



Direction générale  
de l'enseignement  
scolaire

Service des  
enseignements et  
des formations

Sous-direction  
des écoles, des  
collèges et des lycées  
généraux et  
technologiques

Bureau des  
programmes  
d'enseignement

## Note de présentation

### **Objet : projet d'arrêté fixant le programme d'économie-gestion pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel du secteur de la production**

Le présent projet définit les contenus d'enseignement d'économie-gestion pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.

Les dispositions de cet arrêté, valables pour le seul secteur de la production, sont prévues pour une application

- à compter de la rentrée scolaire 2009-2010 :
  - en classe de seconde professionnelle ou en classe de première professionnelle (les élèves entrant en première professionnelle à la rentrée 2009 sont, soit issus du dispositif de formation 3 ans expérimenté en 2008-2009, soit titulaires d'un CAP ou d'un BEP, soit redoublant de première professionnelle) ;
- à compter de la rentrée scolaire 2010-2011 en classe terminale professionnelle.

Compte tenu de la date de présentation de ces projets et conformément à l'article D.311-5 du code de l'éducation, l'avis du Conseil supérieur de l'éducation sera sollicité pour une application à compter de la rentrée scolaire 2009-2010.

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Ministère de l'Éducation nationale

NOR :

**ARRÊTÉ du**

**Arrêté fixant le programme d'enseignement d'économie - gestion pour les classes préparatoires aux baccalauréats professionnels du secteur de la production**

**Le ministre de l'Éducation nationale**

Vu le code de l'éducation ;

Vu l'avis du comité interprofessionnel consultatif du ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation du ;

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>**

Le programme d'enseignement d'économie - gestion pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel est fixé conformément à l'annexe du présent arrêté.

**Article 2**

Les dispositions du présent arrêté entrent en application, pour les classes de seconde et de première, à la rentrée de l'année scolaire 2009-2010 et, pour la classe terminale, à la rentrée de l'année scolaire 2010-2011.

**Article 3**

Le directeur général de l'enseignement scolaire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la République Française.

Fait à Paris, le

Pour le ministre et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire

Jean-Louis Nembrini

# Économie-Gestion

## des baccalauréats professionnels du secteur industriel

### 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 :

- **acquérir 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, la vie dans l'organisation, 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**.

AXES DU PROGRAMME	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			AM	Observations
								1	2	3		
<b>■ AXE 1. LE CONTEXTE PROFESSIONNEL</b>												
<b>THÈME 1.1 Un secteur professionnel, une diversité de métiers</b>												
- 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		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	
- 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	X			X	Seuls les formations, les diplômes et qualifications en lien avec le secteur professionnel seront abordés.
		Les diplômes et les titres professionnels		X			- Positionner le baccalauréat professionnel sur l'organigramme des formations		X			
		La qualification		X			- Définir la qualification - Faire le lien entre diplôme et qualification	X		X	X	
	<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 : conventions de stage, contrats d'apprentissage, contrats de professionnalisation... - 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.
<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				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.

Niveau 1 : maîtrise des fondamentaux – Niveau 2 : maîtrise analytique – Niveau 3 : maîtrise d'outils et/ou méthodologique, réinvestissement – AM : approche métiers

É=Économie – D=Droit – C=Communication – G=Gestion

AXES DU PROGRAMME	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			AM	Observations
								1	2	3		
<b>THÈME 1.2 La diversité des organisations, leur finalité et leur réalité</b>												
- Les différentes organisations	<b>C 1.2.1 CARACTÉRISER</b> <i>les différentes organisations</i>	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> <i>la diversité des finalités et des objectifs des organisations</i>	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'organisation		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				
<b>THÈME 1.3 Les domaines d'activités des organisations</b>												
- L'activité principale et les activités secondaires d'une organisation	<b>C 1.3.1 DÉGAGER</b> <i>l'activité principale et les activités secondaires</i>  <b>C 1.3.2 IDENTIFIER</b> <i>les services complémentaires ou associés et les raisons de leur existence</i>	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			X	
		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> <i>l'importance du secteur professionnel dans l'économie</i>	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 - Constater l'évolution des dernières années		X		X	S'appuyer sur des données chiffrées, les plus représentatives du secteur professionnel.

