**PROGRESSION CLASSE DE GESTION ADMINISTRATIVE**

**CLASSE DE SECONDE GESTION ADMINISTRATIVE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Pôle 1 :** **Gestion administrative des relations externes**  | **Pôle 3 :** **Gestion administrative interne** | **Pôle 4 :** **Gestion administrative des projets** | **Pôle :** **ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE** | **Atelier rédactionnel** |
| **Septembre** | **Accueil des élèves, et semaine d’intégration.** **Mise en place des groupes d’accompagnement personnalisé, de langue…** |
| **DOSSIER 1 : Cas SUD ÉVASION****septembre Octobre** | **DOSSIER 1 : Cas SUD ÉVASION****1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants*** **Les types de fournisseurs : grossiste, détaillant, prestataire, sous-traitant, centrale d’achat**
* **Les méthodes de classement et d’archivage avec la Gestion Électronique des Documents (GED)**
* **Les réductions commerciales et financières**
* **Le processus automatisé des informations fournisseurs à l’aide d’un PGI**

**1.1.2. Traitement des ordres d’achat, des commandes*** **Les différentes procédures d’achat, dont l’appel d’offres**
* **La planification des commandes**
* **Les calculs commerciaux, les réductions commerciales et financières**
* **Le processus automatisé des achats et des approvisionnements à l’aide d’un PGI**
 | **DOSSIER 1 : Cas SUD ÉVASION****3.1.1 Collecter et rechercher des informations*** **Le système d’information**
* **La nature et les formes de l’information**
* **Les sources de l’information**
* **Les modes de communication**
* **Les certificats et signatures électroniques**
* **L’indexation des données**
* **La veille informationnelle.**

**3.1.2 Production d’informations structurées*** **Les écrits professionnels**
* **La prise de notes**
* **La modélisation d’un document**
* **Les règles et les protocoles de portabilité des documents**
* **Les règles de la communication professionnelle**
 |  | **Thème 1.1 :****Les métiers et les emplois du secteur*** **Les métiers et les emplois du secteur professionnel correspondant à la spécialité du diplôme**
* **Le contexte institutionnel du domaine professionnel concerné.**

**Thème 1.3 :** **les entreprises*** **Les différents types d’entreprises**
* **La coordination et la prise de décision**
* **L’entreprise et son marché**
 | Préparation de la 1ère période de formation en milieu professionnel : * Le curriculum vitae
* La lettre de motivation.

**Savoirs rédactionnels :*** **Lecture et écriture d’un genre :**
* La fiche de synthèse
* **Les procédés d’écriture :**
* La concision, la reformulation, la précision lexicale,
* Les mots clés,
* La lecture rapide, la hiérarchie des informations,
* La vérification et la citation des sources.

**(Exemples : Le courrier de réclamation à un fournisseur, Le courrier de relance client, Le courrier de sollicitation auprès d’une administration)** |
| **Vacances de la TOUSSAINT**  |
|  | **Pôle 1 :** **Gestion administrative des relations externes**  | **Pôle 3 :** **Gestion administrative interne** | **Pôle 4 :** **Gestion administrative des projets** | **Pôle ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE** | **Atelier rédactionnel** |
| **Cas SUD ÉVASION** **et** **Cas EMMAÜS****Novembre****Décembre** | **DOSSIER 1 SUITE : CAS SUD ÉVASION****1.1.3. Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies*** **Les plannings de livraison et la réception des marchandises**
* **Les calculs commerciaux, les réductions commerciales et financières**
* **Le processus automatisé des livraisons et factures à l’aide d’un PGI**
* **La chaîne des documents commerciaux**
* **La dématérialisation des documents commerciaux**

**1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges*** **Les procédures automatisées de suivi des stocks**
* **Les moyens et modes de règlement**
* **Les contrôles de trésorerie**
* **La conversion des devises**
* **Le processus automatisé des règlements aux fournisseurs avec un PGI**
* **La Gestion Électronique des Documents (GED)**

**DOSSIER 2 : CAS EMMAÜS****1.1.4. Évaluation et suivi des stocks*** **Les méthodes d’évaluation des stocks**
* **L’inventaire physique et l’inventaire théorique**
* **Les procédures automatisées de suivi des stocks**
 | **3.1.3 Organiser et mettre à disposition des informations.*** **Les modes de communication**
* **Les moyens de transmission de l’information**
* **Les différents supports d’information et leur pérennité**
* **Le classement, l’archivage**
* **La gestion électronique des documents**
* **Les unités de capacité de stockage numérique**
* **Les techniques de compression des documents**
* **L’échange de données informatisé (EDI)**
* **Les réseaux, typologie et sécurité**

**3.2.2. Gestion des flux de courriers*** **Les flux de courrier**
* **Les types de courrier**
* **Le classement et l’archivage du courrier**
* **Les procédures d’acheminement et de réception du courrier**
* **Les techniques d’expédition et d’affranchissement**
* **Les espaces d’échanges d’informations**

**3.2.3. Gestion des flux d’appels téléphoniques*** **les règles et les enjeux de la communication téléphonique**
* **La conduite de l’entretien téléphonique**
* **Le filtrage**
* **La prise de notes et la restitution de l’information**
* **La téléphonie et les techniques associées**
* **La messagerie vocale**
 |  | **Thème 1.2 :****Les organisations** * **Les différentes organisations**
* **Finalités et objectifs des organisations**
* **Les acteurs dans les organisations**
* **Les partenaires des organisations.**

