|  |
| --- |
|  **Logo académique PLAN DE FORMATION ECONOMIE – GESTION : CLASSE DE SECONDE PROFESSIONNELLE** |
| **AXE 1 : LE CONTEXTE PROFESSIONNEL** |
| **Période** | **Thème** | **Axes de réflexion** | **Champs de connaissances** | **Compétences** | **Vérification des acquis** | **Préparation à l’épreuve** |
| sep | **1- 1****UN SECTEUR PROFESSIONNEL****UNE DIVERSITE DE METIERS** | **Les différents métiers du secteur professionnel** | * Le secteur professionnel
* Le métier
 | C 1.1.1 **REPÉRER** les différents métiers  représentatifs du secteur professionnel  en lien avec la formation |  |  |
| Sep-Oct | **Un métier, une formation et une qualification** | * Les niveaux de formation
* Les diplômes et les titres professionnels
* La qualification, la professionnalisation
* Les différentes voies de formation : statut scolaire, statut salarié
* Une formation tout au long de la vie
 | C 1.1.2 **IDENTIFIER** les diplômes et les titres  proposés pour atteindre une qualificationC 1.1.3 **IDENTIFIER** les voies d’accès et de  formation pour préparer les différents  métiers en lien avec le secteur professionnelC 1.2.4 **REPERER** les modalités de validation  des compétences | **EVALUATION** | **Analyse documentaire****(questionnaire)** |
| Oct | **Un métier, un contexte spécifique** | * L’environnement du métier
 | C 1.1.5 **CARACTERISER l**es différents  contextes d’exercice du métier |  | **Développement structuré** |
| Nov | **1- 2****LA DIVERSITE DES ORGANISATIONS LEUR FINALITE ET LEUR EALITE** | **Les différentes organisations** | * Les organisations, leurs caractéristiques
 | C 1.2.1 **CARACTERISER** les différentes  Organisations |  |  |
| Nov | **La finalité et les objectifs des organisations** | * Les finalités des organisations : production de biens et de services marchands ou non marchands
* Les types d’organisation : entreprises, organisations publiques, organisations à but non lucratif
* Les objectifs : réalisation de profit, création de richesse, principes et missions de service public, défense d’un intérêt commun
 | C 1.2.2 **REPERER** la diversité des finalités et  des objectifs des organisations | **EVALUATION** | **Tableau d’analyse à compléter** |

|  |
| --- |
| **Logo académique PLAN DE FORMATION ECONOMIE-GESTION : CLASSE DE SECONDE PROFESSIONNELLE** |
| **AXE 1 : LE CONTEXTE PROFESSIONNEL** |
| **Période** | **Thème** | **Axes de réflexion** | **Champs de connaissances** | **Compétences** | **Vérification des acquis** | **Préparation à l’épreuve** |
| Déc | **1- 3****LES DOMAINES D’ACTIVITES DES ORGANISATIONS** | **L’activité principale et les activités secondaires d’une organisation** | * L’activité principale d’une organisation
* Les activités secondaires d’une organisation
* Les services complémentaires
 | C 1.3.1 **DEGAGER** l’activité principale et les  activités secondairesC 1.3.2 **IDENTIFIER** les services  complémentaires ou associés et les  raisons de leur existence |  |  |
| Déc | **La finalité et les objectifs des organisations** | * Le secteur professionnel et sa place dans l’économie
 | C 1.3.3 **MESURER** l’importance du secteur  professionnel dans l’économie | **Fiche de présentation de l’entreprise lors de la PFMP et pour exploitation des cours futurs.** |  |
| Jan | **PFMP N°1 : 3 SEMAINES** |
| Fév | **1- 4****L’ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL** | **L’environnement économique** | * Notions de marché d’offre et de demande
* Les secteurs institutionnels
