

Accueil des nouveaux professeurs

« *Livret d'accueil* »

du professeur d'économie et gestion

en lycée professionnel

OU

en lycée général et technologique.

Edwige PANDOLFI, professeure au lycée A Einstein Ste Geneviève des Bois

Frédérique STAMPFELET, professeure au Lycée-EREA Toulouse Lautrec Vaucresson

Philippe RICHEVILLAIN, professeur au Lycée Louise Michel Nanterre

Sommaire

S'approprier les premiers moyens.....	2
I- Les modalités administratives.....	2
1- La prise de contact avec les différents acteurs de l'établissement.....	2
2- Les documents administratifs.....	3
II- les moyens matériels.....	3
1- Les salles.....	3
2- Le matériel.....	3
3- Le matériel informatique.....	4
Préparer le premier cours.....	6
I- Les documents officiels.....	6
1- Les programmes et référentiels.....	6
2- Le cahier de texte.....	6
II- Les ressources.....	6
1- Les sites officiels.....	7
2- Les collègues qui enseignent (ou ont enseigné la matière).....	7
3- Les manuels scolaires.....	7
4- Les livres scientifiques.....	7
5- Les articles de journaux et de revues professionnelles.....	7
6- Les documents d'entreprise.....	7
III- Les supports de cours.....	8
1- le manuel de la classe.....	8
2- les vidéos.....	8
3- les supports numériques.....	8
IV- La préparation du cours.....	8
1- Les documents d'aide à la préparation du cours.....	8
2- Les documents à créer pour le déroulement du cours.....	9
Animer la première séance.....	11
I- La préparation de la première séance.....	11
II Le déroulement de la première séance.....	11
III- L'attitude du professeur.....	12
1- La posture.....	12
2- Les compétences et les missions de l'enseignant.....	12
Témoignages.....	13
Listes des annexes.....	15
ANNEXE 1 : Exemples de progressions.....	16
ANNEXE 2 : Exemples d'intentions pédagogiques.....	24
ANNEXE 3 : Exemples de déroulement de séquences.....	27
ANNEXE 4 : Exemple de séquence pédagogique : Baccalauréat Professionnel Commerce.....	32

S'appropriier les premiers moyens

Il s'agit de recenser les différentes modalités de votre première prise de fonction.

I- Les modalités administratives

1- La prise de contact avec les différents acteurs de l'établissement

Il n'est pas toujours évident d'identifier les différents membres d'un établissement. Chacun a une fonction précise, et des compétences adaptées à celle-ci.

Il est donc recommandé de s'informer rapidement sur le rôle de chaque acteur dans l'établissement (cf. p 2 et 3 de la boîte à outils : <http://www.creg.ac-versailles.fr/spip.php?article443>).

- **Première étape : rencontre avec le personnel de direction : proviseur et/ou proviseur adjoint.**

Dès la connaissance de votre affectation, vous devez prendre rendez-vous avec le proviseur, auprès de son secrétariat. C'est en général le premier contact que vous aurez dans l'établissement.

Le proviseur vous accueillera. Il vous présentera l'établissement et les classes que vous aurez en charge. Il peut vous rappeler aussi vos missions de service public et de formateur et vous donner des conseils. N'hésitez pas à lui poser des questions sur le fonctionnement de l'établissement et sur sa culture, sur les comportements des élèves dans le lycée, sur les principales règles à respecter, à vous faire préciser des éléments du règlement intérieur...

Le proviseur adjoint vous remettra votre emploi du temps, les listes de classe, les codes d'accès au réseau pédagogiques ou à l'Espace Numérique de travail (ENT).

- **Deuxième étape : rencontre des membres de l'équipe enseignante d'économie gestion**

Dans chaque établissement, il y a soit un chef de travaux, soit un coordonnateur. Adressez-vous à lui pour connaître le fonctionnement de la section : les manuels utilisés dans l'établissement, les ressources à disposition, les règles de fonctionnement du matériel informatique (charte d'utilisation, code d'accès, type de matériel, logiciel...)...

Il vous présentera l'équipe économie-gestion : noms, enseignements et spécialité de chacun.

- **Troisième étape : rencontre du personnel éducatif**

Avant de rencontrer vos élèves, pensez à vous présenter à la vie scolaire et notamment au CPE chargé de vos classes. Il vous donnera des informations sur vos élèves et sur leur comportement. Cela vous permettra de réfléchir en amont à la façon dont vous allez appréhender les élèves lors du premier cours, et de ne pas vous laisser surprendre par certaines attitudes.

Faites vous expliquer comment fonctionne le relevé des absences dans l'établissement, c'est-à-dire quelles sont les procédures pour prévenir des absences des élèves.

Faites vous remettre le règlement intérieur et faites vous expliquer les principales règles de l'établissement en cas de retard, de problèmes avec un ou plusieurs élèves, le fonctionnement du cahier de texte...

Demandez à visiter l'établissement à l'un ou l'autre des acteurs, et notamment les classes dans lesquelles vous allez intervenir, les salles spécialisées :

salles informatiques, salles équipées d'un Tableau numérique interactif (TNI), salles de devoirs surveillés, la salle des professeurs, le Centre de documentation (CDI), la restauration scolaire...

- **Quatrième étape : rencontre des professeurs principaux des classes que vous avez en charge.**

Les professeurs principaux ne sont pas systématiquement des professeurs d'économie-gestion. Cela peut-être un professeur d'enseignement général. C'est important qu'ils vous connaissent pour vous transmettre les différentes informations sur la classe et les élèves et les projets pédagogiques mis en place dans les classes.

- **Cinquième étape : rencontre des équipes pédagogiques des classes.**

Informez les professeurs de l'équipe pédagogique des enseignements dont vous avez en charge dans les différentes classes. Il y a un grand nombre de transversalité entre les programmes non seulement d'économie gestion mais aussi entre les programmes d'économie gestion et ceux de l'enseignement général. De plus, les autres professeurs peuvent vous donner des informations sur les comportements et le niveau des élèves. Ils pourront vous conseiller sur l'attitude à adopter lors de la prise en charge des classes.

- **Sixième étape : rencontre avec le personnel administratif**

C'est auprès des services de l'intendance que vous pourrez obtenir les clés des salles, la carte de parking, la carte de cantine et le matériel (craies, feutres, feuilles pour l'imprimante, les cartouches d'imprimante...).

C'est aussi auprès des services de l'intendance que vous réglez vos frais de restauration scolaire.

2- Les documents administratifs

Pour officialiser votre installation dans l'établissement, vous avez un certain nombre de documents à remplir ou à signer. En principe, c'est le secrétariat du proviseur qui a en charge la constitution de votre dossier administratif.

Quelques documents importants :

- La fiche de renseignements

Dans cette fiche vous renseignerez vos coordonnées, vos informations sur votre situation personnelle et familiale...

- Le PV d'installation

II- les moyens matériels

1- Les salles

Identifiez le type de tableau de façon à disposer le jour dit du matériel nécessaire pour pouvoir l'utiliser : blanc, noir ou tableau numérique interactif (TNI).

Observez la disposition des tables de travail, du bureau, la taille de la salle. Cela vous permettra de visualiser le premier cours : la place des élèves, votre place par rapport à eux, comment vous pourrez vous déplacer dans cette salle, quel effort vocal vous serez amené à faire...

2- Le matériel

- Les **clés** : en général, il vous est remis au moment de votre installation un jeu de clé qui vous permettra d'ouvrir les salles de cours et éventuellement, la salle des professeurs, les locaux dédiés au matériel, les armoires (celle où vous pourrez ranger vos affaires, celle du matériel et de la documentation de la section économie gestion...). Vérifiez que les clés ouvrent les bonnes salles.

- Le « **petit matériel** » nécessaire au cours : les craies, les feutres à tableau blanc, les transparents pour le rétroprojecteur, les feuilles blanches pour les impressions des travaux élèves...
- Les **photocopies** : le système pour « faire des photocopies » peut être différent d'un établissement à l'autre :

Plusieurs possibilités :

- o S'il y a un service de reproduction, cela vous demandera d'anticiper les photocopies à faire, car il faudra que vous déposiez votre document original, et récupérez vos photocopies un ou deux jours après.
- o Si la photocopieuse est à disposition des enseignants il y a certainement un code soit pour la section économie gestion, soit un code personnel... Demandez à un collègue de vous expliquer le fonctionnement du matériel, de vous préciser où est le lieu de stockage du papier...

Renseignez-vous aussi sur la quantité (en général annuelle) à laquelle vous avez droit.

Il est rappelé que la reproduction d'ouvrages ou d'articles de presse est un droit limité :

- Il faut mentionner, à proximité de l'extrait reproduit, les références bibliographiques de l'œuvre photocopiee.
- Il n'est autorisé que la photocopie uniquement d'extraits de publications : environ 10 % d'un livre et 30 % d'un périodique.
- Le casier : chaque professeur dispose d'un casier personnel qui permet de recevoir les documents provenant de l'administration ou des autres collègues. C'est un support pour la communication entre les personnels de l'établissement. À noter qu'aujourd'hui, dans la plupart des lycées, la communication administrative passe par la messagerie académique.

3- Le matériel informatique

- **Les configurations informatiques des salles :**

Les ordinateurs (type, poste de travail...) les imprimantes (réseau, poste à poste, à jet d'encre, laser, couleur, noire et blanc...) l'architecture réseau (organisation, moyen d'accès...)...