Niveau 1 : maîtrise des fondamentaux – Niveau 2 : maîtrise analytique – Niveau 3 : maîtrise d'outils et/ou méthodologique, réinvestissement – AM : approche métiers

É=Économie – D=Droit – C=Communication – G=Gestion

AXES DU PROGRAMME	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			AM	Observations		
								1	2	3				
<b>THÈME 1.4 L'environnement économique, juridique et institutionnel</b>														
- L'environnement économique	<b>C 1.4.1 CARACTÉRISER</b> le marché de l'entreprise et <b>DÉFINIR</b> l'offre et la demande	Notions 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 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 et 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			
- L'environnement institutionnel	<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.
- L'environnement institutionnel	<b>C 1.4.6 METTRE EN ÉVIDENCE</b> le rôle des principaux partenaires institutionnels en lien avec les organisations	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	X				- Repérer différentes organisations professionnelles en lien avec le métier préparé et identifier leurs relations avec l'entreprise			X		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 PROGRAMME	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			AM	Observations
								1	2	3		
<b>■ AXE 2. L'INSERTION DANS L'ORGANISATION</b>												
<b>THÈME 2.1 La recherche d'emploi</b>												
- Le marché du travail	<b>C 2.1.1 DÉFINIR et ANALYSER les différents indicateurs du marché du travail</b>	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		X	
- La recherche de compétences	<b>C 2.1.2 ANALYSER des profils de postes pour DÉGAGER les compétences et qualités attendues</b>	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	Orienter l'étude vers les métiers préparés.
- La recherche et la sélection d'un emploi	<b>C 2.1.3 MAÎTRISER les démarches de recherche d'emploi</b> <b>C 2.1.4 ANALYSER puis SÉLECTIONNER des offres d'emploi</b> <b>C 2.1.5 IDENTIFIER la législation en vigueur</b>	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	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	X		
- La communication écrite et orale relative à la recherche d'emploi	<b>C 2.1.6 RÉDIGER et ADAPTER la lettre de motivation et le curriculum vitae en fonction de l'emploi postulé</b>	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			X	
		Le curriculum vitae			X		- Présenter un curriculum vitae informatisé			X	X	
		La communication téléphonique			X		- Préparer la communication téléphonique			X	X	

Niveau 1 : maîtrise des fondamentaux – Niveau 2 : maîtrise analytique – Niveau 3 : maîtrise d'outils et/ou méthodologique, réinvestissement – AM : approche métiers

É=Économie – D=Droit – C=Communication – G=Gestion

AXES DU PROGRAMME	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			AM	Observations
								1	2	3		
<b>THÈME 2.2 L'embauche et la rémunération</b>												
- La sélection du salarié	<b>C 2.2.1 MAÎTRISER</b> 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			X	Se limiter aux usages de la profession.
		Les tests de sélection			X		- Analyser des tests utilisés dans une procédure d'embauche		X			
- La conclusion du contrat de travail	<b>C 2.2.2 DÉFINIR et CARACTÉRISER</b> les principaux contrats de travail	Les différents types de contrats 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.
	<b>C 2.2.3 ANALYSER</b> 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	
- La rémunération des salariés	<b>C 2.2.4 DÉGAGER</b> 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	X	Se limiter au secteur professionnel.
- Les formalités administratives	<b>C 2.2.5 REPÉRER</b> 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>												
- Les grandes fonctions, les différents services	<b>C 2.3.1 DIFFÉRENCIER</b> 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.
									X		X	
- L'organigramme de structure et la place du poste de travail au sein de l'organisation	<b>C 2.3.2 SE SITUER dans l'organigramme et REPÉRER</b> 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.
									X		X	

Niveau 1 : maîtrise des fondamentaux

Niveau 2 : maîtrise analytique Niveau 3 : maîtrise d'outils et/ou méthodologique, réinvestissement

AM : approche métiers

É=Économie - D=Droit - C=Communication - G=Gestion

AXES DU PROGRAMME	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			AM	Observations	
								1	2	3			
<b>THÈME 2.4 Les règles de vie au sein de l'entreprise</b>													
- La communication au sein de l'entreprise	<b>C 2.4.1 COMMUNIQUER</b> <i>efficacement au sein de l'organisation</i>	La communication au sein de l'entreprise  Les enjeux de la communication interne			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	Se limiter à des études de cas simples et concrètes.	
				X	X				X		X		
- Les enjeux de la communication, la liberté d'expression et ses limites	<b>C 2.4.2 REPÉRER et ANALYSER</b> <i>la diversité des situations de communication, en IDENTIFIER les ressorts communs et les spécificités</i>	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		
- Le règlement intérieur	<b>C 2.4.3 DÉFINIR</b> <i>les objectifs du règlement intérieur</i>	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	Se limiter à un règlement intérieur simple.	
	<b>C 2.4.4 IDENTIFIER</b> <i>les droits et les obligations du salarié</i>	<b>Le règlement intérieur : droits et obligations du salarié</b>		X			- Repérer les droits et obligations du salarié	X			X		
	<b>C 2.4.5 REPÉRER</b> <i>l'échelle de sanctions en cas de non-respect du règlement</i>	<b>Le règlement intérieur : hiérarchie des différentes sanctions applicables</b>		X			- Identifier pour le salarié les conséquences en cas de non respect de ces dispositions		X		X		
- Le pouvoir disciplinaire du chef d'entreprise	<b>C 2.4.6 MESURER</b> <i>le pouvoir disciplinaire du chef d'entreprise</i>	Le pouvoir disciplinaire		X			- Indiquer les conditions d'application du pouvoir disciplinaire - Identifier les limites à ce pouvoir	X			X		