 | C 1.4.1 **CARACTERISER** le marché de  l’entreprise et **DEFINIR** l’offre et la  demande**C 1.4.2 IDENTIFIER** les différents secteurs  institutionnels et leur rôle dans  l’environnement économique | **Exploitation des fiches** |  |
| Mars | **L’environnement juridique** | * Les sources du droit : constitution, loi, ordonnance, décrets, arrêtés, jurisprudence, coutumes
* Les sources du droit européen et international : droit communautaire, directives européennes, traités et accords internationaux
* Le contrat
* La formation du contrat
* Les obligations contractuelles
* La responsabilité
 | **C 1.4.3 IDENTIFIER** et **HIERARCHISER** les  différentes sources de droit**C 1.4.4 DEFINIR** la notion de contrat et **CARACTERISER** les différents contrats**C 1.4.5 SITUER** la notion de responsabilité  dans un contexte citoyen et dans un  contexte professionnel | **Analyse d’un contrat****EVALUATION** |  |
| Mars | **L’environnement institutionnel** | * Les chambres consulaires
* Les organisations professionnelles patronales et syndicales
* L’inspection du travail
* L’Etat et les collectivités territoriales
 | **C 1.4.6 METTRE** en évidence le rôle des  principaux partenaires institutionnels en  lien avec les organisations |  | **Sujet d’examen N° 1** |
| **Logo académique PLAN DE FORMATION ECONOMIE- GESTION : CLASSE DE SECONDE PROFESSIONNELLE** |
| **AXE 2 : L’INSERTION DANS L’ORGANISATION** |
| **Période** | **Thème** | **Axes de réflexion** | **Champs de connaissances** | **Compétences** | **Vérification des acquis** | **Préparation à l’épreuve** |
| Avril | **2 - 1** **LA RECHERCHE D’EMPLOI** | **Le marché du travail** | * La population active
* Les caractéristiques du marché du travail
 | C 2.1.1 **DEFINIR** et **ANALYSER** Les différents  indicateurs du marché du travail |  |  |
| Avril | **La recherche de compétences** | * Le profil de poste
 | C 2.1.2 **ANALYSER** des profils de postes  **DEGAGER** les compétences et  qualités attendues |  |  |
| Mai | **La recherche et la sélection d’un emploi** | * Les canaux de communication et les organismes spécifiques au marché de l’emploi, en France et en Europe
* L’offre d’emploi adaptée au secteur professionnel
* Les démarches en matière de recherche et d’emploi
 | C 2.1.3 **MAITRISER** les démarches de  recherche d’emploiC 2.1.4 **ANALYSER** puis **SELECTIONNER** des offres d’emploiC 2.1.5 **IDENTIFIER** la législation en vigueur |  | **Analyse d’une offre d’emploi** |
| Mai | **La communication écrite et orale relative à la recherche d’emploi** | * La lettre de motivation
* Le curriculum vitae
* La communication téléphonique
 | C 2.1.6 **REDIGER** et **ADAPTER** la lettre de  motivation et le curriculum vitae en  fonction de l’emploi postulé | **Etablissement du C.V** |  |
| Juin | **PFMP N°2 : 3 SEMAINES** |

|  |
| --- |
|  **Logo académique PLAN DE FORMATION ECONOMIE- GESTION : CLASSE DE PREMIERE PROFESSIONNELLE** |
| **AXE 2 : INSERTION DANS L’ORGANISATION** |
| **Période** | **Thème** | **Axes de réflexion** | **Champs de connaissances** | **Compétences** | **Vérification des acquis** | **Préparation à l’épreuve** |
| Sep | **2 -2****L’EMBAUCHE ET LA REMUNERATION** | **La sélection du salarié** | * L’entretien d’embauche
* Les tests de sélection
 | C 2.2.1 **MAITRISER** la technique de l’entretien  d’embauche | **Test de positionnement** |  |
| Sep | **La conclusion du contrat de travail** | * Les différents types de contrat de travail en vigueur