Repérez le nombre de postes « élève » dont vous disposez dans la salle pour organiser notamment vos séances à effectif réduit, et s'il y a un poste « professeur ».

- **Les logiciels** utilisés dans l'établissement :

En principe, tous les établissements disposent de logiciels bureautiques mais ils peuvent être différents : exemple : certains ont la suite Microsoft Office, d'autres la suite Open Office ou plus rarement WORKS... Il en est de même pour les logiciels spécialisés : Sphinx ou Ethnos pour les logiciels de traitement d'enquête, progiciels de gestion intégrée (EBP, CEGID, OPEN ERP)...

- **Les PC à disposition des enseignants**

Ils vous permettront de travailler au lycée entre les heures de cours

- **Les vidéos projecteurs et l'écran de projection :**

L'installation peut-être fixe (vidéo projecteur au plafond). Informez-vous sur les modalités de fonctionnement (la mise en route, la mise en veille, la connexion PC...).

L'installation peut-être mobile (matériel étant fixé sur un chariot que l'on peut déplacer de salle en salle). Informez-vous non seulement sur les modalités de fonctionnement mais aussi sur les conditions d'utilisation (faut-il le réserver ? Si oui, auprès de qui ? Quelles sont les conditions de branchement ?, Comment et où le placer compte tenu de la configuration de la salle et de la position de l'écran ? A-t-on

besoin d'utiliser l'ascenseur pour le déplacer à des étages différents ? Si oui, où trouvez la clé de l'ascenseur ?...)

- **Les Tableaux interactifs (TNI, TBI):**

L'utilisation des TNI ou TBI demande de connaître leurs fonctionnalités et de maîtriser leurs logiciels. Prenez d'abord le temps de vous les approprier avant d'expérimenter devant les élèves.

Pour l'ensemble des matériels informatiques, il existe le plus souvent un code d'accès. Renseignez-vous. Celui-ci peut-être différent pour les enseignants et pour les élèves.

Préparer le premier cours

I- Les documents officiels

1- Les programmes et référentiels

Les programmes et référentiels sont en ligne sur des sites de l'éducation nationale (exemple www.eduscol). La liste et les références sont p.25 à 27 de la Boite à Outils)

Lisez-les dans leur globalité avant de commencer à préparer votre premier cours, pour bien comprendre leur logique et leurs objectifs.

Par exemple :

- les programmes de première et terminale STG sont construits tous de la même façon en trois parties : les thèmes, la portée et les limites de l'étude et les notions à construire. Ils sont accompagnés d'indications pédagogiques qui vous aideront dans la construction de votre cours.
- Les référentiels de BTS comprennent le référentiel des activités professionnelles ou RAP (champ d'activités, contexte professionnel,...), le référentiel de certification (compétences et savoirs associés), les périodes de stage et les épreuves.
- Les référentiels de l'enseignement professionnel (Baccalauréat Professionnel, CAP) sont construits de la même façon : un référentiel des activités professionnelles ou RAP (champ d'activités, contexte professionnel,...), un référentiel de certification (compétences et savoir-faire), les savoirs associés, les périodes de formation en entreprise (PFMP), les épreuves. Ils sont disponibles sur le site du CREG à l'adresse suivante : <http://www.creg.ac-versailles.fr/spip.php?article13>

2- Le cahier de texte

Le cahier de texte peut être soit sous forme papier, soit sous forme numérique. Dans ce dernier cas, il est souvent une composante de l'Espace numérique de travail (ENT) ou des logiciels de gestion d'élève : un code d'accès doit vous être donné.

Remplir le cahier de texte est une de vos obligations administratives. Ce document est essentiel pour les élèves, leurs familles et les professeurs qui continueront votre travail l'année suivante.

Pour vous aider à construire votre premier cours, vous aurez besoin :

- **du cahier de texte de l'année** : document utile pour savoir ce qui a été fait avant votre remplacement en termes de contenu mais aussi en termes de méthodes pédagogiques. Il est important de respecter ce qui a déjà été fait et de ne pas déstabiliser les élèves avec une autre façon de faire
- **du cahier de texte de l'année précédente** : il vous permettra de voir comment s'organise le cours sur l'année, comment se structurent les séquences de cours, quelles sont les méthodes pédagogiques à utiliser en fonction du niveau et de la matière enseignée

II- Les ressources

Les principales ressources sont :

1- Les sites officiels

Il existe des sites nationaux et académiques

Ces sites proposent des séquences de cours, les sujets d'examen, des ressources bibliographiques, des articles sur des sujets d'économie gestion...

Pour les séries STG et BTS, les principaux sites nationaux sont :

- Le CR-COM pour la communication, le management, l'économie et le droit www.crcom.ac-versailles.fr
- Le CRC pour la mercatique www.schuman-crm.sysite.com
- Le CERTA pour les systèmes d'information et les principes fondamentaux de l'économie et de la gestion www.reseaucerta.org
- LE CRCF pour la gestion et la finance
-
- Et bien évidemment Le CREG , le centre de ressources de l'économie et gestion de l'académie de Versailles www.creg.ac-versailles.fr...

Pour les séries professionnelles les principaux sites sont :

- www.creg.ac-versailles.fr
- <http://eduscol.education.fr/>
- <http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/>
- <http://www.crdp-montpellier.fr/ressources/examens/consultation/types.aspx>
- <http://www.education.gouv.fr/cid2573/la-voie-professionnelle-au-lycee.html>

2- Les collègues qui enseignent (ou ont enseigné la matière)

N'hésitez pas :

- à les questionner sur la façon dont ils organisent leur séquences, quelles sont leur méthodes pédagogiques, quels sont leurs supports...
- à leur demander si vous pouvez assister à l'un de leur cours.
- à leur soumettre vos idées et vos supports de cours.

3- Les manuels scolaires

Ils peuvent compléter vos sources documentaires, ou vous donner des idées pour organiser votre séquence de cours. Ils ne constituent en aucun cas des modèles.

Là encore vous trouverez certains exemplaires au CDI.

4- Les livres scientifiques

Ils peuvent vous permettre d'approfondir vos connaissances. Par contre, peu sont disponibles dans l'établissement. Vous serez peut-être amené à les emprunter dans des bibliothèques ou des centres de documentation extérieurs à l'établissement

5- Les articles de journaux et de revues professionnelles

L'établissement a en principe un grand nombre d'abonnements à des journaux et à des revues professionnelles. Ceux-ci sont disponibles soit au CDI, soit dans le fond documentaire de la section économie gestion. Il vous sera sans doute possible de les emprunter.

De plus la plupart des journaux ou revues ont des ressources en ligne. Si le lycée est abonné, demandez le code client pour pouvoir les consulter sur Internet. Dans le cas contraire, beaucoup d'articles sont disponibles gratuitement, faites cependant attention à la date.

6- Les documents d'entreprise

Ce type de documents est souvent très utilisé dans les cours d'économie et gestion comme objet d'observation ou support de travail pour les élèves.

Les entreprises mettent en ligne un certain nombre d'informations qui peuvent déjà être utilisées, notamment sur leur site institutionnel. Mais vous pouvez aussi trouver des informations sur des sites professionnels (ex : société.com).

Vous pouvez trouver de la documentation directement auprès des entreprises (prospectus, plaquette d'entreprises, tarifs, catalogues, outils de fidélisation, plans...) ou des organisations (statuts d'une association, journal d'une collectivité...).

Puisqu'il s'agit d'étudier les différentes organisations (entreprise, collectivités territoriales et associations), les documents institutionnels de ces organisations comme les sites d'entreprise sont à favoriser. Ils permettront de mettre en œuvre de réelles mises en situation et constitueront les supports des activités à réaliser.

Dans l'enseignement professionnel, les périodes de stages (PFMP) des élèves ainsi que les visites des enseignants sont de bonnes opportunités de récupérer ces documents et ainsi de pouvoir les didactiser (les adapter à une séquence d'apprentissage pour les élèves).

III- Les supports de cours

1- le manuel de la classe

Il est en principe choisi par l'équipe d'économie et gestion, en fin d'année scolaire pour l'année suivante. Il est conseillé de l'utiliser sans pour autant le faire de façon exhaustive.

Il est en principe disponible au centre de documentation et d'information (CDI.) Empruntez-le mais pensez à vous rapprocher de l'éditeur pour commander ce manuel et son corrigé.

Remarque : Les manuels scolaires sont en principe fournis par l'établissement aux élèves, (hormis les pochettes consommables). Pour les BTS, l'achat des manuels est personnel.

2- les vidéos

Elles sont nécessaires pour dynamiser les séquences de cours. Les élèves sont assez réceptifs aux informations diffusées par ce type de support.

Renseignez vous pour savoir s'il existe un fonds documentaires vidéo dans le lycée (au CDI, auprès du chef de travaux ou du coordonnateur).

Il existe en ligne un grand nombre de vidéos mises à la disposition gratuite ou payante des enseignants.

Si vous utilisez une vidéo, prévoyez d'utiliser des séquences assez courtes, et un support pour exploiter les informations.

3- les supports numériques

Ce sont les fichiers des logiciels bureautiques ou professionnels qui vous serviront comme support de cours pour illustrer ou expliquer des méthodes et des savoirs faire ou qui seront des documents de travail des élèves dans le cadre d'un groupe à effectif réduit par exemple.

Ce sera certainement à vous de créer ces fichiers. Quelques éditeurs, cependant, proposent ce type de supports numériques.

