

II - SAVOIRS ASSOCIÉS

SAVOIRS ASSOCIÉS

S1 - PÔLE LOGISTIQUE

- S1.1 Les activités logistiques
- S1.2 La réception
- S1.3 Le stockage
- S1.4 La préparation des commandes
- S1.5 L'expédition

S2 - PÔLE MANUTENTION DES PRODUITS

- S2.1 La fonction cariste
- S2.2 La technologie des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- S2.3 La sécurité liée aux chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- S2.4 Les règles de conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- S2.5 La pratique des outils informatiques liée à la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- S2.6 La prévention des risques professionnels liés à l'activité

S3 - PÔLE COMMERCIAL

- S3.1 Les circuits logistiques liés à la production et à la distribution
- S3.2 L'organisation de l'entreprise
- S3.3 La commercialisation
- S3.4 Le suivi administratif des stocks
- S3.5 La communication professionnelle
- S3.6 La pratique des outils informatiques liée aux activités de la logistique et de la commercialisation

S4 - PÔLE ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET SOCIAL

- S4.1 Économie
- S4.2 Droit

S1 - PÔLE LOGISTIQUE

Il est souhaitable que ces enseignements soient dispensés en magasin pédagogique.

CONNAISSANCES (notions et concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
<p>S1.1 Les activités logistiques</p> <p>S1.11 Les éléments de la logistique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'entreprise ▪ les flux physiques ▪ les circuits d'un produit/colis ▪ les points logistiques <p>S1.12 Les objectifs de la logistique, sa nécessité, ses évolutions</p> <p>S1.13 Les métiers de la logistique</p> <p>S1.14 Le choix de l'organisation logistique</p> <p>S1.15 Les exigences de la logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la qualité ▪ le délai ▪ la sécurité <ul style="list-style-type: none"> - des produits - des biens - des personnes 	<p><i>Les notions doivent être dégagées à partir de visites, films, textes ...</i></p> <p>⇒ Repérage des différents points où s'effectuent des opérations logistiques : entrepôts, quais, plate-formes,</p> <p>⇒ Illustration de l'intérêt du stockage ou du « juste à temps »</p> <p>⇒ Rôle d'un service logistique</p> <p>⇒ Qualités, responsabilités, activités de l'agent de logistique (agent de quai, magasinier-cariste, préparateur de commandes, ...)</p> <p>⇒ Types d'organisations logistiques</p> <p>⇒ Mise en évidence des principes d'organisation au travers d'exemples</p> <p>⇒ Logistique intégrée ou sous-traitée</p> <p>⇒ Logistique banalisée ou dédiée</p> <p>⇒ Illustration par des exemples</p>
<p>S1.2 La réception</p> <p>S1.21 La fonction réception</p> <p>S1.22 L'organisation matérielle de la réception</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'aire de réception ▪ Le déchargement ▪ Le matériel utilisé <p>S1.23 L'organisation administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les documents concernés 	<p>⇒ Définition</p> <p>⇒ Situation dans la chaîne logistique</p> <p>⇒ Identification des caractéristiques de la zone (superficie, agencement)</p> <p>⇒ Repérage de l'implantation de la zone (locaux, quais)</p> <p>⇒ Organisation, procédures (livraison externe ou interne)</p> <p>⇒ Types de matériels à mettre en œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> - de contrôle (pesée, mesure, comptage) - de manutention - de rangement (stockage temporaire des produits) <p>⇒ types et rôles des documents, mentions obligatoires, identification des mentions à renseigner</p> <ul style="list-style-type: none"> - bon de commande - documents de transport (récépissé, lettre de voiture, ...) - bon de livraison - bon de réception