Niveau 1 : maîtrise des fondamentaux

Niveau 2 : maîtrise analytique Niveau 3 : maîtrise d'outils et/ou méthodologique, réinvestissement

AM : approche métiers

É=Économie - D=Droit - C=Communication - G=Gestion

AXES DU PROGRAMME	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 3.1 L'activité commerciale</b>												
- Les marchés de l'entreprise	<b>C 3.1.1</b> <i>DEFINIR le positionnement</i>	Les couples produits/marchés de l'entreprise  La concurrence  Le positionnement				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	Se limiter à l'analyse simplifiée de données fournies, extraites des documents d'usage.
- La politique commerciale	<b>C 3.1.2</b> <i>CARACTÉRISER la politique commerciale</i>	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	X	
<b>THÈME 3.2 L'organisation de la production et du travail</b>												
- Le processus de production	<b>C 3.2.1</b> <i>REPÉRER les étapes du processus de production</i>	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	<b>C 3.2.2</b> <i>REPÉRER les différents modes de production et en DÉGAGER les principales caractéristiques</i>	Les modes de production industrielle (fabrication à l'unité, en série, en continu, juste à temps...)  La production de services	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	Aborder les modes et les facteurs de production en général.
	<b>C 3.2.3</b> <i>ANALYSER l'incidence des modes de production sur l'organisation du travail</i>	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	Se limiter à un historique simple permettant de mettre en évidence l'évolution technique et humaine de l'organisation du travail.
- Les facteurs de production et leur combinaison	<b>C 3.2.4</b> <i>IDENTIFIER les facteurs de production</i>	Les facteurs de production (facteur humain et facteur technique)	X				- Repérer et caractériser les différents facteurs de production	X				À partir d'une observation du réel.
	<b>C 3.2.5</b> <i>MESURER les incidences de la combinaison de ces facteurs sur la productivité</i>	La productivité  Le rendement  L'investissement La formation et la qualification	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	Appliquer la notion de productivité au secteur professionnel.

AXES DU PROGRAMME	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			A M	Observations
								1	2	3		
<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	<b>C 3.2.6 CARACTÉRISER</b> 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	X			X	- Participer à la recherche et au choix d'un fournisseur			X	X	
- La démarche qualité	<b>C 3.2.7 DÉFINIR</b> la notion de qualité et en <b>DÉGAGER</b> les enjeux  <b>C 3.2.8 PRÉSENTER</b> la démarche de qualité totale	La qualité totale : de la conception d'un produit au service après-vente	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.
		Normes, chartes qualité	X		X	X	- Repérer les enjeux de la démarche qualité pour les organisations		X		X	
		La démarche qualité et ses enjeux	X			X						
- L'aménagement du temps de travail	<b>C 3.2.9 ANALYSER</b> les principales modalités d'aménagement du temps travail et <b>VÉRIFIER</b> le respect de la législation  <b>C 3.2.10 DÉGAGER</b> les avantages et les inconvénients de l'aménagement du temps de travail	La durée du travail		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.
		Les repos, les congés		X								
		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	
									X		X	
- La rémunération des salariés	<b>C 3.2.11 VÉRIFIER</b> que la rémunération du salarié est conforme à la législation et à sa situation	La rémunération du travail		X		X	- Vérifier que la rémunération du salarié est conforme à la législation et à sa situation		X		X	
- La représentation des salariés	<b>C 3.2.12 REPÉRER</b> les instances représentatives du personnel et <b>DÉGAGER</b> leurs principales attributions	Les délégués du personnel, le comité d'entreprise		X			- Repérer la législation concernant la représentation des salariés (seuil, désignation ...) dans une situation donnée.	X				Se limiter à une étude simple.
		La représentation syndicale		X			- En dégager les attributions des différentes instances représentatives du personnel		X			

