

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية

الكتاب الأبيض

المناهج التربوية لقطب التكنولوجيات	الجزء
	8

© لجان مراجعة المناهج التربوية المغربية
للتعليم الابتدائي والثانوي الإعدادي والتأهيلي
ربيع الأول 1423 - يونيو 2002

تقديم

يمكن اعتبار المناهج التربوية في آن واحد مرآة لمشروع المجتمع المغربي، ومحاولة لاستقراء الحاجات الآنية والمستقبلية لهذا المجتمع من الزوايا الثقافية والاجتماعية والاقتصادية والسياسية، وبعلاقة مع الأبعاد المحلية والجهوية والوطنية والدولية لهوية مواطن اليوم والغد، المطالب بالتفاعل والتكيف المستمر مع مختلف المتغيرات المجتمعية، ورفع التحديات التي تفرضها، داخلية كانت أم خارجية، على الأفراد وعلى مكونات المجتمع. بهذا المعنى، يتضح أن المناهج التربوية ليست مجرد تشكيلة من المواد الدراسية، بل هي مكون أساسي لاستراتيجية تربوية تروم إصلاح النظام التربوي. ولا شك أن مراجعة المناهج التربوية بهدف تحسين مواءمتها مع المنتظرات الملحة الحالية للمجتمع ليست كافية، لذا تم الحرص على أن تركز هذه الاستراتيجية التربوية على أكبر قدر ممكن من المعطيات حول المجتمع المغربي في كل المجالات، على الأقل خلال العشرية الحالية، وأن يعتمد على تعدد المتدخلين وتنوع مجالات تخصصهم واهتماماتهم لبلورتها، وعلى الاستشارة الواسعة لاختبار نتائج أشغال هؤلاء المتدخلين. وذلك لتوفير ضمانات النجاح لهذه الاستراتيجية، رغم ما يحيط عادة استقراء الحاجات المستقبلية لمجتمع مثل المجتمع المغربي من اختلاف في الرؤى وفي المرجعيات والمقاربات، وبالصعوبات التي يسببها عادة تعدد المتدخلين وتنوع مجالات تخصصهم واهتماماتهم، ورغم ما يمكن أن يحيط بمفهوم الاستشارة من لبس وسوء فهم.

وعلاوة على الصعوبات المرتبطة بتعدد المتدخلين، وتنوع مرجعياتهم الفكرية بخصوص دينامية النظام التربوي، واستيعاب مبادئها المنظمة، لا بد أن يصطدم مخططو المناهج التربوية بصعوبات موضوعية منها صعوبة حصر المتغيرات الداخلية والخارجية التي تتحكم في دينامية تطور المجتمع في مختلف المجالات، وصعوبة التنبؤ بكل ما يمكن أن يحدث من ظواهر مؤثرة على هذه المجالات، وصعوبة تغيير المناهج جملة وتفصيلا في أي وقت لأسباب لا نتحكم فيها لوحدها.

وعندما يتعلق الأمر بثنائية الثابت والمتغير في القيم التي ينبغي أن تؤطر المناهج التربوية، غالبا ما تختلط بعض المرجعيات، التي فرضتها ظروف معينة في زمن معين من طرف مكونات مجتمعية أو هيآت معينة، مع القيم المرجعية الوطنية الثابتة للمجتمع المغربي التي تسمح بتحديد الأولويات وترتيبها، وتؤطر بالتالي استقراءات حاجات المجتمع المستقبلية التي يلزم أن تنبني عليها المناهج التربوية.

وأمام هذه الصعوبات، كان لا بد من اتخاذ احتياطات يمكن إجمالها، من جهة، في توسيع الإشراك إلى مختلف الهيئات التربوية وإلى فعاليات علمية وتكنولوجية وفنية

واققتصادية من داخل النظام التعليمي ومن خارجه بهدف اختبار المرجعيات النظرية، والمقاربات التربوية، ومنهجيات استقراء حاجات المجتمع المستقبلية، وتصورات الاستجابة لها من خلال المناهج التربوية، ثم من جهة أخرى، في عرض مشاريع المناهج التربوية الناتجة عن هذا الإشراف الموسع على متدخلين آخرين من الهيئات التربوية والمستفيدين من الخدمات التعليمية، ومن المجتمع المدني وخاصة الشركاء التقليديين والمحتملين لمصالح وزارة التربية الوطنية والمؤسسات التعليمية بهدف اختبار جدواها وفعاليتها وواقعيتها وقابليتها للإنجاز.

انطلاقا من هذا التصور للمناهج التربوية في علاقتها بوظائف التعليم وبدينامية المجتمع المغربي، ولما يحيط إعدادها أو مراجعتها من صعوبات وإكراهات، وللضمانات التي من شأنها أن تجعلها ثابتة الصلاحية ومستوفية لمختلف المجالات التربوية ومجالات المعرفة والتكنولوجيا ومستجيبة لمنتظرات القطاعين الاجتماعي والاقتصادي، يظهر أن إمكانية التحكم في استمرار مواءمة المناهج التربوية الجديدة مع متطلبات المجتمع في مجال تكوين الرأسمال البشري تستوجب، من جهة، الإبقاء على مراجعة المناهج مفتوحة من خلال إخضاع تنفيذها للتتبع والتقييم بكيفية مستمرة، وإدخال التصحيحات اللازمة كلما دعت الضرورة إلى ذلك، ومن جهة ثانية، توخي اليقظة تجاه تطور المناهج التربوية للدول الشريكة، خاصة في مجال المعرفة والتكنولوجيا والمجالات موضوع الشراكة مع هذه الدول لأن أنظمتها التربوية أصبحت عبارة عن شبكة أنظمة مفتوحة بعضها على بعض، ودائمة التفاعل فيما بينها.

وإذا كانت المناهج التربوية بلورة لاستراتيجية تربوية، فإنها مجرد فرضية للتدخل في الإصلاح التربوي تحتاج إلى إجراءات ممهدة وأخرى مساعدة في مجالات استكمال تكوين الأطر التربوية العاملة، والتكوين الأساسي للأطر التربوية الجديدة، وتجهيز المؤسسات بالوسائل التعليمية والديداكتيكية اللازمة، وتحتاج بالأساس إلى تعبئة كافة الفاعلين التربويين أيا كان موقعهم وانخراطهم في مسيرة الإصلاح.

عبد الله ساعف
وزير التربية الوطنية

تقديم عام

مراعاة للتوازن اللازم معانيته على صعيد النسيج السوسيو-اقتصادي الوطني من حيث تنوع بنياته، اهتم الميثاق الوطني للتربية والتكوين بتنمية الرأس المال البشري في المجال التكنولوجي. وتبلور هذا الاهتمام في تحديد نسب توزيع التلاميذ بين مختلف التخصصات بالسلك التأهيلي، ومد الجسور بين المدرسة والتكوين المهني والمقولة؛

وانخراطا في المنحى الذي أخذه التطور التكنولوجي في مختلف مجالات الحياة الاقتصادية والصناعية؛

ونظرا لما تلعبه التكنولوجيات الجديدة للإعلام والتواصل في بلورة أسس جديدة للتعامل وإدراك المحيط في مفهومه الواسع؛

وبما أن السلك التأهيلي يجسد المرحلة النهائية لسيروية تعليمية تؤهل لولوج مؤسسات التعليم العالي أساسا أو لولوج سوق الشغل إما مباشرة أو بعد تأهيل مهني قصير المدى؛

كان لا بد من التفكير في إحداث قطب خاص بالتكنولوجيات بالسلك التأهيلي إلى جانب الأقطاب الأخرى، يتوق تلبية حاجة المجتمع من الأطر في مختلف مجالات النشاط التجاري والخدمات والصناعي.

وتلافيا للتخصص الدقيق المبكر، تم تنظيم قطب التكنولوجيات في أربعة شعب تغطي مجالات كبرى ثلاث منها صناعية وهي الهندسة الكهربائية والهندسة الميكانيكية والهندسة الكيميائية وواحدة في مجال التدبير وهي هندسة التدبير المحاسباتي. وبهذه الطريقة تم تأجيل التخصص الدقيق إلى ما بعد البكالوريا في مؤسسات التعليم العالي أو مؤسسات تكوين الأطر أو في التكوينات المتخصصة داخل الثانويات.

وقد تم بناء برامج مختلف المواد الدراسية بشعب قطب التكنولوجيات بانسجام تام مع ما جاء في الوثيقة الإطار من اختيارات وتوجهات تربوية في مجالات التربية على القيم وتنمية الكفايات والتربية على الاختيار، وكذلك في مجال التنظيم المادي للدراسة.

كما تم التركيز، عند إعداد مختلف المجزوءات، على دعم توظيف واستثمار الأداة الإعلامية في كل مواد التخصص لمسايرة التقدم التكنولوجي.

ولعل ما يجب التسطير عليه هنا يتجلى في إدراج مادتي الفلسفة والتاريخ والجغرافيا بالسلك التأهيلي في كل شعب قطب التكنولوجيات لما لها من أهمية في التربية على القيم ولكونها تتميز بتنمية بعض الكفايات والتربية على الاختيار واتخاذ القرار.

كما تم العمل على موازنة الرياضيات والفيزياء بين قطبي التكنولوجيات والعلوم توخيا لإرساء الجسور بين مختلف الشعب والأقطاب والتي من شأنها إتاحة الفرصة لكل تلميذ يرغب في تعديل توجيهه ليلائم ميولاته وميولاته مع متطلبات كل شعبة، الشيء الذي سيمكن من الرفع من الحافزية للدراسة وبالتالي من التقليص من نسبة الهدر.

وإذا كان كل ما تم الحديث عنه يندرج ضمن المكون الإجباري الكفيل بضمان تكوين أساسي متين، فإن دعم تفتح شخصية التلميذ عبر تنمية وتنويع رصيده المعرفي والثقافي وتلبية ميولاته الفنية والرياضية، استدعى إعداد مجموعة من المجزوءات تنتظم في المكون الاختياري.

وقد تم إرجاء العمل في شعب البكالوريا المهنية إلى أن تنتهي دراسة جدواها

الفهرس

المحتويات	الصفحة
تنظيم الدراسة في قطب التكنولوجيات ومواصفات نهاية السلك في شعب القطب.....	1
منهاج المواد المتخصصة لهندسة التدبير المحاسباتي.....	7
منهاج المواد المتخصصة للهندسة الكهربائية.....	77
منهاج المواد المتخصصة للهندسة الميكانيكية.....	137
منهاج المواد المتخصصة للهندسة الكيميائية.....	212
منهاج مادة اللغة العربية.....	267
منهاج مادة الفلسفة.....	279
منهاج مادتي التربية الإسلامية الحضارة الإسلامية.....	286
منهاج مادة التربية البدنية والرياضية.....	301
منهاج مادة اللغة الفرنسية.....	312
منهاج مادة اللغة الإسبانية.....	330
منهاج مادة اللغة الإنجليزية.....	361
منهاج مادة اللغة الألمانية.....	385
منهاج مادة اللغة الإيطالية.....	404
منهاج مادة الإعلاميات.....	416
منهاج مادة فيزياء.....	436
منهاج مادتي التاريخ والجغرافيا.....	445
منهاج مادة الرياضيات.....	472

تنظيم الدراسة في قطب التكنولوجيات ومواصفات نهاية السلك في شعب القطب

شعبة التدبير المحاسباتي

تقديم

- يهدف التكوين في شعبة هندسة التدبير المحاسباتي تحقيق ما يلي:
- إعداد المتعلمين لمتابعة الدراسات العليا (المدارس العليا للتجارة والتسيير، إدارة المقاولات، كليات الحقوق والعلوم الاقتصادية والعلوم الاجتماعية، والأقسام التحضيرية، الخ)؛
 - تمكين الخريجين من ولوج الحياة العملية.

مواصفات المتخرجين من هذه الشعبة :

إمكانية متابعة الدراسات العليا (المدارس العليا للتجارة والتسيير وإدارة المقاولات، كليات الحقوق والعلوم الاقتصادية والاجتماعية، الأقسام التحضيرية...) ؛
الاندماج بسهولة في الحياة العملية للمقولة مع فهم محيطها القانوني والاقتصادي وإمكانية التمتع داخل هذا المحيط ؛

اتخاذ المبادرة والتحلي بروح المسؤولية والاستقلالية في تدبير أي مرفق من مرافق المقولة ؛
القيام بعمل منهجي في تنفيذ المهام الموكولة داخل المقولة في إطار استقلالية بناءة منسجمة مع أهداف ومشروع المقولة ؛

إمكانية الانسجام داخل مجموعة عمل والقيام بعمل جماعي داخل المقولة ؛

الإبداع في العمل والتحلي بروح التقصي؛

اللجوء إلى الإدارة الإعلامية وتوظيفها بطريقة ملائمة ؛

توظيف التقنيات الأساسية للتسيير والتواصل.

تنظيم الدراسة في شعبة هندسة التدبير المحاسباتي

المواد الإجبارية	الدورات						المجموع مجزوءات	ساعات
	د 2	د 3	د 4	د 5	د 6	د 7		
المحاسبة	2	2	2	2	2	2	10	300
تنظيم إداري للمقولة	2	2	2	2	2	2	10	300
اقتصاد المقولة	1	1	1	1	1	1	5	150
رياضيات مالية وإحصاء	1	1	1	1	1	1	5	150
قانون	1	1	1	1	1	1	5	150
إعلاميات التدبير	1	1	1	1	1	1	5	150
أشغال تطبيقية	1	1	1	1	1	1	5	150
رياضيات	1	1	1	1	1	1	5	150
لغة عربية وثقافة	1	1	1	1	1	1	5	150
تاريخ وجغرافيا	1	1	1	1	1	1	5	150
تربية إسلامية	1	1	1	1	1	1	5	150
فلسفة	1	1	1	1	1	1	5	150
لغة أجنبية أولى	1	1	1	1	1	1	5	150
لغة أجنبية ثانية	1	1	1	1	1	1	5	150
تربية بدنية	1	1	1	1	1	1	5	150
المجموع	17	17	17	17	17	17	85	2550

شعبة الهندسة الكهربائية

تقديم

يتلقى المتعلم المدرس بشعبة الهندسة الكهربائية باعتبارها فرعاً من قطب التكنولوجيات تعليمياً عاماً متوازناً وتكويناً مميزاً في المجال الواسع للكهرباء يؤهلانه لمواصلة تعليمه لما بعد البكالوريا سواء القصير أو الطويل المدى. يتأسس التكوين بهذه الشعبة على تنوع المواد الدراسية التي لها علاقة بمجال الكهرباء بالنظر للتفريع الواسع الذي تعرفه التخصصات المتاحة على مستوى التعليم العالي. كما أنها تعتمد التناسق والتكامل بين المواد الدراسية المميزة كالكهرباء والإلكترونيك والآليات والإعلاميات الدقيقة والإعلاميات الصناعية. كل هذا يجعل من شعبة الهندسة الكهربائية شعبة المستقبل إذا ما اعتبرنا، من جهة القدرات التكنولوجية التي تتميها لدى المتعلم، ومن جهة أخرى القدرات المشتركة مع باقي الشعب المكونة للسلك التأهيلي. إن القدرات التكنولوجية حددت في تناسق مع التطور الذي تعرفه التكنولوجيات الجديدة للإعلام والاتصال وذلك بفضل المواد التكنولوجية.

إن التوجيه لشعبة الهندسة الكهربائية في نهاية الجذع المشترك تعتمد بالتأكيد على ميولات المتعلم ولكن كذلك وبالأساس على قدرته على متابعة الدراسة العليا بيسر. لذا، يجب أن يتوفر في كل متعلم عبر عن رغبته في التوجيه نحو شعبة الهندسة الكهربائية قدر معين من الكفايات الأساسية في الرياضيات والعلوم الفيزيائية واللغات وقابلية تطويرها في المستوى الموالي وما بعده.

مواصفات المتخرج من شعبة الهندسة الكهربائية في نهاية السلك التأهيلي

يجب على حامل البكالوريا في الهندسة الكهربائية أن يكون قادراً على:

- تحليل التنظيم الهيكلي والوظيفي لنظام متعدد التكنولوجيات؛
- اقتراح الحلول التكنولوجية الملائمة الكفيلة بإنجاز تجهيزات وتركيبات كهربائية؛
- توظيف الأداة الرياضية والمعلوماتية في البحث عن الحلول التكنولوجية وتطويرها؛
- توظيف القوانين الفيزيائية لانتقاء انصب الحلول التكنولوجية؛
- التواصل مع محيطه المباشر ومع المختصين في المجالات الموازية؛
- الاندماج ضمن مجموعة عمل؛
- استثمار معارفه في المحافظة على البيئة.

تنظيم الدراسة في شعبة الهندسة الكهربائية

المواد الإجبارية	الدورات					
	د 2	د 3	د 4	د 5	د 6	المجموع مجزوءات
دراسة النظم	1	1	2	2	2	8
فيزياء مختصة	2	2	1	0	0	8
رياضيات	2	2	2	2	2	10
فيزياء وكيمياء	1	1	1	1	1	5
بناء ميكانيكي	1	1	1	1	1	5
أشغال المختبر والمصنع	1	1	1	1	1	5
تربية إسلامية	1	1	1	1	1	5
لغة عربية وثقافة	1	1	1	1	1	5
تاريخ وجغرافيا	1	1	1	1	1	5
فلسفة	1	1	1	1	1	5
لغة أجنبية أولى	1	1	1	1	1	5
لغة أجنبية ثانية	1	1	1	1	1	5
إعلاميات	1	1	1	1	1	5
تربية بدنية	1	1	1	1	1	5
المجموع	16	16	16	16	16	80
	16	16	16	16	16	2400

شعبة الهندسة الميكانيكية

تقديم

تتأسس شعبة الهندسة الميكانيكية باعتبارها فرعاً من فروع قطب التكنولوجيات على تعليم علمي وتكنولوجي يؤهل المتعلم لمتابعة الدراسة العليا في المؤسسات المختصة ذات السلك القصير أو الطويل المدى. وتتصف برامج المواد المميزة باعتماد منهجية توظف الأداة المعلوماتية وتهدف إلى تدعيم إدراك المجرّد من خلال التجريب الفعلي أو المحاكاة الإعلامية.

كل هذا يجعل من شعبة الهندسة الميكانيكية شعبة المستقبل إذا ما اعتبرنا، من جهة القدرات التكنولوجية التي تتميها لدى المتعلم، ومن جهة أخرى القدرات المشتركة مع باقي الشعب المكونة للسلك التأهيلي. إن القدرات التكنولوجية تتجلى على سبيل المثال، في القدرة على توظيف الأداة المعلوماتية في مجال الابتكار واعتماد الآليات في إنجاز المنتج الصناعي الشيء الذي يتأتى تحقيقه من خلال مختلف المواد التكنولوجية.

يعتمد بالتأكيد التوجيه نحو شعبة الهندسة الميكانيكية في نهاية الجذع المشترك على ميولات المتعلم ولكن كذلك وبالأساس على قدرته على متابعة الدراسة العليا بيسر. وهكذا، يجب أن يتوفر في كل متعلم عبر عن رغبته في التوجيه نحو شعبة الهندسة الميكانيكية قدر معين من الكفايات الأساسية في الرياضيات والعلوم الفيزيائية واللغات وقابلية تطويرها في المستوى الموالي وما بعده.