<p>S1.24 Les contrôles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les contrôles quantitatifs <ul style="list-style-type: none"> - comptage ▪ Les contrôles qualitatifs <ul style="list-style-type: none"> - visuel (état des produits/colis, ...) - agrégés, échantillonnage, ... ▪ Le traitement des anomalies 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Conformité de la livraison aux documents (récépissé transport, bon de livraison, bon de réception, bon de commande, documents spécifiques à certains produits : alcools, produits dangereux, produits alimentaires, ...) ⇒ Critères de qualité utilisés ⇒ Matériels de contrôle (pesée, température, ...) ⇒ Constat des anomalies, règles relatives aux réserves (art. 105 du Code de Commerce)
<p>S1.3 Le stockage</p>	
<p>S1.31 Types et matériels de stockage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ types <ul style="list-style-type: none"> - stock de masse - stock de prélèvement ▪ matériels <ul style="list-style-type: none"> - palettiers (dynamique, simple, à accumulation, ...) - transtockeurs - conteneurs - casiers (dynamique, simple, mobile) - étagères 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Illustration selon les produits/colis par des exemples ⇒ Différenciation des types de stocks ⇒ Différenciation des usages, des types de matériels
<p>S1.32 Aperçu des types de zones de stockage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ produits classés dangereux ▪ produits sensibles ▪ produits à température dirigée 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Différenciation selon la nature et les contraintes des produits colis : selon la place disponible, selon les besoins du client
<p>S1.33 L'adressage des emplacements</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Principes de l'adressage ⇒ Identification des emplacements banalisés ou aléatoires : identifiés ou affectés
<p>S1.34 Les règles usuelles de stockage</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Illustration des règles par des exemples (en raison du poids, du volume, de la rotation, ...)
<p>S1.35 Les entrées en stock des produits/colis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ manuelles ▪ informatisées 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Application des règles d'adressage ⇒ Processus de validation des entrées, des contrôles, des dates le cas échéant ⇒ Différenciation des types de matériels de manutention et de leurs usages ⇒ Consignes de sécurité, règles d'ergonomie
<p>S1.36 L'inventaire physique</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Notions d'inventaire ⇒ Procédure de comptage, repérage des écarts, des anomalies : casse, manquants, ...
<p>S1.4 La préparation des commandes</p>	
<p>S1.41 L'identification et la codification des produits/colis</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Application des principales méthodes de codification européenne (code à barres, code à chiffres, code directionnel, code postal)
<p>S1.42 Documents de commande et circuit de préparation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Liaisons produits commandés et référencés en stock ⇒ Principe d'un circuit de préparation optimisé ⇒ Application et simulation sur un plan

<p>S1.43 Déstockage des produits/colis</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Utilisation du circuit en fonction des produits commandés ⇒ Principe d'anticipation lors de la préparation de la commande sur les opérations suivantes : emballage, palettisation ⇒ Règles d'ergonomie (gestes et postures)
<p>S1.44 Transport des produits/colis</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Utilisation du matériel adéquat ⇒ Règles d'ergonomie (gestes et postures) de la manutention des produits
<p>S1.5 L'expédition</p>	
<p>S1.51 L'emballage des produits/colis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nature des produits ▪ nature de l'emballage et du calage ▪ règles de colisage ▪ palettisation et filmage 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Application des règles d'emballage au produit/colis selon ses caractéristiques et les contraintes logistiques
<p>S1.52 le marquage et l'étiquetage des colis/palettes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les étiquettes d'expédition ▪ les pictogrammes et symboles ▪ les documents d'accompagnement 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Application des règles de marquage et d'étiquetage au colis/palette

S2 - PÔLE MANUTENTION DES PRODUITS

La conduite d'un chariot automoteur de manutention à conducteur porté est régie par le *décret n°98-1084 et les arrêtés du 2 décembre 1998*.

