ROYAUME DU MAROC

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA FORMATION DES CADRES ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL — DIRECTION DES CURRICULA

ORIENTATIONS PÉDAGOGIQUES ET PROGRAMMES FILIÈRE SCIENCES ÉCONOMIQUES ET GESTION (1ère & 2ème Année du Cycle du Baccalauréat — Novembre 2007)

Sciences Économiques (SE) & Sciences de Gestion Comptable (SGC)

Fascicule ministériel officiel regroupant les programmes et les orientations pédagogiques des matières professionnelles de la filière Sciences Économiques et Gestion (1ère Année Bac SEG & 2ème Année Bac SE / SGC — Novembre 2007) :

• PARTIE I — Programmes de la 1ère Année du Baccalauréat Sciences Économiques et Gestion :

1. Économie Générale et Statistique (4h/semaine — 136h : Concepts de base, Production/Répartition, Emplois du revenu, Statistique descriptive)

2. Comptabilité et Mathématiques Financières (4h/semaine — 136h : Initiation PCGE, Opérations courantes I & II, Mathématiques financières)

3. Économie et Organisation Administrative des Entreprises - EOAE (3h/semaine — 102h : L'entreprise et son environnement, Organisation du travail, Information, Activités de l'entreprise)

• PARTIE II — Programmes et Orientations Pédagogiques de la 2ème Année du Baccalauréat (Novembre 2007) :

1. Comptabilité et Mathématiques Financières (Travaux d'inventaire, Analyse comptable, Comptabilité analytique d'exploitation - CAE, Budgets)

2. Économie Générale et Statistique (6h/semaine — 204h : Circuit et Comptabilité nationale, Intervention de l'État, Échanges extérieurs, Développement et Mondialisation)

3. Économie et Organisation Administrative des Entreprises - EOAE (Stratégie et Croissance, GRH, Réalisation d'un projet)

4. Le Droit (Fiscalité marocaine : TVA, IGR/IR, IS & Droit social : Contrat de travail, CNSS/CIMR)

5. Informatique de Gestion (2h/semaine — 68h : Tableur Excel financier/statistique & Logiciel comptable SAARI)

6. Orientations Pédagogiques Générales et Spécifiques par Matière (Démarches, Supports didactiques, Évaluation)

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 1

ECONOMIE GENERALE et
STATISTIQUE

Masse horaire hebdomadaire
4
H
E
nvelo
ppe
glo
bale
de
format
io
n
13
6
heures

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 2

1
0

PROGRAMME DE LA 1
è
r
e
AN
N
EE
D
U BACC
ALAUREAT
SCIE
N
CE
S
EC
ONOM
IQ
UES
ET G
ESTIO
N
Matière
: Economie générale et statistiques

Masse horaire
: 4 heures / semaine
E
nveloppe annue
lle
de format
ion
: 136 heures

Le souci qui a prévalu à la réalisation du programme d’économie générale et statistique est de présenter une formation ciblée sur la promotion d’un certain nombre de compétences chez les élèves qui sont destinées à leur servir aussi bien au cours de leur formation scolaire qu’à terme pour
s’intégrer positivem
ent dans
la vie universitaire.

La structuration du programme a été établie selon une progression « systémique » qui laisse entrevoir une cohérence d’ensemble tout en laissant à chaque partie une certaine autonomie permettant d’amener le professeur à une réflexion ouverte sur ses composantes, à envisager les possibilités de son élargissement et à concevoir les divers liens à tisser avec les autres parties.

Chaque partie est donc un sous-
système, construit pour développer chez l’élève un
ensemble de capacités cognitives et procédurales (l

ogique, inductive, déductive,..) qui
favorisent l’acquisition et la mise en œuvre
d’une compétence générale bien définie, en
liaison étroite avec un certain nombre de compétences opérationnelles associées à un
champ cognitif déli
m
ité.
L’association de la statistique à l’économie s’inscrit dans le cadre d’une démarche
permettant d’élim
iner le surplus et de ne garder que la connaissance statistique
indispensable à la matière économique.