مواصفات المتخرج من شعبة الهندسة الميكانيكية في نهاية السلك التأهيلي:

يجب على حامل البكالوريا في الهندسة الميكانيكية أن يكون قادراً على:

- استعمال الأدوات المنهجية في ابتكار وإنجاز وتأهيل منتج صناعي؛
- إيجاد حلول تكنولوجية تنافسية تحترم مقاييس ومعايير الجودة؛
- إدراك مدى التغييرات التكنولوجية التي يعرفها مجال الصناعة الميكانيكية؛
- التواصل مع محيطه المباشر ومع المختصين في المجالات الموازية؛
- الاندماج ضمن مجموعة عمل؛
- تحرير التقارير الخاصة بالأشغال؛
- استثمار معارفه في المحافظة على البيئة.

تنظيم الدراسة في شعبة الهندسة الميكانيكية

المواد الإجبارية	الدورات						المجموع مجزوءات	المجموع ساعات
	د 2	د 3	د 4	د 5	د 6	مجزوءات		
تصور المنتج	2	2	2	2	2	10	300	
إعداد وتأهيل الإنتاج	2	2	2	2	2	10	300	
رياضيات	2	2	2	2	2	10	300	
تحديد المنتج	2	2	1	2	1	8	240	
تنفيذ الإنتاج	1	1	2	1	2	7	210	
فيزياء وكيمياء	1	1	1	1	1	5	150	
تربية إسلامية	1	1	1	1	1	5	150	
لغة عربية وثقافة	1	1	1	1	1	5	150	
تاريخ وجغرافيا	1	1	1	1	1	5	150	
فلسفة	1	1	1	1	1	5	150	
لغة أجنبية أولى	1	1	1	1	1	5	150	
لغة أجنبية ثانية	1	1	1	1	1	5	150	
تربية بدنية	1	1	1	1	1	5	150	
المجموع	17	17	17	17	17	85	2550	

شعبة الهندسة الكيميائية

تقديم

يعتمد التكوين بشعبة الهندسة الكيميائية، أحد فروع قطب التكنولوجيات، على تعليم علمي وتكنولوجي مختبري يؤهل المتعلم لمتابعة الدراسة العليا بمؤسسات التعليم العالي المتخصصة القصير أو الطويل المدى. ويشمل التكوين بهذه الشعبة الأنشطة المخبرية من تجريب وتحليل وتركيب. وتتصف مقررات المواد المميزة بتوظيف الأشغال التطبيقية بالمختبر كوسيلة لتنمية الكفايات التكنولوجية ودعم التحصيل النظري. كل هذا يجعل من شعبة الهندسة الكيميائية شعبة المستقبل إذا ما اعتبرنا، من جهة القدرات التكنولوجية التي تنمي لدى المتعلم، ومن جهة أخرى القدرات المشتركة مع باقي الشعب المكونة للسلك التأهيلي. إن الكفايات التكنولوجية، التي تشمل تقنيات المختبر والتي تنبني بدورها على توظيف الأداة الإعلامية في التحليل وتأويل النتائج، تؤهل التلاميذ للقيام بأنشطة على مستوى المختبر لها علاقة بالصناعات الكيميائية وشبه الكيميائية وفي مجالات الصناعات الغذائية والصيدلة والجلد والنسيج. إن التوجيه لشعبة الهندسة الكيميائية في نهاية الجذع المشترك تعتمد بالتأكيد على ميولات المتعلم ولكن كذلك وبالأساس قدرته على متابعة الدراسة العليا ببسر في الأقسام التحضيرية، وأقسام شهادة التقني العليا، والمدارس العليا التكنولوجية، وكليات العلوم والتقنيات والمعاهد العليا. وهكذا، يجب أن تتوفر في كل متعلم عبر عن رغبته في توجيه لشعبة الهندسة الكيميائية قدر معين من الكفايات الأساسية في الرياضيات والعلوم الفيزيائية واللغات وقابلية تطويرها.

مواصفات المتخرج من شعبة الهندسة الكيميائية في نهاية السلك التأهيلي:

- يتصف المتخرج من هذه الشعبة بكونه :
 - مكتسبا معارف ومهارات في مجالات الكيمياء العامة والمعدنية والعضوية والفيزياء تجعله قادرا على:
 - فهم وتحليل سيرورات العمليات الفيزيو كيميائية؛
 - إنجاز تحاليل للمواد المعدنية والعضوية؛
 - استعمال مختلف طرق المعايرة وآليات القياس؛
 - توظيف تقنيات المختبر لإنجاز مراحل التصنيع العضوي؛
 - تحليل وثائق واستثمار قياسات وإعداد تقارير.
 - متحكما في المعارف الأساسية لتكنولوجيا الهندسة الكيميائية والرسم التخطيطي تمكنه من:
 - استعمال رموز ومعارف مكتسبة حول وسائل المراقبة والضبط لتدبير عمليات وطرائق الصناعات الكيميائية؛
 - فهم نظم التكنولوجيا الكيميائية والقيام بدراسة نظرية لطرائق التصنيع الكيميائية؛
 - التواصل مع محيطه المباشر ومع المختصين في المجالات الموازية.
 - ملما بقواعد الضمان والسلامة بالمختبر وقادرا على
 - التدخل عند الحاجة أثناء الاشتغال على المواد الكيميائية الخطيرة؛
 - استثمار معارفه في المحافظة على البيئة.
 - قادرا على اكتساب معارف مختلفة باعتماده على تعلمه الـ<اتي، مستعملا في <لك التكنولوجيات الحديثة للإعلام والتواصل.

تنظيم الدراسة في شعبة الهندسة الكيميائية

المواد الإجبارية	الدورات						المجموع	
	د 2	د 3	د 4	د 5	د 6	مجزوءات	ساعات	
كيمياء	2	2	2	2	2	10	300	
فيزياء	1	1	1	1	1	5	150	
تكنولوجيا ورسم تخطيطي	2	2	2	2	2	10	300	
رياضيات	2	2	2	2	2	10	300	
تقنيات المختبر	1	1	1	2	2	7	210	
تربية إسلامية	1	1	1	1	1	5	150	
إعلاميات	1	1	1	0	0	3	90	
لغة عربية وثقافة	1	1	1	1	1	5	150	
تاريخ وجغرافيا	1	1	1	1	1	5	150	
فلسفة	1	1	1	1	1	5	150	
لغة أجنبية أولى	1	1	1	1	1	5	150	
لغة أجنبية ثانية	1	1	1	1	1	5	150	
تربية بدنية	1	1	1	1	1	5	150	
المجموع	16	16	16	16	16	80	2400	

البرامج التربوية للمواد المدرجة في قطب التكنولوجيات

Filière : Génie Gestion Comptable

Table des matières	page
Objectifs de la formation.....	7
Organisation des études dans la filière Génie Gestion Comptable.....	8
Comptabilité.....	9
Organisation administrative de l'entreprise.....	20
Economie d'entreprise.....	33
Mathématiques financières et statistique.....	41
Droit.....	51
Informatique de Gestion.....	56
Travaux Pratiques.....	62
Techniques de Communication (modules optionnels pour toutes les filières).....	67
Economie Générale (modules optionnels pour toutes les filières).....	72

1. Objectifs de la formation

La formation en Génie Gestion Comptable du cycle du baccalauréat (pôle technologique) vise un double objectif :

- préparer les élèves à la poursuite des études supérieures (Grandes Ecoles de Gestion et de Commerce, d'administration des entreprises, facultés de droit, Classes Préparatoires..)
- permettre, éventuellement, aux lauréats d'embrasser la vie active.

Par conséquent, à l'issue de cette formation, l'élève doit être capable de :

- Faire preuve d'initiative, d'autonomie, de responsabilité ;
- Travailler en équipe ;
- Faire preuve de créativité et avoir un esprit de recherche ;
- Avoir un esprit critique ;
- Traiter l'information de façon efficace (analyse et synthèse) ;
- Mettre en pratique les connaissances acquises dans un milieu professionnel donné ;
- Etre méthodique et autonome dans l'exécution des tâches attribuées ;
- S'insérer facilement dans la vie active de l'entreprise et comprendre son environnement juridique et économique tout en se situant dans cet environnement ;
- Recourir, avec pertinence, à l'outil informatique, aux techniques essentielles de gestion , et aux techniques de communication adaptées aux besoins de la situation.

2. Organisation des études dans la filière Génie Gestion Comptable.

المواد		الدورات					حصيلة السلك	
		الدورة الثانية	الدورة الثالثة	الدورة الرابعة	الدورة الخامسة	الدورة السادسة	مجزوعات	غلاف زمني
1	محاسبة	2	2	2	2	2	10	300
2	تنظيم إداري للمقاولات	2	2	2	2	2	10	300
3	اقتصاد المقاوله	1	1	1	1	1	5	150
4	رياضيات مالية وإحصاء	1	1	1	1	1	5	150
5	قانون	1	1	1	1	1	5	150
6	إعلاميات التدبير	1	1	1	1	1	5	150
7	أشغال تطبيقية	1	1	1	1	1	5	150
8	رياضيات	1	1	1	1	1	5	150
9	لغة عربية وثقافة	1	1	1	1	1	5	150
10	تاريخ وجغرافيا	1	1	1	1	1	5	150
11	تربية إسلامية	1	1	1	1	1	5	150
12	لغة أجنبية أولى	1	1	1	1	1	5	150
13	لغة أجنبية ثانية	1	1	1	1	1	5	150
14	تربية بدنية	1	1	1	1	1	5	150
15	فلسفة	1	1	1	1	1	5	150
		17	17	17	17	17	85	2550

3. COMPTABILITE

Discipline : Comptabilité - Nombre de modules :10 - Enveloppe globale de formation : 300 h

INTITULE DU MODULE 1 : Initiation à la comptabilité générale.

Compétence :

- Maîtriser les techniques de base de l'enregistrement comptable suivant le système classique ;
- Distinguer entre les emplois et les ressources définitifs et provisoires ;
- Etablir le bilan et le CPC simplifiés ;
- Pratiquer la partie double :
 - Enregistre les opérations au journal ;
 - Reporter au grand bilan ;
 - Manipuler le plan des comptes.

Les étapes de la compétence (ou séquences)		Savoirs contenus	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ séquence
Etablir un bilan	1.1- Notion de bilan 1.1.1- définition et présentation 1.1.2- variations et résultats	- tracer et emplir un bilan. - Distinguer les éléments d'actif et de passif	- Salle de classe. - Exercices d'application			
Déterminer le résultat à partir des données de l'activité	1.2- Composantes du résultat. 1.2.1- Charges. 1.2.2- Produits. 1.2.3- Tableau des produits et charges	- Identifier les charges et les produits et dégager le résultat	- Salle de classe. - Exercices d'application			
Tenir un compte.	1.3.Le compte 1.3.1. Définition et présentation. 1.3.2. Fonctionnement (partie double).	- Tracer le mouvement et arrêter des comptes.	- Salle de classe. - Exercices d'application		2 devoirs surveillés : 1 intra (mi-module)	
Utiliser le PCGE	1.4 Le PCGE. 1.4.1. Présentation 1.4.2. Codification.	- Repérer facilement les comptes	- Salle de classe. - Utilisation du PCGE		1 devoir final (fin module)	
Appliquer le système classique.	1.5- Système classique d'enregistrement comptable. 1.5.1. Présentation. 1.5.2. Application.	- Opérer le passage du journal au grand livre à la balance	- Salle de classe. - Exercices d'application		1 devoir final (fin module)	

Discipline : Comptabilité

Nombre de modules :10

Enveloppe globale de formation : 300 h

INTITULE DU MODULE 2 : Opérations courantes (I).

Compétence :

- A partir des pièces comptables et d'informations :
 - Calculer les décomptes des factures;
 - Faire l'état de rapprochements des comptes bancaires ;
 - Enregistrer au journal (dans les comptes schématiques) les opérations d'achat/ventes, les règlements au comptant et à crédit (effets de commerce et le résultat du rapprochement des comptes bancaires et du CCP..

Les étapes de la compétence (ou séquences)		Savoirs contenus	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ séquence
Comptabiliser les factures	2.1- Facturation 2.1.1. Facture « Droit ». 2.1.2. Factures « Avoir »		- Effectuer le décompte d'une facture ; - Passer au journal les écritures nécessaires	- Exploiter des documents authentiques.	Deux devoirs surveillés : - un intra (mi-module) - un final (fin module)	
Comptabiliser les règlements au comptant	2.2- Règlement au comptant. 2.2.1 Caisse. 2.2.2 Chèques et virement.		- Exploiter des pièces de caisse et des documents bancaires ; - Enregistrer au journal	- Exploiter des documents authentiques.	Deux devoirs surveillés : - un intra (mi-module) - un final (fin module)	
Comptabiliser les effets de commerce	2.3.Effets de commerce 2.3.1 Présentation. 2.3.2 Opérations sur effets (création, encaissement, endossement, escompte).		- Exploiter des billets à ordre et des traites - Enregistrer au journal.	- Exploiter des documents authentiques.		
Comptabiliser les opérations décodent les états de rapprochement.	2.4 Le PCGE. 2.4.1. Principe ; 2.4.2. Etat de rapprochement.		- Faire le pointage et déceler les différences ; - Remplir l'état de rapprochement ; - Enregistrer au journal.	- Relevé bancaire et compte de l'entreprise ; - Etat de rapprochement à remplir.		

Discipline : Comptabilité

Nombre de modules :10

Enveloppe globale de formation : 300 h

INTITULE DU MODULE 3 : Opérations courantes (II).

Compétence :

- Etablir une déclaration simplifiée de TVA ;
- Etablir :
 - Les bulletins de paie ;
 - Le journal de paie ;
 - L'état des charges patronales.
- Enregistrer les salaires et les charges sociales au journal.

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs contenus	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ séquence
Constater au journal la TVA due	3.1- Opérations relatives à la TVA. 3.1.1 Rappels sur les factures ; 3.1.2 Détermination comptable de la TVA due (ou crédit de TVA)	- Déterminer les soldes des comptes « TVA facturée » et « TVA récupérable ; - Virer ces soldes au comptes « Etat-TVA due).	- Salle de classe ; - Exercice sur les opérations courantes (I)..	Deux devoirs surveillés : - un intra (mi- module) - un final (fin module)	
Passer au journal les écritures de la paie.	3.2- Travaux de la paie. 3.2.1 Généralités ; 3.2.2 Détermination du salaire net ; 3.2.3 Charges patronales 3.2.4 Enregistrement des éléments de la paie.	- Identifier et calculer les composants du salaire brut ; - Calculer les retenues de salaire ; - Etablir le bulletin de paie ; - Calculer les charges patronales ; - Comptabiliser les éléments de la paie.	- Exemple = documents authentiques (bulletin de paie et livre de paie).		

Discipline : Comptabilité

Nombre de modules :10

Enveloppe globale de formation : 300 h

INTITULE DU MODULE 4 : opérations présentant quelques particularités

La compétence :

- Procéder à l'enregistrement comptable des opérations relatives aux emballages, aux incidents de paiements des effets de commerce, à l'acquisition des immobilisations, aux TVA et à la rectification des erreurs

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs contenus	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ séquence
Enregistrer les opérations sur emballages	41- les emballages 411- consignation 412- restitution 413- vente	- calculer bonis et malis - établir les factures « doit » et « Avoir » comportant emballages - enregistrer au journal	cas intégré comportant facture « Doit » et facture « Avoir » correspondante	deux devoirs surveillés : un intra (mi-module) un final (fin module)	
Comptabiliser les opérations relatives aux incidents de paiement de effets de commerce	42- incidents de paiement des effets de commerce 421- prorogation d'échéance 422- renouvellement d'effets 423- effets impayés	- calculer des intérêts de retard - calculer la nouvelle valeur nominale - enregistrer au journal	- cas intégré sur les effets de commerce		
Enregistre au journal les acquisitions des immobilisations	43- acquisition des immobilisations 431- immobilisation incorporelles 432- immobilisations corporelles 433- immobilisations financières	- identifier les différents types des immobilisations - calculer la valeur d'entrée - enregistrer au journal	exemple simple		
Comptabiliser l'acquisition des TVP	44- les TVM 441- généralités 442- acquisition	- distinguer entre TVM et titres de participation - enregistrer au journal	exemple simple		
Rectifier les erreurs d'enregistrement comptable	45- rectification des erreurs 451- principe 452- méthodes	- relever les erreurs - rectifier ces erreurs (contre passation, complément à zéro)	exemple simple		

Discipline : Comptabilité
Nombre de modules :10
Enveloppe globale de formation :

INTITULE DU MODULE 5 : travaux de fin d'exercice (I)

La compétence :

- Procéder aux travaux de fin d'exercice relatifs aux stocks et aux amortissements.

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs contenus	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ séquence
Comprendre le pourquoi des travaux de fin d'exercice	51- introduire aux travaux de fin d'exercice 511- aspect légal 512- aspect économique		exemples simples + schémas du passage de la balance avant à la balance après inventaire.	Deux devoirs surveillés : un intra (mi-module) un final (fin module)	
Calculer et comptabiliser la variation de stocks à la date d'inventaire	52- stocks 521- généralités 522- calcul et signification de la variation de stocks 523- constatation des variations de stocks	- annuler le SI. - constater le SF. - interpréter la variation de stocks	exemples diversifiés		
Enregistrer au journal les opérations concernant les amortissements	53- amortissements 531- généralités 532- calculs 5321- amortissement constant 5322- amortissement dégressif 533- comptabilisation 534- cession, échange et retrait	- présenter un plan d'amortissements. - enregistrer les dotations de l'exercice. - enregistrer la régularisation de la cession.	Cas comportant les différentes opérations		

Discipline : Comptabilité
 Nombre de modules : 10
 Enveloppe globale de formation :

INTITULE DU MODULE 6: Travaux de fin d'exercice II

La compétence :

- Procéder aux travaux de fin d'exercice relatifs aux provisions et à la régularisation des charges et des produits et traiter un cas de synthèse

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs contenus	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ séquence
Passer au journal les écritures concernant les provisions	61- provisions 611- généralités 612- provisions pour dépréciation 6121- immobilisations 6122- stocks 6123- créances 6124- TVM 613- provisions pour risques et charges	- Appliquer le principe de prudence - calculer et enregistrer les dotations et reprises sur provisions pour dépréciation - régulariser les provisions pour risques et charges	exemples simples + cas intégré	Deux devoirs surveillés : - un intra (mi-module) - un final (fin module)	
Régulariser les charges et les produits de l'exercice	62- régularisation des comptes de charges et de produits 621- régularisation des charges 622- régularisation des produits	- appliquer le principe de spécialisation des exercices - comptabiliser	exemples simples + cas intégré		
Etablir une balance après inventaire	63- cas de synthèse	A partir d'une balance avant inventaire et de donnée d'inventaire : - effectuer les calculs nécessaires - enregistrer les opérations requises - établir la balance après inventaire	Cas complet		

Discipline : Comptabilité - Nombre de modules : 10

Enveloppe globale de formation : 300 h

INTITULE DU MODULE 7 : élaboration des états de synthèses

La compétence :

- Passer les écritures de regroupement et de détermination des résultats ;
- Etablir les cinq états de synthèse conformément aux dispositions du CGNC.

étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs contenus	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/séquence
1- traitement de l'information comptable issue de la balance après inventaire	71-1- agrégation des comptes en postes 71-2- écritures d'ordre 71-3- détermination des résultats	- Ecritures comptables de regroupement des comptes en postes - Ecritures de détermination des achats et ventes nets de réductions - Ecritures de détermination des résultats	- exemples	Deux devoirs surveillés : - un intra (mi-module) - un final (fin module)	
2- remplir un C.P.C.	72- présentation des charges et produits 72-1- présentation des charges 72-1-1- charges d'exploitation 72-1-2- charges financières 72-1-3- charges non courantes 72-2- présentation des produits 72-2-1- produits d'exploitation 72-2-2- produits financiers 72-2-3- produits non courants	- saisir les données relatives aux postes de charges et de produits à partir du journal de regroupement des comptes en postes - calcul des résultats intermédiaires et du résultat net - remplir l'imprimé du CPC	- exemple - imprimé du CPC normalisé		
3- remplir un bilan	73- présentation du bilan 73-1- présentation de l'actif du bilan 73-1-1- actif immobilisé 73-1-2- actif circulant (HT) 73-1-3- trésorerie –actif 73-2- présentation du passif 73-2-1- financement permanent 73-2-2- passif circulant (HT) 73-2-3- trésorerie-Passif	- saisir les données relatives aux postes du bilan - calcul des totaux partiels et du total de l'actif et du passif - remplir les imprimés : * bilan actif * bilan passif	- Exemples - Imprimé du bilan		

MODULE 7 : élaboration des états de synthèses (suite)

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs contenus	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ séquence
4- remplir un ESG	74-1- présentation des soldes de gestion 74-2- calcul de la CAF 74-2-1- CAF à partir du résultat net 74-2-2- CAF à partir de l'EBE.	- saisir les données relatives aux postes de l'ESG - calcul des soldes - remplir l'imprimé de l'ESG normalisé : o tableau de formation des résultats o tableau de la CAF	- Exemples - Imprimé de l'ESG		
5- remplir un tableau de financement	75- le tableau de financement 75-1- notions de « flux » et « stocks » 75-2- notions de FRF, BFG, 75-3- notions d'emplois et ressources stables	- remplir l'imprimé du tableau de financement : - synthèse des masses - tableau des emplois et ressources stables	- exemples - imprimé du TF		
6- présenter un ETIC	76- l'ETIC 76-1- présentation des documents relatifs aux principes et méthodes comptables de l'entreprise 76-2- présentation des informations complémentaires au bilan et au CPC 76-3- présentation des autres informations comptables	- remplir les tableaux : o B2 o B2 bis o B3 o B5	- Exemples - Imprimés des tableaux : * B2 * B2 bis * B3 * B5		

Discipline : Comptabilité

Nombre de modules : 10

Enveloppe globale de formation : 300 h

INTITULE DU MODULE 8 : initiation à l'élaboration de la liasse fiscale.

La compétence :

- produire l'information fiscale nécessaire à l'élaboration de la liasse fiscale ;
- Etablir la liasse fiscale.

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs contenus	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ séquence
1- présentation des dispositions légales	81-1 brève présentation de l'impôt sur les sociétés 81-2- déclaration fiscale	Calculer l'IS en respectant les dispositions légales	- loi sur l'IS - loi de finance - exemples	Deux devoirs surveillés : - un intra (mi- module) - un final (fin module)	
2- présentation des éléments de la liasse fiscale	82-1- présentation comparative des états de synthèse et de la liasse fiscale 82-2- étude détaillée de quelques éléments de la liasse fiscale 82-2-1- passage du résultat net comptable au résultat fiscal 82-2-2- détail de TVA 82-2-3- état détaillé des stocks	remplir dûment les principaux éléments de la liasse fiscale	- Imprimés officiels - exemples		

Discipline : Comptabilité - Nombre de modules : 10

Enveloppe globale de formation :

INTITULE DU MODULE 9 : comptabilité des sociétés.

La compétence :

- Procéder à l'enregistrement comptable des opérations concernant la constitution, la répartition des bénéfices et la modification du capital de la S.A. et de la SARL

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs contenus	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ séquence
Passer au journal les écritures de constitution	91- constitution de la SA 911- souscription et libération 912- cas particuliers 9121- versements anticipés 9122-	- identifier les étapes de la constitution - calculer l'apport net - constater la souscription et la libération - constater l'appel et la libération du reste	Exemples + cas intégré de constitution	Deux devoirs surveillés : - un intra (mi-module) - un final (fin module)	
Comptabiliser et régulariser l'IS	92- imposition du résultat de la SA 921- acomptes et IS 922- régularisation de l'IS	- calculer les acomptes et l'IS - constater les acomptes, l'IS et résultat net - régulariser l'IS	Cas simple		
Enregistrer au journal les éléments du tableau de répartition des bénéfices	93- répartition des bénéfices 931- généralités 932- tableau de répartition	- calculer les réserves, les dividendes , le report à nouveau - établir le tableau de répartition - enregistrer au journal	Cas simple		
Comptabiliser les opérations relatives à la modification du capital de la SA	94- modification du capital 941- augmentations 942- réductions 943- amortissements	- calculer les droits de souscription et d'attribution - calculer la prime d'émission - calculer le nombre de titres à émettre ou à retirer - enregistrer au journal	Cas simple + cas de synthèse		

Discipline : Comptabilité

Nombre de modules : 10

Enveloppe globale de formation : 300 h

INTITULE DU MODULE 10 : analyse comptable

La compétence :

- Procéder à l'analyse de la situation et de l'activité d'une entreprise à partir de certains indicateurs.

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs contenus	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ séquence
Analyser le bilan d'une entreprise	100- analyse du bilan 1001- du bilan comptable au bilan financier 1002- analyse par la méthode des ratios	- lire un bilan - effectuer les retraitements nécessaires - établir le bilan financier condensé - calculer et interpréter les ratios	cas pratique comportant un bilan et des informations annexes	Deux devoirs surveillés : - un intra (mi-module) - un final (fin module)	
Analyser l'exploitation de l'entreprise	101- analyse d'exploitation 1011- analyse de l'ESG 1012- le tableau d'exploitation différentiel 1013- le seuil de rentabilité	- lire un CPC et un ESG - calculer des ratios - établir le tableau d'exploitation différentiel - calculer le seuil de rentabilité , le point mort et la marge de sécurité - représenter graphiquement le seuil de rentabilité	Cas pratique comprenant un CPC, un ESG et des informations annexes		

4. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ENTREPRISE

Discipline : Organisation administrative de l'entreprise ; Nombre de modules : 10 ; Enveloppe horaire globale de formation : 300 heures

MODULE 1 : L'APPROCHE SYSTEMIQUE DE L'ENTREPRISE

Enveloppe Horaire : 30 Heures

Pré-acquis : Notions étudiées au collège (cours de culture féminine et de technologie)

Compétence : Appréhender la notion de l'entreprise comme un ensemble de sous systèmes en interdépendance et ouvert sur l'environnement.

Etapes de la compétence	Savoirs (contenus)	Eléments méthodologiques (espaces et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - Forme - masse horaire	Masse horaire/ séquence
- Acquérir la notion d'entreprise sous divers aspects - Distinguer l'entreprise des autres formes d'organisation	1 – L'entreprise selon l'approche classique 1-1 - L'entreprise unité de production 1-2- L'entreprise produit de la valeur ajoutée. 1-3 – L'entreprise unité de répartition 2 – L'entreprise selon l'approche systémique 2-1 – L'entreprise en tant que système ouvert 2-1-1 – Avantages du système ouvert 2-1-2 – Inconvénients 2-2 – L'entreprise en tant que système piloté et régulé 2-2-1 – Notion de pilotage 2-2-2 – Notion de régulation 2-2-3 – Régulation et pilotage 2-2-3-1 – La régulation commandée par le système de décision : le pilotage 2-2-3-2 – L'autorégulation 2-3 - L'entreprise en tant que système finalisé 2-3-1 – Les finalités 2-3-1-1 – mission socio-économique 2-3-1-2 – Mission morale 2-3-2 – Les buts 2-3-2-1 – Survie 2-3-2-2 – Croissance 2-3-2-3 – Profit 2-3-2-4 – Indépendance 2-3-3 – Les objectifs	L'enseignement de ce module se fait en classe et prend appui sur : - Des mises en situation - Des travaux dirigés - Des travaux de recherche - Des exemples tirés de la réalité vécue	Deux devoirs surveillés ou dossiers à préparer par module : - Un intra (mi-module) - Un final (fin de module)	30 Heures

Suite :

Etapes de la compétence	Savoirs (contenus)	Eléments méthodologiques (espaces et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - Forme - masse horaire
Percevoir la complexité de l'entreprise sous ses divers aspects organisationnels et structurels et la nécessité de faire des choix	2-4 - L'entreprise en tant que système organisé 2-4-1 – L'entreprise Ensemble de sous systèmes interdépendants 2-4-1-1 – Le sous système de production 2-4-1-2 – Le sous système de décision, de pilotage ou de management 2-4-1-3 – Le sous système d'information 2-4-1-4 – Le sous système productif 2-4-1-5 – Le sous système commercial 2-4-1-6 – Le sous système administratif 2-4-2 – L'Entreprise un système structuré 2-4-2-1 – Présentation des structures 2-4-2-1-1 – Structure hiérarchique 2-4-2-1-2 – Structure fonctionnelle 2-4-2-1-3 – Structure staff and line 2-4-2-1-4 – Structure matricielle 2-4-2-1-5 – Structure divisionnelle 2-4-2-1-6 – Direction par objectif 2-4-2-2 – Choix d'une structure 2-4-2-2-1 – Les quatre alternatives 2-4-2-2-1-1 – Centralisation / Décentralisation 2-4-2-2-1-2 – Fonctionnels et opérationnels 2-4-2-2-1-3 – Structures pyramidales et horizontales 2-4-2-2-1-4 – Changement et continuité 2-4-2-2-2 – Evolution des structures 2-4-2-2-2-1 – La technique 2-4-2-2-2-2 – L'environnement 2-4-2-2-2-3 – L'âge 2-4-2-2-2-4 – La taille 2-4-2-2-2-5 – la stratégie 2-4-2-3 – Représentation normalisée des structures 2-4-2-3-1 – Analyse d'organigrammes de structure 2-4-2-3-2 – Principe de construction 2-4-2-3-3- Organigramme de structure normalisé		

Discipline : Organisation administrative de l'entreprise ; Nombre de modules : 10 ; Enveloppe horaire globale de formation : 300 heures

MODULE 2 : ORGANISATION DU TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

Enveloppe Horaire : 30 Heures

Pré-acquis : Compétence : Pouvoir définir la place de l'être humain et son rôle dans le processus de production et ce pour améliorer la vie au travail et la rentabilité dans l'entreprise

Etapes de la compétence	Savoirs(contenus)	Eléments méthodologiques (espaces et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - Forme - masse horaire	Masse horaire par séquence
	<u>1 – Place de l'homme dans l'entreprise</u>			
• Assimiler les principes du taylorisme	1-1 – L'organisation scientifique du travail (OST) selon Taylor 1-1-1 – Les cinq caractéristiques du taylorisme 1-1-1-1 – Spécialisation 1-1-1-2 – Parcellisation 1-1-1-3 – Individualisation 1-1-1-4 – le temps imposé 1-1-1-5 – Séparation de l'exécution du contrôle 1-1-2 – Les méthodes de l'OST 1-1-2-1 – Observation et analyse du travail 1-1-2-2 – Mesure du temps 1-1-3 – Objectif fondamental de l'OST : Efficacité du travail 1-1-3-1 – Evolution de la productivité 1-1-3-2 – Taux de non-qualité 1-1-3-3 – Nombre des accidents au travail 1-1-3-4 – L'absentéisme 1-1-3-5 – Le turn-over (rotation du personnel) 1-1-4 – Effets du taylorisme 1-1-4-1 – Monotonie du travail et dégradation du climat de vie au travail 1-1-4-2 – Amélioration de la productivité 1-2 – Organisation du travail selon Ford : Fordisme 1-2-1 – Caractéristiques du fordisme 1-2-1-1 – Division du travail 1-2-1-2 – Production des très grandes séries 1-2-1-3 – politique des hauts salaires 1-2-2 – Effets du fordisme	L'enseignement de ce module se fait en classe et prend appui sur : • Des mises en situation • Des travaux dirigés • Des travaux de recherche • Des exemples tirés de la réalité vécue	Deux devoirs surveillés ou dossiers à préparer par module : • Un intra (mi-module) • Un final (fin de module)	30 Heures
	<u>2 – Organisation centrée sur l'homme</u>			
• Assimiler les principes du Fordisme	2-1 – Rotation des travaux et élargissement des tâches 2-2 – Facteurs d'efficacité du travail 2-2-1 – Enrichissement des tâches et polyvalence 2-2-2 – Les primes 2-2-3 – Gestion participative 2-2-3-1 – Participation aux décisions 2-2-3-2 – Participation aux résultats 2-2-3-3 – Participation au capital 2-2-4 – Automatisation et évolution des qualifications 2-2-5 – Flexibilité du travail dans l'entreprise 2-2-6 – Bilan économique d'une mesure de flexibilité			
	<u>3 – Organisation du travail centrée sur le groupe</u>			
• Distinguer l'organisation articulée autour de : ○ l'homme ○ groupe	3-1 – Les groupes semi-autonomes 3-2 – Les cercles de qualité et l'organisation du travail participative 3-3 – Le management par projet (TASK-FORCE)			

Discipline : Organisation administrative de l'entreprise ; Nombre de modules : 10 ; Enveloppe horaire globale de formation : 300 heures

MODULE 3 : L'INFORMATION DANS L'ENTREPRISE**Enveloppe Horaire : 30 Heures**

Compétence : Repérer l'importance de l'information dans le travail administratif

Etapas de la compétence	Savoirs (contenus)	Eléments méthodologiques (espaces et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - Forme - masse horaire	Masse horaire par séquence
<u>1 – Notion de l'information</u>				
• Identifier et structurer une information	1-1 – Structure de l'information			
	1-2 – Codification et codage de l'information			
<u>2 – Collecte et saisie de l'information</u>				
• Concevoir, organiser et présenter un imprimé	2-1 –Collecte de l'information			
	2-2 – Saisie manuelle de l'information sur les supports papier			
• Rendre connaissance de l'importance des supports dans le stockage des information orales écrites et visuelles	2-2-1 Caractéristiques du support papier			
	2-2-2 Documents de liaison			
	2-2-3 Documents de position			
	2-3 Saisie et stockage automatisés de l'information			
	2-3-1 Supports magnétiques			
	2-3-1-1 Disquette			
	2-3-1-2 Disque dur			
	2-3-2 Supports optiques			
	2-3-2-1 Vidéo Disque (V.D)			
	2-3-2-2 Compact Disque (C.D)			
	2-3-2-3 Disque Optique Numérique (D.O.N)			
<u>3 – Diffusion de l'information</u>				
• Comprendre le rôle des outils permettant la reproduction et la transmission des informations	3-1 – Nécessité de la reproduction			
	3-2 – Outils de reproduction			
	3-2-1 – Imprimante			
	3-2-2 – Photocopieur			
	3-2-3 – Offset			
	3-2-4 – Scanner			
	3-3 – Moyens de diffusion de l'information			
	3-3-1 – Téléx			
	3-3-2 – Télétex			
	3-3-3 – Télécopie			
	3-3-4 – Messagerie électronique			
	3-3-5 – Banques de données			
		L'enseignement de ce module se fait en classe et prend appui sur : • Des mises en situation • Des travaux dirigés • Des travaux de recherche • Des exemples tirés de la réalité vécue	Deux devoirs surveillés ou dossiers à préparer par module : • Un intra (mi-module) • Un final (fin de module)	30 Heures

Discipline : Organisation administrative de l'entreprise ; Nombre de modules : 10 ; Enveloppe horaire globale de formation : 300 heures

MODULE 4 : L'ORGANISATION ET SES METHODES

Enveloppe Horaire : 30 Heures

Compétence : Pouvoir rechercher convenablement l'information en tenant compte de l'ordonnancement des tâches, des moyens et du paramètre temps.