IV- La préparation du cours

1- Les documents d'aide à la préparation du cours

Pour construire un cours, il est nécessaire de fixer des objectifs et de situer votre cours dans le temps. Pour vous aider à réfléchir, à structurer et à visualiser il est conseillé de construire des documents

d'aide à l'élaboration du cours. Il n'y a pas de présentation officielle de ces documents. Chaque enseignant les élabore en fonction de ses propres choix et des compétences de ses élèves
Quelques exemples d'outils :

- **La progression**

C'est un document dans lequel vous répartirez les différents points du programme à étudier dans le temps. C'est à la fois un outil de planification des séquences mais aussi un réel tableau de bord qui permettra de vous aider en termes de réalisation du programme.

Les séquences sont programmées en tenant compte des vacances scolaires, des stages en entreprises (PFMP), des contrôles en cours de formation (CCF), des examens, et autres événements et des indications de temps pour chaque thème à traiter, indications de temps indiquées dans le programme.

➔ **Annexe 1 : exemples de progressions**

- **La fiche d'intentions pédagogiques**

C'est un document dans lequel vous préciserez les objectifs de votre séquence, le temps imparti, les prérequis des élèves, le matériel à utiliser, les modalités de travail, les attendus élèves...

Ce document vous permettra de réfléchir sur ces différents items avant d'élaborer la séquence, et de mieux organiser votre séquence.

➔ **Annexe 2 : exemple de fiches d'intentions pédagogiques**

- **La fiche de déroulement de séquence**

C'est un document qui relate les différentes phases de la séquence et leur planification. C'est un « plan de cours ».

Pour chaque phase, il sera précisé les points du programme abordés, les objectifs intermédiaires, les supports et matériels utilisés, les méthodes à mettre en œuvre, la stratégie d'enseignement, les attendus élèves, le temps imparti...

Des exemples sont présentés en page 18 et 19 de la boîte à outil.

➔ **Annexe 3 : exemples de déroulements de séquences**

2- Les documents à créer pour le déroulement du cours

Ces documents sont des supports de cours. Ils vont soit structurer votre intervention, soit apporter des informations supplémentaires aux élèves.

- **Le dossier élève**

C'est le document que vous distribuerez aux élèves et qui correspondra au déroulement de votre séquence.

Vous le construirez en fonction de la fiche de déroulement de séquence. Ce document contient plusieurs parties :

- L'en-tête, il est important de donner des repères aux élèves sur votre séquence : le titre de la séquence (chapitre, dossier...), sa place dans la progression du cours (Thème...) ses objectifs, les pré requis, le plan, les notions à construire, les problématiques, les outils...
- Le dossier documentaire : les textes et les questionnements
- La conclusion : les mots clés, la synthèse (textuelle ou sous forme de schéma...), les approfondissements, les exercices d'application...

- **Le dossier professeur**

C'est le document qui contient vos notes personnelles, vos corrigés, vos rappels sur les notions à construire...

Il peut être utile de garder la structuration du dossier élève pour mieux s'y retrouver et surtout ne pas oublier une phase de la séquence, une notion, une explication....

- **Les fiches ressources**

Ce sont des documents que vous devez réaliser pour les besoins de votre séquence. Ce sont soit :

- Des fiches notionnelles contenant des définitions
- Des fiches outils pour l'apprentissage des TIC, des outils de gestion
- Des fiches méthodes pour expliquer les méthodologies propres à l'économie gestion (analyse d'arrêt, réponse argumentée, caractérisation d'une organisation...)
- Des fiches d'exercices pour permettre l'appropriation des connaissances ou le réinvestissement des méthodes
- Des fiches de compétences
- En lycée professionnel, les fiches ressources ou de connaissances doivent être réalisées si nécessaires alors que la synthèse de cours (voir annexe 4) est une obligation et va constituer, de façon schématique le minimum que l'élève doit retenir de cette séquence.

- **Les supports de l'intervention orale**

Différents types de supports vont vous aider dans la présentation de votre séquence :

- Les transparents pour rétroprojecteurs à préparer (si possible en utilisant des feutres à encre indélébile) de façon à pouvoir compléter les informations en fonction des réponses des élèves ou de façon à le faire compléter par un élève
- Le diaporama si vous avez à votre disposition un vidéoprojecteur : pensez à utiliser les animations de façon à ce que les informations apparaissent au fur et à mesure de l'avancement du cours
- Le diaporama avec des liens pour le tableau numérique interactif
- Le tableau : pensez avant de l'utiliser à la façon dont vous aller placer les informations sur ce support (où mettre le plan, les informations qui doivent être visibles toute la séquence, l'espace de travail...).

➔ **Annexe 4 : exemple de séquence pédagogique.**

Animer la première séance

La première séance est importante : c'est la première étape de la relation que vous allez instaurer avec les élèves. Aussi, il faut préparer ce premier contact.

I- La préparation de la première séance

- Préparer ce que vous allez dire : comment saluer ? comment se présenter ? quel ton adopter ?
- Préparer ce que vous allez faire : établir un plan d'intervention
- Préparer ce que vous devez amener : les documents administratifs (liste de classe, bulletin d'absence...), les documents pédagogiques (les dossiers élèves, le déroulement de séquence...), le matériel (clés, feutre, transparent...), les supports numériques de présentation orale...

Remarque : pensez à lire la liste des élèves et à vous entraîner à prononcer plusieurs fois les noms ou les prénoms.

II Le déroulement de la première séance

Vous aurez peut-être tendance à démarrer de suite le « cours ». Ne vous précipitez pas. Commencez d'abord par vous installer « aux commandes » de votre classe. Pour cela vous pouvez suivre le plan d'intervention proposé, la chronologie des différentes phases est donnée à titre d'exemple :

- « L'entrée des élèves » : vous devez « accueillir » vos élèves dans la salle.
Par exemple : placez-vous à l'entrée de la salle et saluez-les au fur et à mesure de leur arrivée. Un sourire et un bonjour peuvent tout de suite détendre l'atmosphère. Une fois les élèves entrés, laissez leur le temps de s'installer. Profitez-en pour sortir vos notes, votre matériel...
- L'appel : une fois que les élèves sont installés, commencez par faire l'appel. C'est pour vous une obligation (à chaque cours vous devez noter ou signaler les élèves absents). Une fois que vous connaissez vos classes, vous pouvez également faire l'appel vous-même et noter les absents pendant la mise en activité des élèves.
- Présentation personnelle : précisez votre nom (écrivez le au tableau), votre parcours (notamment professionnel)...
- Vérification des horaires et des salles de cours avec l'emploi du temps des élèves ;
- Explications sur vos méthodes de travail, sur le déroulement des séquences, sur les formes et la fréquence des évaluations, sur votre système de notation...
- Présentation de vos exigences quant au travail et quant à l'attitude des élèves en classe : fixez des règles simples dès la première séance.
- Précisions sur l'organisation des supports des élèves (cahiers, classeurs...) sur le matériel nécessaire (calculatrice, clé USB, manuel...);
- Présentation de l'enseignement : les objectifs, les compétences, les thèmes... distribuez un plan de cours ou une progression ;

Remarques :

- Programmez votre intervention pour qu'elle corresponde au temps de la séance :
- Pensez en amont aux règles à fixer. Il faut bien préciser aux élèves ce que vous attendez d'eux aussi bien sur le travail que sur l'attitude et quelles sont vos sanctions en cas de non respect de ces règles :

Quelques exemples de situations pour lesquelles il faut installer des règles

- o La prise de parole des élèves au sein du groupe classe
- o Les modalités du travail en classe et du travail à la maison

- La concentration et l'attitude en classe...

III- L'attitude du professeur

La première séance est toujours source d'inquiétude et de stress. Pour l'enseignant mais aussi pour la plupart des élèves.

Il est important de s'imposer dès la première séance. S'imposer ne signifie pas être autoritaire ou agressif.

1- La posture

Quelques conseils :

- Essayer d'avoir un ton posé, ne pas élever la voix ;
- Penser positif ;
- Intervenir immédiatement dès qu'un élève peut paraître difficile;
- Ne pas rentrer dans un conflit, mais expliquer ;
- Circuler dans la classe et ne pas rester assis derrière son bureau ;
- Bien préparer son intervention pour éviter les moments de « flottement » propices aux bavardages et pour montrer une certaine assurance ;
- Préparer un support pour rythmer l'intervention et susciter l'attention des élèves ;
- Affirmer son positionnement d'adulte
- Être convaincant et convaincu...

2- Les compétences et les missions de l'enseignant

Les 10 compétences professionnelles :

Le référentiel des dix compétences professionnelles attendues des enseignants dans l'exercice de leur métier est présenté dans l'arrêté du 12 mai 2010 promulgué au J.O. du 18-7-2010 et paru au Bulletin officiel n° 29 du 22 juillet 2010

Il est consultable en accès direct sur le site du Ministère à l'adresse suivante :

<http://www.education.gouv.fr/cid52614/menh1012598a.html>

Ces 10 compétences professionnelles de l'enseignant sont les suivantes :

- 1 - Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable
- 2 - Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer
- 3 - Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale
- 4 - Concevoir et mettre en œuvre son enseignement
- 5 - Organiser le travail de la classe
- 6 - Prendre en compte la diversité des élèves
- 7 - Évaluer les élèves
- 8 - Maîtriser les technologies de l'information et de la communication
- 9 - Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école
- 10 - Se former et innover

Témoignages

Témoignages de professeurs contractuels

M. R., 28 ans, enseignant contractuel en lycée général et technologique depuis septembre 2010

Un mercredi après midi, j'ai été sollicité, par téléphone, pour enseigner, comme professeur contractuel, dans un lycée général et technologique de la région parisienne. Il m'a été précisé que j'allai prendre en charge des classes de terminale, en mercatique et en économie droit.

