

PROPOSITION DE PROGRESSION - BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL EN 3 ANS

SECONDE PROFESSIONNELLE - TERTIAIRE ADMINISTRATIVE

ACTIVITÉS	CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET SOCIALE	PRATIQUES PROFESSIONNELLES		OUTILS
DIVERSITÉ DES ORGANISATIONS	① L'activité économique La diversité des organisations, principales caractéristiques - Les entreprises - Les organisations publiques - Les associations L'organisation dans son environnement - L'environnement économique et social d'une organisation - Les partenaires de l'organisation ② La personnalité juridique : les personnes physiques et les personnes morales – la capacité ③ Le commerçant - Le statut de commerçant - Les conséquences du statut de commerçant	④ L'activité de l'entreprise Le cycle d'exploitation, Le traitement des données commerciales : - Les partenaires : clients fournisseurs - Le schéma de circulation des documents commerciaux - La chaîne documentaire relative aux opérations d'achat et de vente	① Le tissu économique local La recherche de stage et documents associés ② La recherche documentaire au service de la recherche du stage et de la connaissance du marché de l'emploi Les fonctionnalités de base d'un navigateur L'enregistrement et la sauvegarde des fichiers numériques ③ L'organisation, une structure humaine : - Les fonctions et services - La coordination des activités - Les formes de représentations ④ L'organisation des activités : structures des organisations ⑤ La communication dans les organisations communication formelle et informelle – les composantes – interaction, signes verbaux et non verbaux. ⑥ Les pratiques et les techniques relationnelles : - La situation d'échanges téléphoniques (la présentation de l'entreprise, du personnel...) - L'émission et la réception des messages téléphoniques - Les obstacles à la communication La prise de notes, la transmission de messages et sa diffusion	Logiciel documentaire Navigateur Internet Outils de recherche Internet Portfolio numérique : - Présentation personnelle - CV et lettre de demande de stage et/ou lettre de motivation Outils de communication Traitement de textes Messagerie électronique (création d'une adresse) Fiche signalétique d'une organisation Annuaire internes Organigrammes des organisations Procédures Chartes Téléphonie et services associés Agenda papier ou électronique Mémo
	SITUATION PROFESSIONNELLE 1 CO-ANIMÉE			
SEQUENCE 1 : S'INTÉGRER DANS LE MILIEU PROFESSIONNEL (1 semaine en novembre)				MAJ du portfolio Restitution orale à l'occasion d'une table ronde

LES RÈGLES COMPTABLES ET LES PRINCIPES COMMUNS AUX ACHATS ET AUX VENTES	La formation des prix : - Les coûts - Le marché L'évolution des prix – l'inflation	Les opérations d'achat et de vente : Les conditions d'achat et de vente : prix, délais de livraison, réductions financières et commerciales, les conditions de règlement	L'espace de travail personnel : ▪ Les composantes ▪ Les principes ergonomiques - Le choix d'un fournisseur (tableau de comparaison des offres) - La commande L'aménagement des bureaux et espaces ouverts au public L'orientation et l'accueil des visiteurs Les pratiques et les techniques relationnelles : - La présentation de soi, d'une autre personne - Les techniques d'accueil d'un interlocuteur La mise en valeur de la documentation destinée au public Les enjeux du suivi des stocks de fournitures et consommables : - L'identification et la hiérarchisation des articles - Les mouvements de stocks - L'inventaire physique des stocks - Le stock de sécurité, la rupture de stock - Les impératifs de qualité, délai et coût La procédure de réapprovisionnement : - Les opérations principales d'une procédure d'approvisionnement et les documents associés - L'identification des fournisseurs et des conditions générales de vente - La livraison : contrôle et documents associés	Tableur Logiciel de gestion commerciale Logiciel de comptabilité Charte d'accueil
LES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS	Les contrats : - Les notions de contrat - L'exécution du contrat - Le contrat de vente La distinction entre responsabilité civile et responsabilité pénale : - La responsabilité civile délictuelle - La responsabilité contractuelle	Les procédures commerciales Le contrôle de la réception des marchandises Le mécanisme de la TVA - Le champs d'application - Les taux - Le contrôle des factures reçues La codification des documents : - Le principe - La règle Les règles et les principes comptables : - Le rôle de la comptabilité - Le fonctionnement du compte - La notion de pièce comptable (ou pièce justificative) - Les règles d'enregistrement comptable, la partie	La communication écrite professionnelle : - Les méthodes d'analyse et de recherche des idées - Le contexte de la situation de communication - La prise en compte d'informations à restituer - La mobilisation des idées Rédaction de messages et de courriers professionnels simples liés à l'activité courante du service : - Les procédures de gestion du courrier entrant - Le classement du courrier La gestion des dossiers papier : modes de classement, matériel et mobilier, procédure de classement L'organisation et le contrôle d'un dossier La mise à jour et le rangement des dossiers	Tableur Logiciel de gestion commerciale Logiciel de comptabilité