* Le contrat de travail : son utilisation, ses caractéristiques, les droits et obligations des parties
* Les éléments de la rémunération
 | C 2.2.2 **DEFINIR** et **CARACTERISER** les  principaux contrats de travailC 2.2.3 **ANALYSER** le contenu d’un contrat de  travail des droits et obligationsC 2.2.4 **DEGAGER** les éléments constitutifs de  la rémunération |  | **Analyse documentaire** |
| Oct | **Les formalités administratives** | * Les principales formalités liées à l’embauche : déclarations obligatoires, visite médicale, inscription au registre du personnel, déclaration unique d’embauche
 | C 2.2.5 **REPERER** les différentes formalités et  leurs enjeux | **EVALUATION** | **Développement structuré sur les formalités d’embauche** |
| Oct | **2 – 3****LA STRUCTURE DE****L’ORGANISATION** | **Les grandes fonctions, les différents services** | * Les fonctions et services de l’organisation
 | C 2.3.1 **DIFFERNTIER** les grandes fonctions  et les principaux services |  |  |
| Oct | **L’organigramme de structure et la place du poste de travail au sein de l’organisation** | * La structure de l’organisation
 | C 2.3.2 **SE SITUER** dans l’organigramme et  **REPERER** les liens avec les autres  services | **EVALUATION****Fiche de travail avant PFMP pour exploitation des cours futurs.** |  |
| Nov | **PFMP N° 3 : 4 SEMAINES** |

|  |
| --- |
| **Logo académique PLAN DE FORMATION ECONOMIE- GESTION : CLASSE DE PREMIERE PROFESSIONNELLE** |
| **AXE 2 : L’INSERTION DANS L’ORGANISATION** |
| **Période** | **Thème** | **Axes de réflexion** | **Champs de connaissances** | **Compétences** | **Vérification des acquis** | **Préparation à l’épreuve** |
| Déc | **2 – 4****LES REGLES DE VIE AU SEIN DE L’ENTRPRISE** | **La communication au sein de l’entreprise** | * La communication au sein de l’entreprise
* Les enjeux de la communication interne
* La liberté d’expression et ses limites
 | C 2.4.1 **COMMUNIQUER**  efficacement au  sein de l’organisationC 2.4.2 **REPERER** et **ANALYSER** la diversité  des situations de communication, en  **IDENTIFIER** leurs ressorts communs  et les spécificités |  |  |
| Jan | **Le règlement intérieur et le pouvoir disciplinaire du chef d’entreprise** | * Le secteur professionnel et sa place dans l’économie
 | C 2.4.3 **DEFINIR** les objectifs du règlement  IntérieurC 2.4.4 **IDENTIFIER** les droits et obligations  du salariéC 2.4.5 **REPERER** l’échelle de sanctions en  cas de non respect du règlementC 2.4.6 **MESURER** le pouvoir disciplinaire du  chef d’entreprise l’économie |  | **Sujet d’examen N° 2** |
| **Logo académique** |
| **PLAN DE FORMATION ECONOMIE- GESTION : CLASSE DE PREMIERE PROFESSIONNELLE** |
| **AXE 3 : L’ORGANISATION DE L’ACTIVITE** |
| **Période** | **Thème** | **Axes de réflexion** | **Champs de connaissances** | **Compétences** | **Vérification des acquis** | **Préparation à l’épreuve** |
| Jan | **3 – 1****L’ORGANISATION DE L’ACTIVITE** | **Les marchés de l’entreprise** | * Les couples produits/marchés de l’entreprise
* La concurrence
* Le positionnement
 | **C 3.1.1 DEFINIR** le positionnement | **Exploitation des fiches** |  |
| **La politique commerciale** | * La politique commerciale : politique de produit, de prix, de distribution, de communication
 | **C 3.1.2 CARACTERISER** la politique  commerciale | EVALUATION |  |
| Fév | **3 – 2****L’ORGANISATION ET LA PRODUCTION DU TRAVAIL** | **Le processus de production et l’organisation du travail** | * Le processus de production de biens ou de services
