

II - SAVOIRS ASSOCIÉS

S1. Pôle Exploitation du magasin de pièces de rechange et d'équipements automobiles

- 1.1. L'organisation de l'activité
 - 1.1.0. L'agencement du magasin de pièces de rechange et d'équipements automobiles
 - 1.1.1. La réception
 - 1.1.2. La mise en stock
 - 1.1.3. La préparation documentaire des commandes : le déstockage
 - 1.1.4. La réalisation documentaire de l'expédition
- 1.2. Technologie des produits
 - 1.2.0. La classification des véhicules
 - 1.2.1. L'assemblage d'un véhicule
 - 1.2.2. L'identification du véhicule et de ses composants
 - 1.2.3. L'organisation fonctionnelle d'un véhicule
 - 1.2.4. La législation appliquée aux produits

Nota : Les savoirs de ce pôle se développent au travers de situations professionnelles réelles ou reconstituées.

S2. Pôle Manutention des produits

- 2.1. La fonction cariste
- 2.2. La technologie des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- 2.3. La sécurité liée aux chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- 2.4. Les règles de conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- 2.5. La pratique des outils informatiques liée à la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- 2.6. La prévention des risques professionnels liés à l'activité

S3. Pôle Administratif et commercial

- 3.1. Les réseaux de distribution
- 3.2. L'organisation de l'entreprise
- 3.3. La communication professionnelle
- 3.4. La vente
- 3.5. Le traitement administratif de la vente
- 3.6. Le suivi des stocks
- 3.7. La pratique des outils informatiques, liée à l'exploitation du magasin de pièces de rechange et d'équipements automobiles

Nota : les savoirs de ce pôle s'étudient dans le cadre général du marché des pièces de rechange et des équipements automobiles.

S4. Pôle Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles

- 4.1. L'environnement économique
- 4.2. L'environnement juridique et social

S1. Pôle Exploitation du magasin de pièces de rechange et d'équipements automobiles

(Ces enseignements doivent être dispensés en magasin pédagogique).

S1.1 L'organisation de l'activité

Connaissances (notions et concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
<p>S1.10 L'agencement du magasin de pièces de rechange et d'équipements automobiles</p> <ul style="list-style-type: none"> - les locaux - le mobilier - les différentes zones : accueil, stockage, - - les méthodes de classement : alphabétique, numérique, alphanumérique, idéologique, géographique 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Différenciation des zones de rangement ⇒ Repérage de la méthode de classement utilisée dans le magasin
<p>S1.11 La réception</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les documents : <ul style="list-style-type: none"> - le bordereau ou récépissé de transport - le bon de livraison - le bon de réception - le bon de commande ▪ la saisie d'informations et ses outils <ul style="list-style-type: none"> - lecteur code à barres - 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Identification des documents et des rubriques à remplir ⇒ Utilisation de schémas de circulation des documents ⇒ Établissement de la relation entre la saisie et les mouvements de stocks
<p>S1.12 La mise en stock</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La nomenclature des articles en stock (la codification les règles) ▪ L'adressage : les règles ▪ Les précautions de rangement des produits spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> - les batteries - les pneumatiques - le vitrage - les produits inflammables - les lubrifiants - 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Application des règles d'une codification à l'article et au lieu de stockage ⇒ Identification du lieu de stockage ⇒ Principales précautions de rangement applicables aux produits stockés
<p>S1.13 La préparation documentaire des commandes : le déstockage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les documents : <ul style="list-style-type: none"> - le bon de préparation (ou commande interne) - la demande d'achat (réapprovisionnement) - le bon de livraison - les aides : <ul style="list-style-type: none"> ➤ les catalogues ➤ les microfiches ➤ la documentation électronique : ex. cédérom ➤ le fichier produit 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Identification des documents et des différentes rubriques à remplir ⇒ Critères d'identification des catalogues (marque, date d'édition, date de validité, produits concernés), ...
<p>S1.14 La réalisation documentaire de l'expédition</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les emballages : supports, contenants, protection ▪ Les étiquettes de manutention, de signalisation, de destination, ... ▪ Les documents d'accompagnement : <ul style="list-style-type: none"> - le bordereau de transport - les notices techniques - 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Différenciation des types d'emballages, de protection, de conditionnement, des étiquettes ⇒ Identification des documents et des rubriques à remplir

