

Les nouveaux programmes en ÉCONOMIE et DROIT

Introduction

⇒ **Entrée en application du nouveau programme d'Économie et Droit à la rentrée 2010 en classe de seconde professionnelle.**

La version n° 20 du programme d'Économie et Droit doit être considérée comme un document de travail abouti, mais susceptible de connaître encore quelques retouches portant sur des éléments mineurs ne remettant en cause ni l'architecture ni le contenu général du programme. Il est défini pour être étudié en trois années scolaires, autour de six grandes parties.

Dans le cadre de la rénovation de la voie professionnelle, le nouveau programme d'Économie et Droit concerne plusieurs filières : tertiaire administratif, tertiaire commercial, transport et logistique.

⇒ **Première session d'examen en juin 2013, selon les modalités suivantes :**

- **contrôle en cours de formation** pour les élèves relevant d'établissements habilités au CCF (LP, CFA habilités, GRETA, etc.),

- **forme ponctuelle** pour les autres.

Dans tous les cas, le **support de l'épreuve** sera un **dossier** comportant un nombre limité d'études (probablement 4), réalisées au cours de l'année de première et de terminale. L'épreuve prendra la forme d'un **entretien entre le candidat et son formateur** (CCF) ou d'une **interrogation du candidat par un examinateur** désigné par les autorités académiques (forme ponctuelle).

L'évaluation conduira à l'obtention d'une note sur 20, sur la base d'une grille nationale d'évaluation qui sera diffusée en temps utile.

Les études

Les études visent à permettre aux élèves le **réinvestissement des connaissances relatives à un thème donné**, sur un objet d'étude donné, avec pour objectif la **réalisation d'un travail personnalisé**.

Les études offrent une opportunité supplémentaire de rendre les *élèves acteurs de leur formation* et servent de **support à l'évaluation certificative**.

Une étude est caractérisée par :

- un objet explicite ;
- un ou plusieurs objectifs opérationnels en termes de formation, en lien direct avec un thème du programme ;
- un champ d'investigation conforme au niveau de formation ;
- un volume horaire adapté à la nature de l'étude, mais *ne pouvant excéder quatre heures pour la partie réalisée en classe* ;
- l'apport d'un *travail personnel de l'élève en dehors de la classe* ;
- une modalité de *restitution individuelle et personnalisée* (écrite et orale).

L'étude peut prendre appui sur les informations recueillies ou les observations réalisées à l'occasion des périodes de formation en milieu professionnel. Elle mobilise les méthodes de travail étudiées ainsi que les outils d'investigation dont l'élève peut disposer dans l'établissement de formation ou à l'extérieur.

Des exemples d'objets d'étude figurent au regard de chaque axe du programme (colonne 4), cette liste n'est pas exhaustive. **Deux ou trois études sont réalisables au cours de chaque année** de formation du cycle conduisant au baccalauréat professionnel.

Exemples d'études

Les études présentées ci-après sont proposées à titres d'exemples. Elles ne constituent en aucun cas des modèles et doivent être considérées comme de simples documents de travail.

Le métier de secrétaire ou d'assistante**Programme de référence :**

Partie 1 : le contexte économique de l'activité professionnelle

1 – 1 Les métiers et le **contexte professionnel****Objectif :**

Constituer un dossier de synthèse sur l'emploi de secrétaire-assistante :

- situer le métier (positionnement, lieu d'exercice, formation),
- identifier les compétences et les qualités requises,
- analyser l'évolution de la profession et le niveau des salaires.

Ressources documentaires

Document 1

Secrétaire

C'est le deuxième métier exercé en France, après celui d'enseignant. [...] Avec plus de responsabilités et d'autonomie, une maîtrise accrue des nouvelles technologies, un niveau de qualification plus élevé que par le passé, le métier a évolué et le secrétaire classique disparaît au profit de l'indispensable assistant. [...] Un million de personnes environ exercent le métier de secrétaire et d'assistant en France. [...]

