**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** | | | | | | |