Niveau 1 : maîtrise des fondamentaux – Niveau 2 : maîtrise analytique – Niveau 3 : maîtrise d'outils et/ou méthodologique, réinvestissement – AM : approche métiers

É=Économie – D=Droit – C=Communication – G=Gestion

AXES DU PROGRAMME	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			A M	Observations
								1	2	3		
<b>THÈME 3.3 La gestion des ressources humaines</b>												
- La gestion des ressources humaines	<b>C 3.3.1 DEGAGER</b> <i>l'intérêt et les enjeux de la gestion des ressources humaines</i>	Les missions du service des ressources humaines	X			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	<b>C 3.3.2 MESURER</b> <i>l'intérêt et l'importance de l'entretien individuel</i>	L'entretien individuel		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	<b>C 3.3.3 IDENTIFIER</b> <i>les possibilités de formation et leurs enjeux pour le salarié et pour l'organisation</i>  <b>C 3.3.4 REPÉRER</b> <i>les droits et obligations de l'employeur et du salarié en matière de formation</i>	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 formation existants 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	<b>C 3.3.5 CARACTÉRISER</b> <i>les différents moyens pour motiver le salarié</i>	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	Se limiter à une observation des pratiques en vigueur.
- La gestion des conflits	<b>C 3.3.6 REPÉRER</b> <i>les principaux types de conflits et leur résolution</i>	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.

Niveau 1 : maîtrise des fondamentaux – Niveau 2 : maîtrise analytique – Niveau 3 : maîtrise d'outils et/ou méthodologique, réinvestissement – AM : approche métiers

É=Économie – D=Droit – C=Communication – G=Gestion

AXES DU PROGRAMME	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	<b>C 4.1.1 IDENTIFIER</b> 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	<b>C 4.1.2 APPRÉHENDER</b> la notion de résultat	Le chiffre d'affaires et le résultat	X			X	- Repérer le chiffre d'affaires et ses composantes (volume et prix)	X			X	
							- Dégager le résultat à partir des charges et produits		X	X		
- La création de richesses	<b>C 4.1.3 APPRÉHENDER</b> la notion de valeur ajoutée	La valeur ajoutée et sa répartition	X			X	- Définir la notion de valeur ajoutée	X				Éviter tout développement complexe et se limiter à l'étude du secteur concerné.
- La croissance de l'entreprise	<b>C 4.1.4 REPÉRER</b> les opportunités de croissance de l'organisation	La croissance de l'organisation				X	- Observer et caractériser le contexte économique (marché, concurrence, compétitivité)		X		X	
							- Identifier les objectifs de la croissance (accroissement du chiffre d'affaires, des parts de marché...)		X		X	
<b>THÈME 4.2 Les relations avec les partenaires extérieurs</b>												
- Les différents partenaires	<b>C 4.2.1 IDENTIFIER</b> les différents partenaires	Les clients/usagers				X	- Repérer les partenaires de l'organisation prenant part aux étapes d'approvisionnement, de production, de commercialisation, d'investissement et de financement	X			X	À partir de différentes situations repérées dans le secteur professionnel.
		Les fournisseurs				X						
		Les organismes financiers				X						
		Les assurances				X						
- L'imposition de l'activité de l'entreprise	<b>C 4.2.2 IDENTIFIER</b> 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	<b>C 4.2.3 REPERER</b> les opérations réalisées et <b>CARACTÉRISER</b> les documents échangés	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	X			X	
	<b>C 4.2.4 PRODUIRE</b> certains documents inhérents à la profession					X	- Identifier les opérations réalisées et repérer les droits et obligations de l'entreprise et de ses partenaires				X	
- Les relations avec les partenaires	<b>C 4.2.5 COMMUNIQUER</b> efficacement avec ses partenaires	La communication avec les partenaires			X		- Analyser des situations de communication avec les partenaires		X		X	Diversifier les situations de communication (supports, outils...) et éviter tout développement théorique sur la communication.
		Les enjeux de la communication avec les partenaires		X			- Vérifier si la communication est adaptée à la cible et à l'objectif en fonction du contexte			X	X	
							- Identifier les principes d'une communication efficace selon les partenaires et en mesurer l'impact			X	X	