La profession est essentiellement féminine : 97 % des salariés sont en effet des femmes.

CRIJ Corse, avril 2009

Document 3

Assistante ou secrétaire ?

Ces deux dénominations recouvrent généralement des réalités assez semblables, même si une secrétaire est plutôt une exécutante, alors qu'une assistante a souvent davantage d'autonomie, d'initiatives et gère des dossiers en propre. Cette dernière a tendance à prendre le pas sur la première : la secrétaire « traditionnelle » qui ne s'occupe que de l'agenda, des appels téléphoniques, du courrier et des plannings est en perte de vitesse. Certains postes, notamment parmi les moins qualifiés, vont même être supprimés avec les départs en retraite.

D'après Pôle emploi 2010

Document 2

Caractéristiques du métier de secrétaire

Accès au métier
Le baccalauréat professionnel secrétariat est la première porte d'entrée dans la profession, notamment dans les petites entreprises. Les postes comportant des responsabilités plus larges se situent au niveau BTS ou DUT, éventuellement complétés par une licence professionnelle ou une année de spécialisation.

Qualification en hausse
En dix ans, le niveau de qualification a beaucoup progressé : 80 % des jeunes secrétaires ont au moins le baccalauréat, 35 % possèdent un BTS, un DUT ou un diplôme équivalent et 6 % ont le niveau Bac +3.

Conditions de travail
De la petite entreprise du bâtiment au groupe pharmaceutique, en passant par l'étude de notaire, le cabinet d'avocats, la PME commerciale... les secrétaires exercent dans une multitude d'environnements. Certaines sont spécialisées dans le télétravail et employées dans une entreprise de télé secrétariat ou plusieurs entreprises.

D'après www.onisep.fr 2010

Comment évoluent les métiers de secrétariat ?

La moitié des secrétaires estiment que leur métier a évolué, notamment en raison d'une plus forte délégation des tâches confiées par leur hiérarchie. D'où des responsabilités accrues, mais aussi une charge de travail plus lourde. Si leur cœur de métier demeure polyvalent, leurs activités se diversifient vers des tâches à plus forte valeur ajoutée : missions de communication (externe, événementielle), coordination des projets, mais aussi gestion des achats, des appels d'offres ou assistance à la clientèle. Quant aux travaux de saisie, ils ne représentent que 20 % de leur temps de travail, tandis que la gestion des tableaux de bord ou d'outils de relations clients intègrent leur quotidien.

Évolution des tâches ou non, pas de nette révolution sur le plan des compétences clés indispensables à ces métiers : la maîtrise des outils bureautiques et d'Internet, la gestion des agendas et des déplacements, mais aussi la pratique de l'anglais s'imposent comme les pré requis essentiels. Idem pour les compétences relationnelles (gestion de l'accueil) et en communication. Du côté des qualités attendues, sens de l'organisation, autonomie, mais aussi rigueur et aisance relationnelle forment le quatuor d'une bonne secrétaire.

D'après www.topsecretaries.fr, 27 novembre 2008

Le vrai salaire des assistantes

Ouverte à toute la profession, l'enquête 2008 révèle un salaire brut moyen annuel (SMBA) de référence s'élevant à 26 117 €. [...] S'il va de soi que le salaire moyen brut annuel de la région Île-de-France (28 828 €) arrive en tête des rémunérations, la deuxième place revient aux départements et régions d'outre-mer, suivi par la région Rhône-Alpes. Le top trois des régions les moins rémunératrices : le Limousin, la Basse-Normandie et la Corse. [...]

Tous secteurs confondus, le diplôme et l'âge (donc l'expertise métier) ainsi que la taille de l'entreprise vont à la fois modifier le SMBA et le statut du salarié dès la première année d'embauche.