Connaissances (notions et concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
<p>S2.1 La fonction cariste</p> <p>S2.11 Les conditions requises pour utiliser un chariot automoteur</p> <p>S2.12 Les responsabilités pénales encourues par le cariste en cas d'accident ou de mise en danger d'autrui</p>	<p>⇒ Indication des conditions requises pour utiliser un chariot automoteur</p> <p>⇒ Indication des sanctions pénales encourues</p>
<p>S2.2 La technologie des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté</p> <p>S2.21 La classification des chariots selon l'énergie, selon l'utilisation</p> <p>S2.22 Les organes du chariot</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les batteries de traction (fonctionnement, dangers) ▪ les moteurs thermiques ▪ le circuit hydraulique ▪ les accessoires <p>S2.23 La maintenance de premier niveau, sa nécessité (contrôles au départ, entretien batterie)</p>	<p>⇒ Identification des différents chariots</p> <p>⇒ Présentation et repérage des différents organes sur le chariot</p> <p>⇒ Description du rôle, des modalités de fonctionnement et des précautions à prendre pour la mise en œuvre des organes du chariot</p> <p>⇒ Description sommaire du circuit hydraulique</p> <p>⇒ Indication des règles de sécurité à respecter (branchement, déconnexion et recharge des batteries)</p>
<p>S2.3 La sécurité liée aux chariots automoteurs de manutention à conducteur porté</p> <p>S2.31 Le rôle des différentes instances et organismes de prévention : Inspection du Travail, Caisse Régionale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés, médecin du travail, contrôle technique</p> <p>S2.32 La sécurité générale dans l'entreprise</p> <p>S2.33 Les consignes d'utilisation et de circulation réglementaires dans l'entreprise et/ou sur la voie publique</p> <p>S2.34 Les distances de freinage</p> <p>S2.35 Les pictogrammes de manutention et les symboles de produits dangereux</p> <p>S2.36 Les consignes à mettre en œuvre en cas d'accident et/ou incendie</p>	<p>⇒ Identification du rôle respectif des instances et organismes de prévention</p> <p>⇒ Identification des principaux facteurs d'accident</p> <p>⇒ Énumération des équipements et des dispositifs de protection du conducteur</p> <p>⇒ Identification des conditions et des risques liés à la circulation d'un chariot dans l'entreprise et/ou sur la voie publique</p> <p>⇒ Évaluation d'un ordre de grandeur de la distance de freinage du chariot en charge pour quelques valeurs de référence de sa vitesse de circulation</p> <p>⇒ Interprétation des différents pictogrammes et symboles, des risques liés et de la conduite à tenir lors de la manutention et du stockage</p> <p>⇒ Identification des risques liés aux différentes énergies utilisées (gasoil, batteries, GPL, ...)</p> <p>⇒ Indication des consignes applicables en cas d'accident et ou d'incendie</p>
<p>S2.4 Les règles de conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté</p> <p>S2.41 La stabilité du chariot</p> <p>S2.42 La circulation</p> <p>S2.43 Le stockage et le déstockage</p> <p>S2.44 Le gerbage et le dégerbage</p> <p>S2.45 Le chargement et le déchargement d'un véhicule par l'arrière et/ou sur le côté</p>	<p>⇒ Interprétation d'une plaque de charge</p> <p>⇒ Indication des règles d'utilisation (circulation, manutention) applicables à une situation donnée (plan de circulation et/ou protocole de sécurité de l'entreprise)</p> <p>⇒ Identification des panneaux du Code de la Route</p> <p>⇒ Détermination du chariot adapté à la charge et à l'activité</p>
<p>S2.5 La pratique des outils informatiques liée à la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté</p>	<p>⇒ Différents outils utilisés : description, rôle, intérêt dans l'objectif d'une utilisation au plus près de la réalité professionnelle</p>
<p>S2.6 La prévention des risques professionnels liés à l'activité</p> <p>S2.61 Les gestes et postures</p> <p>S2.62 Les risques professionnels</p> <p>S2.63 Les dispositifs de sécurité pour le conducteur et leur fonction</p>	<p>⇒ Description des gestes et postures de base (selon recommandations INRS)</p> <p>⇒ Identification des situations à risques</p> <p>⇒ Identification des dispositifs de sécurité pour le conducteur</p>

S3 - PÔLE COMMERCIAL

Ces enseignements doivent être dispensés dans un laboratoire informatique (un élève par poste de travail) et de communication équipé de : téléphone/répondeur avec accès direct extérieur, télécopieur, minitel ...