S1.2 La technologie des produits

Connaissances (notions, concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
<p>S1.20 La classification des véhicules</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selon les principaux genres du Code de la Route ▪ Selon les termes en usage dans la profession 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Identification d'un véhicule donné à partir des critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ principaux genres du Code de la Route : véhicule particulier (VP), camionnette (CTTE), motocyclette légère (MTL), transport en commun de personnes (TCP), camion (CAM) ▪ formes de carrosserie des véhicules particuliers du Code de la Route : conduite intérieure (CI), cabriolet (CAB), break (BREAK), commerciale (CIALE), handicapé (HPE) ▪ principales appellations en usage dans la profession : véhicule léger (VL), véhicule utilitaire léger (VUL), poids lourd (PL), véhicule industriel (VI) ▪ formes de carrosserie en usage dans la profession : monocorps, bicorps,...
<p>S1.21 L'assemblage d'un véhicule</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les sous-ensembles ▪ La provenance des sous-ensembles <ul style="list-style-type: none"> - constructeur - équipementiers - systémier - 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Repérage et identification sur le véhicule des sous-ensembles ⇒ Indication de la provenance des sous-ensembles
<p>S1.22 L'identification du véhicule et de ses composants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les éléments d'identification <ul style="list-style-type: none"> - Marque, gamme, modèle, type mine, N° de moteur, ... ▪ Les supports d'identification <ul style="list-style-type: none"> - Plaque constructeur, carte grise, carnet de garantie et d'entretien 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Repérage des éléments d'identification du véhicule et de ses composants ⇒ Indication des contenus des supports d'identification du véhicule et de ses composants

<p>S1.23 L'organisation fonctionnelle d'un véhicule</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensembles constituant le véhicule <ul style="list-style-type: none"> - La motorisation (moteur, ...) - La transmission (boîte de vitesse, embrayage ...) - La liaison au sol (direction, suspension,...) - Le freinage (disques, tambours, ABS, ...) - L'alimentation (carburants, ...) - L'électricité : la production et le stockage (alternateur, batterie), l'éclairage et la signalisation - La carrosserie (caisse, éléments de carrosserie, habillage, peinture, ...) - L'équipement intérieur (climatisation, « airbag », ...) ▪ Accessoires et équipements <ul style="list-style-type: none"> - L'éclairage complémentaire - La décoration, la personnalisation « tuning », l'entretien - Le confort (housses, tapis, ...) - La communication (téléphonie, audiovisuel ex. guidage, cibi « CB », ...) - Le portage (barres de toit, coffre de toit, galerie, attelage, ...) - La protection (alarme, antivol, ...) ▪ Fournitures annexes <ul style="list-style-type: none"> - outillage à main - principaux éléments d'assemblage visserie, rivets, colliers, colles, goupilles - produits pour la réparation (consommables d'atelier : dégrippant, graisse, pâte à joint, résine de blocage, câbles électriques et cosses,...) 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Présentation du rôle et du principe de fonctionnement des ensembles et des sous-ensembles constituant le véhicule ⇒ Repérage de l'ensemble et/ou du sous-ensemble sur le véhicule ⇒ Établissement de la relation entre le produit qui peut être une pièce, un sous-ensemble et sa désignation, sa représentation graphique. ⇒ Identification des produits complémentaires lors de la vente de la pièce de rechange ⇒ Présentation du rôle et du principe de fonctionnement des accessoires ⇒ Repérage de l'accessoire sur le véhicule ⇒ Établissement de la relation entre l'accessoire, sa désignation, sa représentation graphique ⇒ Identification des produits complémentaires lors de la vente d'accessoires ⇒ Présentation du rôle des fournitures ⇒ Indication des précautions d'emploi
<p>S1.24 La législation appliquée aux produits</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le contrôle technique des véhicules (VL, VUL) ▪ La réglementation spécifique : <ul style="list-style-type: none"> - aux pneumatiques - à l'éclairage - à la signalisation (avertisseur, alarme) - aux kits carrosserie 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Indication de la périodicité du contrôle ⇒ Identification des principaux contrôles liés à la sécurité ⇒ Présentation des principales règles applicables à ces produits

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

S3. Pôle Administratif et 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, Internet...

