

# Économie- droit en bac pro GA : une entrée « référentiel/ programme »

L'enseignement d'économie-droit en baccalauréat gestion-administration prend tout son sens lorsqu'il est rapproché des problématiques de l'enseignement de spécialité. Ce travail de mise en relation des connaissances du programme d'économie-droit et des savoirs économiques et juridiques du référentiel GA a été réalisé par un groupe de travail.

Auteur

**Sylvie Le Verger**

Professeur gestion-administration,  
lycée Abbé-Grégoire, académie de Paris

**Le programme** d'économie-droit applicable au baccalauréat professionnel<sup>1</sup> est commun à l'ensemble des spécialités relevant de l'économie et gestion. Structuré en six grandes parties (Le contexte de l'activité professionnelle ; Le droit facteur d'organisation et de régulation sociales ; Les relations sociales dans les organisations ; La création de richesse ; L'organisation des échanges ; La régulation économique), ce programme fait apparaître pour chacune d'elles :

- > les objectifs généraux ;
- > les thèmes, axes de réflexion, champs des connaissances et exemples d'objet d'étude ;
- > des indications complémentaires qui précisent le champ et les limites de la partie.

L'introduction de ce programme définit une double ambition : « L'enseignement d'économie et droit contribue à la formation générale et professionnelle des futurs bacheliers :

- > en leur proposant des clés de compréhension et d'analyse de l'organisation économique et juridique de la société contemporaine, à partir de l'étude des contextes dans lesquels s'exercera leur activité professionnelle ;
- > en servant de base à l'acquisition des compétences professionnelles attendues dans les différentes spécialités de baccalauréats professionnels concernées. »

Cette double finalité vient ainsi questionner l'articulation à penser entre le programme d'économie-droit et le référentiel de chacun des baccalauréats.

## Une épreuve certificative écrite

Jusqu'en 2015, l'épreuve certificative pour cet enseignement prenait la forme d'un oral qui amenait

<sup>1</sup> > Arrêté du 13 avril 2010 – Bulletin officiel n° 20 du 20 mai 2010.

l'élève à présenter le travail conduit en lien avec un développement économique et/ou juridique (quatre objets d'études présentés). Elle offrait la possibilité de s'appuyer sur la filière professionnelle du baccalauréat. Depuis la session 2016, l'oral a été remplacé par un écrit organisé sous forme ponctuelle, invitant le candidat à présenter et à analyser, à partir de documents fournis, une étude prenant la forme d'un développement structuré. Le sujet de cette épreuve est commun à l'ensemble des spécialités de baccalauréat concernées. Ce changement de la nature même de l'épreuve certificative invite, au-delà de la dimension économique et juridique pour une filière donnée, à penser les possibles transpositions pour tout environnement ou secteur professionnel.

Le référentiel du baccalauréat gestion-administration (GA) intègre cette dimension économique et juridique en précisant, outre les savoirs de gestion et technologiques et les savoirs rédactionnels, les savoirs économiques et juridiques à mobiliser dans le cadre des activités professionnelles propres à chacune des 55 situations professionnelles. Le guide d'accompagnement pédagogique propose aux professeurs de se concerter pour établir « une progression harmonieuse entre le référentiel gestion-administration et le programme d'économie-droit ».

### Une mise en relation du programme d'économie-droit et du référentiel GA

Dans ce cadre, les établissements sont incités à ne pas dissocier, dans la répartition des services entre professeurs, enseignement de spécialité GA et enseignement d'économie-droit, et se voient donc proposer de confier ces enseignements à une équipe, qui, dans le cadre du projet prévisionnel

de formation, travaillera cette répartition. Le guide d'accompagnement pédagogique (GAP) GA propose ainsi un croisement de ces deux enseignements en partant du référentiel GA pour noter les liens avec le programme d'économie-droit.

Malgré cela, l'enseignement de l'économie-droit reste parfois attribué à des professeurs ne prenant en charge que cet enseignement pour une classe donnée. Il nous a donc semblé intéressant de travailler, avec ces professeurs, à une démarche complémentaire de celle proposée par le GAP : partir des axes de réflexion et champs de connaissances du programme d'économie-droit pour noter les classes de situations professionnelles du référentiel GA dans lesquelles ils pouvaient s'inscrire.

L'enjeu devient ainsi que le professeur d'économie-droit puisse alors scénariser ses séances d'enseignement, en concertation avec les autres professeurs, pour contribuer au développement des compétences professionnelles des élèves et de leur évaluation.