Je me suis présenté le lendemain, au lycée. J'ai été reçu par le proviseur, qui m'a remis l'emploi du temps et les listes des classes et qui m'a précisé que je devais être opérationnel pour le lundi suivant. Il m'a fait visiter le lycée, mais j'avoue que je n'ai pas retenu grand-chose, un peu paniqué par « l'immensité » de la tâche qui m'était confiée. Je me suis rendu au CDI, pour chercher des manuels scolaires, et ai oublié de me renseigner sur celui qui était utilisé dans l'établissement. Je n'ai pas osé non plus contacter un collègue pour avoir plus d'informations. J'ai travaillé tout le weekend pour essayer de construire au moins les cours du lundi - Je crois que je n'ai pas pu prendre de l'avance sur mes cours jusqu'aux vacances de la Toussaint -. Aussi le lundi, c'est avec beaucoup d'appréhension que je suis arrivé au lycée et que je me suis retrouvé devant les élèves, utilisant mes souvenirs d'étudiant, pour gérer au mieux ces premières heures de cours...

Témoignages d'enseignants contractuels en lycée professionnel depuis septembre 2010

Nous avons vraiment l'impression d'avoir été dans le grand bain en un instant. Entre le rendez-vous avec le proviseur et la chef des travaux, et la rencontre avec les élèves, il s'est déroulé 4 jours. Nous avons dès lors demandé à des collègues de nous aider sans savoir réellement que demander.

Tout se fait dans l'urgence et nous devons assimiler un très grand nombre d'informations en très peu de temps. Avant la première heure de cours, nous sommes allés récupérer les manuels avec lesquels le lycée travail, sommes allés au CDI pour compléter ces manuels, avons rencontré des collègues expérimentés pour avoir des conseils (mais là encore nous ne savions pas clairement que demander). La plupart du temps, on nous indiquait où trouver des informations (des ressources académiques en ligne comme le CREG...) mais pas quelles étaient nos priorités pour prendre une classe en main. Nous n'osions pas demander sans cesse aux collègues « que faire quand... ». Nous avons été tellement débordés au début que nous n'avons pas eu le temps de consulter ces ressources.

Il nous a fallu gérer une classe et les conflits avec des élèves tout de suite, sans connaître les échelles de sanction, comment réagir dans telle ou telle situation (refus de travailler, bavardage incessant, indiscipline voir insolence...). Le début fut donc un peu difficile. De plus, nous ne savions pas remplir un cahier de textes (encore moins sur l'ENT), comment gérer les absences des élèves, quelles appréciations porter sur les bulletins scolaires...

Nous avons été frappés par la différence entre notre vécu de lycéens, et le profil des élèves de lycée professionnel. Il y a un réel décalage également avec le monde de l'entreprise dans lequel j'ai exercé près de 10 ans avant d'être professeur contractuel.

Nous n'avons découvert l'existence de référentiels que plus tard sans savoir comment les lire, comment les transposer en séquence d'apprentissage.

Il faut constamment chercher les informations comme par exemple les détails des épreuves d'examen (j'ai une classe de terminale), comment construire une progression pédagogique, comment organiser des CCF, les évaluations à réaliser pendant les stages des élèves... Nous ressentons un certain stress car des élèves vont passer le Baccalauréat et nous nous devons de connaître les épreuves.

Les collègues et chef des travaux nous aident « à la demande », il n'y a pas de personne référent, de tuteur.

Avec le recul, il ne faut pas hésiter à demander des informations à ces personnes, demander à consulter les classeurs des élèves, et surtout asseoir son autorité dans la classe dès la première rencontre. Nous conseillons également de se rendre dans les cours d'autres professeurs afin de les

regarder travailler, de s'inspirer de certaines astuces de gestion de classe (comme par exemple faire l'appel quand les élèves sont en activité...).

Les débuts d'années sont toujours intenses pour des professeurs et encore plus pour des débutants.

Témoignages de proviseurs/proviseurs adjoints

Témoignage à partir d'une interview réalisée au mois de mars 2011

Les non-titulaires sont accueillis généralement par le proviseur-adjoint qui présente le fonctionnement de l'établissement : profil du public accueilli, prise en charge des élèves, possibilités d'aménagements pour les élèves en situation de handicap (désignation des différents interlocuteurs du centre de soins), démarches administratives...

En lycée professionnel, les chefs de travaux sont impliqués dans l'accueil des contractuels débutants : accueil, remise de la plaquette de l'établissement, présentation aux équipes à qui l'on demande alors de prendre le relai et de s'occuper de l'installation de l'enseignant.

Les non-titulaires sont ensuite confiés à des collègues enseignants volontaires du même niveau de classe. En fonction des disciplines, les collègues non-titulaires sont dirigés vers le professeur coordonnateur.

Témoignages de chefs de travaux ou coordonnateurs de discipline

Nous n'avons pas de réelle procédure d'accueil des néo-contractuels. En fait, tout dépend de la date d'arrivée du futur enseignant. Soit il arrive en début d'année, soit en cours.

S'il arrive lors de la prérentrée, il suit les réunions avec les équipes pédagogiques et éducatives. Il participe aux réunions par discipline dans lesquelles sont abordés plusieurs points tels que la répartition des pôles d'enseignements (confirmation des réunions de juin), les projets des classes, la planification des Contrôles en cours de formation, des stages, des documents nécessaires, de l'organisation des équipes...

En tant que chef de travaux, nous nous appuyons sur les équipes en place et cela est d'autant plus nécessaire quand le futur enseignant prend ses fonctions en cours d'année scolaire.

Nous lui remettons la plaquette du lycée, lui donnons les manuels éventuels choisis pour la classe, lui préparons les documents et le matériel (clé, code photocopie, casier...) dont il va avoir besoin. Nous indiquons également les ressources à consulter (CREG notamment pour les ressources en ligne) pour récupérer les référentiels, des exemples de séquences de cours, les consignes d'examen, les grilles d'évaluation. En général, nous prévoyons une journée de travail sur les « incontournables » de la fonction.

On se rend compte de certains problèmes lorsqu'il se présente, par exemple des problèmes de gestion de classe, l'absence de travail en équipe, une certaine réserve du débutant pour poser des questions et donc un manque d'informations.

Nous avons conscience qu'ils doivent s'approprier un très grand nombre d'informations nécessaires à l'exercice du métier d'enseignant dans un laps de temps très court. De plus, il apparaît que nombre de contractuels se trouvent confrontés aux élèves de lycée professionnel pour la première fois et que cela demande une certaine expertise pour les gérer (en classe entière surtout).

À la lecture de ces témoignages, pouvez-vous nous donner vos impressions sur vos débuts dans le métier d'enseignant et votre avis sur ce livret d'accueil.

Nous vous remercions.

Listes des annexes

ANNEXE 1 : Exemples de progressions

- Terminale Sciences et technologies de la gestion spécialité Mercatique.
- Seconde Professionnelle Commerce.
- BTS Notariat Droit Général Et Notarial

ANNEXE 2 : Exemples d'intentions pédagogiques (fiche pédagogique)

- Séquence droit terminal
- Séquence droit général et notarial BTS1 notariat
- Séquence Seconde Baccalauréat Professionnel Commerce.

ANNEXE 3 : Exemples de déroulement de séquences

- Séquence première information et communication
- Séquence droit général et notarial BTS1Notariat
- Séquence Seconde Baccalauréat Professionnel Commerce.

ANNEXE 4 : Exemple séquence pédagogique

- Séquence Seconde Bacalauréat Professionnel Commerce.

ANNEXE 1 : Exemples de progressions

- Exemple de progression : TERMINALE STG MERCATIQUE

Semaines	Cours		TD
S1	Dossier 1 : Les bases de la mercatique	Chap 1 : Définition, origine et évolution du marketing	FM 1 Fonctions de base de Word TD1 « réalisation d'un courrier commercial »
S2		Chap 2 : La démarche mercatique	FM2 : Fonctions avancées de word TD 2 « réalisation d'un dossier : présentation d'une marque ou d'une enseigne »
S3		Chap 3 : la mercatique dans les organisations	TD2 suite
S4			FM3 : Préparation de la PESM
S5	Dossier 2 : Analyser le marché	Chap 4 : les composantes du marché	PESM 1 (Partie écrite de spécialité merca)
S6		Chap 5 : la demande, analyse mesure et prévisions	FM4 : Méthode d'analyse de marché
S7		Chap 6 : La segmentation	FM 5 Méthodologie des méthodes de segmentation
S8		Chap 7 : Le comportement du consommateur	FM 6 Fonctions de base de Power Point TD3 « présentation orale d'un dossier marché »
S9	Vacances de Toussaint		
S10		Chap 8 : l'analyse de la concurrence	PESM 2
S11		Chap 9 la veille commerciale et mercatique	FM 7 Fonctions du logiciel de traitement d'enquête TD 4 « réalisation d'un sondage »
S12		Chap 10 Les études qualitatives et quantitatives	TD5 suite
S13			FM 8 : les bases de données TD 5 « Exploitation de fichier clients d'une entreprise »
S14			Etude
S15			PESM 3
S16	Vacances de Noël		
S17	Dossier 3 : Construire l'offre	Chap 11 : L'approche mercatique de l'offre produit/service	Etude