Connaissances (notions, concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
<p>S3.1 Les circuits logistiques liés à la production et à la distribution</p> <p>S3.11 Les étapes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Approvisionnement (produits et consommables) ▪ production ▪ stockage ▪ éclatement ▪ plan de transport ▪ expédition <p>S3.12 Les partenaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les producteurs, fabricants ▪ les sous-traitants ▪ les grossistes ▪ les prestataires de services (transporteurs, livreurs, transitaires, prestataires logistiques, ...) ▪ les détaillants ▪ les administrations fiscale (douane, ...) et sanitaire <p>S3.13 Les formes de commerce</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le commerce indépendant isolé ▪ le commerce indépendant associé ▪ le commerce intégré <p>S3.2 L'organisation de l'entreprise</p> <p>S3.21 Les fonctions</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrative, financière et comptable ▪ Commerciale et après-vente ▪ Fabrication ▪ Logistique ▪ Recherche et développement ▪ Ressources humaines <p>S3.22 La structure de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'organigramme (hiérarchique et fonctionnel) <p>S3.3 La commercialisation</p> <p>S3.31 Les relations client-fournisseur dans l'activité logistique</p> <p>S3.32 « L'esprit service-client »</p>	<p><i>Ces savoirs s'étudient dans le cadre de l'activité du secteur considéré.</i></p> <p>⇒ Repérage des étapes de l'approvisionnement ... à la commercialisation des produits en illustrant par des exemples de produits différents</p> <p>⇒ Description du rôle des partenaires en illustrant à partir d'exemples concrets d'intervenants dans un circuit, de produit(s) donné(s)</p> <p>⇒ Repérage des documents les plus usuels pour le transport</p> <p>⇒ Identification des principales formes de commerce, des services rendus par celles-ci à partir d'exemples concrets.</p> <p>⇒ Différenciation des fonctions et illustration par des exemples</p> <p>⇒ Repérage du service et des points logistiques dans l'organigramme</p> <p>⇒ Repérage des liaisons entre les services</p> <p>⇒ Différenciation à partir d'exemples concrets des types de clientèle (professionnels : clients directs et intermédiaires ; fournisseurs ; les donneurs d'ordre ; les particuliers)</p> <p>⇒ Illustration, pour la satisfaction du client, d'efforts de l'entreprise : recherche du zéro défaut, réactivité aux demandes, intégration de l'idée de service dans le comportement des opérateurs</p>

<p>S3.33 La préparation de la commercialisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ réapprovisionnement et maintien de la présentation marchande ▪ la fiche technique du produit 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Observation de point(s) de vente à l'aide d'une grille d'analyse (visite, cassette vidéo, ...) ⇒ Repérage des activités d'approvisionnement et de présentation d'un rayon ou linéaire ⇒ Choix et étude d'un produit significatif pris dans un univers technique : <ul style="list-style-type: none"> - produits industriels (classés dangereux, pièces détachées, ...) et produits alimentaires ⇒ Repérage des caractéristiques (techniques, commerciales, ...) ⇒ Élaboration de fiche(s) technique(s) de produit(s)
<p>S3.34 Le déroulement de la commercialisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'accueil ▪ la prise en compte de la demande du client ▪ le conseil technique ▪ la prise de congé 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Interventions à différents moments du processus de commercialisation, y compris à l'après-vente, selon la demande du client.
<p>S3.35 La facturation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le document ▪ les opérations 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Identification des différents éléments de la facture : destinataire, prix des produits, réductions, T.V.A. , port avancé et dû, contre-remboursement
<p>S3.36 Les moyens de règlement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ espèces, chèque, carte bancaire, traite, ... 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Différenciation des moyens de règlement
<p>S3.37 La garantie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Rôle d'une garantie à partir d'exemples
<p>S3.4 Le suivi administratif des stocks</p>	
<p>S3.41 La tenue du stock</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Application sur des cas simples en quantité
<p>S3.42 La fiche de stock informatisée</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Les données du suivi d'un stock et l'interprétation des mouvements
<p>S3.43 Les différents niveaux de stock</p> <ul style="list-style-type: none"> - le stock MINI - le stock MAXI - le stock de sécurité - le stock d'alerte - la rupture de stock 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Présentation de ces notions et de leur intérêt pratique
<p>S3.44 Les états des mouvements de stock y compris l'état d'inventaire en quantité</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Repérage des documents ⇒ Aperçu des techniques les plus utilisées ⇒ Énoncé des obligations légales
<p>S3.5 La communication professionnelle</p>	
<p>S3.51 Les principes de base de la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le schéma de la communication ▪ les éléments de la communication <ul style="list-style-type: none"> - les niveaux de langage - les paralangages - les termes techniques 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Repérage des interlocuteurs sur un schéma d'une situation de communication logistique : accueil d'un livreur, d'un client ; réponse au chef d'équipe, au fournisseur, ... ⇒ Adaptation du langage à une situation donnée : entretien d'embauche, présentation des interlocuteurs, intervention en réunion de travail, ...