Etapes de la compétence	Savoirs (contenus)	Eléments méthodologiques (espaces et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - Forme - masse horaire	Masse horaire par séquence
	<u>1 – Recherche des informations</u>			
• S'informer par le recours à diverses sources	2-1 – Sources de l'information 2-1-1 – banques de données 2-1-2 – Bases de données sur ordinateur 2-1-3 – Internet 2-2 – Modes d'accès à l'information 2-3 – Utilisation de la télématique 2-4 – Aperçu des modes de classement			
	<u>2 – Démarche d'organisation d'une activité</u>			
• Classer l'information en utilisant divers modes	2-1 – Décomposition d'une activité en tâches 2-2 – Planification et ordonnancement des tâches 2-3 – Répartition des tâches au sein d'un petit groupe 2-4 – Recherche des informations et choix des moyens 2-5 – Suivi et contrôle des résultats			
• Organiser une activité	<u>3 – Gestion du temps</u>			
• Prévoir et planifier une activité en tenant compte du temps	3-1 – Prévision du temps 3-2 – Contraintes 3-3 – Notion de planification 3-4 – Outils d'ordonnancement 3-4-1 – Agenda 3-4-2 – Echéanciers 3-4-3 – Planning 3-4-4 – Listes de contrôle	L'enseignement de ce module se fait en classe et prend appui sur : • Des mises en situation • Des travaux dirigés • Des travaux de recherche • Des exemples tirés de la réalité vécue	Deux devoirs surveillés ou dossiers à préparer par module : • Un intra (mi-module) • Un final (fin de module)	30 Heures

Discipline : Organisation administrative de l'entreprise ; Nombre de modules : 10 ; Enveloppe horaire globale de formation : 300 heures

MODULE 5 : LA GESTION DES MOYENS Enveloppe Horaire : 30 Heures

Compétence : Pouvoir gérer le plus rationnellement possible les moyens au sein de l'entreprise

Etapes de la compétence	Savoirs (contenus)	Eléments méthodologiques (espaces et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - Forme - masse horaire	Masse horaire par séquence
- Savoir choisir le matériel adéquat - Répartir les tâches	<u>1 – Choix du matériel</u>			
	<u>2 – Répartition des tâches</u>			
	<u>3 – Outils d'organisation</u>			
Connaître les outils d'organisation à utiliser	3-1 – Fiche technique			
	3-2 – Outils de suivi des opérations			
	3-3 – Tableau de bord			
	<u>4 – Gestion des matériels et des fournitures</u>			
	4-1 – Gestion des matériels			
	4-1-1 – Contrat d'achat ou de location			
	4-1-2 – Contrat de maintenance			
	4-1-3 – Dossier de matériel			
	4-1-3-1 – Contrats			
	4-1-3-2 – Documentation technique			
	4-1-3-3 – Factures			
	4-1-4 – Suivi systématique du matériel			
	4-1-4-1 – Contrat de maintenance			
	4-1-4-1 - Entretien systématique			
	4-1-4-2 – Historiques des interventions sur appel			
	4-2 – Gestion des fournitures			
	4-2-1 – Evaluation des besoins			
	4-2-2 – Choix du fournisseur			
	4-2-3 – Gestion courante			
	4-2-3-1 – Gestion des stocks de fournitures (en quantités physiques)			
	4-2-3-2 – Contrôle de la consommation			
		L'enseignement de ce module se fait en classe et prend appui sur : - Des mises en situation - Des travaux dirigés - Des travaux de recherche - Des exemples tirés de la réalité vécue	Deux devoirs surveillés ou dossiers à préparer par module : - Un intra (mi-module) - Un final (fin de module)	30 Heures

Discipline : Organisation administrative de l'entreprise ; Nombre de modules : 10 ; Enveloppe horaire globale de formation : 300 heures

MODULE 6 : L'ORGANISATION DE L'APPROVISIONNEMENT Enveloppe Horaire : 30 Heures

Compétence : saisir le rôle des achats dans la vie de l'entreprise et identifier les mécanismes qui orientent la décision d'approvisionnement

Etapes de la compétence	Savoirs (contenus)	Eléments méthodologiques (espaces et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - Forme - masse horaire	Masse horaire par séquence
<u>1 – Importance économique des achats et des stocks</u>				
Organiser la procédure d'achat en vue d'un choix judicieux du fournisseur	1-1 – L'administration des achats			
	1-1-1 – Les qualités professionnelles des acheteurs			
	1-1-2 – La décision d'achat			
	1-1-3 – Le choix du fournisseur			
	1-1-4 – La commande (bon de commande , bulletin de commande)			
	1-1-5 – La réception de la commande (bon de livraison, bon de réception)			
	1-2 – L'administration des stocks			
	1-2-1 – Le bon d'entrée			
	1-2-2 – Le bon de sortie			
	1-2-3 – Les Documents de suivi des stocks (fiche de stock en quantités physiques)			
	1-3 – l'organisation du magasin			
<u>2 – Approvisionnement</u>				
Gérer les stocks en utilisant diverses méthodes	2-1 – Sous-traitance			
	2-2 – Sécurité et qualité des approvisionnements			
	2-3 – Approvisionnements par quantités constantes			
	2-4 – Niveau maximum, minimum et moyen d'un stock			
	2-5 – Zéro stock			
	2-6 – Juste à temps			
		L'enseignement de ce module se fait en classe et prend appui sur : - Des mises en situation - Des travaux dirigés - Des travaux de recherche - Des exemples tirés de la réalité vécue	Deux devoirs surveillés ou dossiers à préparer par module : - Un intra (mi-module) - Un final (fin de module)	30 Heures

Discipline : Organisation administrative de l'entreprise ; Nombre de modules : 10 ; Enveloppe horaire globale de formation : 300 heures

MODULE 7 : L'ORGANISATION DE LA PRODUCTION

Enveloppe Horaire : 30 Heures

Compétence : Organiser le processus de production en tenant compte des variables organisationnelles, technologiques et temporelles pour optimiser la production

Etapes de la compétence	Savoirs(contenus)	Eléments méthodologiques (espaces et techniques d'apprentissage	Evaluation : - Forme - masse horaire	Masse horaire par séquence
	<u>1 – Etapes préparatoires à la production</u>			
• Savoir déterminer les phases précédant la production	1-1 – Cahier de charges 1-2 – Bureau d'études. 1-3 – Bureau des méthodes 1-4 – Bureau de l'ordonnancement 1-5 – Etablissement du planning de fabrication 1-5-1 – Enchaînement rationnel des opérations et des étapes de la production 1-5-2 – Enchaînement optimal : raisonnement par la méthode PERT 1-6 – Etablissement du graphique de GANTT (graphique représentant l'enchaînement logique : le PERT)	L'enseignement de ce module se fait en classe et prend appui sur :	Deux devoirs surveillés ou dossiers à préparer par module :	30 Heures
• Aménager rationnellement l'espace de la production en saisissant l'importance des facteurs travail et capital	<u>2 - Conception de la production</u>			
	2-1 – Introduction des machines perfectionnées 2-2 – Implantation des machines dans l'atelier 2-3 – Maintenance 2-4 – Changements d'outils 2-5 – Combinaison des facteurs de production 2-6 – Productivité 2-7 – Progrès technologique 2-8 – Organisation de l'atelier	• Des mises en situation • Des travaux dirigés • Des travaux de recherche • Des exemples tirés de la réalité vécue	• Un intra (mi-module) • Un final (fin de module)	

Discipline : Organisation administrative de l'entreprise ; Nombre de modules : 10 ; Enveloppe horaire globale de formation : 300 heures

MODULE 8 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES Enveloppe Horaire : 30 Heures

Compétence : Comprendre que désormais le personnel est considéré comme un facteur clé de succès d'une entreprise : si le personnel est une source de coût, c'est avant tout une ressource pour l'entreprise

Etapas de la compétence	Savoirs (contenus)	Eléments méthodologiques (espaces et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - Forme - masse horaire	Masse horaire par séquence
- Repérer les actes administratifs liés au personnel - Repérer les activités liées à l'emploi des salariés - Mettre en évidence : - les facteurs motivant le personnel - l'importance des conditions de vie au travail	<u>1 – Missions de la GRH</u> 1-1 – Missions d'administration 1-1-1 – Paiement du personnel 1-1-2 – Planification des congés 1-1-3 – Gestion des absences 1-2- Missions de gestion 1-2-1 – Définir la politique sociale de l'entreprise (adaptée à ses objectifs) 1-2-1-1 – Rémunération 1-2-1-2 – Formation 1-2-1-3 – Recrutement 1-2-2 – Accroître l'efficacité de l'entreprise en motivant et en formant le personnel 1-2-3 – Négocier avec les partenaires sociaux 1-2-3-1 – Sur les salaires 1-2-3-2 – Conditions de travail 1-2-3-3 – Règlement des conflits 1-2-4 – Adapter les mouvements du personnel aux besoins de l'entreprise 1-2-4-1 – Recrutement 1-2-4-2 – Licenciement 1-2-4-3 – Formation 1-2-5 – Améliorer les conditions de travail 1-2-5-1 – Mobilier et ergonomie 1-2-5-2 – Aménagement du poste de travail 1-2-5-3 – Ergonomie d'une station de travail	L'enseignement de ce module se fait en classe et prend appui sur : - Des mises en situation - Des travaux dirigés - Des travaux de recherche - Des exemples tirés de la réalité vécue	Deux devoirs surveillés ou dossiers à préparer par module : - Un intra (mi-module) - Un final (fin de module)	30 Heures

Suite :

Etapas de la compétence	Savoirs (contenus)	Eléments méthodologiques (espaces et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - Forme - masse horaire	Masse horaire par séquence
- l'importance d'une bonne communication au sein de l'entreprise	1-3 – Les missions de communication 1-3-1 – Communication avec les différentes catégories du personnel 1-3-2 – Motivation du personnel			
Comprendre la nécessité de l'ajustement des besoins et des ressources en personnel quantitativement et qualitativement	<u>2 – La gestion prévisionnelle de l'emploi</u> 2-1 – Notion de la gestion prévisionnelle 2-1-1 – Gestion qualitative 2-1-2 – Gestion quantitative 2-2- Le recrutement 2-2-1 – Les modes de recrutement (interne et externe) 2-2-2 – Appréciation des modes de recrutement 2-2-2-1 – Avantages 2-2-2-2 – Inconvénients 2-2-2-3 – Niveau de qualification 2-2-3 – Les moyens de recrutement 2-2-3-1 – Annonces 2-2-3-2 – Affichages 2-2-3-3 – Salons 2-2-3-4 – Candidatures spontanées 2-2-3-5 – Stages et travail intérimaire 2-2-3-6 – recommandation du personnel 2-2-4 – La sélection des candidats 2-2-4-1 – Examen du dossier de candidature 2-2-4-2- Entretien individuel ou collectif 2-2-4-3 – Tests 2-2-4-4 – Analyse graphologique 2-2-4-5 – Jeux de rôle			

Suite :

Etapas de la compétence	Savoirs(contenus)	Eléments méthodologiques (espaces et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - Forme - masse horaire	Masse horaire par séquence
• Connaître les nouvelles techniques d'évaluation du personnel	2-3 – La formation 2-3-1- Objectifs de la formation 2-3-2 – Comment former le personnel ? 2-4 – la réduction des effectifs 2-4-1 – Préretraite 2-4-2 – Licenciement économique 2-4-3 – Plan social 2-5 – La gestion des carrières 2-5-1 – Entretien annuel d'évaluation 2-5-2 – Bilan des compétences			
• Distinguer les composantes de la rémunération	<u>3 – La gestion des rémunérations</u> 3-1 – Les composantes de la rémunération 3-1-1 – Le salaire 3-1-2 – Les primes 3-1-3 – Les rémunérations en nature 3-1-4 – La participation 3-1-4-1 – aux fruits de l'expansion 3-1-4-2 – l'intéressement 3-1-4-3 – plan d'épargne d'entreprise 3-1-4-4 – stocks-options ou plan d'achat d'actions 3-1-4-5 – Plan d'actionnariat 3-2 – la politique salariale 3-2-1 – Objectifs 3-2-2- Contraintes 3-2-4 – Moyens 3-2-4-1 – constitution et évolution des grilles des salaires 3-2-4-2 – Adaptation de la grille aux efforts du personnel			

Discipline : Organisation administrative de l'entreprise ; Nombre de modules : 10 ; Enveloppe horaire globale de formation : 300 heures

MODULE 9 : ORGANISATION ET QUALITE TOTALE Enveloppe Horaire : 30 Heures

Compétence : Saisir l'importance stratégique de la qualité totale dans l'organisation de l'entreprise

Etapas de la compétence	Savoirs(contenus)	Eléments méthodologiques (espaces et techniques d'apprentissage	Evaluation : - Forme - masse horaire	Masse horaire par séquence
Percevoir l'intérêt de la qualité totale pour l'organisation	<u>1 – Conception de la qualité totale</u> 1-1 - Qualité au centre de l'Entreprise 2-2 – Qualité interne et qualité externe <u>2 – Mise en place d'une démarche qualité totale</u> 2-1 – La démarche 2-2 – Les dix règles de la qualité 2-3– Les coûts de la qualité 2-3-1 – Prévention des défauts 2-3-2 - L'inspection et la surveillance sur le long terme de la qualité 2-3-3 – La correction des défauts avant la livraison au client en interne 2-3-4 – La réparation des défauts en externe 2-4- Les risques liés à la non qualité	L'enseignement de ce module se fait en classe et prend appui sur : - Des mises en situation - Des travaux dirigés - Des travaux de recherche - Des exemples tirés de la réalité vécue	Deux devoirs surveillés ou dossiers à préparer par module : - Un intra (mi-module) - Un final (fin de module)	30 Heures
Etudier les démarches permettant la qualité totale	<u>3 – Actions pour l'amélioration de la qualité des services</u> 3-1 – La formation sur le produit 3-2 – L'information sur le produit 3-3 – La bonne communication avec le client <u>4 – Organisation en cercle de qualité et qualité totale</u> 4-1 Le principe des cercles de qualité 4-2 – Les effets positifs 4-3 – Les limites			
Porter un jugement de valeur sur la qualité totale	<u>5 – Certification comme arme commercial</u>			
Prendre connaissance de l'importance de la certification pour l'Entreprise	5-1 – L'application des normes internationales 5-2 – La certification 5-3 – Vers le management total de la qualité			

Discipline : Organisation administrative de l'entreprise ; Nombre de modules : 10 ; Enveloppe horaire globale de formation : 300 heures

MODULE 10 : REALISATION D'UN PROJET Enveloppe Horaire : 30 Heures

Compétence : Préciser toutes les phases et démarches en tenant compte des contraintes de l'entreprise pour élaborer un projet

Etapes de la compétence	Savoirs-contenus	Eléments méthodologiques (espaces et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - Forme - masse horaire	Masse horaire par séquence
Définir les étapes et les contraintes de réalisation d'un projet	<u>1 – Phase de définition des grandes lignes</u> 1-1 – Objectifs 1-2 – Contraintes 1-3 – Equipe de travail 1-3-1 – Caractéristiques 1-3-2 – Problèmes	L'enseignement de ce module se fait en classe et se déroule en trois temps : - Dans un premier temps, l'enseignant analyse et discute avec les élèves la définition, la conception, le suivi, le contrôle et l'évaluation d'un projet ; - Dans un second temps, l'enseignant répartit les élèves en trois groupes et demande à chacun d'eux de préparer trois dossiers concernant les cas pratiques de ce module. - Dans un troisième temps, Les dossiers préparés vont être présentés par les élèves.		30 Heures
	<u>2 – Phase de conception du projet</u> 2-1 – découpage en phases 2-2 – Précision de la démarche du travail administratif			
	<u>3 – Suivi et contrôle de la réalisation du projet</u> 3-1 – Ordonnancement des phases 3-2 – Coordination des actions 3-3 – Affectations des moyens 3-4 – Calcul des coûts 3-5 – Contrôle de la réalisation 3-6 – Evaluation			
Préparer des dossiers sur la réalisation de projets précis	<u>4 – Cas pratiques</u> 4-1 – Organisation d'un voyage 4-2 – Organisation des portes ouvertes 4-3 – Organisation d'un séminaire		Deux devoirs surveillés ou dossiers à préparer par module : - Un intra (mi-module) - Un final (fin de module)	

5. ECONOMIE D'ENTREPRISE

PROJET / FORMATION

Pôle des technologies

- **Filière** : Génie gestion comptable.
- **Discipline** : Economie d'entreprise.
- **Nombre de modules** : 5.
 - . **Module 1** : l'entreprise et son environnement.
 - . **Module 2** : la mercatique.
 - . **Module 3** : la stratégie de la croissance.
 - . **Module 4** : le financement de l'entreprise.
 - . **Module 5** : le projet de création d'une 'entreprise.
- **Enveloppe horaire globale de formation** : 150 heures.

Discipline : Economie d'entreprise**nombre de modules :** 5**Enveloppe horaire globale de formation :** 150**MODULE 1 : L'entreprise et son environnement**

La compétence : Pouvoir réaliser des productions orales et écrites (sous forme de tableaux ou de textes) attestant d'une parfaite maîtrise du concept de l'entreprise, des typologies d'entreprises, de l'environnement et de l'impact de son évolution sur l'entreprise en se référant, le plus possible, à la réalité de l'entreprise marocaine .

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs (contenus)	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - forme - masse horaire	Masse horaire / séquence
1- A partir de documents relatant des situations réelles, saisir le concept de l'entreprise et les différentes approches y afférentes en mettant l'accent sur l'approche systémique.	1. La notion d'entreprise ; 1.1. La notion d'entreprise en tant qu'unité de production et de répartition de la richesse créée ; 1.2. La notion d'entreprise en tant que système organisé, finalisé et ouvert.		- Salle de classe Cours (1h) réalisé sur la base de documents -T.D (2h) réalisés à partir de situations réelles de l'entreprise marocaine	- Formative à travers les T.D.	3h
2- A partir de données relatives à l'identité des entreprises, pouvoir procéder à une classification de ces dernières suivant les critères retenus au niveau des savoirs et identifier sur la base de documents les types d'évolutions qu'a connu le paysage entrepreneurial aussi bien dans les pays en voie de développement que dans les pays développés.	2. Classification des entreprises : 2.1. les éléments juridiques ; 2.2. les éléments économiques ; 3. Evolution de l'entreprise dans les pays développés et sous-développés : 3.1. la montée des groupes ; 3.2. la concentration des entreprises ; 3.3. la prépondérance du secteur informel.		- Cours (1h) utilisation de tableaux statistiques tirés de la réalité de l'entreprise marocaine - T.D (2h) à partir de documents exploités par les élèves.	- Formative à travers les T.D. - Formative : 1h	4h
3- A partir de documents fournis par le professeur, réaliser une production attestant d'une maîtrise parfaite du concept de l'environnement de l'entreprise, des coûts externalisés et des économies externalisées ainsi que des composantes de l'environnement et ce à partir d'une approche s'appuyant sur des exemples concrets. Identifier également les influences réciproques de l'environnement et de l'entreprise.	4. Notion d'environnement de l'entreprise ; 5. Notion de coûts externes des économies externalisées ; 6. Composantes de l'environnement : 6.1. notion d'environnement économique et technologique; 6.2. notion d'environnement politique et légal ; 6.3. notion d'environnement culturel et social ; 6.4. notion d'environnement géographique et écologique.		- Cours (3h) . méthode active . documents variés tirés en grande partie de la réalité marocaine - T.D (4h) . exploitation de documents .communication inter-apprenants à favoriser	Formative - Formative (30mn) + Sommativ (30mn)	8h
4- Rédiger une dissertation argumentée (à partir de documents fournis par le professeur) mettant en relief la complexité des données de l'environnement de l'entreprise tout en analysant l'impact et le rôle joué par les organisations gouvernementales, locales, régionales et internationales dans l'institutionnalisation et la structuration de cet environnement.	7. - Les éléments de la complexité de l'environnement : 7.1. un marché sans frontières - une concurrence vive - une innovation permanente - une tendance à la concentration ; 7.2. un financement difficile et complexe - un environnement social peu structuré 7.3. une demande informée et exigeante ; 8. La notion d'organisations gouvernementales et non gouvernementales ; 8.1. Le cadre local et régional, client, fournisseurs et associations de consommateurs ; 8.2. les syndicats ouvriers, les syndicats patronaux, les syndicats des exportateurs, l'administration fiscale, juridique, économique... 8.3. Le cadre international OMC,UMA, UE, OCDE,.....		- Cours (6h) . méthode active . à partir de documents - T.D (6h) Intervenants externes (1h 30mn)	Formative - Formative (30mn) + Sommativ (1h)	15 h

Discipline : Economie d'entreprise **nombre de modules :** 5 **Enveloppe horaire globale de formation :** 150

MODULE 2 : La mercatique

La compétence : Déceler à partir des documents fournis, la place de la mercatique dans la stratégie de l'entreprise et analyser la portée et les limites des politiques mercatiques appliquées par l'entreprise et ce à partir d'exemples tirés de la réalité.

Etapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs (contenus)	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage	Evaluation : - forme - masse horaire	Masse horaire / séquence
1- Dissarter sur la base de documents sur les différents moments historiques et l'évolution des rapports entre consommateurs et l'entreprise, saisir la situation actuelle de ces rapports ainsi que les étapes et les domaines de la mercatique.	1. L'évolution historique des rapports entre consommateurs et l'entreprise : 1.1. Avant la révolution industrielle ; 1.2. Au moment de la révolution ; 1.3. Entre 1950 et 1970 ; 1.4. Après 1970, économie de consommation (comment séduire le client) ; 2. Notions et domaines d'application de la mercatique ; 3. Les étapes de la mercatique.		- Cours (3h) méthode active - T.D (1h) sur la base de documents réels	- Test (1h) - Formative à travers le T.D.	5h
2- A partir d'un cas concret se rapportant à un marché – produit bien déterminé procéder à l'approche d'une segmentation de ce marché, à son analyse et élaborer un plan de marchéage.	4. Classification des marchés ; 5. Notion de segmentation du marché ; 6. Etude du marché de l'entreprise : 6.1. Types d'études ; 6.2. Etapes de l'étude.		- Cours (3h) sur la base de documents réels et méthode active - T.D (2h)	- Formative à travers les T.D - Evaluation formative (30mn) - Sommative (30mn)	6h
3- Détecter et analyser à partir de documents fournis, les politiques de marketing appliquées par l'entreprise et mettre en relief l'apport de chacune d'entre elles dans le cadre de la politique générale poursuivie par l'entreprise.	7. La politique du produit : 7.1. Notion et caractéristiques du produit ; 7.2. Notion de cycle de vie ; 7.3. Moyens de prolongement de la vie du produit. 8. La politique du prix : 8.1. Notion de prix ; 8.2. Méthode de formation du prix ; 8.3. Fixation du prix et segmentation du marché ; 9. La politique de communication : 9.1. Notion de communication ; 9.2. Types de politiques de communication; 9.3. Etapes d'élaboration d'une politique de communication ; 10. La politique de distribution : 10.1. . Notion de distribution ; 10.2. . Notion de circuit de distribution 10.3. Choix d'un canal de distribution en fonction : 10.3.1. De l'entreprise ; 10.3.2. Du produit ; 10.3.3. Des caractéristiques du marché ; 10.3.4. Des attentes de l'entreprise 10.4. La distribution intensive ; 10.5. La distribution sélective ; 10.6. La distribution exclusive 10.7. La force de vente : 10.7.1. Notion de force de vente ; 10.7.2. Rôle de la force de vente ; 10.7.3. Politique de force de vente.		- Cours (8h) . méthode active . recherche personnelle - T.D (7h) sur la base de documents - Intervenants externes (2h) - Intervention d'un groupe d'élèves (1h)	- Formative à travers le T.D - Evaluation formative (30mn) - Sommative (30mn)	19h

Discipline : Economie d'entreprise **nombre de modules :** 5 **Enveloppe horaire globale de formation :** 150

MODULE 3 : La stratégie et la croissance

La compétence : En se référant aux documents fournis, préciser l'intérêt et l'influence des choix stratégiques appliqués aux orientations générales de l'entreprise.

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs (contenus)	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - forme - masse horaire	Masse horaire / séquence
1- A partir d'une étude de documents, dégager les éléments en faveur de l'élaboration d'une stratégie et la nécessité d'une planification stratégique.	1. Nécessité de la stratégie pour l'entreprise ; 2. Etapes nécessaires dans l'élaboration d'une stratégie ; 3. Notion sur la planification stratégique		Cours (3h) à partir d'arguments tirés de textes choisis par le professeur T.D (1h) sur la base de documents	- Test : (30mn) - Formative à travers les T.D. - Formative 30mn	5h
2- Réaliser une dissertation analysant la stratégie adoptée par l'entreprise à partir d'un ensemble de documents tirés de la réalité de cette dernière.	4. Notion d'analyse stratégique ; 5. Objectifs de l'analyse stratégique ; 6. Instruments de l'analyse stratégique ; 7. Types d'analyses stratégiques ; 8. Etude de l'analyse concurrentielle : 8.1. Notion de compétitivité ; 8.2. Dimensions de la compétitivité ; 8.3. Facteurs de la compétitivité ; 8.4. Stratégie de la compétitivité interne et externe ;		Cours (4h) . méthode active . documents T.D (2h) sur la base de documents réels se rapportant à l'actualité de l'entreprise marocaine d'apprentissage	Formative à travers les T.D.	6h

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs (contenus)	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - forme - masse horaire	Masse horaire / séquence
3- Produire un document mettant en relief les points forts et les insuffisances dans le choix d'une telle ou telle stratégie en analysant des documents relatant une position déterminée de l'entreprise. Proposer une stratégie plus adaptée aux visées de l'entreprise et argumenter	9. Orientations stratégiques (notions et types) ; 10. Stratégie de croissance : 10.1. Notions et nature ; 10.2. Raisons de la croissance ; 10.3. Moyens de la croissance ; 10.4. limites de la croissance ; 11. Stratégie de diversification : 11.1. Notion de la diversification ; 11.2. Attentes de la diversification ; 11.3. Moyens de la diversification ; 11.4. Avantages et inconvénients de la diversification ; 12. Stratégie de spécialisation : 12.1. Notion de spécialisation ; 12.2. Moyens de la spécialisation ; 12.3. Avantages et inconvénients ; 13. Stratégie de recentrage, de désengagement ou de survie (produit – marché) : 13.1. les raisons ou la problématique ; 13.2. les solutions ; 13.2.1. recentrage et redéploiement ; 13.2.2. désengagement ; 13.2.3. survie ; 14. Stratégie d'internationalisation : 14.1. Notion d'entreprises nationales et internationales ; 14.2. Raisons de la recherche de l'internationalisation ; 14.3. Facteurs d'internationalisation ; 14.4. Processus d'internationalisation ; 14.5. Risques relatifs à l'internationalisation ; 15. Stratégie visant un avantage concurrentiel : 15.1. Par les coûts ; 15.2. Par la différenciation ; 15.3. Par la concentration ; 15.4. Par la combinaison (analyse M. Portes) ;		Classe - C.M (12h) - T.D. (4h) - Intervenants externes (1h)	Formative à travers les T.D. + Formative (1h) + sommative (1h)	19h

Discipline : Economie d'entreprise nombre de modules : 5 Enveloppe horaire globale de formation : 150

MODULE 4 : Le financement de l'entreprise

La compétence : Détecter et analyser les besoins de financement d'une entreprise à partir des états de synthèse normalisés et d'autres supports d'information, en exposer les moyens de financement les plus adaptés aux besoins et à la situation de l'entreprise.

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs (contenus)	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - forme - masse horaire	Masse horaire / séquence
1- A partir de tableaux, de textes et des états de synthèse, dégager les besoins de financement à court et à long terme de l'entreprise.	1. Objectifs de l'analyse financière ; 2. Facteurs de l'analyse financière ; 3. Sources d'information suivant l'analyse financière 4. Outils de l'analyse financière ; 5. Besoins de financement : 5.1. besoin de financement à LT ; 5.2. besoins de financement à CT: 5.2.1. B.F.G (cycle d'exploitation) ; 5.2.2. Financement pour assurer la solvabilité ; 5.2.3. Financement pour assurer des placements ;		- Cours (3h) méthode active - T.D (2h) à partir de documents	- Test : (30mn) - Formative à travers les T.D. - Formative (30mn)	6h
2- Distinguer à travers une production écrite en se basant sur les documents fournis, entre les moyens de financement à LT et à CT.	6. Moyens de financement à LT : 6.1. Moyens de financement internes ; 6.2. Moyens de financement externes autres que la bourse et le crédit bail ; 6.3. Crédit – bail ; 6.4. Bourse des valeurs : 6.4.1. augmentation du capital (émission) ; 6.4.2. Emprunts obligataires ; 6.4.3. Cession d'actifs (portefeuille) ; 7. Moyens de financement à CT : 7.1. Financement de la trésorerie ; 7.2. financement de l'exploitation.		Cours (4h) Méthode active - T.D. (4h) sur la base de documents - Exposé d'un groupe d'élèves (2h)	Formative à travers les T.D + Formative (30mn) + Somative (30mn)	11h
3- A partir de documents exposant une panoplie de moyens de financement, choisir les mieux adaptés aux besoins et à la situation de l'entreprise tout en argumentant les choix arrêtés.	8. Adaptation des moyens de financement aux besoins de l'entreprise : 8.1. Analyse fonctionnelle : 8.1.1. Calcul et présentation ; 8.1.2. Outils d'analyse ; 8.2. Analyse financière : 8.2.1. Calcul et présentation ; 8.2.2. Ratios ; 9. Notion de planification financière.		- Cours (3h) . méthode active . documents variés de sources différentes - T.D. (5h) sur la base de documents - Intervenant externes (2h) - Exposés d'un groupe d'élèves (2h)	Formative à travers les T.D + Formative (30mn) + Somative (30mn)	13h

Discipline : Economie d'entreprise **nombre de modules :** 5 **Enveloppe horaire globale de formation :** 150

MODULE 5 : Le projet de création d'une entreprise

La compétence : concevoir et présenter un dossier de projet relatif à la création d'une entreprise sur la base d'études et de données concrètes en tenant compte des contraintes du marché et de l'environnement en procédant à une analyse méthodologique de tout le parcours de la concrétisation de l'idée de départ en mettant en relief les étapes clés susceptibles de constituer des pôles de réflexion.

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs (contenus)	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - forme - masse horaire	Masse horaire / séquen-ce
1- Enoncer clairement dans le cadre d'une dissertation écrite les aspects juridiques, fiscaux et sociaux de la création d'une entreprise individuelle ou sociétaire en mettant l'accent sur les critères de choix de l'une ou de l'autre forme et ce à partir de documents fournis.	1. Les prémices de la création d'une entreprise individuelle : 1.1. les aspects juridiques (les obligations d'ordre juridique) ; 1.2. les aspects fiscaux (les obligations d'ordre fiscal) 1.3. les aspects sociaux (liés au dirigeant et aux salariés) 2. Les prémices de la création d'une entreprise sociétaire: 2.1. les aspects juridiques : 2.1.1. les principales formes de sociétés ; 2.1.2. les conséquences juridiques se rapportant à la forme (pouvoir et responsabilité des dirigeants, rôles des assemblées, responsabilité des associés, transmission des droits sociaux...) ; 2.2. Les aspects fiscaux de la société ; 2.3. le contrat de société (les différents types de contrats, le droit de timbre et le droit d'enregistrement) ; 2.4. les autres droits ; 3. Les critères fondamentaux de choix entre l'entreprise individuelle et sociétaire et entre les différents types de sociétés.		Cours (2h) . méthode active - T.D. (2/4h) sur la base de documents - Intervenants externes (1h)	- Test : (30mn) - Formative à travers les T.D. - Formative : (30mn)	6h
2- Elaborer les premières démarches d'une étude de création d'une entreprise dans le cadre d'un projet personnel encadré par le professeur	4. Choix de l'activité et définition du projet : Etude de la faisabilité 4.1. Etude économique ; 4.1.1. Etude du marché ; 4.1.2. Etude de la clientèle ; 4.1.3. Etude des types d'actions commerciales à entreprendre lors du lancement du marché ; 4.2. Etude technique : 4.2.1. Choix du domicile de l'entreprise (siège social) ; 4.2.2. Choix de l'enseigne ou désignation ; 4.2.3. Choix des partenaires (clients – fournisseurs..) ; 4.2.4. Définition des équipements nécessaires ; 4.2.5. Définition des moyens d'exploitation ; 4.2.6. Définition des profils des ressources humaines nécessaires ; 4.3. Etude financière : 4.3.1. Détermination du coût du projet ; 4.3.2. Calcul de la rentabilité.		Classe avec effectif réduit (en groupes dans le cadre des T.D. - Cours (2h) mise au point du projet. - T.D. (4h / 8h)) - Intervenants externes (1h)	Formative à travers les T.D	7h

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs (contenus)	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - forme - masse horaire	Masse horaire / séquen-ce
3- Compléter et présenter sous forme de dossier le projet personnel de création d'une entreprise en lui transposant les formalités de constitution	5. Les formalités de constitution d'une entreprise individuelle ; 6. Les formalités de constitution d'une entreprise sociétaire ;		- Cours (1,30 h) . méthode active - T.D. (2h / 4h) - Intervenants externes (2h)	- Formative à travers les T.D - Evaluation formative (30mn)	6h
4- Insérer dans le dossier sous forme de fiches l'ensemble des incitations (fiscales, financières ou sociales) dont le projet peut bénéficier. Indiquer toutes les démarches à suivre pour les obtenir et présenter les sources de financement dont peut bénéficier le projet.	7. Aides financières et fiscales ; 8. Sources de financement : 8.1. Système bancaire ; 8.2. organismes spécialisés ; 9. Elaboration d'un plan de financement (les produits et les charges prévisionnels).		Classe avec effectif réduit (en groupes dans le cadre des T.D - Cours (2h) mise au point - T.D. (3h / 6h) - Intervenants externes (1h)	- Formative à travers les T.D - Evaluation formative (30mn) - Evaluation sommative (30mn)	7h
5- compléter le dossier élaboré en indiquant dans le cadre d'un rapport quelles sont les obligations d'ordre juridique, fiscal, comptable, social, économique afférentes au projet envisagé.	10. Obligation des commerçants : 10.1. obligations comptables ; 10.2. obligations juridiques ; 10.3. obligations fiscales ; 10.4. obligations sociales ; 10.5. obligations économiques ;		- Cours (1h) . méthode active - T.D. (2h / 4h)	- Formative à travers les T.D - Evaluation sommative (1h)	4h

N.B.

- Les deux premières séquences du module 1 ne constituent qu'une introduction qui devrait être traitée dans le cadre d'une méthode active laissant une place importante à la sollicitation de l'apprenant du fait qu'il a été outillé pour participer activement à ces séquences.
- Pour le module 5, se référer au cours de droit pour compléter la formation. Cette séquence sert essentiellement à mettre en relief les aspects pratiques dans la création d'entreprises.

6. Mathématiques financières et statistique

N°du module : 1

Enveloppe horaire: 30h

INTITULE DU MODULE : Opérations financières à court terme

La compétence : En se familiarisant avec les premiers outils de calculs financiers, l'élève doit maîtriser et mobiliser les éléments et règles relatifs aux rapports, pourcentages, intérêts simples, escompte commercial et équivalence des effets pour résoudre des problèmes types de calculs commerciaux et financiers et les appliquer dans différentes situations d'apprentissage.

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs (contenus)	Savoir-faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : -Forme -Masse horaire	Masse horaire/ séquence
1- Calculer et appliquer un rapport, un pourcentage, un coefficient multiplicateur aux informations chiffrées. 2- En déduire les principales caractéristiques. 3- Calculer l'intérêt simple d'un capital placé à court terme.	1. Rapports et pourcentages. 1-1 Rapport et proportions. • Définition du rapport et de la proportion. • Partages proportionnels directs et inversement proportionnels.		Pour chaque notion abordée, il convient : - De diversifier les applications permettant le passage de la théorie à la pratique. - De la compléter par des exercices d'entraînement puisés dans l'actualité professionnelle et qui doivent être accompagnés d'une méthodologie de résolution et de leur solution.	4h	5h
4- Déterminer la durée de placement et la valeur acquise à une date quelconque. 5- Apprécier les résultats obtenus. 6- Calculer l'escompte commercial. 7- Déterminer les autres éléments de l'agio. 8- Etablir un bordereau d'escompte 9- Apprécier les conditions d'escompte de plusieurs banques.	1-2. Les pourcentages . • Définition des pourcentages. • Pourcentages de répartition . • Pourcentage de variation (taux de croissance) • Coefficient multiplicateurs. 2- Les intérêts simples . 2-1 Généralités 2-1-1. Définition de l'intérêt 2-1-2 Etablissement de la formule. 2-1-3 Calcul de la durée de placement.	- Exprimer les éléments d'une grandeur en pourcentages. - Mesurer la croissance d'une grandeur entre deux dates. - Calculer le C.M d'une grandeur entre l'année 1 et l'année 2. - Calculer la durée en jours, en mois, en années.			7h

suite

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs (contenus)	Savoir-faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : -Forme -Masse horaire	Masse horaire/ séquence
10- Calculer la valeur nominale de l'effet équivalent. 11- Déterminer l'échéance de l'effet équivalent. 12- Choisir et apprécier la date d'équivalence. 13- Calculer le taux.	2-1-4 Application calcul des différents éléments de la formule. 2-2 Valeur acquise d'un capital. * Définition. * Formule. * Application : calcul des différents éléments de la formule. 3- L'escompte commercial 3-1. L'escompte commercial * Définition. • Formule de calcul.				7h
	• Application sur les différents éléments de la formule. 3-2. Calcul de la valeur actuelle d'un effet . • Définition. • Formule. 3-3 Les éléments de l'agio . • Définition des autres éléments de l'agio. • Le bordereau d'escompte. 3-4. Taux réel de l'escompte. • Définition. • Utilité. des effets .				

suite

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs (contenus)	Savoir-faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : -Forme -Masse horaire	Masse horaire/ séquence
	4- Equivalence des effets 1-1 Equivalence entre deux effets. 4-1-1 Définition 4-1-2 Formule 4-1-3 Application dans le renouvellement d'un effet. • Calcul de la valeur nominale. • Calcul de l'échéance. • Calcul du taux d'équivalence. 4-1-4. Détermination de la date d'équivalence de 2 effets. 4-2 Equivalence entre un effet et plusieurs autres. 4-2-1 Définition 4-2-2 Formule 4-2-3 Echéance commune • Définition. • Applications : Recherche de la valeur nominale. Recherche de l'échéance. 4-2-4 Cas de l'échéance moyenne. • Définition. • Calcul.	Etablir un schéma linéaire en y situant les capitaux et les dates de paiement. Ecrire l'équation d'équivalence en se plaçant à la date d'équivalence.			7h

45

Numéro du module : 3

Enveloppe horaire: 30h

INTITULE DU MODULE : Opérations financières à long terme I

La compétence : En effectuant des opérations financières à long terme, l'élève doit : - Maîtriser la capitalisation et l'équivalence à intérêts composés ; - Savoir évaluer une suite d'annuités constantes à une date quelconque ; - Commenter et choisir le placement ou le paiement le plus rentable.