Ainsi, dans le cadre du plan de formation académique, un atelier de réflexion sur l'économie-droit au baccalauréat professionnel gestion-administration a été proposé aux professeurs (avril 2017). Cet atelier avait pour objectif de croiser le champ des connaissances du programme d'économie-droit et les savoirs économiques et juridiques du référentiel GA pour :

- > noter les connaissances communes au référentiel GA et au programme d'économie-droit ;
- > identifier les connaissances économiques et juridiques ne trouvant pas spontanément leur place au sein des activités professionnelles du référentiel GA.

Si pour la partie 3 du programme d'économie-droit relative aux « relations sociales dans les organisations » (thèmes 3.1 « Les ressources humaines », 3.2 « Le déroulement de

carrière » et 3.3 « Les relations collectives au travail ») et le pôle 2 du référentiel GA (gestion administrative des relations avec le personnel), les liens ont été rapidement définis, deux étapes ont été nécessaires pour les autres croisements :

- > une première lecture des deux sources a fait émerger de nombreux thèmes d'économie-droit intégrant à la fois savoirs économiques/juridiques et situations professionnelles de GA ;
- > puis un échange entre les participants a permis de déterminer quels axes de réflexion du programme d'économie-droit pouvaient réellement être traités à travers des situations de GA.

De cette réflexion, ont été formalisées les parties du programme d'économie-droit de baccalauréat professionnel pouvant être abordées par une mise en situation professionnelle en gestion-administration (tableau 1) et celles ne donnant pas lieu à un travail par une mise en situation professionnelle en gestion-administration (tableau 2).

Les mises en situation ont ensuite été élaborées. La réflexion a mené les professeurs à penser les axes de réflexion économiques et juridiques à la manière d'une situation d'apprentissage construite sous la forme d'activités professionnelles : immersion dans un contexte professionnel, situation problème permettant d'explicitier le sens du travail confié, activités ou missions à mener... Les situations professionnelles liées à la collecte/recherche d'informations, à la production d'informations structurées et/ou à l'organisation et la mise à disposition de l'information (classe de situations « gestion de l'information ») y sont le plus souvent associées.

L'idée a été ainsi de travailler comment, au travers d'une même activité pédagogique, les élèves pouvaient aborder les connaissances économiques et juridiques tout en développant leurs compétences professionnelles, en inscrivant, par

## > Économie-droit en bac pro GA : une entrée « référentiel/programme »

exemple, l'activité travaillée en économie-droit au sein de leur passeport professionnel.

Deux propositions ont été dégagées :

> la première propose des mises en activité courtes, construites à partir d'un contexte professionnel succinct (exemple 1) ;

> la seconde présente un ensemble d'activités confiées dans une mise en situation plus complète. Elle va jusqu'à proposer à l'élève un travail sous la forme d'un développement

structuré, reprenant ainsi l'esprit de l'épreuve certificative d'économie-droit au baccalauréat professionnel (exemple 2).

Avec la mise en place du baccalauréat professionnel GA, les méthodes d'enseignement en tertiaire administratif ont évolué, notamment du fait de l'entrée par les situations de travail, l'objectif étant de se rapprocher au maximum de la réalité de l'entreprise. L'immersion dans des organisations à travers des scénarios

ou des projets a permis de donner davantage de sens aux activités proposées.

Appliquée aux enseignements d'économie-droit, cette approche vise les mêmes finalités : adhésion des élèves, réflexion et préparation au monde professionnel. Avec cette approche, les élèves intègrent les activités proposées, sans chercher à dissocier l'activité GA de l'apprentissage d'économie ou de droit. ●

**Tableau 1. Parties du programme d'économie-droit de bac pro pouvant être abordées par une mise en situation professionnelle en GA**