S18		Chap 12 : Les composantes de l'offre produit/service	Etude
S19		Chap 13 La valeur de l'offre	PESM 4
S20			Projet
S21	Dossier 4 : Communiquer l'offre	Chap 14 La communication commerciale	Projet
S22			Projet
S23		Chap 15 La communication de masse	PESM 5
S24		Vacances de Février	
S25		Chapitre 16 Les moyens de la communication relationnelle	Projet
S26			Préparation à l'épreuve orale
S27		Chap 17 : L'argumentation commerciale	TD 6 Caractérisation de la communication d'une organisation : présentation orale
S28	Dossier 5 Distribuer l'offre	Chap 18 : Les enjeux de la distribution	TD 7 Caractérisation de la distribution d'une organisation : production écrite
S29		Chap 19 Le réseau de distribution	PESM 6
S30		Chap 20 : Les équipes commerciales	TD 8 : Taille et rémunération de l'équipe commerciale d'une entreprise
S31		Vacances de Pâques	
S32	Dossier 6 : Contrôler	Chap 21 : Le contrôle interne	TD9 : Tableaux de bord d'une franchise (utilisation d'un tableur)
S33		Chap 22 Le contrôle externe de la société civile	PESM 7
S34	Révisions et épreuves pratiques		
S35			
S36			
S37			

- Exemple de progression : Seconde Professionnelle Commerce. Certification MRCU.

Métiers de la Relation aux Clients et Usagers : MRCU.				
Périodes	Caractériser l'environnement professionnel de la RCU A3T1 - A1T1	La mise en œuvre de la RCU. A1T1 – A2T1	Adapter l'offre aux CU.	La gestion commerciale de la RCU
Sept 7 semaines (4+3)	Thème 1 : situer le point de vente dans son environnement commercial. Chapitre 1.1 : Le cadre des échanges. Chapitre 1.2 : La distribution des produits et des services.	Thème 1 : Les bases de la communication Chapitre 1.1 : Les composantes de la communication Chapitre 1.2 : La communication verbale et non verbale	THEME 1 : Les composantes de l'offre aux clients et usagers. Chapitre 1.1 : La classification des produits et des services.	THEME 1 : Les opérations liées aux approvisionnements Chapitre 1.1 : La chaîne logistique et la fonction approvisionnement. Chapitre 1.2 : La réception des produits. Le rangement des produits
Oct	Chapitre 1.3 : Les formes de commerce Le commerce indépendant isolé. Le commerce indépendant associé.	Chapitre 1.3 : La communication et l'intégration avec l'équipe de vente	Chapitre 1.2 : L'assortiment du point de vente. Chapitre 1.3 : Le cycle de vie d'un produit	Chapitre 1.3 : Les plates formes de distribution Chapitre 1.4 : les éléments de gestion de l'activité
Vacances de la Toussaint : 23/10 au 3/11/2010 inclus.				
Nov 5 semaines (3.5 + 2) dont 3 de stage.	Chapitre 1.3 : Les formes de commerce Le commerce intégré. Préparer la PFMP	Thème 2 : Les phases de l'entretien de vente d'un produit ou d'un service Chapitre 2.1 : L'accueil et le prise de contact du client ou de l'utilisateur. Chapitre 2.2 : La prise en compte de la demande du client ou de l'utilisateur.	THEME 2 : Identifier et analyser le produit pour favoriser la RCU Chapitre 2.1 : Identifier l'emballage et le conditionnement Chapitre 2.2 : Analyser l'étiquetage et la codification.	Chapitre 1.5 : Les opérations liées aux achats et aux approvisionnements
Dec:	PFMP 1 : 29/11 au 18/12/2010 inclus. Découverte. Activités d'accueil et vente. Étudier l'environnement externe et interne (fiche d'activité), réaliser des activités liées à l'accueil, l'information et orientation du client, usager (face à face, téléphone). Développer des savoir- être (grille attitudes professionnelles).			
Vacances de Noël : 18/12 au 2/01/2011 inclus.				

Janv : 6 semaines (4 + 2)	<p>THEME 2 : se situer dans l'organisation humaine du point de vente.</p> <p>Chapitre 2.1 : Les métiers de la vente en grande distribution.</p> <p>Chapitre 2.2 : La rémunération des métiers de la vente.</p> <p>Éco/Droit : temps de travail, SMIC</p> <p>Application : TIC : fonctionnalité et calculer une rémunération sur Excel</p>	<p>Thème 3 : Le suivi, la prospection du client ou le contact avec l'utilisateur par téléphone.</p> <p>Chapitre 3.1 L'émission d'un appel téléphonique. + Simulation</p> <p>Chapitre 3.1 La réception d'un appel téléphonique. + Simulation</p>	<p>Chapitre 2.4 : Expliquer le rôle et l'image de la marque</p> <p>Chapitre 2.3 : Définir et illustrer les labels, les normes et appellations.</p>	<p>THEME 2 : La surveillance des stocks</p> <p>Chapitre 2.1 : Les mouvements de stocks : entrées et sorties</p>
Fev	<p>Chapitre 2.3 : Les métiers de la relation clients et usagers.</p> <p>Application : les métiers de la vente en lien avec le Projet : créer une fiche métier sur poste informatique (Traitement de texte).</p> <p>Intervention Mme : responsable magasin spécialisé</p>	<p><i>Révisions et entraînement pour l'EP 1'entretien téléphonique</i></p> <p>CCF EP1 – Le contact téléphonique</p>	<p>Chapitre 2.5 : Construire un dossier produit (TIC)</p>	<p>Chapitre 2.2 : Les techniques et outils de suivi des stocks : le cadencier.</p> <p>Chapitre 2.3 : La rotation des stocks.</p>
Fin FEVRIER au Lycée CCF EP1 : téléphone.				
Vacances d'hiver: 12/02 au 27/02/2011 inclus.				
Mars 6 semaines (5 + 1)	<p>THEME 1 : Les composantes de l'offre aux clients et usagers.</p> <p>Chapitre 1.4 : Les méthodes de vente</p> <p>Chapitre 1.5 : Connaître et analyser le processus d'achat des clients et usagers.</p> <p>THEME 4 : Adapter l'offre prix aux clients et usagers.</p> <p>Chapitre 4.1 : Les composantes de l'offre.</p>	<p>Thème 4 : Le suivi, la prospection du client ou le contact avec l'utilisateur par écrit.</p> <p>Chapitre 4.1 Les messages écrits</p> <p>CCF EP1 Partie 2 – Le contact écrit.</p> <p>Thème 2 : L'entretien de vente (suite)</p> <p>Chapitre 2.3 L'argumentation et la présentation d'un produit ou service.</p> <p>Chapitre 2.4 Le traitement des objections</p>	<p>THEME 3 : La présentation des produits à la vente.</p> <p>Chapitre 3.1 : L'organisation de l'espace de vente</p> <p>Chapitre 3.2 : Les règles de merchandising</p>	<p>Thème 3 : les éléments de gestion de l'activité</p> <p>Chapitre 3.1 : L'activité principale de l'entreprise</p> <p>Chapitre 3.2 : Les charges et les recettes liées à l'activité d'une unité commerciale</p>

Avril	THEME 3 : Caractériser l'attractivité du point de vente sur son marché. Chapitre 3.3 : Caractériser La clientèle de l'unité commerciale. Chapitre 3.2 : Caractériser l'attractivité géographique et commerciale du point de vente. Préparer la PFMP	Chapitre 2.5 La finalisation de l'offre	Chapitre 3.3 : La communication à destination des clients et des usagers.	Chapitre 3.3 : Les notions de coût, de marge et de résultat.
Fin MARS au Lycée CCF EP1 : écrit.				
Vacances de PRINTEMPS : 9/04 au 25/04/2011 inclus.				
Mai : 10 semaines (1 + 4 + 5) dont 3 de stage.	PFMP 2 : 9/05 au 28/05 inclus. approche certificative. En stage : CCF EP2 - Première situation : Pratique des activités en entreprise (accueil / vente). - Seconde situation : Connaissance de l'environnement professionnel.			
Juin	Chapitre 3.4 : Caractériser l'environnement du point de vente : la zone de chalandise. Chapitre 3.4 : Connaître et analyser la concurrence : directe et indirecte.	Chapitre 2.6 Le calcul du prix et la prise de congé	Chapitre 3.4: L'attractivité du linéaire Chapitre 3.5 : Les facteurs d'ambiance	Thème 4 : La mesure et le suivi des performances de l'activité Chapitre 4.1 : L'état des ventes Chapitre 4.2 : L'analyse de l'évolution des ventes Chapitre 4.3 : Les prévisions des ventes
Juin	Bilan des CCF et certification MRCU : résultats du conseil de classe, l'orientation.			
Vacances d'été le 2/07/2011.				

- Exemple de progression EN DROIT GENERAL ET NOTARIAL

Cette progression est élaborée en transversalité avec la progression de TECHNIQUES NOTARIALES. Le professeur de techniques notariales s'appuyant sur les savoirs et les compétences acquises en droit général et notarial.

Cela suppose un travail en équipe très suivi.