Les étapes de la compétence	Savoirs	Savoir-Faire	Eléments méthodologiques	Evaluation :- Forme - Masse horaire	Masse horaire/séquence
1- Evaluer et apprécier un capital après son échéance.	1- Intérêts composés : I.C		Pour chaque notion abordée, il convient :	4h	
2- Evaluer et apprécier un capital avant son échéance	1.1 Notion d'IC				
3- Comprendre l'intérêt pratique de l'équivalence à intérêt composés.	1.2 Calcul de la valeur acquise • Formule générale. • Recherche des éléments de la formule.		- De diversifier les applications permettant le passage de la théorie à la pratique. - De la compléter par des exercices d'entraînement puisés dans l'actualité professionnelle et qui doivent être accompagnés d'une méthodologie de résolution et de leur solution.		8h
4- Remplacer un ou plusieurs capitaux par un ou plusieurs capitaux équivalents.	1.3 Formule de la valeur actuelle. • Calcul de la valeur actuelle. • Recherche des éléments de la formule.				
5- Distinguer entre annuité de versement et annuité de capitalisation.	2- Taux équivalent 2.1 Définition 2.2 Utilité				2h
6- Comprendre l'utilité pratique des annuités.	2.3 Application.				
7- Evaluer une suite d'annuités à une date donnée.	3- Equivalence des capitaux. 3.1 Notion d'équivalence 3.2 Equivalence de 2 capitaux 3.3 Equivalence d'un capital à plusieurs autres. 3.4 Equivalence entre deux groupes de capitaux.				4h
8- Apprécier la signification des résultats obtenus	4- Les annuités : 4.1 Définition. 4.2 Annuités constantes de fin de période. 4.2.1. Evaluation à l'époque n : valeur acquise. - Formule générale. - Recherche des éléments de la formule. 4.2.2. Evaluation à l'époque 0 : valeur actuelle. •Formule générale. •Recherche des éléments de la formule. 4.3 Annuités constantes de début de période. 4.3.1 Evaluation à l'époque n : valeur acquise •Formule générale. •Recherche des éléments de la formule. 4.3.2 Evaluation à l'époque 0 : valeur actuelle. •Formule générale. •Recherche des éléments de la formule.				12h

Numéro du module et Statistique : 4 Enveloppe horaire: 30h

INTITULE DU MODULE : Eléments d'analyse de l'information économique**La compétence :** Pour comprendre et apprécier l'évolution des grandeurs économiques l'élève doit :

- Calculer et apprécier les indices élémentaires, les indices synthétiques et les indices de la bourse ;
- Résoudre les problèmes se rapportant à l'ajustement linéaire ou à la corrélation ;
- Analyser et repérer la tendance d'une série chronologique.

Dans tous les cas l'élève doit examiner et analyser les phénomènes étudiés pour en extraire des renseignements intéressant la décision économique

Les étapes de la compétence	Savoirs	Savoir-Faire	Eléments méthodologiques	Evaluation : - Forme -Masse horaire	Masse horaire/ séquence
1- Calculer et apprécier un indice simple.	1 Les indices 1.1 Les indices simples.		Pour chaque notion abordée, il convient :	4h	10h
2- Mesurer et appréhender l'évolution de certaines grandeurs économiques en établissant des indices synthétiques.	- Notion - Propriétés 1.2 Les indices synthétiques. 1.2.1 Principe de l'indice synthétique		- De diversifier les applications permettant le passage de la théorie à la pratique. -De la compléter par des exercices d'entraînement puisés dans l'actualité professionnelle et qui doivent être accompagnés d'une méthodologie de résolution et de leur solution.		
3- Comprendre la signification des indices boursiers.	1.2.2 Les indices de Lespeyres -Définition				
4- Apprécier la courbe la mieux appropriée pour représenter un nuage de point et déterminer son équation.	-Calcul de l'indice - des prix - des quantités.				
5- Déterminer la courbe de régression de y en x et de x en y.	1.2.3 Les indices de PAASCHE. - Définition. - Calcul de l'indice - des prix - des quantités.				
6- Mesurer l'intensité de la liaison entre x et y	1.2.4 Les indices officiels				
7- Représenter graphiquement et analyser les données d'une série chronologique.	- des prix à la consommation - des prix à la production industrielle.				
8- Prévoir la continuité et l'évolution du phénomène étudié.	1.2.5 Les indices boursiers - Indice général de la bourse de Casablanca (IGB)				
9- Comparer des séries chronologiques.	- Le Casablanca Finance GROUPE 25 (CFG25) - Upline Securities Index (USI)				

suite

Les étapes de la compétence	Savoirs	Savoir-Faire	Eléments méthodologiques	Evaluation : - Forme -Masse horaire	Masse horaire/ séquence
2	L'ajustement linéaire				3h
2.1	L'ajustement graphique				
2.2	La méthode des moindres carrés.				
2.3	Interprétation de la tendance.				
3	La corrélation				3h
3.1	Le coefficient de corrélation linéaire				
3.2	Interdépendance des caractères.				
3.3					
4	Les séries chronologiques.				4h
4.1	Présentation d'une série chronologique				
	- Analyse d'une série chronologique				
	- Recherche de la tendance générale.				
4.2	Etude de l'influence saisonnière				
	- Les coefficients saisonniers (CS)				
	- La dessaisonnalisation				
4.3	Essai de prévision à partir de la connaissance du trend et des CS.				
4.4	Comparaison des séries chronologiques				

Numéro du module :5 Enveloppe horaire: 30h

INTITULE DU MODULE : Opérations financières à long terme II

La compétence : En élargissant le principe de l'équivalence des capitaux à intérêts composés, l'élève doit être capable de :

- Calculer la rentabilité d'un investissement ;
- Déterminer les différentes composantes d'un emprunt indivis ;
- Etablir après avoir procédé aux calculs nécessaires le tableau d'amortissement d'un emprunt-obligataire ;
- Porter un jugement de valeur sur les résultats obtenus.

Les étapes de la compétence	Savoirs	Savoir-Faire	Eléments méthodologiques	Evaluation : - Forme -Masse horaire	Masse horaire/ séquence
1- Calculer le taux de rentabilité. 2- Apprécier la rentabilité d'un investissement. 3- Choisir le projet le plus rentable. 4- Reconnaître les caractéristiques d'un emprunt indivis 5- Calculer et construire le tableau d'amortissement de l'emprunt.	1-Choix des investissements : 1.1 Notions de rentabilité d'un investissement. 1.2 Etude de la rentabilité d'un investissement. - Prévoir les dépenses de fonctionnement et la valeur résiduelle. - Prévoir l'impôt sur résultats. 1.3 Taux de rentabilité d'un investissement : - Calcul du taux de rentabilité d'un investissement.		Pour chaque notion abordée, il convient : - De diversifier les applications permettant le passage de la théorie à la pratique. - De la compléter par des exercices d'entraînement puisés dans l'actualité professionnelle et qui doivent être accompagnés d'une méthodologie de résolution et de leur solution.	4h	6h
6- Interpréter les résultats obtenus . 7- Préciser et spécifier les caractéristiques d'un emprunt-obligataire. 8- Calculer et construire le tableau d'amortissement de l'emprunt. 9- Interpréter les résultats obtenus. 10- Interpréter les résultats obtenus . 11- Préciser et spécifier les caractéristiques d'un emprunt-obligataire. 12- Calculer et construire le tableau d'amortissement de l'emprunt. 13- Interpréter les résultats obtenus	-Comparer le taux de rentabilité avec le taux d'emprunt. 1.4 Etude de la rentabilité de plusieurs projets. 2 Emprunts indivis : 2.1 Définition. 2.2 Emprunt remboursable par : - annuités constantes. - relations entre le capital emprunté et les amortissements. - Relations entre les annuités et le capital. 2.3 Emprunt remboursable par : - amortissements constants. - Loi des annuités. - Construction du tableau d'amortissement. 2.4 Emprunt remboursable en une seule fois.				8h

suite

Les étapes de la compétence	Savoirs	Savoir-Faire	Eléments méthodologiques	Evaluation : - Forme -Masse horaire	Masse horaire/ séquence
	3 Emprunts-obligataires :				10h
	3.1 Définition.				
	3.2 Relations entre les différents éléments d'un emprunt.				
	- relations entre le nombre de titres N et les amortissements.				
	- Relations entre les annuités et les amortissements				
	- Construction du tableau d'amortissement.				
	3.3 La vie d'un emprunt obligataire.				
	- Calcul du nombre d'obligations remboursées après P tirages.				
	- Calcul du nombre d'obligations restants à rembourser après P tirages.				
	3.4 Taux de rendement.				
	3.5 Taux de revient.				
	4 Les opérations de bourse(opérations au comptant)				2h

7. DROIT

Nombre de modules : 5

Enveloppe horaire globale : 150 heures

MODULE 1 : ELEMENTS DU DROIT CIVIL

La compétence : Assimiler les notions de base du Droit Civil et pouvoir les distinguer à travers des cas concrets.

Les étapes de la compétence (séquences)	savoirs (contenus)	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ séquence
Connaître les sources, les branches du Droit et saisir la structure judiciaire.	1. INTRODUCTION 1.1. Notion de Droit 1.2. Branches du Droit 1.3. Sources du Droit 1.4. Organisation judiciaire.	L'élève doit être capable de : * Classer les différentes règles juridiques. * Situer les différents recours.	Utilisez des méthodes actives	Evaluation formative(1h)	4 h
Déterminer les différents types de biens et identifier les personnes juridiques.	2. LES PERSONNES ET LES BIENS. 2.1. La personnalité juridique 2.1.1. Identification 2.1.2. Capacité juridique 2.2. Les biens 2.2.1. Notion de patrimoine 2.2.2. Classification des biens.	L'élève doit être capable de : * Distinguer entre personne physique et morale. * Classer les différents types de biens.	Se baser sur des exemples concrets Prévoir des documents authentiques ou proches de la réalité.	Evaluation formative (1.5) Un travail dirigé (2h)	6 h
Saisir les interdépendances entre les obligations et les contrats.	3. LES OBLIGATIONS ET LES CONTRATS 3.1. Obligations 3.1.1. Notion 3.1.2. Classifications 3.1.3. Preuves et extinction 3.2. Contrats : 3.2.1. Notion 3.2.2. Classifications 3.2.3. Conditions de validité 3.2.4. Nullité 3.2.5. Effets et responsabilité contractuelle.	L'élève doit être capable de : * Identifier les sources des obligations. * Distinguer les différentes obligations * Identifier les caractéristiques d'un contrat. * Distinguer les conditions de validité. * Déterminer la responsabilité contractuelle.		Evaluation formative(1.5) Un travail dirigé de 2h Evaluation sommative (2h).	10h

MODULE 2 : ELEMENTS DU DROIT COMMERCIAL

La compétence : Saisir les règles qui réagissent l'activité commerciale et identifier les actes de commerce et les moyens de règlement.

Les étapes de la compétence (séquences)	savoirs (contenus)	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ séquence
Identifier le statut du commerçant et pouvoir classer les actes de commerce.	1. LE COMMERÇANT 1.1. Conditions requises pour avoir la qualité de commerçant. 1.1.1. Actes de commerce 1.1.2. Réalisation à titre professionnel 1.1.3. Réalisation à titre personnel 1.2. Obligations du commerçant 1.2.1. Inscription au registre de commerce. 1.2.2. Tenue des livres de commerce. 1.2.3. Ouverture d'un compte. 1.2.4. Publicité.	L'élève doit être capable de : * Définir le commerçant * Déterminer et classer les actes de commerce. * Déterminer les obligations du commerçant.	Utiliser des méthodes actives. Se baser sur des exemples concrets.	Evaluation formative (1h) un travail dirigé de 2 h	5h
Déterminer les éléments du fonds de commerce et distinguer les différentes opérations possibles sur le fonds de commerce.	2. LE FONDS DE COMMERCE. 2.1. Statut juridique du fonds de commerce. 2.1.1. Eléments du fonds de commerce. 2.1.2. Protection du fonds de commerce. 2.2. Opérations sur le fonds de commerce . 2.2.1. Vente 2.2.2. Location-gérance 2.2.3. Nantissement.	L'élève doit être capable de : * Distinguer et classer les éléments du fonds de commerce. * Montrer la nécessité de leur protection. * Distinguer les opérations sur le fonds de commerce.	Prévoir des documents authentiques ou proches de la réalité.	Evaluation formative(1h) Un travail dirigé de (2h)	8h
Identifier les moyens de règlement et saisir leurs utilisations possibles.	3. LES MOYENS DE REGLEMENT 3.1. Le chèque 3.2. La lettre de change et le billet à ordre	L'élève doit être capable de : * Définir ces moyens de règlement. * Présenter l'utilisation, la transmission, le paiement et les recours concernant ces moyens de règlement.	T.D. par groupes dans une salle spécialisée	Evaluation formative(1h) Un travail dirigé de (2h) Evaluation sommative(2h)	6h

Nombre de modules : 5

Enveloppe horaire globale : 150 heures

MODULE 3 : ELEMENTS DE LA FISCALITE MAROCAINE**La compétence :** Assimiler les règles essentielles d'imposition et de liquidation relatives aux principaux impôts.

Les étapes de la compétence (séquences)	savoirs (contenus)	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ séquence
Connaître les différents types d'impôts et leur importance dans le budget de l'Etat.	1. INTRODUCTION 1.1. Notion d'impôt 1.2. Place de l'impôt dans le budget de l'Etat. 1.3. Principaux impôts (directs et indirects).	L'élève doit être capable de : définir l'impôt, le situer et le classer parmi les recettes de l'Etat.	Utiliser des méthodes actives Se baser sur des exemples concrets	Evaluation formative(1h)	3h
Connaître le domaine d'application et les règles de calcul de la TVA.	2. LA T.V.A 2.1. Champ d'application 2.2. Régimes de la déclaration 2.3. Calculs 2.4. Liquidation	L'élève doit être capable de définir et calculer la TVA.	Prévoir des documents authentiques ou proches de la réalité. T.D.par groupes dans une salle spécialisée.	Un travail dirigé de 2h Evaluation formative(1h)	3h
Connaître le domaine d'application et les règles de calcul de l'I.G.R sur salaires.	3. L'IMPOT GENERAL SUR LES REVENUS SALARIAUX 3.1. Champ d'application 3.2. Les déclarations 3.3. Calcul 3.4. Liquidation	L'élève doit être capable de : définir et calculer l'IGR sur salaires	L'intervention d'un spécialiste serait profitable.	2 travaux dirigés(4h) Evaluation formative (1h)	4h
Connaître le domaine d'application et les règles de calcul de l'I.S.	4. L'IMPOT SUR LES SOCIETES 4.1. Champ d'application 4.2. Obligations du contribuable 4.3. Calcul 4.4. Liquidation	L'élève doit être capable de : définir et calculer l'I.S	Se procurer les imprimés nécessaires auprès de l'administration fiscale.	2 travaux dirigés(4h) Evaluation formative(1h) Evaluation sommative(2h)	4h

Nombre de modules : 5

Enveloppe horaire globale : 150 heures

MODULE 4 : ELEMENTS DE DROIT DES SOCIETES**La compétence :** Appréhender les principales règles de fonctionnement de la S.A et les caractéristiques essentielles des autres formes de sociétés.

Les étapes de la compétence (séquences)	savoirs (contenus)	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme /Masse horaire	Masse horaire/séquence
Connaître et distinguer les différents types de sociétés.	1.INTRODUCTION 1.1. Notion de contrat de société 1.2. Classification juridique des sociétés	L'élève doit être capable * d'identifier chaque type de société.	Utiliser des méthodes actives. Se baser sur des exemples concrets.	Evaluation formative(1h)	2h
Assimiler les caractéristiques propres à chaque type de sociétés.	2.CARACTERISTIQUES DES SOCIETES 2.1 La SNC et la SCS 2.2 la SARL 2.3 La SCA 2.4 La SA	L'élève doit être capable de : * reconnaître chaque type de société à partir de ses caractéristiques propres.	Prévoir des documents authentiques ou proches de la réalité. T.D. par groupes dans une salle spécialisée.	1 travail dirigé(2h) Evaluation formative(1h)	4h
Connaître les formalités de constitution et les règles de fonctionnement de la SA et pouvoir les appliquer dans des situations de simulation.	3.LA SOCIETE ANONYME 3.1. Constitution 3.1.1. Conditions de fonds 3.1.2. Conditions de forme 3.2.Fonctionnement 3.2.1. Organes de gestion et de contrôle 3.2.2. Les titres émis.	L'élève doit être capable de : * présenter les conditions nécessaires pour la constitution de la SA * Identifier chacun des organes et préciser son rôle. * Distinguer les différents titres émis * Appliquer ces connaissances à des cas de simulation.	L'intervention d'un professionnel serait profitable.	3 travaux dirigés (6h) Evaluation formative(2h) Evaluation sommative(2h)	10h

Nombre de modules : 5

Enveloppe horaire globale : 150 heures

MODULE 5 : ELEMENTS DU DROIT SOCIAL**La compétence :** Se familiariser avec la réglementation du travail.

Les étapes de la compétence (séquences)	savoirs (contenus)	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ séquence
Assimiler les dispositions légales en vigueur.	1. LES CONDITIONS LEGALES DE TRAVAIL 1.1. - La durée légale du travail 1.2. La rémunération du travail 1.3. L'hygiène et la sécurité.	L'élève doit être capable de : * Exposer et mettre en application ces dispositions dans différentes situations.	* Utiliser des méthodes actives. * Sa baser sur des exemples concrets	1 travail dirigé(2h) Evaluation formative(2h)	9h
Assimiler les conditions de formation et de rupture du contrat de travail.	2. LE CONTRAT DE TRAVAIL 2.1. Notion de contrat de travail 2.1.1. Définition 2.1.2. Formation du contrat de travail 2.1.3. * Les obligations des parties 2.2. Catégories de contrats de travail 2.2.1. la clause d'essai 2.2.2. Le contrat à durée déterminée 2.3. Cessation de la relation de travail 2.3.1. La suspension de la relation 2.3.2. La rupture du contrat de travail.	L'élève doit être capable de : * Présenter les conditions de formation du contrat de travail et les obligations des 2 parties. * Comparer les différentes catégories de contrat de travail. * Distinguer les cas de cessation de la relation de travail et les effets de cette cessation. * Calculer les indemnités de licenciement.	* Prévoir des documents authentiques ou proches de la réalité. * T.D. par groupes dans une salle spécialisée. * Afficher dans la salle spécialisée un exemplaire de la réglementation de travail * L'intervention d'un professionnel serait profitable.	3 travaux dirigés(6h) Evaluation formative(2h)	1h
Identifier la CNSS et la CIMR et leurs fonctions sociales	3. LES ORGANISMES DE PREVOYANCE SOCIALE 3.1. Présentation de la CNSS 3.2. Présentation de la CIMR	L'élève doit être capable de : * Identifier le rôle social de chacun de ces organismes. * Distinguer les cotisations et les différentes prestations sociales.		Evaluation formative(1h) Evaluation sommatrice(2h)	5h

8. Informatique de Gestion

Discipline : Informatique de Gestion ; Nombre de modules : 5 ; Enveloppe horaire globale de formation : 150 heures

Module I : L'Ordinateur outil de Gestion Enveloppe horaire : 30 heures

Compétence : analyser l'architecture de l'ordinateur et s'entraîner à gérer les fichiers et les disques sous Windows.