PROGRAMME D'ÉCONOMIE-DROIT	RÉFÉRENTIEL GESTION-ADMINISTRATION	
Thèmes et axes de réflexion	Savoirs économiques et juridiques	Classes de situations professionnelles
<b>1.1. Les métiers et le contexte professionnel</b>		
Les métiers et les emplois du secteur professionnel correspondant à la spécialité du diplôme Le contexte institutionnel du domaine professionnel concerné	La législation du travail adaptée au secteur, branche, statut, métier Les organisations professionnelles L'organisation des métiers en process Les administrations, leurs finalités et leurs champs d'intervention	1.3. Gestion administrative des relations avec les autres partenaires 2.1. Gestion administrative courante du personnel
<b>1.2. Les organisations</b>		
Les différentes organisations Finalités et objectifs des organisations Les acteurs dans les organisations Les partenaires des organisations	Les types de structure des organisations Les biens et les services La sous-traitance La valeur ajoutée	1.1. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs 1.2. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers 1.3. Gestion administrative des relations avec les autres partenaires
<b>1.3. Les entreprises</b>		
Les différents types d'entreprise Coordination et prise de décision L'entreprise et son marché	Les types de structure des organisations Le rôle des acteurs et des partenaires dans l'organisation Les biens et les services	1.1. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs 1.2. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers 2.1. Gestion administrative courante du personnel 3.2. Gestion des modes de travail
<b>2.2. Les sujets de droit et leurs prérogatives</b>		
La preuve des droits subjectifs La responsabilité	La preuve Le droit de la preuve lié à l'internet Les obligations et la responsabilité contractuelle Les contrats et leurs obligations Les conditions de validité du contrat Les contrats de maintenance et les licences	1.1. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs 1.2. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers 3.2. Gestion des modes de travail 3.3. Gestion des espaces de travail et des ressources

3.1. Les ressources humaines		
<p>Le management des ressources humaines</p> <p>Le recrutement</p>	<p>La motivation du personnel</p> <p>Les enjeux de l'intégration (l'image de l'entreprise, la cohésion du personnel, la culture d'entreprise)</p> <p>Le contrôle des salariés dans leur usage des nouvelles technologies</p> <p>Les enjeux sociaux dans les espaces collaboratifs</p> <p>Les droits et les obligations des salariés en matière d'utilisation des technologies de l'information et de la communication</p> <p>Les limites au contrôle des salariés dans leur usage du courrier électronique</p> <p>Le rôle des acteurs et des partenaires dans l'organisation</p> <p>La réglementation en matière de confidentialité des informations</p> <p>Les différents statuts et contrats de travail</p> <p>Les obligations liées au recrutement</p>	<p>2.1. Gestion administrative courante du personnel</p> <p>2.2. Gestion administrative des ressources humaines</p> <p>2.4. Gestion administrative des relations sociales</p> <p>3.1. Gestion des informations</p> <p>3.2. Gestion des modes de travail</p>
3.2. Le déroulement de carrière		
<p>Le contrat de travail</p> <p>La durée du travail</p> <p>La rémunération</p> <p>La formation</p>	<p>Les différents statuts et contrats de travail</p> <p>La législation du travail adaptée au secteur, branche, statut, métier</p> <p>Les principaux types de contrats de travail</p> <p>Les formes de rupture du contrat de travail</p> <p>Les formalités légales et administratives liées à l'embauche, au suivi et au départ du salarié</p> <p>Les obligations relatives à la médecine du travail et aux organismes sociaux</p> <p>Les règles et procédures de confidentialité</p> <p>Le cadre réglementaire de la gestion des carrières</p> <p>Les objectifs et enjeux de la gestion prévisionnelle de carrières</p> <p>La législation de la durée du travail en matière d'aménagement et annualisation du temps de travail, de diversité des statuts et des contrats, du cadre européen du travail et des conventions, accords collectifs</p> <p>L'organisation du temps de travail</p> <p>La législation sur les salaires</p> <p>Les sources et la confidentialité des informations de paie</p> <p>Les cotisations sociales</p> <p>Les déclarations sociales</p> <p>Les contrôles de l'administration fiscale et sociale</p> <p>Les différents statuts et contrats des salariés</p> <p>Le cadre réglementaire de la gestion des carrières</p> <p>Les objectifs et enjeux de la gestion prévisionnelle de carrières</p> <p>Le droit à la formation</p> <p>Les dispositifs de formation</p> <p>Les adaptations aux évolutions de l'activité professionnelle</p> <p>La protection de la relation de travail, l'obligation de reclassement</p>	<p>2.1. Gestion administrative courante du personnel</p> <p>2.2. Gestion administrative des ressources humaines</p> <p>2.3. Gestion administrative des rémunérations et des budgets des personnels</p> <p>3.4. Gestion du temps</p>

> Économie-droit en bac pro GA : une entrée « référentiel/programme »