* Les modes de production industrielle
* La production de services
* Les différents modes d’organisation du travail
 | **C 3.2.1 REPERER** les étapes du processus  de production**C 3.2.2 REPERER** les différents modes de  production  **DEGAGER** les principales  caractéristiques**C 3.2.3 ANALYSER** l’incidence des modes  de production sur l’organisation du  travail |  | **Développement structuré** |
| **Les facteurs de production et leur combinaison** | * Les facteurs de production (facteur humain et technique)
* La productivité – rendement
* L’investissement
* La formation et la qualification
 | **C 3.2.4 IDENTIFIER** les facteurs de  production**C 3.2.5 MESURER** les incidences de la  combinaison de ces facteurs sur la  productivité | EVALUATION**Fiche de travail avant PFMP pour exploitation des cours futurs.** |  |
| Mars | **PFMP N° 4 : 4 SEMAINES** |

|  |
| --- |
| **Logo académique PLAN DE FORMATION ECONOMIE- GESTION : CLASSE DE PREMIERE PROFESSIONNELLE** |
| **AXE 3 : L’ORGANISATION DE L’ ACTIVITE** |
| **Période** | **Thème** | **Axes de réflexion** | **Champs de connaissances** | **Compétences** | **Vérification des acquis** | **Préparation à l’épreuve** |
| Avril | **3 – 2****L’ORGANISATION ET LA PRODUCTION DU TRAVAIL** | **L’approvisionnement, le stockage, la gestion des stocks** | * L’approvisionnement : niveau de stock, périodicité, réapprovisionnement, coût du stockage
* La recherche et la sélection des fournisseurs
 | **C 3.2.6 CARACTERISER** les différentes  politiques d’approvisionnement et de  stockage  |  |  |
| **La démarche qualité** | * La qualité totale : de la conception d’un produit au service après-vente
* Normes, chartes qualité
* La démarche qualité et ses enjeux
 | C 3.2.7 **DEFINIR** la notion de qualité et en  **DEGAGER** les enjeuxC 3.2.8 **PRESENTER** la démarche de qualité  totale |  |  |
| **L’aménagement du temps de travail** | * La durée du travail
* Les repos, les congés
* La flexibilité du temps de travail
 | C 3.2.9 **ANALYSER** les principales modalités  d’aménagement du temps de travail **VERIFIER** le respect de la législationC 3.2.10 **DEGAGER** les avantages et les  inconvénients de l’aménagement du  temps de travail | **Exploitation des fiches** |  |
| **La rémunération des salariés** | * La rémunération du travail
 | C 3.2.11 **VERIFIER** que la rémunération du  salarié est conforme à la législation  et à sa situation | **EVALUATION** |  |
| **La représentation des salariés** | * Les délégués du personnel, le comité d’entreprise
* La représentation syndicale
 | C 3.2.12 **REPERER** les instances  représentatifs du personnel  **DEGAGER** leurs principales  attributions |  | **Sujet d’examen N° 3** |

|  |
| --- |
|  **Logo académique PLAN DE FORMATION ECONOMIE- GESTION : CLASSE DE PREMIERE PROFESSIONNELLE** |
| **AXE 3 : L’ORGANISATION DE L’ACTIVITE** |
| **Période** | **Thème** | **Axes de réflexion** | **Champs de connaissances** | **Compétences** | **Vérification des acquis** | **Préparation à l’épreuve** |
| Mai |  **3 – 3****LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES** | **La gestion des ressources humaines** | * Les missions du service des ressources humaines
 | C 3.3.1 **DEGAGER**  l’intérêt et les enjeux  de la gestion des ressources  humaines |  |  |
| **L’entretien individuel** | * L’entretien individuel d’évaluation
 | C 3.3.2 **MESURER** l’intérêt et l’importance  De l’entretien individuel |  |  |
