de la création d'entreprise	<a href="https://www.youtube.com/channel/UCFxZBuPBpl2kwBpOkL67G-g">https://www.youtube.com/channel/UCFxZBuPBpl2kwBpOkL67G-g</a>
La propriété intellectuelle	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=MW0NzzFCbEE">https://www.youtube.com/watch?v=MW0NzzFCbEE</a>

<b>Thème 5.1 Les mutations de l'environnement</b>	
PIB & Croissance	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=6hURwg4j76U">https://www.youtube.com/watch?v=6hURwg4j76U</a>
Dessine-moi l'éco : Qu'est-ce que le Produit Intérieur Brut (PIB) ?	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=ROpFSrUMs-A">https://www.youtube.com/watch?v=ROpFSrUMs-A</a>
La croissance	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=mcMJyHmjv4">https://www.youtube.com/watch?v=mcMJyHmjv4</a>
La croissance fait-elle le bonheur ? - Décod'éco	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=V1if09Fr5Ts">https://www.youtube.com/watch?v=V1if09Fr5Ts</a>
La mondialisation dans tous ses états	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=aY0tsVq7L4k">https://www.youtube.com/watch?v=aY0tsVq7L4k</a>
Déchiffrage n° 4 : "La mondialisation" – ARTE	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=kqCF2nZS14Q">https://www.youtube.com/watch?v=kqCF2nZS14Q</a>
Mondialisation : le tour du monde d'un jeans	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=3uP2zYwMM48">https://www.youtube.com/watch?v=3uP2zYwMM48</a>

<b>Thème 5.2 Les mutations de l'organisation</b>	
Liquidation d'entreprise	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=UQNCq_a5XgA">https://www.youtube.com/watch?v=UQNCq_a5XgA</a>

<b>Thème 5.3 Les incidences sur le personnel</b>	
C'est quoi un plan social ?	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=ESUsEN29uz4">https://www.youtube.com/watch?v=ESUsEN29uz4</a>
La rupture conventionnelle	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=yXI_M8zsW2c">https://www.youtube.com/watch?v=yXI_M8zsW2c</a>

<b>DIVERS</b>	
Explique-moi l'éco	<a href="https://www.insee.fr/fr/information/3136809">https://www.insee.fr/fr/information/3136809</a>
Comprendre l'économie en 30 minutes	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=u8Sx0C7pVkl">https://www.youtube.com/watch?v=u8Sx0C7pVkl</a>
Le capitalisme	<a href="https://info.arte.tv/fr/capitalisme">https://info.arte.tv/fr/capitalisme</a>
Sochaux, cadences en chaînes	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=Ak0XAJPKRys">https://www.youtube.com/watch?v=Ak0XAJPKRys</a>
Les conditions de travail chez Google	<a href="https://www.dailymotion.com/video/xfdp7u">https://www.dailymotion.com/video/xfdp7u</a>