U4 : DROIT GENERAL ET NOTARIAL

1ère année de BTS	
Progression U4	Progression U5
<p>THEME 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le cadre de la vie juridique (32 heures) • Savoirs associés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier I -Le système juridique, les divisions du droit ➤ Dossier II -Les sources du droit : sources nationales, communautaires et internationales ➤ Dossier III -Les pouvoirs publics et l'organisation administrative <p>DEVOIR EN TEMPS LIMITE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier IV- L'organisation de la justice : les juridictions judiciaires, administratives et communautaires <p>METHODOLOGIE DE L'ANALYSE DE DECISION DE JUSTICE</p> <p>THEME 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les actes et les faits juridiques (30 heures) • Savoirs associés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier XIII - La preuve des actes et des faits juridiques ➤ Dossier XIV - La théorie générale des obligations ➤ Dossier XV - La responsabilité civile et pénale <p>METHODOLOGIE DU CAS PRATIQUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer et s'informer : communiquer dans le respect des règles déontologiques et préparer un rendez-vous. (60 heures) • La gestion du temps • Les cas d'enseignement sont élaborés en fonction du thème retenu en tenant compte de l'acquisition progressive des savoirs de l'unité U4 : droit général et notarial

THEME 2

- Les acteurs de la vie juridique et leur état (30 heures)
- Savoirs associés :
 - Dossier V- La personnalité juridique, les personnes physiques et les personnes morales de droit privé et public
 - Dossier VI- La capacité juridique

CAS PRATIQUE SUR LA CAPACITE JURIDIQUE

DEVOIR EN TEMPS LIMITE

- Dossier VII- Les filiations : filiation d'origine ou acquise
- Dossier VIII- Le mariage, le pacte civil de solidarité, le concubinage
- Dossier IX- Les régimes matrimoniaux

CAS PRATIQUE SUR LE MARIAGE

METHODOLOGIE DU DEVELOPPEMENT STRUCTURE

- Dossier X - Le divorce et la séparation de corps

DEVOIR EN TEMPS LIMITE

THEME 4

- Les droits et les biens (20 heures)
- Savoirs associés :
 - Dossier XI – La classification des droits et des biens
 - Dossier XII- Le droit de propriété et ses démembrements

CAS PRATIQUE SUR LES SERVITUDES

DEVOIR EN TEMPS LIMITE

THEME 6

- Les actes juridiques liés à l'immobilier : avant-contrats, vente d'immeubles existants (40 heures)

STAGE DE DEUX SEMAINES

- Rédiger des actes : éléments fondamentaux (identification, désignation, origine de propriété) (30 heures)
- Les formalités : principes et éléments fondamentaux (formalités antérieures (20 heures) et postérieures- télé acte (10 heures))

<ul style="list-style-type: none"> • Savoirs associés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers XVI - Les avant- contrats en matière de vente d'immeuble ➤ Dossier XVII – La vente d'immeubles existants <p>DEVELOPPEMENT STRUCTURE</p> <p>THEME 7</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les opérations de financement (25 heures) • Savoirs associés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier XVIII – Le contrat de prêt ➤ Dossier XIX - Les garanties : les sûretés <p>CAS PRATIQUE</p> <p>THEME 10</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droit de l'entreprise (30heures) • Savoirs associés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier XX – L'entreprise individuelle et l'entreprise sociétaire ➤ Dossier XXI – Le statut de l'entrepreneur et de son conjoint ➤ Dossier XXII – Le fonds de commerce ➤ Dossier XXIII – Le bail commercial <p>THEME 11</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eléments de fiscalité (30 heures) • Savoirs associés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ La fiscalité directe et la fiscalité indirecte ➤ La fiscalité applicable aux actes 	<ul style="list-style-type: none"> • La négociation immobilière notariale • Rédiger les actes, déterminer la fiscalité applicable et effectuer les formalités : négociation immobilière (15 heures), avant contrats (20 heures), ventes et échanges d'immeubles (35 heures), prêts (15), baux commerciaux (10 heures) et cession de fonds de commerce (30 heures) <p>STAGE DE CINQ SEMAINES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluation des frais et taxation des actes (15 heures) • Cas pratiques de synthèse et contrôles (20 heures) à répartir sur l'année en fonction de la progression.
--	---

ANNEXE 2 : Exemples d'intentions pédagogiques

- Séquence DROIT TERMINAL

Fiche d'intention pédagogique de la séquence 1

Séquence 1 : Qu'est-ce que l'entreprise pour le droit aujourd'hui ?	
Place dans le programme	Thème 1 1.1
Objectif principal	Mettre en évidence les relations entre le droit et l'entreprise
Durée	3 séances « classe entière »
Pré requis	Les agents économiques (programme de première)
Conditions de travail	Classe entière
Supports	Dossier élève Exposés élèves
Outils	Vidéoprojecteur (ou TNI) Internet

- Séquence DROIT GENERAL ET NOTARIAL BTS1 NOTARIAT

THEME 6 : LES ACTES JURIDIQUES LIES A L'IMMOBILIER

Fiche pédagogique du dossier : « La vente d'immeubles existants »

Objectif : acquérir les compétences juridiques indispensables au traitement d'un acte de vente d'immeubles existants	
Situation dans le référentiel	Thème 6 - Dossier XVII
Compétences	<ul style="list-style-type: none">- repérer les spécificités du contrat de vente immobilière- adapter le contrat de vente en fonction de la nature du bien immobilier vendu- préciser la capacité, les pouvoirs et les obligations des parties- effectuer les différentes démarches et formalités en vue de la réalisation d'une vente immobilière
Temps prévu	20 heures
Pré requis	<ul style="list-style-type: none">- la théorie générale des obligations- la capacité juridique- le mariage- les régimes matrimoniaux- la classification des droits et des biens- le droit de propriété et ses démembrements- les avant-contrats en matière de vente d'immeubles
Organisation du travail	Recherche par groupe des informations requises en ce qui concerne les pièces à utiliser pour une vente d'immeuble existant.
Supports	<ul style="list-style-type: none">- questionnaire- un avant-contrat- un contrat de vente immobilière
Outils	<ul style="list-style-type: none">- TNI- Sites de la chambre des notaires- Le jurisclasseur

- Exemple de fiche pédagogique pour une classe de Seconde Bac**calauréat Professionnelle** Commerce.

Classe	Fiche pédagogique : SCOM	
Date	24 janvier 2011.	
Thème II	Caractériser l'environnement professionnel de la relation clients et usagers : les métiers de le RCU.	
Chapitre 2.2	La rémunération des métiers de la vente.	
Place dans le référentiel	Activités et compétences	Savoirs associés
	Préparer la vente (C3 Bac) A1.T1 La préparation de l'accueil (MRCU) A1.T1.C1 Se situer dans l'organisation.	S.121. Les « structures » des organisations. S.122. Les composantes de l'offre.
	Compétences intermédiaires 1 : Identifier les composantes de la rémunération des métiers de la vente. 2 : Calculer la rémunération des vendeurs.	S.31. TIC. La recherche d'information sur Internet. Éco/Droit : Les relations sociales dans les organisations
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Être capable d'identifier les composantes de la rémunération. ➤ Être capable de calculer la rémunération des vendeurs. 	
Pré requis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chap 2.1 : les métiers de la vente en GD ▪ L'expérience de la première PFMP : « découverte de la distribution ». 	
Transversalité Pluridisciplinarité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vente - Communication : l'accueil du client et usager, la vente ▪ Projet : construire une fiche métier ▪ Droit : le temps de travail, le SMIC ▪ Maths : calculer un salaire (pourcentage) ▪ TIC : le tableur Excel (application) 	
Conditions de réalisation		
Temps alloué	2 x55 minutes	
Matériels nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> - Tableau, rétroprojecteur - Ordinateur connecté Web (pour recherche INSEE) 	
Supports élèves	<ul style="list-style-type: none"> - Fiches d'activités à compléter - Fiche de synthèse à compléter 	
Supports professeur	<ul style="list-style-type: none"> - Plan du cours ; - Fiche de déroulement de séquence ; - Corrigés et transparents ; - Synthèse. 	
L'évaluation		
Evaluation	Se situer dans l'organisation humaine. Calculer la rémunération du vendeur : 2 février	
Bilan		
Difficultés rencontrées		
Remédiations		

éventuelle	
-------------------	--

ANNEXE 3 : Exemples de déroulement de séquences

- Exemple de déroulement de séquence – PREMIÈRE INFORMATION ET COMMUNICATION

Chapitre L'information et ses concepts associés

Durée : 2 heures

Phase	Objectifs	Stratégie pédagogique	Supports	Attendus	Temps
Séance 1 : 1 heure					
Phase 1 : Prérequis	S'assurer que les élèves connaissent le type d'organisation et les missions d'une association	Questionnement oral		Réponses des élèves Reformulations éventuelles	5 mn
Phase 2 Observation	Sensibiliser les élèves à la prise en compte de la diversité de l'information d'une organisation	Questionnement à partir d'un contexte	Contexte présenté dans le dossier élève Diaporama pour la présentation du site	1) Lecture et compréhension du contexte 2) Identification des différentes informations	10 mn
Phase 3 : I- Le concept d'information	Faire distinguer entre données, information et connaissance	Questionnement sur le contexte	1 document notionnel schémas Diaporama pour la correction	1) Lecture du document notionnel 2) Schémas à compléter	10 mn pour le travail individuel 5 mn pour la restitution (un élève complète soit au TNI, soit au vidéoprojecteur...)
Phase 4 : II- Caractéristiques de l'information	Permettre aux élèves de caractériser l'information	Questionnement sur le contexte	Tableau à renseigner Grille pour la conceptualisation des différents critères	1) Tableau à remplir (exemples d'information à caractériser) 2) Formalisation par écrit des définitions des caractéristiques de l'information	5 mn pour le tableau 10 mn pour la formulation des caractéristiques 5 mn pour la restitution