| **La formation** | * Le plan de formation de l’organisation
* Les congés de formation
* Le droit à la formation
* Le bilan de compétences
 | C 3.3.3 **IDENTIFIER** les possibilités de  formation et leurs enjeux pour le  salarié et pour l’organisationC 3.3.4 **REPERER** les droits et obligations  de l’employeur et du salarié en  matière de formation | **EVALUATION** | **Développement structuré** |
| **La motivation** | * Les moyens et les enjeux de la motivation
 | C 3.3.5 **CARACTERISER** les différents  moyens pour motiver le salarié |  |  |
| **La gestion des conflits** | * Les conflits individuels et collectifs
* Les modes de résolutions des conflits
 | C 3.3.6 **REPERER** les principauxtypes de  conflits et leu résolution | **Fiche de travail avant PFMP pour exploitation des cours futurs.** |  |

|  |
| --- |
| **Logo académique PLAN DE FORMATION ECONOMIE- GESTION : CLASSE DE TERMINALE PROFESSIONNELLE** |
| **AXE 4 : VIE DE L’ORGANISATION** |
| **Période** | **Thème** | **Axes de réflexion** | **Champs de connaissances** | **Compétences** | **Vérification des acquis** | **Préparation à l’épreuve** |
| Sept  | **PFMP N° 5 : 4 SEMAINES** |
| Oct  | **4 – 1****L’ORGANISATION CREATRICE DE****RICHESSES** | **Les coûts,** **le prix de vente** | * Les coûts d’achat, de production, de revient
* La marge de l’entreprise, le prix de vente
 | **C 4.1.1 IDENTIFIER** les coûts et le prix de  vente | **Test de positionnement** |  |
| Nov | **Le résultat** | * Le chiffre d’affaires et le résultat
 | **C 4.1.2 APPREHENDER** la notion de résultat |  |  |
| Nov | **La création de richesses** | * La valeur ajoutée et sa répartition
 | **C 4.1.3 APPREHENDER** la notion de valeur  ajoutée |  |  |
| Déc | **La croissance de l’entreprise** | * La croissance de l’organisation
 | **C 4.1.4 REPERER** les opportunités de  croissance de l’organisation | **EVALUATION****Fiche de travail avant PFMP pour exploitation des cours futurs.** |  |
| Jan | **PFMP N° 6 : 4 SEMAINES** |
| Fév | **4 – 2****LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES** | **Les différents partenaires et les relations avec les partenaires** | * Les clients/usagers, les fournisseurs
* Les organismes financiers, les assurances
* Les opérations réalisées avec les partenaires
* Les documents administratifs, commerciaux, de gestion
* Les différentes modalités de financement
* La communication avec les partenaires
* Les enjeux de la communication avec les partenaires
 | **C 4.2.1 IDENTIFIER** les différents partenaires**C 4.2.3 REPERER** les opérationsréalisées **CARACTERISER** les documents  échangés**C 4.2.4 PRODUIRE** certains documents  inhérents à la profession**C 4.2.5 COMMUNIQUER** efficacement avec  ses partenaires | **Exploitation des fiches****Etablissement****et/ ou vérification de documents commerciaux** |  |
| Fév | **L’imposition de l’activité de l’entreprise** | * Le mécanisme de la TVA
* L’imposition des bénéfices
 | **C 4.2.2 IDENTIFIER** les relations de  l’entreprise avec l’administration  fiscale  |  | **Sujet d’examen N° 4** |
|  **Logo académique PLAN DE FORMATION ECONOMIE- GESTION : CLASSE DE TERMINALE PROFESSIONNELLE** |
| **AXE 4 : LA VIE DE L’ORGANISATION** |
| **Période** | **Thème** | **Axes de réflexion** | **Champs de connaissances** | **Compétences** | **Vérification des acquis** | **Préparation à l’épreuve** |
| Mars | **4 - 3** **LA CREATION ET LA REPRISE D’ENTREPRISE** | **Le projet d’entreprendre** | * Le projet de création ou de reprise