Connaissances (notions, concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
<p>S3.1 Les réseaux de distribution S3.11 Les étapes de la distribution</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le circuit du produit : <ul style="list-style-type: none"> - transport - stockage - fractionnement - approvisionnement <p>S3.12 Les intermédiaires de la distribution</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les grossistes ▪ les détaillants <p>S3.13 Les formes de commerce</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le commerce indépendant ▪ Le commerce associé (franchise, groupement d'achat, ...) ▪ Le commerce intégré (concession, succursale, ...) 	<p>⇒ Identification des étapes de la distribution d'un produit</p> <p>⇒ Différenciation des intermédiaires de la distribution</p> <p>⇒ Identification des principales formes de commerce, des services rendus par celles-ci.</p>
<p>S3.2 L'organisation de l'entreprise S3.21 Les fonctions</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrative, financière et comptable ▪ Commerciale ▪ Production-montage ▪ Logistique <p>S3.22 La structure de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'organigramme (hiérarchique) 	<p>⇒ Différenciation des différentes fonctions</p> <p>⇒ Repérage d'un service dans l'organigramme</p>
<p>S3.3 La communication professionnelle S3.31 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 - le vocabulaire technique <p>S3.32 Les situations de communication commerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ orales et écrites (lettres, notes, messages, ...) ▪ internes et externes <p>S3.33 Les outils de la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'informatique et les télécommunications (micro-ordinateur, téléphone/répondeur, télécopieur, minitel, accès internet, ...) 	<p>⇒ Repérage des interlocuteurs sur un schéma d'une situation de communication professionnelle (achat-vente)</p> <p>⇒ Adaptation du langage à une situation donnée</p> <p>⇒ Réception et émission de tout message par tout moyen approprié</p> <p>⇒ Présentation fonctionnelle et utilisation pratique</p>

<p>S3.4 La vente</p> <p>S3.41 La typologie du client</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le professionnel ▪ le particulier <p>S3.42 La préparation de la vente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ réapprovisionnement et maintien de la présentation marchande ▪ La fiche technique du produit <p>S3.43 Le déroulement de la vente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'accueil ▪ la recherche des besoins ▪ la présentation du(es) produit(s) ▪ l'argumentation ▪ la démonstration et la réponse aux objections ▪ la conclusion de la vente ▪ les ventes additionnelles ▪ la prise de congé 	<p>⇒ Différenciation des types de clientèle</p> <p>⇒ Présentation des principales exigences de présentation des produits</p> <p>⇒ Repérage des caractéristiques techniques et commerciales</p> <p>⇒ Intervention du vendeur à différents moments du processus de vente selon la démarche du client</p>
<p>S3.5 Le traitement administratif de la vente</p> <p>S3.51 La facturation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les réductions (remise, rabais, ristourne, escompte de règlement) ▪ les majorations (la T.V.A., le port) <p>S3.52 L'encaissement au comptant</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (espèces, chèques, carte bancaire) <p>S3.53 La garantie</p>	<p>⇒ Identification des différents types de factures</p> <p>⇒ Différenciation des moyens de règlement au comptant</p> <p>⇒ Indication du rôle d'une garantie</p>
<p>S3.6 Le suivi des stocks</p> <p>S3.61 La tenue du stock en quantité</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la fiche de stock ▪ les différents niveaux de stock : <ul style="list-style-type: none"> - le stock MINI - le stock MAXI - le stock de sécurité - le stock d'alerte ▪ la rupture de stock <p>S3.62 Les documents de suivi (états des mouvements de stock)</p>	<p>⇒ Interprétation des mouvements à partir de la fiche de stock et des documents de suivi</p>
<p>S3.7 La pratique des outils informatiques, liée à l'exploitation du magasin de pièces de rechange et d'équipements automobiles</p> <p>S3.71 La configuration informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le micro-ordinateur ▪ le lecteur de code à barres ▪ le lecteur de cédéroms (CD-ROM) <p>S3.72 Les logiciels de bureautique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le texteur ▪ le tableur <p>S3.73 Les logiciels spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestion de stock ▪ catalogues électroniques (constructeurs, équipementiers) 	<p>⇒ Description fonctionnelle du poste de travail</p> <p>⇒ Utilisation des fonctionnalités de base des logiciels. Application sur des cas simples</p> <p>⇒ Utilisation des logiciels spécifiques dans des situations professionnelles</p>