Séance 2 : 1 heure					
Phase 5 : Prérequis	S'assurer que les élèves savent ce qu'est une information et peuvent la caractériser	Questionnement oral sur des exemples	Diaporama (3 ou 4 exemples)	Réponses des élèves Reformulations éventuelles	5 mn
Phase 6 : III- Les rôles de l'information	Mettre en évidence la diversité des rôles de l'information	Questionnement sur un corpus de texte	3 documents expliquant les différents rôles	Identification des rôles de l'information pour une organisation	20 mn de travail personnel 10 mn pour la restitution
Phase 7 : Synthèse des notions	Permettre aux élèves de s'approprier les notions	Questionnement		Formalisation des notions Réalisation en commun d'un schéma de synthèse au TNI (ou tableau)	10 mn pour la formalisation par écrit des notions 5 mn pour la restitution 5 mn pour le schéma de synthèse
Phase 8 : Application	S'assurer que les notions soient comprises	Réflexion et analyse à partir d'un document	Résultats d'une enquête et questionnements	Analyser les résultats de l'enquête Présentation de cette analyse dans une synthèse structurée de 10/15 lignes	Travail à la maison

- Exemple de déroulement de séquence – DROIT GENERAL ET DROIT NOTARIAL BTS1 NOTARIAT

Dossier : La vente d'immeubles existants

Durée : 20 heures

Phase	Objectifs	Cheminement pédagogique		Temps
Introduction au travail (prérequis)	S'assurer que les compétences juridiques indispensables pour la constitution d'un acte sont acquises.	Dossier constitué de cas pratiques, questionnements écrits, arrêts.	Travail en groupe pour les questionnements, Individuels pour les cas pratiques et arrêts. Restitution soit orale soit écrite	3 heures
I – place du droit immobilier dans les études	Sensibiliser les étudiants à l'ensemble des actes liés à l'immobilier qui sont du ressort des notaires.	Dossier de la revue des notaires	- lecture, appropriation du vocabulaire juridique - restitutions de données chiffrées	1 heure
II – l'acte de vente d'un immeuble existant	Identifier les informations indispensables ; Analyser leur utilité	Acte de vente d'un immeuble (cas réel)	Utilisation du TNI et intervention des étudiants pour : - faire un repérage des informations sur l'acte - justifier leur utilité	8 heures
III – la protection de l'acquéreur	Identifier les différentes protections	Dossier remis aux étudiants	- lecture - repérage - restitution des rubriques et projection sur TNI	2 heures
IV- collecte de toutes les informations pour la réalisation d'un nouvel acte	Identifier les informations indispensables ; Utiliser le bon vocabulaire juridique Classer les données en fonction de leur place dans l'acte	Dossier cas pratique	- traitement du cas pratique étape par étape par groupe - restitution après chaque étape et explications données par chaque groupe - confrontation de l'analyse	6 heures

- Exemple de déroulement de séquence : Seconde Baccalauréat Professionnel Commerce.

DEROULEMENT DE SEQUENCE PEDAGOGIQUE : La rémunération des métiers de la vente.

<p>Objectif Caractériser l'environnement professionnel de la relation clients et usagers : les métiers de le RCU. Séquence classe entière : 55 mn puis 2 X 55 mn demi-groupe. Pré requis : Chap 2.1 : les métiers de la vente en GD. L'expérience de la première PFMP : « découverte de la distribution ». Salle 16 puis salle 24.</p>	<p>Abréviations : CT : Compétences transversales (capacités). Préparer l'action (PA), Agir (A), Evaluer (E), Réagir (R). Tps : Temps en minutes. Perf : Performances de réalisation (% du groupe). FR : fiche ressources / DOC : Document / A : Annexe.</p>
--	--

Analyse de la situation d'apprentissage.							
Concepts, Savoirs	CT*	Objectifs intermédiaires (didactique)	Conditions de réalisation			Evaluation	
			Moyens élèves	Moyens, techniques animation, outils. Prof	Tps Mn	Critères indicateurs	Perf groupe
<p>INTRODUCTION : Organisation en groupe déjà faite Place de la séquence dans la progression, avec le projet et lien entre cette séquence et le stage de décembre, l'insertion professionnelle.</p>		<p>ACCROCHE : .signification « rémunération » ? . Pourquoi travailler sur rémunération et vendeur ? . Stage de Mehdi : les vendeurs payés à la commission (com')</p>	<p>MISE EN PLACE . Constituer 6 groupes de 5 . Dossier sur table . Mise en situation Prof . Consignes groupe.</p>	<p>Enoncer l'objectif. TABLEAU Questionnement : pré requis. Lecture par un élève de la mise en situation : valider la compréhension de l'objectif et de la problématique. Reformulation par UN élève. Valider les consignes de groupe.</p>	15	Les élèves font références : - Exemples des stages - Rémunération des vendeurs - Compréhension des consignes « groupe » et activités I.	
I) Les composantes de la rémunération des métiers de la vente.							
Les 5 types de rémunération des métiers de la vente.	Préparer	1.1. Indiquez le type de rémunération des 4 métiers de la vente. Justifiez.	Docs 1, 2 A 1 (I) Travail individuel puis de groupe. Correction porte parole RETRO Compléter réponses.	Valider compréhension tâche. <i>Circuler dans les groupes</i> Corriger : 5 groupes Évaluer le groupe qui corrige.	10 + 5	Le type de rémunération de chaque vendeur est identifié et justifié.	100% et 80% pour justification
Les avantages et les inconvénients de chaque type de rémunération du point de vue du salarié.	Agir	1.2. Relevez deux avantages et deux inconvénients pour le salarié de chaque type de rémunération.	A 1, Doc 3 A 1 (II) Travail individuel puis de groupe Correction porte parole RETRO Compléter réponses.	Valider compréhension tâche. <i>Circuler dans les groupes</i> Corriger : 5 groupes Évaluer le groupe qui corrige.	15 + 5	Deux avantages et inconvénients pour le salarié sont relevés.	90%

Synthèse intermédiaire 1 (rétroaction): les 4 premières questions du QUIZZ (5') Corriger : 2 groupes							
II) Le calcul de la rémunération des vendeurs.							
Le montant brut et le salaire net d'un salaire.	Préparer	2.1. Précisez la différence entre salaire brut et salaire net d'un salarié.	Doc 4 A 2	Valider compréhension tâche. Circuler dans les groupes Corriger : 1 groupe Évaluer le groupe qui corrige.	3 + 2	Différence entre le salaire brut et net est rédigée sur l'annexe 2.	100 %
<p>Salle 24 avec connexion WEB</p> <p>Calculs d'un salaire selon les types de rémunération et les résultats obtenus.</p> <p>Recherche d'informations Internet sur le SMIC, sur le site de l'INSEE.</p> <p>Calculs d'un salaire selon les types de rémunération et les résultats obtenus.</p>	Agir	2.2. Calculez le montant du salaire net des trois vendeurs.	A 3 Fiche 1 : calculs de commission en % Fiche 2 : calculs recherche Web (ORDI), addition prime + fixe Fiche 3 : calculs pourcentage, réalisation/objectif	Valider compréhension tâche. Circuler dans les groupes Évaluer le groupe qui corrige. Fiche 1 : Rappel calculs de pourcentage (exemple) Corriger : 1 groupe Fiche 2 : travail individuel sur ORDI puis mise en commun du groupe puis correction. Corriger : 1+1 groupes Fiche 3 : Calculs F+C+P Corriger : 1 groupe	5 + 5	Montant brut de la commission est calculé, puis ajouté au fixe. Le montant net est calculé. Les informations qualitatives sont relevées à partir du site. Montant brut du fixe avec prime. Calcul du net. Calculs des commissions promo et hors promo effectués. Le prime est déclenchée en fonction du R/O	90 % 100% 80 %
Synthèse. (rétroaction) : les 4 dernières questions du QUIZZ (5') Corriger : 1 groupe							

ANNEXE 4 : Exemple de séquence pédagogique : Baccalauréat Professionnel Commerce.

NOM :	PRENOM :	Date :
Thème II	Caractériser l'environnement professionnel de la relation clients et usagers. Se situer dans l'organisation humaine d'un point de vente.	
Chapitre 2.2 : La rémunération des métiers de la vente.		
Objectif	▶	Identifier les composantes de la rémunération.
Pré requis	Les métiers de la vente en grande distribution / vos stages	

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Titulaire de son Baccalauréat Professionnel Commerce, Moussa souhaite maintenant trouver un emploi dans la vente. Il décide donc de s'intéresser à la rémunération des métiers de la vente : comment et combien est payé un vendeur ?

Pour cela, il se rend au magasin Boulanger d'Osny (95) dans lequel il a effectué ses stages en classe de terminale. Il y rencontre monsieur Gerrard, directeur.