<b>3.3. Les relations collectives au travail</b>		
La négociation collective La représentation des salariés Les conflits collectifs	Les conventions collectives et les accords Les instances représentatives du personnel Les droits et obligations de l'employeur La réglementation en matière de sécurité et d'amélioration des conditions de travail Le rôle du CHSCT, les règles de prévention et de sécurité	2.2. Gestion administrative des ressources humaines 2.4. Gestion administrative des relations sociales 3.3. Gestion des espaces de travail et des ressources
<b>4.1. La production et l'organisation du travail</b>		
L'organisation de la production L'organisation du travail	Le juste-à-temps La sous-traitance La législation de la durée du travail en matière d'aménagement et annualisation du temps de travail, de diversité des statuts et des contrats, de cadre européen du travail et de conventions, accords collectifs	1.1. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs 1.2. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers 2.1. Gestion administrative courante du personnel
<b>4.2. La création de richesse par l'entreprise</b>		
La valeur ajoutée Les enjeux du partage de la valeur ajoutée	La valeur ajoutée	1.3. Gestion administrative des relations avec les autres partenaires
<b>4.3. La croissance et le développement</b>		
Le développement durable	Les choix de gestion en faveur du développement durable	3.3. Gestion des espaces de travail et des ressources
<b>5.1. La notion de marché</b>		
La demande de biens et services par les ménages : la consommation	La protection du consommateur	1.2. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers
<b>5.2. Le cadre juridique des échanges</b>		
Les libertés économiques et le droit de propriété Les obligations et le contrat	Le droit à l'image, la propriété intellectuelle Les droits et les obligations des salariés en matière d'utilisation des technologies de l'information et de la communication sur le lieu de travail Le contrôle des salariés dans leur usage des nouvelles technologies Les règles de droit, les recommandations relatives aux données numériques, aux droits d'auteurs, à la production intellectuelle Le contrat de vente, de prestation de service Les obligations et la responsabilité contractuelle La garantie légale et conventionnelle Le crédit et les garanties accordées aux créanciers La protection du consommateur Les contrats et leurs obligations Les conditions de validité du contrat Les contrats de maintenance et les licences Le contrat de maintenance, les garanties	1.1. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs 1.2. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers 3.1. Gestion des informations 3.2. Gestion des modes de travail 3.3. Gestion des espaces de travail et des ressources
<b>6.1. La régulation du marché par le droit</b>		
La protection du consommateur	La protection du consommateur	1.2. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers

**Tableau 2. Parties du programme d'économie-droit de bac pro ne donnant pas lieu à un travail par une mise en situation professionnelle en GA**

THÈMES	AXES DE RÉFLEXION
1.2. Les organisations	Les acteurs dans les organisations
	Les partenaires des organisations
	Les différents types d'entreprises
2.1. La place du droit dans l'organisation de la vie publique et des relations sociales	Les droits fondamentaux, les devoirs, les obligations
	Les sources du droit
	Les fonctions et caractères du droit
2.2. Les sujets de droit et leurs prérogatives	Les titulaires des droits subjectifs
2.3. La mise en œuvre du droit	L'organisation judiciaire
4.1. La production et l'organisation du travail	Les facteurs de production et leur combinaison
	La productivité
4.2. La création de richesse par l'entreprise	La performance, la rentabilité et la croissance de l'entreprise
4.3. La croissance économique et le développement	La croissance économique et ses indicateurs
5.1. La notion de marché	Le marché et le principe de la concurrence
	Les structures, la diversité et le fonctionnement des marchés
6.1. La régulation du marché par le droit	La régulation de la concurrence
	La redistribution
6.2. La régulation de l'activité économique par les autorités publiques	Les politiques économiques
6.3. Les revenus, leur répartition et la redistribution	Les revenus et leur répartition

### Exemple 1. Mises en activité

#### Mise en activité 1

Un fabricant de sorbet bio souhaite développer la flexibilité du temps de travail et annualiser le temps de travail des salariés travaillant à la production.

Mission : rédigez une note concernant l'annualisation du temps de travail qui sera transmise, après validation, à l'ensemble des salariés (sources transmises).

Champ de connaissances économie-droit	Situations professionnelles GA
4.1. Les principes de l'organisation du travail : polyvalence et flexibilité	2.1.2. Gestion administrative des temps de travail
	2.1.4. Transmission d'informations à destination du personnel
	3.1.2. Production d'informations structurées

#### Mise en activité 2

Une entreprise fabriquant des meubles doit gérer un contentieux client.

1. Effectuez une recherche sur les droits et obligations des parties dans un contrat de vente et sur les possibilités d'y mettre fin.