SALAIRES PAR FONCTIONS GÉNÉRALISTES

FONCTION	De 20 à 25 ans	De 26 à 35 ans	De 36 à 45 ans	De 46 à 55 ans	De 56 à 65 ans
Assistant(e) de direction	21 620 €	25 513 €	28 952 €	30 774 €	32 178 €
Assistant(e) administratif	19 232 €	22 014 €	23 090 €	25 151 €	24 850 €
Assistant(e) bilingue	27 400 €	28 788 €	29 772 €	31 753 €	non obs.
Assistant(e) commercial(e) & attaché(e) cial	19 539 €	21 845 €	24 442 €	28 044 €	19 450 €
Assistant(e) de direction bilingue	25 816 €	30 184 €	34 361 €	38 025 €	40 750 €
Assistant(e) polyvalent(e)	21 964 €	21 964 €	22 815 €	22 767 €	27 71 €
Assistant(e) quadrilingue	nd	non obs.	23 666 €	non obs.	non obs.
Assistant(e) trilingue	24 566 €	26 214 €	30 965 €	33 310 €	non obs.
Hôte(sse) d'accueil	non obs.	non obs.	18 854 €	19 690 €	nd
Office manager & Sales support manager	non obs.	32 766 €	37 495 €	41 179 €	54 061 €
Secr. de dir. / attaché(e) ou adjoint(e) de dir.	20 826 €	23 475 €	27 420 €	30 846 €	39 177 €
Secrétaire	18 824 €	20 495 €	21 332 €	23 314 €	19 725 €
Secrétaire administrative	17 843 €	20 163 €	21 169 €	21 163 €	nd
Standardiste / secrétaire d'accueil	20 125 €	20 338 €	20 300 €	20 000 €	nd

Nd = non déterminant ; Non obs. = non observé

Salaires exprimés en brut annuel (primes comprises) et hors avantages en nature

Office Mag, n° 48, décembre 2008/janvier 2009

Pour enrichir le dossier

Presse : Office Mag (Publication Prometis)

Organisme : Fédération française des métiers de l'assistantat et du secrétariat, www.ffmas.com

Sites spécialisés : www.supersecrétaire.com et www.top-assistante.com

Pôle emploi : www.pole-emploi.fr Onisep : www.onisep.fr

Proposition de méthodologie

*La présentation ci-après vise à initier les élèves à la conduite d'études et à la préparation des dossiers qui serviront de support à l'évaluation certificative.
Il ne s'agit pas d'un modèle, d'autres démarches pouvant s'envisager.
Il conviendrait de traiter en commun, dès la seconde professionnelle, une première étude avec les élèves, puis de les guider individuellement dans le suivi des études traitées.*

ANALYSER LES DOCUMENTS (corrigé)

Document n° 1	Titre : Secrétaire	
Nature : Fiche métier	Source : CRIJ Corse	Date : avril 2009
Idée générale : Métier exercé par un million de personnes environ en France. Deuxième métier exercé après celui d'enseignant. 97 % sont des femmes.		
Document n°2	Titre : Caractéristiques du métier de secrétaire	
Nature : Fiche métier	Source : Onisep	Date : 2010
Idée générale : Niveau Bac Pro Secrétariat minimum. Formation post bac requise pour les postes à responsabilités. Niveau de qualification en hausse. Emplois et secteurs très variés.		
Document n°3	Titre : Assistante ou secrétaire ?	
Nature : Article	Source : Pôle Emploi	Date : 2010
Idée générale : Emploi de secrétaire traditionnelle (plutôt exécutante) progressivement remplacé par celui d'assistante (plus d'autonomie et des responsabilités).		
Document n° 4	Titre : Comment évoluent les métiers de secrétariat ?	
Nature : Article	Source : www.topsecrétaires.fr	Date : 27/11/2008
Idée générale : Évolution du métier vers plus de responsabilités. Cœur de métier polyvalent, mais diversification des activités vers des tâches à plus forte valeur ajoutée. Évolution de la profession liée au développement de la bureautique et du relationnel.		
Document n° 5	Titre : Le vrai salaire des assistantes	
Nature : Article	Source : Office Mag n° 48	Date : déc. 2008/janv. 2009
Idée générale : Salaires variables selon le diplôme, l'expérience, le secteur d'activité, la taille de l'entreprise et la région.		