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 3

1
1
1
è
re

PARTIE
:
Les concepts économiques de base
Masse Horaire : 30
H (dont 4 H pour l’évaluation)
COM
PETEN
CE
REC
H
ERC
H
EE
:
Pouvoir, à partir de données chiffrées, simuler la circulation de la richesse en termes monétaires à travers un circuit économique reliant les opérations économiques aux agents économiques dans le cadre d’une
économie ouverte.
E
tap
es
de
la
co
mp
ét
ence
C
onten
us
Masse
horaire
Se familiariser avec les
fondements de base de la
science économique.
1-
Les fondem
ents
de
base de
la
science
économique
1-1- Définition

1-2-
Champ d’application
1-3- Objet et méthodes
6
H
Connaître les concepts de
base de la science
économique.
2
-
L’activité économique
:
2-1- Les notions de base
2-2- Les agents économiques
2-3- Les opérations économiques
14 H
Pouvoir :
-
établir les relations entre
les agents économiques
-
é
laborer le circuit
économique
3- Le circuit économique simplifié
6
H

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 4

1
2
2
re
PAR
TIE
:
L
es
mé
canis
me
s
de
la
production
et
de
la
répa
rtit
ion
Masse Horaire : 32
H (dont 4 H pour l’évaluation)
COM
PETEN
CE
REC
H
ERC
H
EE
:
Saisir et appréhender les mécanismes de production et de répartition.
E
ta
pes
de
la
co
mpé
te
nce
C
onte
nus
Masse
horaire
-

Connaître les différents facteurs de production. - Déterminer la combinaison optimale. - Calculer la valeur ajoutée	1- La production : 1-1- Les facteurs de production 1-2- Le comportement du producteur 1-3- L’’évaluation de la production 1-3-1- en termes courants 1-3-2- en termes constants	12 H	
Connaître les mécanismes de répartition et de redistribution des revenus.	2- Les revenus 3- La répartition 4- La redistribution	16 H	

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 5

1
3
3
m
e

PARTIE
:
LE
S
EMPLOI
S
DU
REVENU
Masse Horaire : 34
H (dont 4 H pour l’évaluation)
COM
PETEN
CE
REC
H
ERC
H
EE
:
Connaître les différentes utilisations du revenu.
E
tap
es
de
la
co
mpé
te
nce
C
onte
nus
Masse
horaire
Distinguer les types de
consommation et analyser sa
structure et son évolution.
1- L
a cons
om
mat
ion
1-1- Définition
1-2- S

truct
ure et évolution
8
H
Comprendre la rationalité du
consommateur.
2- Le comportement du consommateur :
2-1- Les utilités
2-2-
La courbe d’indifférence
2-3- La droite du budget
10 H
Caractériser l’épargne et
saisir ses formes, ses motifs
et ses emplois
3
-
L’épargne
6
H
Cerner le concept
d’investissement
4
-
L’i
nvestissement
6
H

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 6

1
4
4
m
e

PARTIE
:
OUTI
LS
DE
LA
STATISTI
QUE
DESCRIPTIV
E
Masse Horaire :
40 H (dont 4 H pour l’évaluation)
COM
PETEN
CE
REC
H
ERC
H
EE
:
En se familiarisant avec les premiers outils statistiques, pouvoir :
-
maîtriser les techniques de base relatives aux calculs, aux représentations et aux interprétations de données et des résultats statistiques.
-
Déterminer sur la base d’une série statistique les caractéristiques de position de dispersion et de concentration.
Etapes de la
compétence
Contenus
Masse
horaire
Pouvoir :
-
Maî
triser
le
vocabulaire s
tat
istique
de base.
- Elaborer la représentation
graph