TRAVAIL A FAIRE

I – Les composantes de la rémunération des métiers de la vente:

Dans un premier temps, Moussa se renseigne sur les différentes techniques de rémunération des métiers de la vente. M. Gerrard lui remet la documentation et afin de disposer de tous les éléments de comparaison rencontre, il 4 vendeurs du magasin.

1-1 **Indiquez** le type de rémunération des 4 métiers de la vente présentés. Justifier votre réponse.

**A l'aide des Documents 1 et 2
Compléter l'Annexe 1(I)**

1-2 **Relevez** deux avantages et deux inconvénients (pour le salarié) de chaque type de rémunération.

**A l'aide du Document 3
Compléter l'Annexe 1 (II)**

II – Le calcul de la rémunération des vendeurs :

Moussa décide maintenant de calculer le montant du salaire de trois vendeurs et rémunérer de façons différentes.

2-1 **Expliquez** la différence entre le salaire brut et le salaire net d'un salarié.

**A l'aide du Documents 4
Compléter l'Annexe 2**

2-2 **Calculez** le montant du salaire net des trois vendeurs.

Compléter l'Annexe 3

DOCUMENT 1 : Les différents types de rémunération des vendeurs.

Types de rémunération	Définitions
Fixe	Quand le salarié perçoit le même revenu tous les mois
Commission pure	Quand le salarié est payé uniquement en fonction de ses ventes, en pourcentage du chiffre d'affaires réalisé (Exemple : chiffre d'affaires de 22 000€ et commission de 10% du CA : le salaire est donc de $22000 \times 10\% = 2\,200\text{€}$)
Fixe + Commission	Quand le salaire du vendeur est constitué à la fois d'un fixe et d'un pourcentage sur ses réalisations
Prime	Vient en complément d'un salaire, on fixe au salarié un objectif et il touche alors une prime s'il l'atteint (par exemple : l'objectif de Paul ce mois ci est de vendre 20 TV, il touchera alors une prime de 50€)
Fixe + commission + prime	C'est la solution combinée, le salaire du vendeur est constitué d'un montant fixe, d'un pourcentage sur les ventes réalisées et enfin d'une prime

DOCUMENT 2 : Entretiens de Moussa avec 4 vendeurs.



Je suis Aline, vendeuse au rayon accessoires de micro informatique. J'ai un salaire fixe qui m'est versé mensuellement...je suis payée 1 500€. Je négocie chaque année pour avoir une augmentation.



Je suis Paul, vendeur Toshiba du magasin Boulanger d'Osny. Ma rémunération est uniquement basée sur mes ventes. Je touche 5% de toutes les ventes que je réalise par mois.



Je suis Alou, responsable du rayon « Petits Electroménagers ». Mon salaire est constitué d'une part fixe et d'une part variable en pourcentage du chiffre d'affaires de mon rayon. De plus, si je réalise l'objectif annuel fixé par mon directeur, je touche une prime en fin d'année.



Je suis Smaïn, vendeur TV multimédia. Je suis payé 1000 € par mois ainsi que 2% sur les ventes.

DOCUMENT 3 : caractéristiques des différents types de rémunération :

Fixe	<ul style="list-style-type: none">• Simple à calculer/indépendant des résultats obtenus• Revenus réguliers• Permet de confier aux vendeurs des missions autres que la vente• Constitue un système peu motivant• Ne tient pas compte des efforts fournis• Les personnes dynamiques ne sont pas valorisées par rapport aux moins performants
Commissions pures	<ul style="list-style-type: none">• Rémunération directement en fonction des résultats• Système stimulant• Le choix des vendeurs se fixe sur la notion de volume, de chiffre d'affaires• Négligence des vendeurs pour toutes activités autre que la vente• Possibilité de rémunération importante selon le taux de commissionnement• Insécurité en raison de la fluctuation des revenus
Fixe + Commissions	<ul style="list-style-type: none">• Offre une certaine garantie• Le fixe est souvent faible• Augmenter son salaire si le vendeur est performant• Système stimulant• Insécurité en raison de la fluctuation des revenus
Prime	<ul style="list-style-type: none">• Motive plus que le salaire fixe• Meilleur contrôle des revenus variables• Permet à la direction la possibilité de sensibiliser les vendeurs sur un objectif ponctuel (exemple : prime de 200€ si 50 TV vendus en plus)• Peut être complexe à calculer• Complément de la rémunération directement en fonction de challenges fixés
Combiné F + C + P	<ul style="list-style-type: none">• Avantages salaires : fixe et revenus variables• Fournit plusieurs possibilités de gains, d'amélioration des revenus• Garantit la sécurité• Rémunère les vendeurs pour toutes les activités• Permet la combinaison originale de plusieurs types de motivations• Peut être complexe et difficile à comprendre• Peut offrir trop d'objectifs à la fois (dispersion de l'effort)

Source : www.netpme.fr

DOCUMENT 4 : Salaire brut et salaire net

Le calcul du salaire net, c'est à dire ce que perçoit **réellement** le salarié, est réalisé à partir du salaire brut. Le salaire brut de base est indiqué en haut de la fiche de paie. L'employeur calcule le salaire net en déduisant du salaire brut les charges salariales (il faut enlever environ 23% du salaire brut pour calculer son salaire net). Ainsi en bas de la fiche de paie est indiqué le salaire net versé au salarié.

Remarque : les salaires indiqués sur les annonces d'emploi sont toujours « du brut ».

Source : www.juritravail.fr

ANNEXE 1 : 4 types de rémunération :

Vendeur	Type de rémunération (I)	Justification (I)	2 Avantages pour le salarié (II)	2 Inconvénients pour le salarié (II)
Aline			- -	- -
Smaïn			- -	- -
Paul			- -	- -
Alou			- -	- -

ANNEXE 2 : Le salaire brut et le salaire net:

Salaire net = salaire..... -

Le montant des charges salariales est d'environ% du salaire

ANNEXE 3 : Les fiches de rémunération de 3 vendeurs :

➤ **Fiche de rémunération numéro 1 : la rémunération de Stella, vendeuse**

Salaire fixe brut : 2 000€

Commission sur CA : 5%

Chiffre d'affaires réalisé : 10 000€

Fixe	Chiffre d'affaires	% de commission	Montant de la commission (détail des calculs)	Montant Total Brut (détail des calculs)	Montant Total Net (détail des calculs)

Le salaire net de Stella est de : €

➤ **Fiche de rémunération numéro 2 : la rémunération de Céline, vendeuse au magasin Boulanger d'Osny.**

Salaire fixe : 1.4 fois le SMIC

La centrale d'achat Boulanger a mis en place un concours pour dynamiser les ventes de TV Led dans ses magasins. Les vendeurs du magasin qui aura gagné ce concours se verront versés une prime exceptionnelle de 200 €.

Les résultats sont les suivants :

1. Osny: 1200 TV
2. Nantes: 1195 TV
3. Nice: 1100 TV



Fiche de procédure pour connaître le montant du SMIC en France:

Connecter vous sur le site : www.insee.fr

Puis effectuer la navigation suivante sur ce site : Thèmes → Revenus. Salaires → SMIC :

Répondez aux questions suivantes :

- Que signifie : INSEE :

.....

- Que signifie : SMIC :

.....

- Montant du SMIC horaire :€

- Horaire mensuel de travail légal:Heures

- Montant du SMIC mensuel : €

SMIC mensuel	Montant du salaire fixe (détail des calculs)	Autre rémunération (Prime...)	Montant Total Brut (détail des calculs)	Montant Total Net (détail des calculs)

Le salaire net de Céline est de : €

➤ **Fiche de rémunération numéro 3 : Monsieur Rodier**

La rémunération brute mensuelle de Mr Rodier est composée :

- D'un montant fixe de 458€
- D'une commission de 8% sur les articles hors promotions
- D'une commission de 5% sur les articles en promotions

Entretien avec Mr Rodier :

« Chaque mois, mon responsable m'indique le chiffre d'affaires que je dois réaliser : ce mois-ci mon objectif à atteindre est de 21 345€. Si je dépasse ce montant j'aurai droit à une prime de 80€. Alors, je fais tout pour atteindre mes objectifs et satisfaire mes clients ».

Type de produit	Chiffre d'affaires réalisé en €	Taux de commission	Montant de la commission en €
Produits sans promotion	9910 €		
Produits en promotion	12 685 €		
TOTAL			

M. Rodier pourra-t-il obtenir la prime sur objectif ? Justifiez la réponse.

.....

.....

.....

.....

.....

Quel sera le salaire total mensuel brut de M. Rodier ce mois-ci ? (Faire apparaître le calcul)

.....

.....

.....

.....

EXEMPLE DE SYNTHÈSE DE COURS : Seconde Baccalauréat Professionnel Commerce.

SYNTHÈSE : La rémunération des métiers de la vente.

VRAI OU FAUX ?



	VRAI	FAUX
Un salaire fixe est plus stimulant pour un vendeur ?		
Un salaire basé sur la commission pure assure une certaine sécurité ?		
Un salaire avec fixe + commission + prime permet la combinaison de plusieurs types de motivations ?		
Un vendeur performant augmentera son salaire avec un salaire fixe + commission ?		
Le salaire brut est le salaire effectif réellement perçu par le salarié ?		
Le SMIC est le salaire minimum en France ?		
Le montant mensuel du SMIC est de 1355 € en 2011?		
Le salaire indiqué sur une annonce d'emploi est le salaire net ?		
Il faut enlever environ 23% du salaire brut pour calculer son salaire net ?		

