

**Économie-gestion**  
**dans les baccalauréats professionnels industriels**

**Textes communs aux baccalauréats rénovés et non rénovés :**

- références des textes réglementaires et des horaires
- proposition de progression
- proposition de thèmes de travail

## TEXTES RÉGLEMENTAIRES EN VIGUEUR

Référence	Objet	Observation	Adressage
Arrêté du 17 août 1987 modifié par l'arrêté du 9 mai 1995	<b>Programme de gestion</b>		Document ci-joint
BO HS du 13 décembre 1990	Évaluation de l'économie- gestion en STI		Document ci-joint
Arrêté du 11 juillet 2000, BO HS n°9 du 5 octobre 2000	Obtention de dispenses d'unités	Volume 17	<a href="ftp://trf.education.gouv.fr/pub/edutel/bo/2000/hs9/creabac.pdf">ftp://trf.education.gouv.fr/pub/edutel/bo/2000/hs9/creabac.pdf</a>
Décret 2001-982 du 25 octobre 2001 et BO HS n°7 du 29 novembre 2001	Réglementation générale du baccalauréat professionnel		<a href="http://www.education.gouv.fr/bo/2001/hs7/default.htm">http://www.education.gouv.fr/bo/2001/hs7/default.htm</a>
Arrêté du 17 juillet 2001 et BO n°33 du 13 septembre 2001	Organisation et horaires d'enseignement	Rubrique	<a href="http://www.education.gouv.fr/bo/2001/33/default.htm">http://www.education.gouv.fr/bo/2001/33/default.htm</a>
	<b>Annexe 1 : Grilles horaires</b>	Enseignements élémentaire et	Document ci-joint et <a href="http://www.education.gouv.fr/bo/2001/33/default.htm">http://www.education.gouv.fr/bo/2001/33/default.htm</a>
	<b>Annexe 2 : Rattachement aux grilles</b>	secondaire	<a href="http://www.education.gouv.fr/bo/2001/33/default.htm">http://www.education.gouv.fr/bo/2001/33/default.htm</a>

NB :

Pour chaque spécialité, consulter le référentiel spécifique qui reste le document de référence

Pour commander les référentiels, obtenir la notice descriptive du diplôme, télécharger les sujets d'examens :

[http://www.cndp.fr/produits/pubadmin/default.asp?page=acc\\_bdep.htm](http://www.cndp.fr/produits/pubadmin/default.asp?page=acc_bdep.htm)

# PROPOSITION DE PROGRESSION ÉCONOMIE GESTION EN BACCALURÉATS PROFESSIONNELS INDUSTRIELS

CONTENUS	COMPÉTENCES	REPÈRES	LIMITES	REMARQUES
<b>Communication professionnelle</b>				
<p><u>Communication orale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mécanismes de la communication, canaux, supports, freins, registres de langage....</li> <li>➤ Travail en équipe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter et mettre en œuvre les règles de la communication professionnelle orale :</li> <li>- Entrer en contact (se présenter, présenter sa section).</li> <li>- Recevoir un message, le transmettre, identifier l'émetteur et le récepteur.</li> <li>- Prendre un rendez-vous téléphonique.</li> <li>- Etre capable de respecter des règles de vie (adopter un comportement et une tenue adaptés à la classe ou/et à la situation de travail).</li> <li>- Savoir se situer dans le groupe (assumer les rôles et compétences de son niveau).</li> </ul>	<p>Aborder en début d'année et compléter tout au long de la formation</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Adapter la présentation en fonction du lieu (lycée, entreprise, ...).</li> <li>☞ Adapter le langage en fonction de l'interlocuteur (élève, enseignant, chef d'entreprise, tuteur de stage, personnel de l'entreprise...)</li> <li>☞ Préparer un entretien d'embauche.</li> </ul>
<p><u>Communication écrite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analyse de documents écrits simples et courants.</li> <li>➤ Prise de notes.</li> <li>➤ Rédaction de messages.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter et appliquer les règles de la communication professionnelle écrite</li> <li>- Repérer correctement le destinataire et l'objet du message.</li> <li>- Restituer fidèlement l'information prise en notes.</li> <li>- Structurer correctement les éléments d'un message en veillant à l'exactitude des informations,</li> <li>- Rendre compte d'un message, d'une situation de travail, d'une opération commerciale ou technique.....</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Rédiger des messages simples et courants (sans publipostage ou bible, ...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Présenter un CV et rédiger une lettre de motivation.</li> <li>☞ Utiliser l'outil bureautique (et Internet) chaque fois que cela se justifie</li> </ul>
<b>Le cadre juridique des rapports de travail (1)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les sources du droit.</li> <li>➤ Le contrat de travail, les conventions collectives, le règlement intérieur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconnaître et hiérarchiser les principales sources de droit.</li> <li>- Analyser une convention collective, un contrat de travail, un règlement intérieur.</li> </ul>	<p>A étudier avant la première PFMP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Reconnaître les principaux contrats de travail (CDI, CDD et CTT).</li> <li>☞ Examiner la convention collective en fonction de la branche professionnelle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Adapter l'exemple à la spécialité des élèves. Voir le professeur de la spécialité</li> <li>☞ Effectuer des recherches sur Internet.</li> </ul>

