

# PROGRAMME DE FORMATION EN 2<sup>ème</sup> ANNEE DU BACCALAUREAT

## Sciences Economiques

### **Economie et organisation administrative des entreprises**

Masse horaire hebdomadaire	2 h
Enveloppe globale de formation	68 heures

## 1<sup>ère</sup> PARTIE : STRATEGIE ET LA CROISSANCE

### Compétence recherchée

Préciser, sur la base de documents fournis, l'intérêt et l'influence des choix stratégiques appliqués aux orientations générales de l'entreprise

**Masse Horaire : 22 H** (dont 4 H pour l'évaluation)

Etapes de la compétence	Contenus	Masse horaire
Pouvoir apprécier l'importance de l'optique stratégique	<b>1- Notion de stratégie</b> 1-1 Nécessité d'une stratégie pour l'entreprise 1-1-1- Les finalités économiques 1-1-2- Les finalités sociales	2 H
Dégager la nécessité de l'élaboration <ul style="list-style-type: none"> <li>d'une stratégie</li> <li>d'une planification stratégique</li> </ul>	<b>2- La planification stratégique</b> 2-1- Définition de la planification stratégique 2-2- Mise en place de la planification stratégique 2-2-1- Le diagnostic 2-2-2- Le plan stratégique 2-2-3- Les plans opérationnels 2-2-4 - Les budgets	3 H
Identifier les opérations stratégiques	<b>3- Les options stratégiques</b> 3-1 Notion de stratégie de spécialisation 3-2 Notion de stratégie de diversification 3-3 Notion de stratégie d'impartition 3-4 Notion de stratégie d'intégration 3-5 Notion de stratégie d'internationalisation	4 H
Cerner le phénomène de la croissance des entreprises, ses modes et ses directions	<b>4- La croissance de l'entreprise</b> 4-1- Définition de la croissance 4-2 Mesure de la croissance 4-2-1 taux de croissance 4-2-2 représentation graphique d'évolution 4-3- Les modes de croissance 4-3-1- La croissance interne 4-3-1-1- Définition 4-3-1-2- Avantages 4-3-1-3- Limites 4-3-2- La croissance externe 4-3-2-1- Définition 4-3-2-2 - Avantages 4-3-2-3- Limites	6 H
	<b>5- La concentration des entreprises</b> 5-4-1- Définition 5-4-2 Causes de la concentration 5-4-3 Formes de la concentration 5-4-3-1- Horizontale 5-4-3-2- Verticale 5-4-3-3- Conglomérat 5-4-4- Conséquences de la concentration 5-4-4-1- Economiques 5-4-4-2- Sociales	3 H

## 2<sup>ème</sup> PARTIE : LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

### Compétence recherchée

Prendre conscience de l'importance des ressources humaines au sein de l'Entreprise en tant que organisation évoluant dans un environnement concurrentiel

Masse Horaire : **28 H** (dont **4 H** pour l'évaluation)

Etape de la compétence	Contenus	Masse horaire
Mettre en évidence le rôle de la GRH et identifier ses différents domaines d'application	<b>1- <u>Les enjeux de la GRH</u></b> 1-1- Les changements technologiques 1-2- Les changements économiques et sociaux	<b>3 H</b>
Répertorier les facteurs traditionnels et modernes de la motivation	<b>2- <u>Les domaines de la GRH</u></b> 2-1- La gestion du personnel 2-2- Les relations sociales 2-3- La formation 2-4- La communication 2-5- La rémunération 2-6- Les motivations du personnel	
Pouvoir comparer les différents styles de management	<b>3- <u>Les relations humaines dans l'entreprise</u></b> 3-1- <u>Analyses théoriques de la relation entre l'homme et le travail</u> 3-1-1 Les auteurs classiques (Fayol et Taylor) 3-1-2 Le mouvement des relations humaines (E. Mayo) 3-1-3 La pyramide des besoins de Maslow 3-1-4 Les facteurs de motivation selon Herzberg 3-1-5 L'organisation participative (Likert)	<b>7 H</b>
Mettre en relief les avantages d'une bonne communication au sein de l'entreprise	<b>3-2- <u>Les styles de commandement</u></b> 3-2-1- Autoritaire 3-2-2- Paternaliste 3-2-3- Démocratique 3-2-4- Participatif <b>3-3- <u>La communication interne</u></b> 3-3-1 La communication interne 3-3-1-1- Rôle informatif 3-3-1-2- Rôle social 3-3-2- Rôle des instances de représentation du personnel	
Décrire les étapes du recrutement	<b>4- <u>Le recrutement</u></b> 4-1- <u>La détermination des besoins</u> 4-1-1- Les profils de poste 4-1-2- Le marché du travail 4-2- <u>Les moyens de recrutement</u> 4-2-1- Les annonces 4-2-2- Les salons 4-2-3- Les candidatures spontanées 4-2-4- Les stages et travaux intérimaires 4-2-5- Les recommandations 4-2-6- Le recrutement par Internet	
Mettre en évidence les aspects pratiques du processus de recrutement	<b>4-3- <u>La sélection des candidats</u></b> 4-3-1- Le recueil des candidatures 4-3-2- Les méthodes de sélection 4-3-2-1- CV 4-3-2-2- Tests psychotechniques 4-3-2-3- Essais professionnels	