**Thème 2 .1****La place du droit dans l’organisation de la vie publique et des relations sociales*** **La valeur juridique des documents**
* **Le droit à l’image, la propriété intellectuelle.**
 | **Savoirs rédactionnels :*** **Lecture et écriture d’un genre :**
* Le document professionnel
* **Les procédés d’écriture :**
* La reformulation à partir d’une prise de notes, d’un brouillon, ou d’écrits intermédiaires
* L’organisation et la hiérarchisation des informations
* Les renvois et les notes
* La conformité du document à une charte graphique
* La typographie
* L’écriture des nombres
* L’insertion des nombres dans un texte
* Les règles orthographiques et la syntaxe dans les documents professionnels.
 |
| **Vacances de NOËL**  |
|  | **Pôle 1 :** **Gestion administrative des relations externes**  | **Pôle 3 :** **Gestion administrative interne** | **Pôle 4 :** **Gestion administrative des projets** | **Pôle ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE** | **Atelier rédactionnel** |
| **DOSSIER3 :****Cas SDEZDIVA****Janvier****Février** | **DOSSIER 3 : Cas SDEZDIVA****1.2.1. en classe de première****1.2.2. Tenue des dossiers clients, donneurs d’ordre et usagers*** **Les types de clients**
* **Les méthodes de classement et d’archivage, y compris la Gestion Électronique des Documents (GED)**
* **Les réductions commerciales et financières**
* **Le processus automatisé des informations clients à l’aide d’un PG**
 | **3.2.4. Gestion d’espaces collaboratifs*** **Les espaces numériques de travail**
* **Les groupes et plateformes de travail collaboratif**
* **les règles et les enjeux de la communication professionnelle**
* **La conférence téléphonique**
* **Les réseaux sociaux**
* **La sécurisation des accès**
* **Les modes de communication instantanée**
 |  | **OBJET D’ÉTUDE N°1 :** * **Méthodologie à l’objet d’étude :**
* **Explication des exigences et du travail à réaliser durant la PFMP**
 |  |
| **Période en formation en milieu professionnel n°1 (3 semaines)****1ère visite : Définition des objectifs et choix du thème de l’étude****2ème visite : Évaluation de la période de formation en milieu professionnel** |
| **DOSSIER 3 : Cas SDEZDIVA****1.2.3. Traitement des devis, des commandes*** **La planification des commandes**
* **Les procédures d’appels d’offres**
* **La chaîne des documents commerciaux**
* **Le processus automatisé du traitement des commandes et des devis à l’aide d’un PGI**
* **La dématérialisation des documents commerciaux**
 | **3.2.1. Organisation et suivi de réunions*** **L’organisation logistique des réunions**
* **Les outils de gestion du temps**
* **L’accueil des groupes**
* **Les phénomènes de groupe**
* **Les moyens de transmission de l’information**
* **Les règles et les enjeux de la communication professionnelle**
* **Les écrits professionnels liés à la réunion**
* **Les outils collaboratifs**
* **Les fonctionnalités bureautiques**
* **Les modes de présentation des documents**
 |  | **Thème 2 .2** **Les sujets de droits et leurs prérogatives*** **Les obligations et la responsabilité contractuelle**
* **La garantie légale et conventionnelle**

**Thème 2.3 :****La mise en œuvre du droit*** **L’organisation judiciaire**
 | **Savoirs rédactionnels :*** **Lecture et écriture d’un genre :**
* Le compte-rendu de réunion
* **Les procédés d’écriture :**
* La prise de notes, les abréviations, les schémas
* La confrontation de plusieurs prises de notes
* La synthèse de documents
* Les paroles rapportées, les dialogues, la citation
* Les modes et temps des verbes : le présent de l’indicatif
 |
| **Vacances d’HIVER** |
|  | **Pôle 1 :** **Gestion administrative des relations externes**  | **Pôle 3 :** **Gestion administrative interne** | **Pôle 4 :** **Gestion administrative des projets** | **Pôle ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE** | **Atelier rédactionnel** |
| **DOSSIER 3:** **CAS SDEZDIVA****Février** **Mars** | **DOSSIER 3 : SDEZDIVA****1.2.4. Traitement des livraisons et de la facturation*** **Les plannings de livraison**
* **Les calculs commerciaux, les réductions commerciales et financières**
* **Le processus automatisé de la livraison et de la facturation à l’aide d’un PGI**
* **La dématérialisation des documents commerciaux**
 |  |  | **Thème 4.1 :****La production et l’organisation du travail*** **Les facteurs de production et leur combinaison**
* **La productivité**
* **L’organisation de la production**
* **L’organisation du travail**

**OBJET D’ÉTUDE N°2 :** * **Méthodologie à l’objet d’étude :**
* **Explication des exigences et du travail à réaliser durant la PFMP**
 |  |
| **Période en formation en milieu professionnel (3 semaines)****1ère visite : Définition des objectifs et choix du thème de l’étude****2ème visite : Évaluation de la période de formation en milieu professionnel** |
| **Vacances de PAQUES** |
| **DOSSIER 3:** **CAS SDEZDIVA****Mai****Juin** | **DOSSIER 3 : SDEZDIVA****1.2.5. Traitement des règlements et suivi des litiges*** **Les moyens et les modes de règlements en euros et en devises**
* **L’affacturage**
* **Le risque client : encours autorisés, solvabilité, délai du crédit clients, rééchelonnement des créances**
* **Le processus automatisé des règlements et litiges à l’aide d’un PGI**
* **La dématérialisation des documents commerciaux**
 |  |  | **Thème 4.2 :****La création de richesse par l’entreprise*** **La valeur ajoutée**
* **Les enjeux du partage de la valeur ajoutée**
* **La performance, la rentabilité et la croissance de l’entreprise**
 |  |
| **Vacances d’ÉTÉ** |