S.4. Pôle Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles

Connaissances (notions, concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
S.4.1. Environnement économique	<i>A partir d'exemples et/ou de sources documentaires : documents et vécu en entreprise (commerciale/logistique), presse, audiovisuel...</i>
S. 4.1.1. <u>La présentation de l'activité économique</u> <ul style="list-style-type: none"> • les besoins, les biens et les services • le circuit économique simplifié • le rôle de la monnaie • les revenus des ménages, les inégalités et principes de la redistribution • la consommation et l'épargne 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ identification des biens et des services ◆ importance de l'économie dans la vie quotidienne ◆ identification des acteurs de la vie économique ◆ repérage des relations sur un schéma entre «Ménages», «Administrations», «Entreprises», «Banques» ◆ repérage des fonctions et des formes ◆ illustration des prélèvements et de la distribution des revenus de transfert ◆ différenciation entre consommation individuelle et consommation collective à partir d'exemples ◆ repérage de l'évolution de la consommation des ménages
S. 4.1.2. <u>L'activité économique de l'entreprise</u> <ul style="list-style-type: none"> • le rôle de l'entreprise • l'entreprise, son marché • l'entreprise et son environnement • l'entreprise et son approvisionnement • la distribution, l'acheminement des produits (des producteurs... aux points de vente) • l'entreprise et les prix • l'entreprise, ses performances 	<i>(en entreprise commerciale/logistique ou de services logistiques)</i> <ul style="list-style-type: none"> ◆ illustration des rôles de l'entreprise dans l'économie ◆ application de la notion de marché à une entreprise (donnée) ◆ relevé d'exemples d'interactions entre une entreprise (connue) et son environnement ◆ illustration du processus d'approvisionnement d'une entreprise ◆ illustration de la place, du rôle de la logistique, des activités et des coûts ◆ relevés de prix (point de vente concurrent) ◆ reconnaissance des éléments pris en compte pour la fixation d'un prix : coûts, demande, concurrence, réglementation ◆ illustration et explicitation des notions de marge et de résultat
S 4.1.3. <u>L'entreprise et les ressources humaines</u> <ul style="list-style-type: none"> • la place du travailleur • l'organisation du travail et son évolution • la rémunération du travail • les relations humaines et sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérage des métiers liés à la vente/la logistique ◆ illustration d'une organisation du travail dans tout ou partie de l'entreprise et repérage des évolutions ◆ présentation de modalités d'aménagement du temps de travail (dans un cas concret) ◆ explicitation de la rémunération d'employés (dans les secteurs de la vente et de la logistique) ◆ illustration des relations entre employés (des secteurs vente/logistique) et chef de service, repérage du rôle de l'information des employés
S. 4.1.4. <u>L'entreprise, les groupes sociaux, l'État</u> <ul style="list-style-type: none"> • l'information et la défense des consommateurs • l'entreprise en évolution et le rôle des groupes sociaux, de l'État 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérage du «pouvoir» des consommateurs, sur exemples (acteurs, moyens de défense, actions) ◆ illustration de l'adaptation de l'entreprise ◆ repérage des effets de la maîtrise du prix, de la qualité sur l'emploi ◆ illustration de la lutte contre le chômage
S. 4.1.5. <u>L'insertion dans l'Union européenne</u>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérage des pays constituants ◆ illustration du principe de libre circulation (des personnes, des biens) ◆ repérage des effets de la monnaie unique