i
que adéqua
te.
1- Les tableaux et les graphiques
.
8
H
Pouvoir calculer et
interpréter les
caractéristiques de
position.
2- Les caractéristiques de position
2-1- Le mode
2-2- La médiane
2-3- La moyenne arithmétique
10 H
Pouvoir calculer et
interprét
er les
caractéristiques de
dispersion
3- Les caractéristiques de dispersion
3-1-
L’étendue
3-2-
L’intervalle inter quartile
3-3-
L’écart absolu moyen
3-4- La variance
3-5-
L’écart type
3-6- Le coefficient de variation
12 H
Pouvoir calculer et
interpréter les
caractéristiques de
concentration et
représenter
graphiquement la courbe
de Lorenz.
4- Les caractéristiques de concentration
4-1- La courbe de Lorenz
4-2-
L’indice de Gini
6
H

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 7

COMPTABILITE et
MATHEMATIQU
ES
FINANACIERES

Masse horaire hebdomadaire
4
H
E
nvelo
ppe
glo
bale
de
format
io
n
13
6
heures

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 8

3
PROGR
AM
M
E
DE L
A 1
e
r
e
ANNEE DU BACCALAUREAT
SCIENCES
EC
ON
OM
IQU
ES E
T GESTION
Matière
: Comptabilité et mathématiques financières

Masse horaire
: 4 heures / semaine
Enveloppe annuelle de formation
: 136 heures
L
a comp
tabil
i
té e
st un out
i
l
de ge
sti
on. L
a m
aîtri
se de
cet outil
par
l
es a
ppre
nan
ts est
consi
dér
ée
comm

e éta
nt pr
i
mord
i
ale pour la f
orma
ti
on dan
s l
es fi
l
i
ère
s sci
ence
s économ
i
que
s et
ges
ti
on. En eff
et, si l
a com
ptab
i
l
i
té
peu
t êtr
e con
si
dér
ée
comm
e u
n ou
ti
l
de q
uan
ti
f
i
catio
n a
u se
rvi
ce

de l'entre
prise, i
l
n'en r
este
pas
moins qu'i
l
s'agit d'une d
i
sci
pl
i
ne à
part
ent
i
ère
, di
sposan
t de
ses
propres instruments d'ana
l
yse,
de sa p
ropre mé
thodol
ogi
e et d
e ses pr
opres prol
ongeme
nts
norm
ali
sés ou che
rcha
nt à l
'être
.
L
a comp
tabil
i
té ap
par
aît
éga
l
em

en
t comm
e un
e disci
pl
i
ne d
e sa
i
si
e de s
i
tua
ti
ons statiques e
t
dynami
ques da
ns l
e cadre
d'une é
v
ol
uti
on prônée et m
ême
di
ctée pa
r l
es i
mpé
rati
f
s du m
arché
et de
la concurrence. C'est à travers un certain nombre d’indicateurs
(CA, VA, production, résultat ...) et
leur évolution, que les chefs d’entreprises mettent au point leur plan d'action voire
même
l
eur
stratégie.
Consci
en
ts de l'apport de
s activ
i
tés de
l
a ge

sti
on qua
ntitati
ve dans le processu
s de format
i
on
des ap
pre
nan
ts de cette fi
l
i
ère
,
l
es concep
teur
s des progra
mm
es ont cher
ché à l
es f
am
i
l
i
ariser avec
l
es dif
f
ére
nts a
spects
de la compta
bil
i
té gé
né
rale en intégra
nt au
ssi
des
cal
culs f
i
nan
ci
ers e
t
comm

erciaux
i
ndispensa
bl
es à l
a pra
ti
que de
s techniques comp
tables.
C'est ai
nsi
que le program
me
de compta
bi
l
i
té e
t de
math
éma
ti
ques
f
i
nan
ci
ères
est pré
senté
en
4 parties qui so
nt li
ées
et
complémentaires.
Il
est conse
i
l
l
é de
traiter la partie 4 pa
rall
èlemen
t aux besoins des pa
rties 1, 2 et 3.