<b>Le système entreprise</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La classification économique et juridique des entreprises.</li> <li>➤ L'environnement : partenaires et flux</li> <li>➤ L'entreprise système organisé : structures et fonctions.</li> <li>➤ L'entreprise système dirigé (le processus de décision, le pouvoir de décision,...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les critères de classification des entreprises : activité, taille, chiffre d'affaires, statut juridique.</li> <li>- S'informer sur les formalités de création d'une entreprise.</li> <li>- Identifier les différents partenaires, leurs rôles, les flux physiques et monétaires.</li> <li>- Compléter un circuit économique.</li> <li>- Définir les principales fonctions d'une entreprise</li> <li>- Se situer dans un organigramme hiérarchique simple.</li> <li>- Savoir lire un organigramme normalisé.</li> <li>- Définir le processus de décision, le pouvoir de décision.</li> </ul>	<p>A étudier avant la 1<sup>ère</sup> PFMP</p> <p>A étudier avant la 1<sup>ère</sup> PFMP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Identifier les statuts juridiques de base : Entreprise, SARL, EURL, SA, SAS (Capital, associés, responsabilités, direction).</li> <li>☞ Reconnaître les principales fonctions (privilégier la lecture, l'analyse, savoir se situer dans l'entreprise, le service).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Adapter les exercices en s'appuyant sur les entreprises d'accueil des élèves</li> <li>☞ Utiliser l'outil informatique pour réaliser un organigramme simple.</li> </ul>
<b>La dynamique du fonctionnement de l'entreprise</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'activité commerciale : les documents relatifs à l'achat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher des fournisseurs : lancer un appel d'offre, dépouiller les propositions reçues à l'aide d'un tableau de comparaison des offres.</li> <li>- Définir les moyens utilisés pour passer une commande.</li> <li>- Suivre le processus d'achat : vérifier l'accusé de réception de commande, contrôler quantitativement et qualitativement la livraison.</li> <li>- Adresser un message clair et argumenté au fournisseur à l'occasion, par exemple, d'un retour de marchandises.</li> <li>- Suivre les règlements : mode, délai, moyens de règlements ( espèces, chèque, ticket de caisse, virement, effets de commerce).</li> </ul>	<p>A étudier en 1<sup>ère</sup> année</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Savoir passer commande : bon ou bulletin de commande, minitel, Internet...).</li> <li>☞ Insister sur le conditionnement.</li> <li>☞ Savoir lire une traite, identifier les acteurs, décrire le processus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Adapter les exercices en fonction de la spécialité.</li> <li>☞ Utiliser un logiciel de gestion commerciale selon les possibilités.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'approvisionnement : Principes de gestion des stocks.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi des stocks en quantité et en valeur.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Utiliser les méthodes de CMUP après chaque entrée, FIFO.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notion d'inventaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calculer le taux de rotation des stocks.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Adapter à la spécialité.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'activité productive : calcul de coûts, notion de rentabilité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les composantes du coût de production : charges fixes et variables, charges directes ou indirectes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Se limiter aux notions de charges directes et indirectes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La démarche mercatique : marché et politique commerciale, plan de marchéage (produit, prix, publicité).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les besoins.</li> <li>- Connaître le marché.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Maîtriser le vocabulaire spécifique.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'activité commerciale : les documents relatifs à la vente d'un produit ou d'un service.</li> <li>➤ Le service après-vente, les garanties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Répondre à un appel d'offres.</li> <li>- Etablir un devis, une facture pro-forma, un ordre de réparation, un ordre de fabrication, respecter, consulter un cahier des charges.</li> <li>- Prendre en compte et exploiter une enquête de satisfaction.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Inclure la notion de service après vente et de garantie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Insister sur la prise en compte correcte de la demande du client.</li> </ul>