<p>S3.52 Les situations de communication commerciale et logistique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ orales et écrites (lettres, notes, messages, ...) ▪ internes et externes <p>S3.53 La pratique des outils de la communication et de l'informatique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ micro-ordinateur, modem ▪ téléphone/répondeur, télécopieur, télex ▪ minitel ▪ l'internet 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réception et émission de tout message par tout moyen approprié ⇒ Compte rendu (écrit et oral) d'incident(s) ⇒ Remontée d'informations ⇒ Présentation fonctionnelle et utilisation pratique
<p>S3.6 La pratique des outils informatiques, liée aux activités de la logistique et de la commercialisation</p>	
<p>S3.61 La configuration informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le micro-ordinateur, ses périphériques, ses liaisons ▪ le lecteur de code à barres ▪ le lecteur de cédéroms (CD-ROM) 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Description fonctionnelle du poste de travail
<p>S3.62 Les logiciels de bureautique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le texteur ▪ le tableur ▪ le gestionnaire de base de données relationnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Utilisation des fonctionnalités de base des logiciels ⇒ Application sur des cas professionnels simples
<p>S3.63 Les logiciels spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion de stock 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Utilisation de ces logiciels dans des situations logistiques et commerciales

S4 - PÔLE ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET SOCIAL

S4.1 ÉCONOMIE

Connaissances (notions et concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
<p>S4.11 L'activité économique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est ce que l'économie ? • Les acteurs, les flux économiques, le circuit 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Définir les notions de besoins et de bien économique ⇒ Montrer l'importance de l'économie dans la vie quotidienne ⇒ Identifier et caractériser les acteurs de la vie économique ⇒ Expliciter sur des schémas les différents flux existant entre les acteurs ⇒ Représenter schématiquement un circuit économique simplifié
<p>S4.12 La production</p> <ul style="list-style-type: none"> • La classification des entreprises • Le facteur travail • Le facteur capital, l'investissement • La combinaison des facteurs de production, la productivité • La mesure de la production au niveau national 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Repérer les objectifs de l'entreprise et les moyens pour les atteindre ⇒ Identifier des critères de classification des entreprises selon l'activité et la taille ⇒ Définir le facteur travail ⇒ Identifier les éléments qui déterminent la quantité et la qualité du facteur travail ⇒ Reconnaître les différentes formes de capital (technique/financier, fixe/circulant) ⇒ Identifier les différents types d'investissement (de renouvellement, de productivité, de capacité) ⇒ Définir l'investissement immatériel ⇒ Montrer, dans des cas concrets, les différentes combinaisons possibles des facteurs capital et travail ⇒ Définir la notion de produit intérieur brut (PIB), en montrant l'intérêt
<p>S4.13 La répartition</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les revenus directs • Les prélèvements et la redistribution • La consommation • L'épargne 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reconnaître les différents types de revenus : directs, indirects ⇒ Reconnaître les prélèvements obligatoires ⇒ Identifier les objectifs de la redistribution ⇒ Déterminer le revenu disponible des ménages à partir de situations concrètes ⇒ Analyser l'évolution globale et l'évolution de la structure de la consommation des ménages ⇒ Analyser les disparités de consommation des ménages ⇒ Distinguer les différentes formes d'épargne et analyser les facteurs qui influent sur le volume de l'épargne
<p>S4.14 Les prix</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'entreprise et la fixation des prix • L'action de l'État sur la conjoncture économique 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Décrire les éléments pris en compte par le chef d'entreprise dans la détermination d'un prix : coûts, demande, concurrence, réglementation ⇒ Définir l'inflation et en repérer les principales causes