Connaissances à mobiliser pour l'étude

1 Classez le métier de secrétaire-assistante dans le secteur d'activité correspondant.

Secteur tertiaire : activités de services administratifs.

2 Précisez le niveau de qualification aujourd'hui requis pour exercer ce métier.

Bac Pro minimum. Niveau post bac souhaité : BTS, DUT...

3 Indiquez à quelle difficulté une secrétaire peu qualifiée risque d'être confrontée.

Difficulté pour trouver un emploi ou accès à un poste offrant peu de responsabilités et d'autonomie, perspective d'évolution dans la profession limitée.

CONSTITUER ET STRUCTURER LE DOSSIER n° 1

⇒ Je rédige l'introduction

Sujet de l'étude

Les métiers du secrétariat, très féminisés, emploient près d'un million de personnes en France et offrent un éventail d'emplois très variés.

Problématique

L'emploi traditionnel de secrétaire évolue aujourd'hui vers la profession de secrétaire-assistante.

Annnonce du plan

Après avoir présenté les caractéristiques du métier, identifié les compétences et les qualités requises pour l'exercer, j'analyserai l'évolution de la profession.

⇒ Je prépare le développement

N° document
et/ou autres ressources

1. Les caractéristiques du métier

- | | |
|---|------------|
| 1.1. Une profession essentiellement féminine..... | 1..... |
| 1.2. Un métier aux multiples facettes..... | 1 2 3..... |
| 1.3. Des conditions de travail très variées | 2 |

2. Les compétences et les qualités requises

- | | |
|--|--------|
| 2.1. Une formation de niveau bac pro minimum requis..... | 2..... |
| 2.2. Les compétences et qualités attendues..... | 4..... |

3. L'évolution de la profession

- | | |
|---|------------|
| 3.1. De la secrétaire à l'assistante..... | 1 2 3..... |
| 3.2. Les salaires..... | 5..... |

⇒ Je rédige la conclusion

Résumé des idées développées

Selon le niveau de formation, le secteur d'activité, le poste occupé, le métier de secrétaire recouvre des réalités très différentes. L'emploi traditionnel de secrétaire tend à évoluer vers celui d'assistante, avec des tâches plus diversifiées et des responsabilités accrues.

Prise de position

Toute idée cohérente : nécessité d'un bon niveau de formation, métier très varié, possibilité d'évolution, compétences à développer

Ouverture

Toute idée cohérente : perspectives d'emploi, représentation du métier...

Le secteur associatif en France

Programme de référence :

Partie 1 : le **contexte économique** de l'activité professionnelle

1 – 2 Les organisations

Objectif :

Constituer un dossier sur le secteur associatif en France :

- définir le fonctionnement des associations,
- identifier les activités concernées,
- mesurer l'importance du secteur associatif.

Cas concret

Ludivine et Mouna ont interrompu leur activité professionnelle pour élever leurs jeunes enfants.

Bénéficiant de temps libre, les deux amies souhaiteraient s'investir dans une association. Elles s'interrogent sur le secteur associatif.

Ressources documentaires

Document 1

Les associations en France

On estime aujourd'hui à 1 100 000 le nombre d'associations aujourd'hui en activité en France.

Culture	48 230
Sports, activités de plein air	27 210
Loisirs	24 675
Social	14 160
Santé	8 010
Enseignement	10 120
Economie	8 850
Aide à l'emploi, développement local, solidarité économique	4 915
Environnement, cadre de vie	6 570
Autres (clubs, cercles de réflexion, amicales, préservation du patrimoine, activités politiques, défense des droits fondamentaux...)	33 720

Les associations nouvelles sont répertoriées au Journal officiel sous 31 thèmes différents (une même association pouvant être classée sous plusieurs thèmes).

Ce tableau présente, selon les thèmes, le nombre d'inscriptions dont ont fait l'objet les 145 000 associations créées au cours des 2 dernières années.