Etapes de la compétence	Savoirs (contenus)	Eléments méthodologiques (espaces et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - forme - masse horaire	Masse horaire/ séquence
Définir et saisir le rôle des différents constituants internes et externes de l'ordinateur.	1- Définition et structure générale de l'ordinateur	L'enseignement de ce module se fait en classe et prend appui sur l'observation et le test du matériel informatique existant sur place.	- deux devoirs surveillés : - un intra-théorique (mi-module) - un final pratique (fin de module)	30 heures
	1-1- la définition			
	1-2- Schéma de base			
	2- le Hard			
	2-1- l'unité centrale			
	2-1-1- le micro processeur			
	2-1-2- la mémoire centrale			
	2-1-2- la mémoire vive (RAM)			
	2-1-2- la mémoire morte (ROM)			
	2-1-2- Les bus			
	2-2- Les périphériques			
	2-2-1- les périphériques d'entrée			
	2-2-1-1- le clavier			
	2-2-1-2- la souris			
	2-2-1-3- le crayon optique			
	2-2-1-4- le scanner			
	2-2-2- les périphériques de sortie			
	2-2-2-1- l'écran			
	2-2-2-2- l'imprimante			
	2-2-2-3- le scanner			
	2-2-3- les mémoires auxiliaires			
	2-2-3-1- la bande magnétique			
	2-2-3-2- le disque souple			
	2-2-3- le disque dur			
	2-2-3- le CD ROM			

suite

-
- Se familiariser avec l'environnement Windows en agissant sur certains de ses objets (ouverture, agrandissement réduction et fermeture de fenêtre et icônes).
- 3- **le Soft : WINDOWS**
- 3-1- Présentation Générale
 - 3-1-1- le bureau de travail
 - 3-1-2- les fenêtres
 - 3-1-3- les icônes
 - 3-1-4- l'aide de Windows
 - 3-1-5- Démarrage d'une application
 - 3-2- Gestion de disques
 - 3-2-1- le formatage de disquette
 - 3-2-2- la copie d'une disquette
 - 3-2-3- la copie d'un disque vers un autre
 - 3-2-3- la création de répertoire
 - 3-2-4- la visualisation de répertoires
 - 3-3- Gestion de fichiers
 - 3-3-1- La consultation de fichiers
 - 3-3-2- La copie ou le déplacement de fichiers
 - 3-3-3- Le changement de noms de fichiers
 - 3-3-4- La suppression de fichiers
 - 3-3-5- La récupération de fichiers dans la corbeille
-

Discipline : Informatique de Gestion ; Nombre de modules : 5 ; Enveloppe horaire globale de formation : 150 heures

Module 2:Le texteur WORD sous WINDOWS

Enveloppe horaire : 30 heures

Compétence : Saisir et présenter correctement des documents professionnels.

Etapes de la compétence	Savoirs (contenus)	Eléments méthodologiques (espaces et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - forme masse horaire	Masse horaire/ séquence
• Identifier et comprendre la fonction des éléments du bureau de travail de Word.	1. <u>Présentation Générale</u> 1.1. la définition 1.2. le démarrage de Word 1.3. le bureau de travail 1-3-1- la barre de titre 1-3-2- la barre de menu 1-3-3- la barre d'outils 1-3-4- la règle 1-3-5- la zone de saisie 1-3-6- la barre d'état	• L'enseignement de ce module se fait en classe et prend appui sur des applications pratiques sur ordinateur. • Chaque élève doit préparer sur disquette une application relative à un domaine de gestion comptable ou financière (lettre commerciale, rapport, instructions, facturation, paie, seuil de rentabilité..) le travail préparé peut faire l'objet d'évaluation dans le cadre de l'examen régional.	• deux devoirs surveillés : - un intra-théorique (mi-module) - un final pratique (fin de module)	30 heures
	2. <u>la saisie de texte</u> 2.1. la saisie au Kilomètres 2.2. la correction manuelle et automatique 2.3. la copie et la suppression			
	3. <u>la mise en forme</u> 3.1. la mise en forme de caractères 3.2. la mise en forme de paragraphes 3.3. la mise en forme de pages 3.4. l'encadrement de textes 3.5. l'ombrage de textes			
• Concevoir et établir des tableaux.	1. <u>les tableaux</u> 4.1. Création de tableaux 4.2. Insertion de lignes et de colonnes 4.3. Fusion de cellules 4.4. Fraction de cellules 4.5. Fixation de taille des cellules 4.6. Encadrement de tableaux			
• Insérer des objets de Microsoft office dans des documents de Word.	1. <u>Insertion d'objets</u> 5.1. L'insertion d'une feuille de calcul 5.2. L'insertion de graphiques 5.3. L'insertion de dessins			
• Sauvegarder, imprimer et fermer des fichiers.	1. <u>Les autres fonctions de gestion de fichiers</u> 6.1. la sauvegarde 6.2. la mise en page 6.3. l'aperçu avant impression 6.4. l'impression 6.5. la fermeture			

Nombre de modules : 5 ; Enveloppe horaire globale de formation : 150 heures

Module 3: Le Tableur EXCEL sous WINDOWS

Enveloppe horaire : 30 heures

Compétence : Saisir et présenter correctement des documents professionnels.

Étapes de la compétence	Savoirs (contenus)	Eléments méthodologiques (espaces et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - forme masse horaire	Masse horaire/ séquence
Identifier et comprendre la fonction des éléments du bureau de travail d'Excel.	1- <u>Présentation Générale</u> 1-1- la définition 1-2- le démarrage d'Excel 1-3- le bureau de travail 1-3-1- la barre de titre 1-3-2- la barre de menu 1-3-3- la barre d'outils 1-3-4- la barre de formules 1-3-5- la zone de saisie 1-3-6- la barre d'état	L'enseignement de ce module se fait en classe et prend appui sur des applications pratiques sur ordinateur.	- deux devoirs surveillés : - un intra-théorique (mi-module) - un final pratique (fin de module)	30 heures
Saisir et mettre en forme les données.	2- <u>la saisie de données</u> 2-1- la saisie 2-2- la modification 2-3- la suppression 2-4- l'insertion de lignes ou de colonnes	Chaque élève doit préparer sur disquette une application		
Elaborer des formules de calcul manuellement et par insertion des fonctions d'Excel	3- <u>les formules de calculs et de fonctions</u> 3-1- les formules simples de calcul 3-2- les formules avec références absolues et références relatives 3-3- les fonctions 3-3-1- Financières (Inter, Principe, Taux, TIR, VA , VAN, VC, VPM) 3-3-2- Statistiques (Mode, Moyenne, Ecart-Type, Droit. Reg, Coefficient, Corrélation, Max, Min).	relative à un domaine de gestion comptable ou financière (lettre commerciale, rapport, instructions, facturation, paie, seuil de rentabilité..) le travail préparé peut faire l'objet d'évaluation dans le cadre de l'examen régional.		
Mettre en forme des feuilles de calcul	4- <u>Mise en forme d'une feuille de calcul</u> 4-1- La mise en forme de valeurs 4-2- La mise en forme de caractères 4-3- L'utilisation de styles et modèles 4-4- Le tri des données d'une liste 4-5- L'encadrement et l'ombrage de cellules			
Concevoir et mettre en forme un graphique.	5- <u>La création de graphiques</u> 5-1- La création de graphiques 5-2- La modification des éléments d'un graphique 5-3- La mise en forme et en page d'un graphique			
Sauvegarder, imprimer et fermer des fichiers.	6- <u>Les autres fonctions de gestion de fichiers</u> 6-1- La sauvegarde 6-2- La mise en page 6-3- L'aperçu avant impression 6-4- L'impression 6-5- la fermeture			

Discipline : Informatique de Gestion ; Nombre de modules : 5 ; Enveloppe horaire globale de formation : 150 heures

Module 4 : Le gestionnaire de bases de données ACCES sous WINDOWS

Enveloppe horaire : 30 heures

Compétence : Saisir et présenter correctement des documents professionnels.

Etapes de la compétence		Savoirs (contenus)	Eléments méthodologiques (espaces et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - forme - masse horaire	Masse horaire/ séquence
• définir une base de données	1-	<u>Présentation Générale</u> 1-1- la définition 1-2- le démarrage 1-3- La base de données 1-3-1- la définition 1-3-2- la structure	L'enseignement de ce module se fait en classe et prend appui sur des applications pratiques sur ordinateurs.		
	2-	<u>La saisie des données</u> 2-1- La définition 2-2- La création de la table 2-3- la création des champs 2-4- la définition de la clé primaire 2-5- l'enregistrement de la structure de la table 2-6- la saisie des données 2-7- la modification de la structure de la table 2-8- l'ajout des données 2-9- la modification des données 2-10- la suppression des données 2-11- la mise à jour des données			
• Manipuler convenablement des tables sous ACCES					
• Elaborer des requêtes répondants à différents buts de l'utilisateur	3-	<u>Les formules de calcul et les fonctions</u> 3-1- la définition 3-2- la création d'une requête 3-3- les requêtes de sélection 3-4- les requêtes de projection 3-5- le tri des enregistrements 3-6- la création d'un champs calculé 3-7- la création et la mise à jour des données.	Chaque élève doit préparer sur disquette une application relative à un domaine de gestion comptable ou financière (lettre commerciale, rapport, instructions, facturation, paie, seuil de rentabilité..) le travail préparé peut faire l'objet d'évaluation dans le cadre de l'examen régional.	- deux devoirs surveillés : - un intra-théorique (mi-module) - un final pratique (fin de module)	30 heures
	4-	<u>Mise en forme des feuilles de calcul</u> 4-1- La création de formulaires 4-2- La modification de formulaires 4-3- L'amélioration de présentation de formulaires 4-4- La création et l'insertion de sous formulaires 4-5- L'utilisation de formulaires			
• Mieux présenter les données grâce aux formulaires.					
• Préparer et réaliser des éditions de bonne qualité des documents professionnels	5-	<u>Les états sous ACCES</u> 5-1- La Création des états instantanés 5-2- La Modification des états instantanés 5-3- La création des états de synthèse 5-4- L'impression des états.			

Discipline : Informatique de Gestion ; Nombre de modules : 5 ; Enveloppe horaire globale de formation : 150 heures
Module 5 : La gestion comptable informatisée Enveloppe horaire : 30 heures

Compétence : Recourir à l'outil informatique pour assurer une bonne gestion comptable et financière.

Etapes de la compétence	Savoirs (contenus)	Eléments méthodologiques (espaces et techniques d'apprentissage)	Evaluation : - forme - masse horaire	Masse horaire/ séquence
- Identifier et comprendre la fonction des éléments du bureau de travail d'un gestionnaire comptable informatisé et pouvoir agir sur certains de ses paramètres pour les adapter aux besoins de l'entreprise. - Saisir des écritures comptables. - Editer des états financiers et comptables	1- <u>Présentation Générale</u> 1-1- Le rôle 1-2- Le bureau de travail 1-3- Le plan comptable standard 1-4- Le plan comptable de l'entreprise 2- <u>La saisie des pièces comptables</u> 2-1- La saisie libre (ou au kilomètres) 2-2- La saisie assisté 2-3- La modification 2-4- La suppression 2-5- La validation 3- <u>Les formules de calcul et les fonctions</u> 3-1- Le pointage comptable et l'état de rapprochement 3-2- La gestion des immobilisations 3-3- La facturation 3-4- Les états des clients 3-5- Les états des fournisseurs 3-6- Les articles de journal 3-7- Les comptes de situation et de gestion 3-8- Les documents de synthèse 3-9- Les états d'informations complémentaires.	- L'enseignement de ce module se fait en classe et prend appui sur des applications pratiques sur ordinateurs. - Chaque élève doit préparer sur disquette une application relative à un domaine de gestion comptable ou financière (lettre commerciale, rapport, instructions, facturation, paie, seuil de rentabilité..) le travail préparé peut faire l'objet d'évaluation dans le cadre de l'examen régional.	- deux devoirs surveillés : - un intra-théorique (mi-module) - un final pratique (fin de module)	30 heures

9. Travaux Pratiques

Discipline : Travaux pratiques

Nombre de modules : 5

Enveloppe globale de formation :

INTITULE DU MODULE 1 : TP n° I

La compétence :

- s'initier à la pratique comptable dans l'entreprise
- Elaborer un modèle réduit de la comptabilité générale d'une entreprise existante ou nouvellement créée

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs contenus	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ séquence
Découvrir l'entreprise	1.1- visite d'entreprise et/ou projection de présentation d'une entreprise	- Etablir un compte rendu - Repérer les service de l'entreprise	- préparation de la visite/ou vidéos - discussion		
se familiariser avec les documents comptables	1.2- présentation des documents commerciaux et comptables	- identifier les différents documents comptables : bon de commande, bon de livraison, bon de réception, facture, pièce de caisse, chèque, quittance...) - repérer les informations contenus dans les documents - décrire la circulation des documents entre les services internes et avec l'extérieur	- apports de documents réels par l'enseignant - utilisation de schémas d'illustration - constitution de dossiers par les élèves	Deux devoirs surveillés : • 1 intra (mi- module) • 1 final (fin module)	
Traiter un cas et remplir des documents normalisés	1.3- étude de cas portant sur le bilan et le C.P.C.	- établir le bilan d'ouverture - passer les écritures au journal - reporter ces écritures au grand livre - établir le C.P.C. - établir le bilan final et le résultat	cas simple : - bilan et CPC normalisés - journal		4h 8h

Discipline : Travaux pratiques

Nombre de modules : 5

Enveloppe globale de formation :

INTITULE DU MODULE 2 : TP n° II**La compétence :**

- remplir et exploiter divers documents authentiques ;
- Etablir, analyser et enregistrer les pièces comptables relatives aux opérations commerciales, aux acquisitions des immobilisations, aux règlements et à la paie ;
- Etablir l'état de rapprochement à partir des documents et pièces justificatives.

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs contenus	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ séquence
Etablir des documents comptables	2.1- exploitation et établissement des documents comptables 2.1.1.- factures doit et avoir 2.1.2.- documents relatifs aux règlements 2.1.3.- effets de commerce	A partir des documents et informations divers, remplir : Une facture, un chèque, bordereau, effet, échéancier...	Exemple simple Documents authentiques Exploitation des dossiers des élèves		
Etablir l'Etat de rapprochement et l'exploiter pour la régularisation nécessaire	2.2- Etat de rapprochement	A partir d'un relevé bancaire et d'un compte banque de l'Ese : • faire le pointage • établir l'Etat de rapprochement • comptabilisation	- relevé bancaire - compte banque - Etat de rapprochement		
Remplir la déclaration de la TVA	2.3- la TVA	à partir des données réelles nécessaires : - déterminer la TVA due - remplir la déclaration	cas pratique documents authentiques	Deux devoirs surveillés : • 1 intra (mi-module) • 1 final (fin module)	
Comptabiliser les opérations de facturation et de règlement	2.4- Etude de cas	A partir de documents fournis, passer les écritures au journal	Cas pratiques		
Tenir les documents de la paie et les comptabiliser	2.5- travaux de la paie 2.5.1- documents 2.5.2- comptabilisation	- remplir le bulletin et livre de paie - calculer les charges patronales	Cas pratique Documents authentiques Bulletins et livres de paie		
Calculer la valeur d'entrée et enregistrer l'acquisition	2.6- acquisition des immobilisations	A partir des données réelles et de documents, calculer la valeur d'entrée et l'enregistrer au journal	Cas pratique comportant des factures d'acquisition des immobilisations		

Discipline : Travaux pratiques
 Nombre de modules : 5
 Enveloppe globale de formation :

INTITULE DU MODULE 3 : TP n° III

La compétence : effectuer tous les travaux permettant le passage de la balance avant inventaire à la balance après inventaire

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs contenus	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ séquence
Effectuer les travaux relatifs aux amortissements	3.1- amortissements	- faire les calculs nécessaires - établir un plan d'amortissement : * amortissement constant * amortissement dégressif - enregistrement comptable	Cas pratiques variés		
Effectuer les travaux relatifs aux provisions	3.2- provisions	- faire les calculs nécessaires - comptabilisation	Cas pratiques variés		
Effectuer les travaux relatifs à la régularisation des charges et produits	3.3- régularisation des comptes de charges et de produits	- faire les calculs nécessaires - comptabilisation	Cas pratiques variés		
Etablir et exploiter les fiches de stocks	3.4- stocks	- déterminer le stock final - remplir la fiche du stock - constations de la variation des stocks	Cas pratique + documents authentiques		
Etablir la balance après inventaire	3.5- étude de cas	A partir d'une balance avant inventaire et annexes : - repérer les données - organiser ces données - exploiter les documents et informations - enregistrer au journal - reporter au grand livre - établir la balance après inventaire	Cas pratique Documents authentiques		

Discipline : Travaux pratiques
Nombre de modules : 5
Enveloppe globale de formation :

INTITULE DU MODULE 4 : TP IV

La compétence : produire les états de synthèse et la liasse fiscale

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs contenus	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ séquence
Remplir les états de synthèse d'une entreprise	411- regroupement des comptes en postes et détermination des résultats 412- établir les états de synthèse 412-1- C.P.C. 412-2- Bilan 412-3- ESG 412-4- T.F. 412-5- ETIC	A partir d'une balance après inventaire et d'autres informations comptables, établir manuellement : - le CPC - le bilan - l'ESG - le TF - L'ETIC	- exemples - imprimés - outil informatique	Deux devoirs surveillés : - un (mi-module) - un final (fin module)	
remplir la liasse fiscale	421- calcul de l'IS 422- élaboration de la liasse fiscale	La liasse fiscale d'une entreprise	- imprimés - exemples		

Discipline : Travaux pratiques
Nombre de modules : 5
Enveloppe globale de formation :

INTITULE DU MODULE 5 : TP V

La compétence : maîtriser les opérations spécifiques aux sociétés commerciales et analyser la situation et l'activité d'une entreprise

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs contenus	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ séquence
Découvrir les aspects juridiques de la constitution	5.1- étude documentaire de la constitution d'une société anonyme	identifier les différents documents juridiques relatifs à la constitution de la S.A.	Exemples authentiques : - statut - avis de convocation - PV des assemblées - Bulletin de souscription		
Traiter des cas pratiques relatifs à des opérations spécifiques aux sociétés (SA, SARL)	5.2- étude de cas sur le fonctionnement de la S.A.	A partir de documents et informations fournis, effectuer les travaux relatifs à : - la constitution – répartition - modification du capital	Cas pratiques sur la S.A.		
Faire un diagnostic de la situation d'une entreprise	5.3- étude de cas sur l'analyse du bilan	A partir des Etats de synthèse et d'autres informations : - représenter les données - trier et organiser - faire des rapports entre les éléments - calculer des rations - tirer des conclusions	Cas pratique	Deux devoirs surveillés : - Un intra (mi-module) - un final (fin module)	
Faire un diagnostic de l'activité d'une entreprise	5.4- étude de cas sur l'analyse d'exploitation	A partir des documents de synthèse et d'autres informations: - représenter les données - trier et organiser - faire des rapports entre les éléments - calculer des rations - tirer des conclusions	Cas pratique		

10. Techniques de Communication (modules optionnels pour toutes les filières)

Discipline : Techniques de Communication

Nombre de modules : 5

Enveloppe globale de formation : 150

INTITULE DU MODULE 1 : LA COMMUNICATION EN ENTREPRISE

La compétence : se situer dans une situation de communication et adopter les techniques d'aide à une communication efficace