<p>S4.15 L'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> • La population active • Le chômage 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Décrire les composantes de la population active ⇒ Décrire les principaux facteurs qui influent sur le niveau de la population active ⇒ Définir le chômage, en reconnaître les principales causes et apprécier leur importance
<p>S4.16 Le rôle de l'État</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le budget de l'État • L'intervention de l'État sur les structures de l'économie • L'action de l'État sur la conjoncture économique 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Caractériser les principales recettes et les principales dépenses du budget de l'État ⇒ Montrer les différents degrés de l'intervention de l'État sur l'économie ⇒ Identifier les différentes formes d'intervention sur les structures de l'économie : satisfaction des besoins collectifs, redistribution des revenus, production de biens et services ⇒ Définir la notion de politique économique conjoncturelle ⇒ Citer les principales actions mises en œuvre pour lutter contre l'inflation, contre le chômage
<p>S4.17 L'ouverture sur l'économie internationale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le commerce extérieur de la France • L'Union européenne 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Citer les principaux outils de mesure du commerce extérieur (balance commerciale, balance des services) ⇒ Identifier les points forts et faibles ; l'orientation géographique du commerce extérieur français ⇒ Formuler les problèmes posés par un déséquilibre du commerce extérieur ⇒ Montrer les conditions de réussite des entreprises sur le marché ⇒ Caractériser le poids économique de l'Union européenne ⇒ Dégager le principe de libre circulation ⇒ Repérer les dispositions qui permettent la libéralisation des échanges ⇒ Dégager, à l'aide d'exemples concrets, les principaux enjeux de la construction européenne

S4.2 DROIT

<p>S4.21 Le cadre de la vie juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> • La notion de droit • Les sources du droit • Les droits et leur preuve • Le respect du droit : l'organisation judiciaire 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Identifier le rôle du droit ⇒ Reconnaître et hiérarchiser les principales sources de la règle de droit ⇒ Choisir un mode de preuve et justifier son choix ⇒ Identifier les principales juridictions et leur compétence
<p>S4.22 Les personnes juridiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • La personnalité juridique (personne physique, personne morale) • L'identification des personnes physiques • La capacité 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Distinguer personne physique et morale ⇒ Caractériser succinctement les éléments d'identification d'une personne physique : nom, domicile, nationalité ⇒ Identifier les effets de la capacité pour une personne physique ⇒ Déterminer et justifier les règles d'incapacité applicables et en tirer les conséquences juridiques
<p>S4.23 Les biens et la propriété</p> <ul style="list-style-type: none"> • La classification des biens • Le droit de propriété 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Distinguer biens meubles et immeubles ⇒ Caractériser le droit de propriété