## Parallèle Enseignement Moral et Civique et Économie – Gestion

EMC : BO spécial n°6 du 25 juin 2015

Économie-Gestion : BO n°20 du 20 mai 2010

Classe de seconde Bac Pro		Économie - Gestion	
La personne et l'État de Droit		Thème 1.4 L'environnement économique, juridique et institutionnel	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifier et expliciter les valeurs éthiques et les principes civiques en jeu</li> <li>➤ Mobiliser les connaissances exigibles.</li> <li>➤ Développer l'expression personnelle, l'argumentation et le sens critique.</li> <li>➤ S'impliquer dans le travail en équipe.</li> </ul>	<p>L'État de droit et les libertés individuelles et collectives (les institutions de l'État de droit, <b>la place de la loi, la hiérarchie des normes juridiques</b>). La séparation des pouvoirs.</p> <p>Le fonctionnement de la justice :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la justice pénale (instruction, procès, droits de la défense, exécution des décisions) ;</li> <li>- la justice administrative (garantie des citoyens contre les abus de pouvoirs) ;</li> <li>- la justice civile.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les droits et les obligations des lycéens et de la communauté éducative.</li> </ul> <p><b>EMC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les principes et les différentes formes de solidarité.</li> </ul> <p><b>La question de la responsabilité individuelle.</b></p>	<p>C 1.4.3 IDENTIFIER et HIÉRARCHISER les différentes sources du droit.</p> <p>C 1.4.5 SITUER la notion de responsabilité dans un contexte citoyen et un contexte professionnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les sources du droit national : Constitution, loi, ordonnance, décret, arrêté, jurisprudence, coutume.</li> <li>• Les sources du droit européen et international : Droit communautaire, directives européennes, traités et accords internationaux...</li> <li>• Définir la responsabilité et différencier les différents domaines de la responsabilité</li> <li>• Identifier et caractériser les responsabilités personnelle et professionnelle</li> </ul>
Égalité et Discrimination		Thème 2.2 L'embauche et la rémunération	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifier et expliciter les valeurs éthiques et les principes civiques en jeu</li> <li>➤ Mobiliser les connaissances exigibles.</li> <li>➤ Développer l'expression personnelle, l'argumentation et le sens critique.</li> <li>➤ S'impliquer dans le travail en équipe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La notion d'égalité avec ses acceptions principales (égalité en droit, égalité des chances, égalité de résultats).</li> <li>• Les inégalités et les discriminations de la vie quotidienne, leur gravité respective au regard des droits des personnes.</li> <li>• <b>Les textes juridiques fondamentaux de lutte contre les discriminations</b> (particulièrement la loi du 1er juillet 1972) : raciales, antisémites, religieuses, xénophobes, sexistes, homophobes, etc.</li> </ul>	<p>C 2.2.1 Maîtriser la technique de l'entretien d'embauche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer les différentes phases de l'entretien</li> <li>• Repérer les attitudes et le langage à privilégier et à éviter, voire à exclure</li> <li>• Analyser la législation relative aux entretiens d'embauche (atteinte à la vie privée, discrimination...)</li> <li>• Préparer l'entretien d'embauche</li> </ul>

EMC		Économie - Gestion	
Classe de Première Bac Pro			
Exercer sa citoyenneté dans la République française et l'Union européenne		Thème 4.2 Les relations avec les partenaires extérieurs	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifier et expliciter les valeurs éthiques et les principes civiques en jeu</li> <li>➤ Mobiliser les connaissances exigibles.</li> <li>➤ Développer l'expression personnelle, l'argumentation et le sens critique.</li> <li>➤ S'impliquer dans le travail en équipe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'idée de citoyenneté européenne.</li> <li>• Voter : citoyenneté, nationalité et souveraineté populaire ; le droit de vote ; les modalités du vote ; éléments de comparaison entre différents régimes démocratiques.</li> <li>• Payer l'impôt : justifications de l'impôt : les différentes formes de la fiscalité.</li> <li>• S'engager : la notion de militantisme ; les grandes formes d'engagement politique, syndical, associatif.</li> <li>• Défendre : organisation et enjeux de la Défense nationale ; l'engagement dans des conflits armés, la sécurité internationale.</li> </ul>	<p>C 4.2.2 Identifier les relations de l'entreprise avec l'administration fiscale</p> <p>C 4.1.4 REPÉRER les opportunités de croissance de l'organisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le mécanisme de la TVA</li> <li>• L'imposition des bénéfices</li> <li>• Observer et caractériser le contexte économique</li> <li>• Identifier les objectifs de la croissance</li> </ul>
Les enjeux moraux et civiques de la société de l'information		Thème 2.4 Les règles de vie au sein de l'entreprise	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifier et expliciter les valeurs éthiques et les principes civiques en jeu</li> <li>➤ Mobiliser les connaissances exigibles.</li> <li>➤ Développer l'expression personnelle, l'argumentation et le sens critique.</li> <li>➤ S'impliquer dans le travail en équipe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La notion d'identité numérique.</li> <li>• Questions éthiques majeures posées par l'usage individuel et collectif du numérique. Quelques principes juridiques encadrant cet usage.</li> <li>• Spécificité et rôle des différents médias et éléments de méthode permettant la compréhension critique des informations dont ils sont porteurs et des réactions qu'ils suscitent (commentaires interactifs, blogs, tweets...).</li> </ul>	<p>C 2.4.2 Repérer et Analyser la diversité des situations de communication, en Identifier les ressorts communs et les spécificités</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La liberté d'expression et ses limites</li> </ul>