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs contenus	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/séquence
Identifier les éléments du processus de la communication	1-Concepts de base de la communication : - Définition de la communication - Les éléments du processus de la communication (émetteur, récepteur, canal, message, rétroaction..) - Les différentes formes de la communication : • la communication interne/externe • la communication écrite/orale • la communication individuelle/de groupe • la communication de masse • la communication homme/machine • la communication formelle/informelle • la communication instantanée/différée • la communication verbale et non verbale	L'élève doit être capable d'identifier : - le processus et les composantes formelles de la communication - les types de situations de communication en dégagant leurs caractéristiques	A partir de situations de communication professionnelle réelle ou simulée prenant appui sur des outils d'analyse : - Images fixes (bandes dessinées, tableaux, schémas, projection de transparents...) - images animées (films, diapositives...) - jeux de rôles - bande sonore..	- évaluation sommative à la fin du module Analyse et production de situations de communications Capacités évaluées : * SAVOIR FAIRE Compréhension des instructions Sens du travail en équipe Capacité d'initiative Rapidité d'exécution Qualité du travail effectué * SAVOIR ETRE Sens de la communication Comportement global	8
Prendre conscience d'un double langage	2 - les langages et les paralangages - les registres du langage (soutenu, courant, familier) - les paralangages (la voix, les gestes, les mimiques...)	- adapter le registre et le comportement appropriés en fonction de la situation de communication			4
Repérer les contraintes et les obstacles, reconnaître les dysfonctionnements	les obstacles à la transmission de l'information : - les bruits : techniques, organisationnels, sémantiques, sémiologiques.. - les barrières d'ordre cognitives, affectives, techniques et économiques	- analyser des situations de communication en vue de reconnaître les incorrections - identifier les causes d'échec de la communication			4
Utiliser les techniques de communication pour améliorer la communication et le climat relationnel	les techniques de communication: - l'écoute active : définition (distinguer entre écouter et entendre) - les conditions préalables à l'écoute active - la communication interactive (reformulation) - le questionnement : questions ouvertes, fermées, alternatives	- adopter les techniques de communication afin de faciliter le dialogue		- 1 test écrit (2 h) - simulation de situations de communication (4) * outil d'aide à l'évaluation orale (grille d'évaluation)	8
Masse horaire/module		30 heures dont 24 h de cours et exercices et 6 heures d'évaluation			

INTITULE DU MODULE 2 : LA PRATIQUE DE LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN ENTREPRISE

La compétence : être capable de communiquer oralement et par écrit dans un contexte donné

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs contenus	Savoir faire	Elements méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ Séquence
Communiquer par téléphone	Les règles d'utilisation du téléphone - attitudes et langages - émission et réception d'un message	Cerner l'environnement d'appels téléphoniques : préparer des appels, émettre des appels Reconnaître les défauts et les qualités d'une réception	A partir de situations de communication professionnelle réelle ou simulée prenant appui sur des outils d'analyse : - Images fixes (bandes dessinées, tableaux, schémas, projection de transparents...) - images animées (films, diapositives... - jeux de rôles - bande sonore..	- évaluation sommative à la fin du module Analyse et production de situations de communications	4
Pratiquer l'accueil en entreprise	l'accueil en entreprise : importance de l'accueil en entreprise éléments de l'accueil techniques d'accueil	Repérer les éléments de l'accueil Analyser et dégager les principes d'une communication orale efficace en situation d'accueil Se préparer aux fonctions d'accueil, être en situation d'écoute active, analyser sa façon d'être et celle de son interlocuteur		Capacités évaluées : * SAVOIR FAIRE Compréhension des instructions Sens du travail en équipe Capacité d'initiative Rapidité d'exécution Qualité du travail effectué * SAVOIR ETRE Sens de la communication Comportement global	6
Rédiger et présenter un message professionnel				Evaluation formative : rédaction de message Evaluation auto-formative : recherche de documents réels Evaluation sommative : analyse et production de message professionnel	8
	Règles de base de la rédaction professionnelle La lettre commerciale Règles de rédaction Analyse d'une situation Construction du plan Rédaction : style, vocabulaire Règles de présentation	Structurer les données nécessaires à la rédaction d'un courrier	Exploitation en cours de documents réels (lettre commerciale, notes...)	Cas de synthèse combinant la communication orale et écrite (exemple produire un message écrit à partir d'une situation de communication .orale)	6
	Les notes Note d'information Instructions Consignes Règles de rédaction et de présentation	Rédiger et présenter un courrier en adaptant le message à la cible et à l'objectif			
Enveloppe horaire globale		30 heures dont 26 heures de cours/exercices et 4 h pour l'étude de cas de synthèse en fin de module			

INTITULE DU MODULE 3 : LA COMMUNICATION EN GROUPE

La compétence : Communiquer efficacement dans un groupe

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs contenus	Savoir faire	Elsments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ Séquence
Utiliser les attitudes de communication à bon escient pour un échange fructueux	Attitudes de communication : - Evaluation - jugement - Interprétation - explicative - Soutien - aide affective - Enquête - interrogative - Compréhensive : centrée sur l'autre - Démission : (démotivation...)	Identifier et analyser les différentes attitudes de communication et leurs conséquences sur l'interlocuteur	A partir de situations de communications réelles ou simulées	Evaluation par le biais d'une grille d'observation (fond/forme) De la présentation orale	4
Prendre la parole en public	Prise de parole en public. Préparation d'un exposé : - avant : préparation matérielle (fond/forme) préparation physique préparation psychologique : gestion du trac - Pendant : l'exposé oral Les techniques de l'exposé	Prendre la parole en situation de groupe avec aisance	A partir de documents réels ou une recherche sur Internet	Evaluation du dossier par groupe : Méthodologie, documents produits)	8
Communiquer en réunion	Participer à une réunion - Définir les types de réunions (d'information, d'échange, de résolution de problème) - intervenir en réunion - prendre des notes (techniques de prise de notes) - rédiger un compte rendu/procès verbal définition - construction - présentation - rédaction	Participer efficacement à une réunion Prendre des notes Restitution de la prise de notes sous forme de compte rendu ou de procès verbal	Travail en groupe ou en sous groupe selon l'effectif Autour d'un thème faisant l'objet d'une activité dans une autre discipline notamment l'organisation des entreprises		10
Enveloppe horaire du module	30 heures dont 26 heures d'apport théorique/pratique et 4 heures pour le cas de synthèse en fin de module				

INTITULE DU MODULE 4 : LA RESOLUTION DE PROBLEMES

La compétence : face à un problème d'ordre professionnel, être capable de trouver une solution adéquate

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs contenus	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ Séquence
Formuler et caractériser le problème	Notion de problème Définition du problème Les différents types de problèmes Outils : question clés	L'élève doit être capable de : Cerner un problème	Mises en situation Simulations	En cours : contrôle des acquis au fur et à mesure de la progression dans le module	2 2 4
Repérer les causes du problème	Recherche des causes Outil : remue-méninges Classification dans un diagramme Outil : diagramme d'Ishikawa	Rechercher les causes et les classer par catégorie		Cas de synthèse allant de l'étude du problème au choix de la solution sous forme de rapport	4 4
Rechercher toutes les solutions possibles	Recherche des solutions Les différents types de solutions : techniques, comportementales, organisationnelles Outil : le brainstorming	Proposer des solutions			4
Choisir la solution adéquate	Choix de la solution : Outil : tableau avantages/inconvénients Rédaction et présentation du rapport d'étude : Caractéristiques Plan	Choisir la plus pertinente Présenter son étude sous forme de rapport d'étude			2 4
Mettre en œuvre la solution	Mise en œuvre de la solution Plan d'action Tableau de bord de suivi	Préciser la démarche entreprise après proposition de la solution au problème			4
Evaluer et vérifier les résultats	Contrôle des actions				

Enveloppe horaire 30 h dont 26 h de cours et exercices et 4 h d'étude de cas de synthèse

INTITULE DU MODULE 5 : LA RECHERCHE D'EMPLOI

La compétence : Maîtriser les étapes du processus de la recherche d'un stage ou d'un premier emploi

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs contenus	Savoir faire	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation : Forme Masse horaire	Masse horaire/ Séquence
Connaître le marché de l'emploi	Prospection du marché de l'emploi : - collecter les annonces d'offre d'emploi - constituer une base de données d'entreprises de la région selon la spécialité	Etre capable de : Recenser les modalités de recherche d'un emploi	Etude de documents réels	Production de documents (CV, lettres de motivation)	4
	Etude des annonces d'offre d'emploi : - caractéristiques - profil - qualités exigées	Analyser et comparer les différentes annonces collectées	Des mises en situation Des jeux de rôle		4
Exprimer ses compétences, et ses motivations	étape préalable à la constitution du dossier du demandeur d'emploi : <u>Etablissement du bilan personnel et professionnel :</u> Points forts/faibles Compétences acquises lors de la formation Choix de l'annonce ou de (s) entreprise (s) <u>Dossier du demandeur d'emploi :</u> Etablissement du curriculum vitae Rédaction de la lettre de stage ou de motivation : - candidature spontanée - réponse à une annonce	Etablir son bilan Choisir la plus proche du profil du candidat Etablir le CV Rédiger une lettre de motivation			8
	les différentes formes d'entretien d'embauche	Distinguer et caractériser les différentes formes d'entretien			
	préparation à l'entretien comportements pendant l'entretien	Caractériser les différentes attitudes et comportements à adopter lors d'un entretien			
Participer à un entretien d'embauche				Evaluation orale par le biais d'une grille d'évaluation	

Enveloppe horaire prévu est de 30 heures dont 24 heures d'apport théorique/pratique et 6 heures pour l'évaluation

Evaluation : test écrit 2 h

Evaluation individuelle : 4 h

11.Economie Générale (modules optionnels pour toutes les filières)

Discipline : Economie générale**Nombre de modules :** 5**Enveloppe horaire globale :** 150 heures**MODULE N° 1 : Approche des mécanismes de l'activité économique****La compétence :** Etablir un circuit économique d'ensemble reliant les opérations aux agents économiques

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs (contenus)	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation	Masse horaire / séquence
			- forme - masse horaire	
1- Maîtriser la fonction principale du ménage	- Les ménages et la consommation • Revenus et consommation : budget du ménage • Taux d'intérêt et consommation • Richesse et consommation • Structure de la consommation des ménages marocains	Classe - Cours : 2 heures : Méthode active . .Documents variés -TD et exercices : 3/6 h sur la base de documents	Evaluation formative à travers le TD	5h
2- Saisir le rôle de l'investissement dans l'entreprise	- Les entreprises et l'investissement • L'investissement dans l'entreprise • L'investissement et la croissance de l'entreprise • L'investissement et la productivité (W – K) • Le taux d'intérêt et L'investissement	Classe - Cours : 2 heures : Méthode active -TD et exercices : 2/4 h sur la base de documents permettant la comparaison entre pays développés et pays en voie de développement	Evaluation formative à travers le TD	4h
3- Comprendre le rôle économique et social de l'Etat	- Les opérations économiques et sociales de l'Etat • Les principales recettes de l'Etat • Les principales dépenses de l'Etat • Le budget de l'Etat	Classe Cours : 2 heures : Méthode active TD et exercices : 3/6 heures Sur la base de documents permettant la comparaison entre pays développés et pays en voie de développement.	Evaluation formative à travers le TD	5h
4- Appréhender le système bancaire et financier marocain	- Les institutions financières marocaines • le système bancaire marocain • Bank Al Maghrib, les banques commerciales, les autres institutions financières	Classe - Cours 4h : Méthode active TD et exercices 1/2 h sur la base de documents permettant la comparaison	Evaluation formative à travers le TD - sommative : 1 heure	6h
5- Saisir les relations avec l'extérieur	- Le reste du Monde • Importation et exportation des biens et services • Les mouvements des capitaux (étude sommaire)	Classe - Cours (2h) . Méthode active - TD (3h) sur la base de documents	formative à travers le TD	5h
6- Elaborer un circuit économique	- Le circuit économique	Classe - Cours (1h) : Méthode active TD et exercices (3h) Elaboration par les élèves de circuits dont les données sont déterminées dans le cadre d'un tableau.	formative à travers le TD Evaluation sommative : 1h	5h

Discipline : Economie générale

Nombre de modules : 5

Enveloppe horaire globale : 150 heures

MODULE N°2 : Les comptes de la nation**La compétence :** Exploiter des tableaux statistiques d'autres documents afférents aux comptes de la formation

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs (contenus)	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	- forme - masse horaire	Evaluation	Masse horaire / séquence
1- Maîtriser et calculer les agrégats de la comptabilité nationale	- La mesure de la production : les agrégats de la comptabilité nationale • la valeur ajoutée • le PIB marchand et le produit intérieur • Le PNB • Le revenu national	Salle de classe - Cours : 3 h sur la base de documents tirés de la comptabilité nationale -TD et exercices 4 h sur la base de données réelles.	- -	Evaluation formative à travers le TD Evaluation formative : 1 h	8h
2- Maîtriser les composantes du revenu à l'échelle macroéconomique	- La mesure de la consommation • La consommation finale nationale • La consommation des ménages résidents • La consommation des administrations publiques • La mesure de l'épargne nationale brute • Les motifs de l'épargne • L'affectation de l'épargne	Salle de classe - Cours : 2 heures -TD et exercices 4 h sur la base de données réelles.	-	Evaluation formative à travers le TD	6h
3- Saisir les effets de l'investissement juste au niveau national.	- La formation du capital et son financement • Investissement et FBCF • Effets de l'investissement * Effets d'entraînement * Effet multiplicateur * Effet accélérateur - Financement de l'investissement • privé • public	Salle de classe - Cours : 3 h - TD et exercices 8 h/ 16h sur des données réelles		Evaluation - formative : 30mn - sommative : 30mn	12h
4- Dégager les limites de la comptabilité nationale	- Les limites de la comptabilité nationale • Fiabilité de la statistique • Evaluation du bien être	Salle de classe - Cours : 2 h - TD et exercices 1/2h		Sommative : 1h	4h

Discipline : Economie générale**Nombre de modules :** 5**Enveloppe horaire globale :** 150 heures**MODULE N° 3: Le marché et les prix****La compétence : Saisir les mécanismes du marché**

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs (contenus)	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation	Masse horaire / séquence
			- forme - masse horaire	
1- Saisir les différentes composantes du marché	- Les composantes du marché • l'offre • la demande • les prix	Salle de classe Cours : 2h .méthode active TD et exercices 4/8h sur la base de tableaux et statistiques permettant les représentations graphiques	Evaluation formative à travers le TD	6h
2- Maîtriser les techniques de fonctionnement d'un marché de concurrence pure et parfaite	- Le marché de concurrence pure et parfaite • Conditions • Fonctionnement	Salle de classe Cours : 4h .méthode active TD et exercices 3/6h sur la base de tableaux et statistiques permettant les représentations graphiques	Evaluation formative à travers le TD - Formative : 30mn - Sommative : 30 n	6h
3- Appréhender les autres formes de marchés	- Le marché de monopole • Conditions • Fonctionnement - Le marché oligopolistique • Conditions • Fonctionnement - Le marché de concurrence monopolistique ou imparfaite	Salle de classe Cours : 4h .méthode active TD et exercices 7/14h sur la base de tableaux et statistiques permettant les représentations graphiques	Evaluation formative à travers le TD -Sormative : 30mn -Sommative : 30mn	12
4- Se familiariser avec les autres types de marchés	- Quelques types de marchés • Le marché du travail • Le marché financier • Le marché de change	Salle de classe -Cours 3h .méthode active - TD et exercices 3/6h sur la base de tableaux et statistiques permettant les représentations graphiques	Evaluation formative à travers le TD	6

Discipline : Economie générale

Nombre de modules : 5

Enveloppe horaire globale : 150 heures

MODULE 4 : Monnaie, politique monétaire et politique budgétaire**La compétence :** Maîtriser les mécanismes monétaires et saisir l'impact des politiques monétaires et budgétaires sur l'équilibre économique

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs (contenus)	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	- forme - masse horaire	Evaluation	Masse horaire / séquence
1- Comprendre et analyser les instruments de la politique monétaire	- La monnaie et la politique monétaire • La monnaie et le crédit - La masse monétaire - Le crédit • La politique monétaire - Justification théorique : les théories monétaires - Les instruments de la politique monétaire dans le cadre de la nouvelle loi bancaire - Les objectifs de la politique monétaire - politique monétaire et équilibres internes - politique monétaire et équilibres externes	Classe - Cours 8h . méthode active étude sur la base de documents tirés de la réalité marocaine - TD et exercices 9/ 18h		Evaluation formative à travers les TD Evaluation formative : 1h	18h
2- Appréhender et apprécier les instruments de la politique budgétaire	- La politique budgétaire • justifications théoriques : l'école Keynésienne • les instruments de la loi de finances - l'action par les recettes : la politique fiscale - l'action par les dépenses • Etude de loi de finances en cours • Les objectifs de la politique budgétaire - La redistribution des revenus - Le soutien et l'orientation de l'activité économique	Classe Cours 5h . méthode active étude sur la base de documents tirés de la réalité marocaine -TD et exercices 9/ 18h sur la base de documents tirés de la réalité marocaine		Evaluation sommative : 1h	

Discipline : Economie générale

Nombre de modules : 5

Enveloppe horaire globale : 150 heures

MODULE 5 : Le commerce extérieur marocain**La compétence : Situer les échanges marocains dans le commerce international**

Les étapes de la compétence (ou séquences)	Savoirs (contenus)	Eléments méthodologiques (espace et techniques d'apprentissage)	Evaluation	Masse horaire / séquence
			- forme - masse horaire	
1- Saisir les différentes théories relatives au commerce extérieur	- Les fondements théoriques • la théorie de l'avantage absolu • la théorie de l'avantage comparatif • la théorie moderne : les dotations en facteurs de production • le protectionnisme et le libre échange (OMC) - avantages - inconvénients	Classe Cours : 3h sur la base de documents TD : 3 / 6 h à partir de documents	Evaluation formative à travers le TD	6
2- Maîtriser les différentes composantes de la balance des paiements. En saisir les différents indicateurs dans le temps.	- Mesure et évolution des échanges internationaux (cas du Maroc) • <u>Balance commerciale</u> - la dynamique des soldes de la balance commerciale (calcul, analyse statique et dynamique) - la dynamique des termes de l'échange (calcul, analyse statique et dynamique) - la dynamique des taux de couverture (calcul, analyse statique et dynamique) - la dynamique des taux d'ouverture (calcul, analyse statique et dynamique) - <u>La balance des opérations courantes</u> • Etude et présentation des différents postes • Analyse dynamique - <u>La balance des paiements</u> • Etude et présentation d'une balance des paiements marocaine) • Analyse dynamique	Classe Cours : 5h TD et exercices : 10 / 20h	Evaluation formative à travers le TD Evaluation formative : 30mn Evaluation sommative : 30mn	16
3- Saisir la réalité du commerce extérieur marocain	- Approche <u>analytique</u> du commerce extérieur marocain • Le Maroc et l'UMA • Le Maroc et l'UE • réalités des relations Maroc –UE • avenir des échanges Maroc –UE • impératif de la dynamisation du commerce extérieur marocain	Classe Cours : 3h . Méthode active . documents réels TD : 4 / 8h à partir de documents	Evaluation formative à travers le TD Evaluation formative : 30mn Evaluation sommative : 30mn	8