<p>S4.24 Les obligations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les contrats • La responsabilité 	<p><i>A partir des contrats (le contrat de transport, le contrat de vente) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reconnaître l'existence d'un lien contractuel, en déterminer les conséquences (parties, objet, obligations) ⇒ Distinguer responsabilité civile et responsabilité pénale ⇒ Reconnaître l'existence des éléments constitutifs de la responsabilité civile contractuelle et civile délictuelle : faute, dommage, lien de causalité ⇒ Déterminer les conséquences de la mise en jeu de la responsabilité civile
<p>S4.25 Le commerçant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le statut du commerçant • Les conséquences du statut de commerçant 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Déterminer les conditions à remplir pour être commerçant ⇒ Dégager les règles particulières qui s'appliquent au commerçant
<p>S4.26 Le citoyen, l'État de droit et la démocratie</p> <ul style="list-style-type: none"> • La participation du citoyen à la vie politique nationale ; la constitution de 1958 : <ul style="list-style-type: none"> - le président de la République - le gouvernement - le parlement - l'élaboration de la loi • La participation du citoyen à la vie des collectivités territoriales : <ul style="list-style-type: none"> - la commune - le département - la région ▪ Le citoyen et la justice 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Identifier les principales libertés publiques ⇒ Dégager les principes d'un régime démocratique ⇒ Citer les différentes consultations électorales qui permettent l'exercice du droit de vote ⇒ Reconnaître les principaux pouvoirs du président de la République, du Premier ministre, du gouvernement ⇒ Identifier les principales compétences des collectivités territoriales ⇒ Reconnaître, au sein de chaque collectivité territoriale, les rôles respectifs des divers organes ⇒ Dégager les principes de liberté publique appliqués à l'organisation et au fonctionnement de la justice (caractère public des audiences, double degré de juridiction, présomption d'innocence, ...)
<p>S4.27 Le salarié : droit social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le contrat de travail : définition, effets, rupture • Les pouvoirs de l'employeur • Les conditions de travail, la durée du travail, la rémunération • La formation • Les représentants des salariés dans l'entreprise : comité d'entreprise, délégués du personnel • Les syndicats • Les conflits individuels et collectifs • La négociation collective • La protection sociale 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reconnaître les éléments d'un contrat de travail : parties, obligations, durée ⇒ Distinguer les conséquences respectives de la démission et du licenciement ⇒ Repérer le rôle du règlement intérieur ⇒ Faire application de règles appropriées (légalles ou conventionnelles) à des situations données ⇒ Identifier le rôle des principales institutions représentatives du personnel et celui des syndicats ⇒ Identifier le rôle du Conseil de prud'hommes ⇒ Caractériser le droit de grève ⇒ Identifier l'objet et l'intérêt de la négociation collective ⇒ Préciser la notion de risque social et identifier les systèmes de protection

MISE EN RELATION DES COMPÉTENCES TERMINALES ET DES SAVOIRS ASSOCIÉS

Compétences terminales		SAVOIRS ASSOCIÉS																
		Pôle logistique					Pôle maintenance des produits						Pôle commercial					
		S11	S12	S13	S14	S15	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S31	S32	S33	S34	S35	S36
Conduire en sécurité un chariot automateur de manutention à conducteur porté	C 0.1	X	X	X	X		X	X			X		X				X	X
	C 0.2						X	X	X	X	X	X						X
	C 0.3			X		X	X	X	X	X								X
	C 0.4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							X
	C 0.5	X					X	X	X		X	X					X	X
Réceptionner -stocker	C 1.1	X	X	X			X		X	X		X	X				X	X
	C 1.2	X	X	X											X			X
	C 1.3	X	X	X			X		X	X		X					X	X
Suivre administrativement les stocks	C 2.1			X	X	X											X	X
	C 2.2		X	X	X										X		X	X
	C 2.3			X			X		X	X		X		X		X	X	X
	C 2.4		X	X	X										X		X	X
Préparer-Expédier	C 3.1	X		X	X							X	X	X			X	X
	C 3.2			X	X		X		X	X		X						
	C 3.3				X	X	X		X	X							X	X
	C 3.4				X	X								X			X	X
Communiquer et Participer à la commercialisation	C 4.1	X										X	X	X				
	C 4.2											X	X	X			X	X
	C 4.3											X	X	X			X	X
	C 4.4	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X