Associations et bénévolat

85 % des associations ne fonctionnent qu'avec des bénévoles. Il existe 13 millions de bénévoles dans les associations, parmi eux, environ 6 millions interviennent régulièrement.

En moyenne, une association peut compter sur 5 à 6 bénévoles réguliers et 7 à 8 bénévoles occasionnels.

Dans un contexte de crise, 47 % des bénévoles se sont déclarés plus concernés, plus attentifs et plus actifs : la proportion se situait même à 53 % dans l'environnement, à 58 % dans le secteur de la solidarité internationale et à 60 % dans le secteur social.

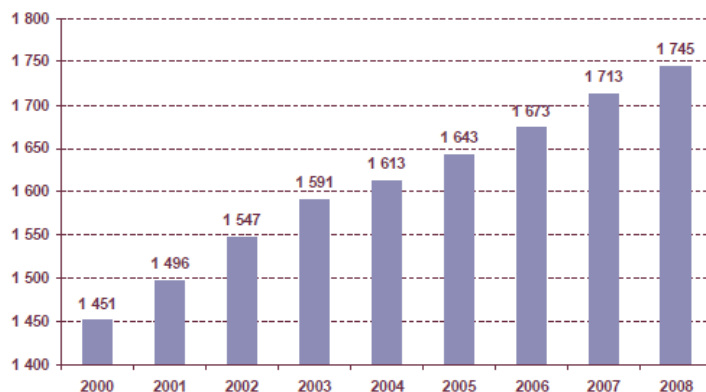
D'après Recherche et Solidarité – La France associative en mouvement – Septembre 2009

L'importance de l'emploi associatif

177.000 associations ont employé 1.745.000 salariés, en 2008. Elles ont distribué plus de 32 milliards d'euros de salaires.

La moyenne est de l'ordre de 10 salariés par association, mais 57 % n'emploient qu'un ou deux salariés et seulement 4 % d'entre elles ont un effectif supérieur à 50.

Au bilan, près d'un salarié du secteur privé sur 10 travaille dans une association. Le secteur présente donc un enjeu économique et social très important.



Depuis 2000, l'emploi dans les associations a connu une forte croissance : un peu plus de 20 % en huit ans, contre 7,3 % dans l'ensemble du secteur concurrentiel.

D'après Recherche et Solidarité – La France associative en mouvement – Septembre 2009

Préparation du dossier

1 Prenez connaissance des documents et complétez la grille d'analyse (voir *Étude 1*).

2 Constituez un dossier sur le secteur associatif en France, en respectant la méthodologie préconisée. Vous développerez les points suivants :

- évolution du nombre d'associations en France,
- nature des activités,
- fonctionnement,
- importance de l'activité associative dans l'économie.

3 Concluez votre dossier en résumant les idées principales et donnez votre avis personnel sur l'engagement dans la vie associative.

Outils d'investigation

1 Consultez les sites Internet pour compléter votre dossier : www.associations.gouv.fr, www.addes.asso.fr,

2 Illustrez votre dossier à l'aide de documents extraits de la presse et de sources diverses.

3 Rapprochez-vous d'une association locale et étudiez son mode de fonctionnement : nombre d'adhérents, origine des ressources, activités...

La justice des mineurs

Programme de référence :

Partie 2 : le **cadre juridique** de l'organisation sociale

2.3 - La mise en œuvre du droit

Objectif :

Constituer un dossier sur la justice pénale applicable aux mineurs :

- définir la notion de délit,
- identifier les textes juridiques traitant ce sujet,
- analyser leur application à un cas concret.

Cas concret

Tristan, 17 ans, a volé une moto dans le parking d'un cinéma. Repéré par les caméras de surveillance, il est arrêté à la sortie du parking et conduit au poste de police. Les policiers avertissent le Procureur de la République et les parents de Tristan.

En fin de journée, Tristan est raccompagné à son domicile avec une convocation à se présenter devant le juge des enfants trois semaines plus tard.