AXES DU PROGRAMME	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			A M	Observations	
								1	2	3			
<b>THÈME 4.3 La création et la reprise d'entreprise</b>													
- « Entrepren- dre »	<b>C 4.3.1 CARACTÉRISER</b> <i>l'esprit d'entreprendre</i>		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	S'appuyer sur une documentation collectée, sur des exemples de projets réels, simulés...	
- L'idée, le projet, la démarche	<b>C 4.3.2 IDENTIFIER</b> les différentes phases de concrétisation du projet	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		
	<b>C 4.3.3 REPÉRER</b> les enjeux des propriétés industrielle et intellectuelle <b>C 4.3.4 DÉGAGER</b> les démarches qui s'imposent en terme de confidentialité, de respect et de protection de la propriété	La propriété industrielle et 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		
- La faisabilité et la définition du projet : création et/ou reprise	<b>C 4.3.5 ANALYSER</b> des informations nécessaires à la faisabilité du projet	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	S'appuyer sur les principaux indicateurs représentatifs du secteur professionnel (marché réel, marché potentiel, concurrence...).	
		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	<b>C 4.3.6 DÉFINIR</b> la notion de positionnement et de stratégie commerciale	Le positionnement sur le marché	X			X	- Positionner l'entreprise sur le marché - Dégager la nécessité d'élaborer une stratégie commerciale		X		X	Éviter tout développement théorique et insister sur la nécessité du positionnement.	
- Le choix d'un statut juridique	<b>C 4.3.7 REPÉRER</b> 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	<b>C 4.3.8 REPÉRER</b> 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		

Niveau 1 : maîtrise des fondamentaux – Niveau 2 : maîtrise analytique – Niveau 3 : maîtrise d'outils et/ou méthodologique, réinvestissement – AM : approche métiers

É=Économie – D=Droit – C=Communication – G=Gestion

AXES DU PROGRAMME	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			AM	Observations	
								1	2	3			
<b>■ AXE 5. LES MUTATIONS ET LEURS INCIDENCES</b>													
<b>THÈME 5.1 Les mutations de l'environnement</b>													
- L'évolution du marché au niveau national, européen et mondial	<b>C 5.1.1 ANALYSER</b> le contexte économique et <b>DEGAGER</b> 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, croissance, solde commercial, taux de chômage.
	<b>C 5.1.2 APPRÉCIER</b> les opportunités et contraintes inhérentes à la mondialisation et en <b>MESURER</b> 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	<b>C 5.1.3 IDENTIFIER</b> les enjeux du développement durable <b>C 5.1.4 REPÉRER</b> 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		X	
<b>THÈME 5.2 Les mutations de l'organisation</b>													
- Les mutations structurelles	<b>C 5.2.1 ANALYSER</b> 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			À partir de situations réelles, d'une documentation actualisée.
- L'organisation en difficulté	<b>C 5.2.2 REPÉRER</b> 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				
- Les plans sociaux	<b>C 5.2.3 ANALYSER</b> des exemples de plans sociaux et en <b>DEGAGER</b> les causes et les incidences	Le plan social : rôle et procédure		X			- Observer des plans sociaux et en dégager les causes et les incidences		X				

Niveau 1 : maîtrise des fondamentaux – Niveau 2 : maîtrise analytique – Niveau 3 : maîtrise d'outils et/ou méthodologique, réinvestissement – AM : approche métiers

É=Économie – D=Droit – C=Communication – G=Gestion

AXES DU PROGRAMME	Compétences	Connaissances associées	É	D	C	G	Limites de connaissances	Niveaux			AM	Observations
								1	2	3		
<b>THÈME 5.3 Les incidences sur le personnel</b>												
- La rupture du contrat de travail	<b>C 5.3.1</b> <i>CARACTÉRISER les différents cas de rupture</i>  <b>C 5.3.2 VÉRIFIER le respect des procédures</b>	La démission La rupture négociée Le licenciement pour motif personnel Le licenciement économique		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	À partir de situations réelles, d'une documentation actualisée, de la législation actuelle. Se rapprocher du monde professionnel (ANPE, DRH...) pour des interventions.
- L'évolution de carrière	<b>C 5.3.3 ANALYSER les possibilités offertes au personnel pour évoluer professionnellement</b>	Les évolutions de carrière	X	X		X	- Observer les différentes évolutions de carrière (formation, adaptation, mutation, reconversion, promotion...) et en dégager leurs caractéristiques		X		X	

Niveau 1 : maîtrise des fondamentaux – Niveau 2 : maîtrise analytique – Niveau 3 : maîtrise d'outils et/ou méthodologique, réinvestissement – AM : approche métiers

É=Économie – D=Droit – C=Communication – G=Gestion