* La propriété industrielle et propriété intellectuelle
 | **C 4.3.1 CARACTERISER** l’esprit  d’entreprendre**C 4.3.2 IDENTIFIER** les différentes phases de  concrétisation du projet**C 4.3.3 REPERER** les enjeux des propriétés  industrielles et intellectuelles**C 4.3.4 DEGAGER** les démarches qui  s’imposent en termes de  confidentialité, de respect et de  protection de la propriété |  |  |
| **La faisabilité du projet d’entreprendre** | * La connaissance du marché
* Les éléments prévisionnels du projet
* Les aides et incitations à la création d’entreprise
* Le positionnement sur le marché
 | **C 4.3.5 ANALYSER** des informations  nécessaires à la faisabilité du projet**C 4.3.6 DEFINIR** la notion de positionnement  et de stratégie commerciale |  | **Développement structuré** |
| **La réalisation du projet d’entreprendre** | * Les formes juridiques  et leurs caractéristiques
* Les formalités de création
 | **C 4.3.7 REPERER** les caractéristiques des  formes juridiques**C 4.3.8 REPERER** les différentes démarches  Obligatoires |  | **Analyse documentaire** |

|  |
| --- |
|  **Logo académique PLAN DE FORMATION ECONOMIE- GESTION : CLASSE DE TERMINALE PROFESSIONNELLE**  |
| **AXE 5 : LES MUTATIONS ET LEURS INCIDENCES** |
| **Période** | **Thème** | **Axes de réflexion** | **Champs de connaissances** | **Compétences** | **Vérification des acquis** | **Préparation à l’épreuve** |
| Avril | **5 – 1****LES MUTATIONS DE L’ENVIRONNEMENT** | **L’évolution du marché** | * Le contexte économique : les indicateurs de mesure, la croissance
* L’Union européenne
* La mondialisation
 | C 5.1.1 **ANALYSER** le contexte économique  **DEGAGER** son incidence sur  l’organisationC 5.1.2 **APPRECIER** les opportunités et  contraintes inhérentes à la  mondialisation  **MESURER** les incidences de la  mondialisation |  |  |
| **Le développement durable** | * L’organisation, actrice du développement durable
* Les politiques de développement durable et leurs enjeux
 | C 5.1.3 **IDENTIFIER** les enjeux du  développement durableC 5.1.4 **REPERER** les actions pour inscrire  l’organisation dans une politique  globale de développement durable | **EVALUATION** |  |
| Avril | **5 - 2****LES MUTATIONS DE****L’ORGANISATION** | **Les mutations structurelles** | * Les mutations structurelles et leurs incidences
 | C 5.2.1 **ANALYSER** les conséquences des  mutations structurelles de  l’organisation |  | **Sujet d’examen N° 5** |
| **L’organisation en difficulté** | * Les situations de défaillance de l’organisation
 | C 5.2.2 **REPERER** les différentes situations  de défaillance et les procédures  adaptées |  |  |
| **La gestion prévisionnelle des emplois et des plans sociaux** | * La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
* Le plan de sauvegarde de l’emploi
 | C 5.2.3 **ANALYSER** des exemples de GPEC  et de plans de sauvegarde de l’emploi  **DEGAGER** les causes et les  incidences |  |  |
| Mai | **5 -3****LES MUTATIONS DE L’ORGANISATION** | **La rupture du contrat de travail** | * La démission
* La rupture conventionnelle
* Le licenciement économique et pour motif personnel
* Les conseils de prud’homme
 | C 5.3.1 **CARACTERISER** les différents cas de  ruptureC 5.3.2 **VERIFIER** le respect des procéduresC 5.3.3 **IDENTIFIER** la fonction des juridictions  prud’homales |  | **Développement structuré** |
| **L’évolution de carrière** | * Les évolutions de carrières
 | C 5.3.4 **ANALYSER** les évolutions de carrière | **EVALUATION** |  |