<p>Identifier les objectifs et les impératifs de la formation</p> <p>Connaître les nouvelles techniques de gestion des carrières</p> <p>Connaître les modalités de mise en place d'un plan social</p> <p>Saisir la nécessité d'un système de rémunération transparent et équitable</p> <p>Saisir la nécessité de stimuler les salariés par diverses formes de participation</p>	<p>4-3-2-4- Attestations de travail 4-3-2-5- Entretiens d'embauche 4-4- <u>La phase d'intégration</u> 4-4-1- L'accueil 4-4-2- Les formalités administratives <b>5- <u>La formation</u></b> 5-1 Les objectifs de la formation 5-1-1- L'objectif économique pour l'entreprise 5-1-2- L'objectif personnel pour les individus 5-2- Les modalités de la formation 5-2-1- La formation initiale 5-2-2- La formation continue 5-3- Le plan de formation <b>6- <u>La gestion des carrières</u></b> 6-1- L'entretien annuel d'évaluation 6-2- Le bilan des compétences <b>7- <u>Le plan social</u></b> 7-1- La préretraite 7-2- Le licenciement économique 7-3- Le temps aménagé <b>8- <u>La rémunération</u></b> 8-1- Définition 8-2- Les objectifs d'une politique de rémunération 8-1-1- Pour l'entreprise 8-1-2- Pour l'employé 8-2- Contraintes pesant sur la rémunération 7-2-1- Juridiques 7-2-2- Economiques 7-2-3- Sociales 8-3- Les formes de rémunération 8-3-1- Le salaire au temps 8-3-2- Le salaire au rendement 8-3-3- Le salaire à prime 8-4- Les formes de la participation 8-4-1- L'intéressement 8-4-2- La participation aux résultats de l'entreprise 8-4-3- Le plan d'épargne entreprise 8-4-4- Les stocks options</p>	<p>9 H</p> <p>5 H</p>
---	---	-----------------------

### 3<sup>ème</sup> PARTIE : REALISATION D'UN PROJET

#### Compétence recherchée

Identifier toutes les phases et démarches et tenir compte des contraintes de l'Entreprise pour réaliser un projet.

Masse Horaire : **18 H** (dont **2 H** pour l'évaluation)

Etapes de la compétence	Contenus	Masse horaire
Prendre en main un projet depuis les premiers travaux de définition et de conception jusqu'au contrôle et évaluation	<b><u>1- phase de définition des grandes lignes</u></b>	14 H
	1-1 Objectifs	
	1-2 Contraintes	
	1-3 Equipe de travail	
	1-3-1- Caractéristiques	
	1-3-2- problèmes	
	<b><u>2-phase de conception du projet</u></b>	
	2-1- découpage en phases	
	2-2- Précision de la démarche du travail administratif	
	<b><u>3- Suivi et contrôle de la réalisation du projet</u></b>	
	3-1- Ordonnancement des phases	
3-2- Coordination des actions		
3-3- Affectation des moyens		
3-4- Calcul des coûts		
3-5- Contrôle de la réalisation		
3-6- Evaluation		
Préparer des dossiers sur la réalisation de projets précis	<b><u>4- cas pratiques</u></b>	
	4-1- Organisation d'un voyage	
	4-2- Organisation des portes ouvertes	
	4-3- Organisation d'un séminaire	