	L'organisation judiciaire et le cadre de la vie juridique (1^{ère} partie) : - La règle de droit, les branches et les sources du droit - Les droits et les preuves - Le juge de proximité, - Le tribunal de commerce - Le tribunal de police, le tribunal correctionnel et la Cour d'Assises <i>Remarque : panorama judiciaire à compléter en fonction de la juridiction étudiée. Se limiter aux juridictions du 1^{er} degré. L'étude d'une décision judiciaire prendra appui sur la règle de droit, les branches et les sources du droit et les preuves.</i> - Le facteur capital et l'investissement	double L'organisation comptable de l'entreprise : - Le plan de comptes de l'entreprise - Le Journal, les journaux divisionnaires - Le Grand livre - Le Bilan et le compte de résultat La pré comptabilisation des pièces comptables (sur ticket comptable, sur bordereau, ou directement sur la pièce comptable) La pré comptabilisation des pièces comptables : - Les achats et charges externes - Les immobilisations La chaîne documentaire relative aux décaissements Les comptes de trésorerie L'enregistrement comptable des décaissements		
SITUATION PROFESSIONNELLE 2 CO-ANIMÉE				
LES RELATIONS AVEC LES CLIENTS	L'organisation judiciaire (2^{ème} partie) : - Le juge de proximité - Le tribunal d'instance et le tribunal de grande instance <i>Remarque : panorama judiciaire à compléter en fonction de la juridiction étudiée. Se limiter aux juridictions du 1^{er} degré. L'étude d'une décision judiciaire prendra appui sur la règle de droit, les branches et les sources du droit et les preuves.</i>	Les procédures commerciales : - Le contrôle des commandes reçues - La livraison - La facturation - Les avoirs et les relevés La pré comptabilisation des pièces comptables Les ventes et autres produits Les opérations de trésorerie, encaissements	Rédaction de messages et de courriers professionnels simples liés à l'activité courante du service (par exemple dans le cadre d'une opération commerciale) Les technologies de la communication et de l'information au service du travail de groupe Le publipostage et les fonctionnalités de publipostage du texteur Les supports d'information : affiche, tract, plaquette, catalogue, CD-ROM, pages web... Les outils de reprographie	Tableur Logiciel de gestion commerciale Logiciel de comptabilité Agenda électronique Notices d'utilisation

		(au comptant) L'enregistrement comptable des règlements Les procédures et les documents de remise en banque Les avis bancaires et relevés de compte : - Les frais bancaires, - Les intérêts de découvert Le contrôle de l'avoir en banque	Les équipements disponibles et leur maintenance La préparation des envois de courrier – la tarification – le suivi des envois L'organisation des activités : - Les méthodes d'analyse et de contrôle de l'activité du service - La gestion du temps et gestion des priorités	
SITUATION PROFESSIONNELLE 3 CO-ANIMÉE				
SÉQUENCE 2 : PARTICIPER À DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES (3 semaines en avril / mai)				MAJ du portfolio
LES RELATIONS AVEC LES CLIENTS (suite)	Le crédit et les garanties accordées aux créanciers Les procédures d'urgence et les procédures simplifiées L'injonction de payer	La démarche de contrôle Les méthodes de pointage et de lettrage des comptes (manuelles ou automatisées) Le suivi du compte client – justification du solde	Rédaction de messages et de courriers professionnels simples liés à l'activité courante du service (relances clients) La nécessité de l'archivage Les pratiques d'archivage traditionnel et numérique	Logiciel de comptabilité Traitement de textes Logiciel d'archivage
ENTRETIEN INDIVIDUEL (PORTFOLIO)				