<p>S.4.2. Environnement juridique et social</p>	<p><i>A partir d'exemples et/ou de sources documentaires : documents et ou vécu en entreprise (commerciale/logistique), presse, audiovisuel...</i></p>
<p>S.4.2.1. <u>Le cadre de la vie juridique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • le rôle du droit • les sources du droit • la preuve d'un droit • l'organisation judiciaire • la personne juridique titulaire de droit (subjectif) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérage, sur des exemples, du rôle du droit ◆ explicitation, par des exemples, du rôle de la loi, du règlement, de la jurisprudence ◆ illustration, sur un exemple, de l'influence d'une règle du droit européen ◆ différenciation de la preuve par écrit et par témoin ◆ différenciation des juridictions civiles et pénales et de leurs compétences ◆ repérage des principaux tribunaux (du premier degré notamment) ◆ repérage de la notion de personnalité juridique, de ses éléments d'identification ◆ différenciation, sur des exemples, d'une personne physique et d'une personne morale
<p>S.4.2.2. <u>L'entreprise et le droit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • les formes juridiques d'entreprises • le cadre juridique des échanges <ul style="list-style-type: none"> * la vente commerciale * le contrat de transport * les moyens de règlement * la fiscalité de l'entreprise 	<p><i>(en entreprise commerciale/logistique)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ différenciation de l'entreprise individuelle et de l'entreprise sociétaire ◆ repérage de l'intérêt d'une E.U.R.L. ◆ repérage des principales sociétés commerciales ◆ identification de l'objet, des parties, des obligations et droits essentiels de chaque partie ◆ illustration des principales dispositions législatives, réglementaires visant à assurer information et protection du consommateur ◆ identification de l'objet, des parties, des obligations et droits essentiels des parties ◆ différenciation des modes de règlement (espèces, chèques, cartes notamment) ◆ explicitation du principe de la taxe sur la valeur ajoutée
<p>S. 4.2.3. <u>Le salarié et le droit social</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • le contrat de travail : définition, effets, rupture • la réglementation du travail <ul style="list-style-type: none"> * le règlement intérieur * les conditions de travail, la durée du travail * la rémunération • l'organisation des relations collectives • les conflits du travail • la protection des risques sociaux, les bases des systèmes de protection 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Identification des éléments d'un contrat de travail : droits et obligations des parties, durée, forme ◆ repérage des principaux types de contrats de travail (CDI, CDD, apprentissage, qualification, orientation, adaptation...) ◆ étude d'un cas simple de licenciement ◆ repérage du rôle du règlement intérieur ◆ repérage des règles appropriées (légales ou conventionnelles) dans des situations données ◆ différenciation du rôle d'un syndicat, d'un délégué du personnel, d'un comité d'entreprise ◆ explicitation du rôle d'une convention collective ◆ étude d'un «cas» et du mode règlement ◆ repérage des principes et du système de protection et d'indemnisation à partir d'exemples (salarié malade, chômeur...)
<p>S.4.2.4. <u>Le citoyen, l'état de droit, la démocratie</u></p> <p>Le citoyen et la fiscalité</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérage des principes d'un régime démocratique ◆ repérage du sens des consultations électorales ◆ illustration des relations du citoyen avec les collectivités territoriales ◆ différenciation de l'impôt sur le revenu et de la TVA ◆ repérage des différents impôts locaux (taxe d'habitation, taxe foncière)

MISE EN RELATION DES COMPÉTENCES TERMINALES ET DES SAVOIRS ASSOCIÉS

Compétences terminales		Savoirs associés																						
		S110	S111	S112	S113	S114	S120	S121	S122	S123	S124	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S31	S32	S33	S34	S35	S36	S37
Conduire en sécurité un chariot automateur de manutention à conducteur porté	C 0.1										X	X			X									
	C 0.2										X	X	X	X	X	X								
	C 0.3										X		X	X	X									
	C 0.4										X		X	X	X	X	X							
	C 0.5										X		X	X	X	X	X							
Réceptionner	C 1.1											X	X	X		X								
	C 1.2	X	X																	X				X
	C 1.3		X																	X				X
	C 1.4	X		X				X		X	X								X	X			X	X
	C 1.5		X																X	X				X
Stocker	C 2.1	X		X					X	X		X	X	X		X		X	X					
	C 2.2	X		X				X		X	X		X	X		X		X	X					X
	C 2.3	X		X				X		X							X		X					X
	C 2.4	X		X				X		X	X			X	X		X		X	X			X	
	C 2.5	X						X		X								X	X	X	X			
	C 2.6	X		X																X			X	X
	C 2.7																			X			X	X
Vendre et Préparer les commandes	C 3.1																		X	X	X			
	C 3.2						X		X	X	X									X	X			X
	C 3.3						X	X	X	X	X							X		X	X			X
	C 3.4									X	X							X		X	X		X	X
	C 3.5									X	X									X	X			X
	C 3.6				X															X	X			X
	C 3.7						X	X	X	X	X								X	X	X			X
	C 3.8	X			X									X	X		X			X	X	X	X	X
Expédier	C 4.1					X																		
	C 4.2					X										X								
	C 4.3					X																		
	C 4.4					X																		X
	C 4.5	X										X	X	X		X		X						
	C 4.6																			X				