2. Proposez une lettre de mise en demeure.

Champ de connaissances économie-droit	Situations professionnelles GA
5.2. Les effets obligatoires du contrat L'inexécution des contrats	1.2.5. Traitement des règlements et suivi des litiges
	3.1.1. Collecte et recherche d'informations
	3.1.2. Production d'informations structurées

### Exemple 2. Mises en situation

Caroline FOURNIER a ouvert, il y a 12 ans, une boutique de fleurs. Depuis, elle s'est considérablement agrandie avec 5 autres boutiques regroupant 17 salariés. Régulièrement les clients d'« Une histoire de fleurs » demandent à Mme Fournier ses secrets pour la réalisation de ses compositions florales ou bien des conseils pour l'entretien de leurs plantes.

Pour répondre efficacement à toutes ces demandes mais également diversifier son activité, la gérante décide de proposer des cours d'art floral. Elle s'interroge sur le type d'atelier : la décoration florale et/ou l'ikébana.

#### Activité 1. Faire une recherche et une synthèse sur les activités ciblées

Champ de connaissances économie-droit	Situations professionnelles GA
1.3. L'entreprise et son marché : les composantes de la politique commerciale	3.1.1. Collecte d'informations 3.1.2. Production d'informations structurées

I. Effectuez une recherche sur internet des deux activités citées plus haut.

II. Présentez un document dans lequel vous ferez figurer une définition illustrée de ces deux activités et les besoins matériels nécessaires à une telle activité.

#### Activité 2. Choisir le local destiné à l'atelier

Champ de connaissances économie-droit	Situations professionnelles GA
1.3. L'entreprise et son marché : les composantes de la politique commerciale	1.1.2. Traitement des ordres d'achat, des commandes

La gérante a trouvé trois locaux à louer. Elle vous demande de la conseiller dans le choix de ce local.

#### Activité 3. Calculer un coût de revient et un prix de vente

Champ de connaissances économie-droit	Situations professionnelles GA
1.3. L'entreprise et son marché : les composantes de la politique commerciale	3.3.4. Participation au suivi du budget de fonctionnement du service

La gérante veut maintenant connaître le coût de revient des deux activités et fixer le prix des inscriptions aux ateliers. Elle a regroupé les besoins matériels estimés pour chacune des activités envisagées et a décidé d'embaucher un intervenant.

I. À partir des documents remis pour chacune des activités :

- calculez le coût de revient mensuel ;
- calculez le coût par heure d'atelier ;
- déterminez, pour l'année, la marge bénéficiaire et le montant du chiffre d'affaires à obtenir ;
- indiquez à la gérante, pour chacune des hypothèses de prix, le nombre minimum d'inscriptions à réaliser.

II. Compte tenu de l'implantation choisie et de ce que vous savez de la clientèle possible, quelle activité conseilleriez-vous à la gérante et à quel prix ? Justifiez votre réponse.

#### Activité 4. Recenser les actions commerciales à mettre en œuvre pour faire connaître les ateliers

Champ de connaissances économie-droit	Situations professionnelles GA
1.3. L'entreprise et son marché : les composantes de la politique commerciale	1.2.1. Participer à la gestion administrative de la prospection

À partir de vos recherches et de vos connaissances sur les différents moyens de communication offerts à une entreprise qui souhaite faire connaître ses produits, établissez une liste comparative de ces méthodes.

Quelle(s) méthode(s) de communication conseilleriez-vous à Madame FOURNIER ? Sous quelle(s) forme(s) ?

#### Activité 5. Récapituler les éléments de la politique commerciale

À partir du travail effectué ci-dessus et des rappels de connaissances, présentez dans le tableau ci-dessous les éléments qui caractérisent les 4P d'« Une histoire de fleurs ».

Produit	Prix	(Placement) Distribution	(Promotion) Communication

## Activité 6. Rédiger une étude

### Économie-droit

Thème : 1.3. Les entreprises

Axe de réflexion : L'entreprise et son marché

Champ des connaissances :

- Le couple marché-produit
- Les composantes de la politique commerciale : produit, prix, distribution, communication

À partir des documents, de vos connaissances, de vos observations du monde économique et de votre expérience vécue au cours de vos différentes périodes de formation en milieu professionnel, rédigez une étude structurée et argumentée de deux pages maximum (introduction, deux parties et une conclusion).

Celle-ci répondra à la problématique suivante : en quoi la politique commerciale de l'entreprise Michel et Augustin est-elle innovante ?

Répondre à cette question :

- en présentant brièvement les éléments des 4P propres à Michel et Augustin ;
- en expliquant le côté « avant-gardiste » de la marque.