EMC		Économie - Gestion	
<b>Classe Terminale Bac Pro</b>			
Biologie, éthique, société et environnement		Thème 5.1 Les mutations de l'environnement	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifier et expliciter les valeurs éthiques et les principes civiques en jeu</li> <li>➤ Mobiliser les connaissances exigibles.</li> <li>➤ Développer l'expression personnelle, l'argumentation et le sens critique.</li> <li>➤ S'impliquer dans le travail en équipe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La notion de bioéthique. Les problèmes bioéthiques contemporains (la recherche génétique, les OGM, les thérapies géniques...). Le rôle du Haut Conseil des biotechnologies.</li> <li>• Les évolutions de l'éthique médicale. La question du consentement du patient. Le rôle du Comité consultatif national d'éthique (CCNE).</li> <li>• <b>La responsabilité environnementale.</b> L'interdépendance humanité-nature. Le principe de précaution : sa réalité juridique, ses applications et ses limites.</li> </ul>	<p>C 5.1.3 Identifier les enjeux du développement Durable</p> <p>C 5.1.4 Repérer les actions pour inscrire l'organisation dans une politique globale de développement durable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisation actrice du développement durable</li> <li>• Les politiques de développement durable et leurs enjeux</li> </ul>

## Exemple de Fiche signalétique d'une organisation + approche métier

### TRAVAIL N°1 : LES ACTIVITÉS DES ORGANISATIONS - LE SECTEUR D'ACTIVITÉ - LE POSITIONNEMENT

Établir le lien entre l'économie-gestion et sa spécialité professionnelle de formation

Dénomination sociale de l'organisation								
De quel type d'organisation s'agit-il ?	Organisation publique	<input type="checkbox"/>						
	Entreprise	<input type="checkbox"/>						
	Indiquez son statut juridique	_____						
	Organisation à but non lucratif	<input type="checkbox"/>						
Quelle est son activité principale ?								
Recherchez son code APE ( <i>annuaire des entreprises Alsaeco</i> <a href="http://www.alsaeco.com/">http://www.alsaeco.com/</a> )								
Quel est son secteur d'activité ? ( <a href="http://www.codes-naf.com/">http://www.codes-naf.com/</a> )								
Quel est son secteur économique ?								
Quelle est sa taille ? <input type="checkbox"/> TPE (Très Petite Entreprise) <input type="checkbox"/> PME (Petite et Moyenne Entreprise) <input type="checkbox"/> Grande Entreprise  Justification :								
L'organisation a-t-elle une activité secondaire ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>							
Quelle est la dimension du marché visé par l'organisation : <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Régional <input type="checkbox"/> National <input type="checkbox"/> International								
Recherchez le nom de concurrents de l'organisation dans laquelle vous effectuez votre stage.								
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>								
Comment s'efforcent-ils de se différencier par rapport à l'organisation dans laquelle vous êtes ?								

## TRAVAIL N°2 : Les relations avec les partenaires extérieurs

Repérer les opérations réalisées

- a. L'organisation réalise-t-elle des devis ?
- b. Est-ce une obligation dans votre secteur d'activité ?
- c. Quel est le taux de TVA applicable aux activités de l'entreprise dans laquelle vous effectuez votre PFMP ? Justifiez votre réponse.

## TRAVAIL N°3 : DÉCOUVERTE

Repérer les éléments significatifs du contrat de travail.

- a. Dans votre secteur d'activité, quels sont les primes et avantages qui pourront vous être accordés ?
- b. Dans votre secteur d'activité, quelle est généralement la durée de la période d'essai ?
- c. À quelle convention collective l'organisation dans laquelle vous effectuez votre PFMP est-elle soumise ?
- d. Quelle est l'organisation professionnelle dont dépend l'organisation qui vous accueille pour votre PFMP ?

## TRAVAIL N°4 : MISE À JOUR DE VOTRE CV

RÉDIGER et ADAPTER la lettre de motivation et le curriculum vitae en fonction de l'emploi postulé

Vous **mettez à jour** votre CV et le déposez dans le dossier CV du groupe de la classe sur ENTEA .