<b>Le cadre juridique des rapports de travail (2)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'embauche.</li> <li>➤ La durée du travail.</li>   <li>➤ La rémunération.</li> <li>➤ Le salaire.</li> <li>➤ Les représentants du personnel, les syndicats.</li> <li>➤ Les conflits individuels et collectifs.</li> <li>➤ L'inspection du travail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploiter les documents relatifs à une embauche.</li> <li>- Analyser les principes de la réglementation en matière de durée du travail (durée journalière, hebdomadaire, les heures supplémentaires, repos compensateur, congés payés, congés spéciaux..).</li> <li>- Identifier les principales composantes de la rémunération.</li> <li>- Savoir lire un bulletin de salaire.</li> <li>- Identifier le rôle des principales institutions représentatives du personnel.</li> <li>- Distinguer les conséquences respectives de la démission et du licenciement.</li> <li>- Identifier le rôle du Conseil des Prud'hommes.</li> </ul>	<p>En début de 1<sup>ère</sup> année pour les apprentis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Distinguer la suspension de la rupture du contrat de travail.</li> </ul>	<p>Actualiser les données régulièrement : <b><u><a href="http://www.netpme.fr">www.netpme.fr</a></u></b></p>
<b>La gestion financière</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les besoins de financement de l'entreprise.</li> <li>➤ L'adaptation des ressources aux besoins de l'entreprise.</li> <li>➤ Les moyens de financement et les critères de choix.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguer les différents types d'investissement.</li> <li>- Analyser une situation financière simple.</li> <li>- Dans l'optique d'un choix, déterminer le taux de rentabilité d'un investissement.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Identifier la notion d'emprunt à court, moyen et long terme,</li> <li>☞ Repérer son coût (TEG), montant d'une annuité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Envisager une simulation de création d'entreprise.</li> </ul>
<b>L'information fournie par les services comptables</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le compte de résultat.</li> <li>➤ Le bilan. Les ratios.</li> <li>➤ Les budgets.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguer une charge d'un produit.</li> <li>- Analyser un compte de résultat simple.</li> <li>- Analyser sommairement la structure d'un bilan.</li> <li>- Analyser, établir un budget des ventes, de production, de recettes, ...</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Comprendre et commenter le résultat.</li> <li>☞ Comprendre les grandes masses et lire un bilan simplifié</li> <li>☞ Aborder la notion d'investissement</li> </ul>	

## **PROPOSITIONS DE THÈMES**

*pour élaborer une fiche descriptive d'une situation de travail ou pour un travail personnel écrit*

### **LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE**

Analyser la communication interne de l'entreprise,  
Comment circule l'information ?  
Sous quelles formes les consignes sont-elles transmises ?  
Comment s'organise l'accueil dans l'entreprise ?  
Comment réceptionner, transmettre un appel téléphonique ?

### **LE CADRE JURIDIQUE DES RAPPORTS DE TRAVAIL**

Retrouver les obligations et les droits du salarié à l'aide du règlement intérieur,  
Analyser le contrat de travail,  
Repérer comment les délégués du personnel ou les délégués syndicaux correspondent avec le personnel, quelles sont leurs actions,  
Repérer les actions du comité d'entreprise,  
Quelle est la convention collective applicable à l'entreprise ?  
Quelle est l'organisation hebdomadaire du travail ?  
Y-a-t-il eu un accord sur les 35 heures ? Quelles sont les modalités ?  
Se renseigner sur les perspectives d'embauche.

### **LE SYSTEME ENTREPRISE**

Identifier l'entreprise (siège social, activité, statut, secteur, branche, .....).  
Repérer les différents partenaires de l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, organismes sociaux) et les concurrents,

### **LA DYNAMIQUE DU FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE**

#### **↳ L'achat**

Analyser le processus de commande, de réception et de livraison,  
Participer à une comparaison d'offres  
Participer à l'établissement d'un devis,  
Préparer une expédition,  
Repérer les différentes factures  
Analyser le processus de la commande à l'encaissement.

#### **↳ Les stocks**

Analyser la méthode d'évaluation des stocks,  
Mettre à jour les stocks.

#### **↳ La vente**

Participer à une opération promotionnelle (portes-ouvertes),  
Définir la politique de produit, la politique de communication,  
Définir les étapes de la vente, les différentes méthodes de vente, les documents liés à la vente.

#### **↳ La production**

Rédiger une demande d'intervention, de maintenance,  
Visualiser l'organisation du travail,  
Décrire les différentes étapes de la production,  
Calculer un coût de production et un coût de revient,  
Analyser les conséquences économiques d'un incident de production (les rebus),  
S'informer sur la gestion des déchets industriels.

↳ **Le service après-vente**

S'informer sur l'organisation du service,  
Reconnaître les documents liés à l'après-vente,  
Analyser les garanties.

□ **LA SECURITE DANS L'ENTREPRISE**

Citer les règles de sécurité à respecter,  
Comment sont-elles matérialisées et diffusées ?

□ **LA QUALITE**

Définir la notion de qualité,  
Comment évaluer la qualité,  
Quels sont les processus de contrôle de production,  
L'entreprise est-elle certifiée ? Quelle norme ? Depuis quand ? Quel(s) intérêt(s) ?

□ **LA GESTION FINANCIERE**

Repérer le dernier investissement réalisé dans l'atelier, pourquoi ?

***(propositions non exhaustives)***