A l'audience, le juge des enfants essaie de comprendre ce qui a poussé Tristan à voler une moto. Il se renseigne sur sa situation scolaire et familiale. Le juge explique la gravité des faits et les peines applicables en cas de vol.

Toutefois, s'agissant d'une première infraction à la loi, il lui donne une chance de réparer son erreur et le condamne à une peine de travail d'intérêt général. Il lui précise que, en cas de récidive, les peines prévues s'appliqueront pleinement. La condamnation pour vol sera inscrite dans le casier judiciaire jusqu'à la majorité de Tristan.

Ressources documentaires

Doc 1 Les peines prévues en cas de vol simple

Article 311-3 du code pénal

Le vol est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Les peines applicables aux mineurs

Mineur de moins de 10 ans : aucune mesure ne peut être appliquée,

Mineur entre 10 et 13 ans : ne peut faire l'objet que de mesures éducatives,

Mineur de plus de 13 ans : des mesures éducatives peuvent être ordonnées, ainsi qu'une peine pénale si les circonstances et la personnalité du mineur l'exigent.

Conformément au principe de l'atténuation des peines pour les mineurs, le montant de l'amende ne peut (sauf pour les cas les plus graves commis par des mineurs d'au moins 16 ans) être supérieur à la moitié du montant maximum fixé par la loi pour l'infraction considérée, sans jamais pouvoir dépasser 7 500 €. Les peines de prison qui ne peuvent excéder la moitié du maximum prévu pour les majeurs.

D'après <http://vosdroits.service-public.fr>

NB - En cas de récidive les peines prévues pour l'infraction sont applicables de plein droit.

Doc 2 Les conséquences de l'infraction

Les mesures éducatives

Elles ont pour but de protéger, de surveiller et d'éduquer le mineur et de l'aider à se réinsérer :

- admonestation, pour les infractions légères,
- remise au représentant légal ou à une personne digne de confiance,
- mesure d'aide ou de réparation,
- mesure d'activité de jour,
- placement dans un établissement,
- mesure de liberté surveillée ,
- mise sous protection judiciaire

D'après <http://vosdroits.service-public.fr>

Casier judiciaire

Comme les adultes, les mineurs qui ont commis une infraction ont un casier judiciaire.

Mais à la majorité du jeune, les fiches mentionnant les condamnations les moins graves sont retirées automatiquement.

www.ado.justice.gouv.fr

Le travail d'intérêt général

Les mineurs de 16 à 18 ans peuvent être condamnés à la réalisation d'un travail d'intérêt général.

La mesure ne peut être prononcée qu'en présence et avec l'accord du prévenu.

Elle est comprise entre 20 et 120 heures pour les personnes âgées de 16 à 18 ans.

La personne condamnée à une peine d'intérêt général doit effectuer un travail au sein d'une association, d'une collectivité ou d'un établissement public. Le mineur est suivi par un éducateur de la protection judiciaire de la jeunesse ou d'un service habilité.

D'après <http://vosdroits.service-public.fr>

Préparation du dossier

1 Étudiez les documents mis à votre disposition et complétez la grille d'analyse (voir Étude 1).

2 Constituez un dossier sur les sanctions encourues en cas de délit. Vous développerez les points suivants :

- définition de la notion de délit assortie d'exemples,
- procédure applicable et peines encourues pour les délits commis pas des mineurs,
- application de ces règles au cas de Tristan et conséquences d'une récidive de sa part.

3 Concluez votre dossier en résumant les idées développées et en prenant position sur les mesures particulières applicables aux mineurs.

Outils d'investigation

1 Collectez des articles de presse relatifs aux infractions commises par des mineurs.

2 Pour complétez votre documentation, consultez les sites Internet dédiés à la justice :

www.justice.gouv.fr, www.ado.justice.gouv.fr, <http://vosdroits.service-public.fr>

3 Transposez le cas traité, le délit étant commis par Grégory âgé de 25 ans : identification de la juridiction pénale compétente et peines encourues.