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 9

4
Etapes de la compétence
Contenus
Masse horaire
•
Saisir la notion et le rôle de la comptabilité générale comme outil de gestion.
1 Comptabilité générale et son rôle
1-1 Définition de la comptabilité général e
1-2 Rôle de la compt abilité g énérale
2
H
•
Pouvoir établir un bilan.
2- Notion de bilan
2-1 Définition et présentation
2-2 Variations et résultat
6
H
•
Savoir tenir un compte.
3- Le compte
3-1 Définition et présentation
3-2 Fonctionnement (partie double)
4
H
•
Utiliser le PCGE.
4
- Le PCGE
4-1 Définition et utilité

4-2 Présentation
4-3 Codification
4
H
•
Déterminer le résultat à
part
ir des
données de
l'activité.
5- Composantes du résultat
5-1 C
harg
es
5-2 Produits
5-3 Tableau des produits et des charges
4
H
•
Appliquer le système
classique.
6-
S
yst
ème class
ique d'enregistrem
ent
6-1 Présentation
6-2 Application
8
H
•
Relever et rectifier les
erreurs (c
ontr
e
passation, complément
à zéro)
7- Rectification des
erreurs
au journal
7-1 P
rincip
e
7-2 Procédés
2
H
1è
re

PARTIE

:
Initiation
à
la
c
omptab
il
ité
générale
COM
PETENCE REC
H
ERC
H
EE
:
Ma
îtriser les
notions de base et les
te
chniques
d'enregistrem
ent comp
tab
le s
uivant le
système classique
Masse Horaire :
3
4
Heures (dont 4 H pour l’évaluation)

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 10

5
Etapes de la
compétence
Contenu
Masse
horaire
•
Pouvoir comptabiliser
les
factur
es
avec
réductions, en tenant
compte de la TVA et du
transport.
1- Facturation
1-1 Factures « doit »
1-1-1 A
vec réduction
s
1-1-2 Avec majorations (Port,TVA)
1-2 Factures « avoir »
1-2-1 Retour de marchandises
1-2-2 Réductions commerciales
1-2-3 Réductions financières
10 H
•
Savoir enregistrer les
opérations sur emballages
2- Les emballages
2
-
1 Notion d’emballages
2-2 Consignation
2-3 Restitution
2-4 Vente
6
H
•
Comptabiliser les
règlements au comptant
3- Règlements au comptant
3-1 Caisse
3-2 Chèques et virements
2
H
•
Comptabiliser les effets de
commerce

4- Effets de commerce
4-1 Présentation
4-2 Opérati
ons s
ur les
effet
s
(création,
encaiss
emen
t
endossement
, escompt
e)
4-3 Incidents de paiement des effets de
commerce
4-3-
1 Prorogation d’échéance
4-3-2 Renouvelle
ment d’effet
4-3-3 Effets impayés
1
2
H
2
ème
PAR
TIE :
Les opérat
ions c
ourant
es (I)
COM
PETEN
CE
RECHERCHEE
:
Enregistrer au journal (éventuellement dans les comptes schématiques) , à partir des pièces comptables et d’informations
-
les diverses opérations d’achats
/ ventes
-
les règlements au comptant et à crédit.
Masse Horaire :
3
4
Heures (dont 4H pour l’évaluation)

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 11

6
Etapes de la
compétence
Contenu
Masse
horaire
Enregistrer au journal
les acquisitions
d’immobilisations
3.1 Acquisition des immobilisations
3.1.1 Acquisition des immobilisations incorporelles
3.1.2 Acquisition des immobilisations corporelles
3.1.3 Acquisition des immobilisations financières
4
H
Comptabiliser
l’acquisition des TVP
3.
2 Les TVP
3.2.1 Généralités
3.2.2 Acquisition
2
H
Passer au journal les
écritures de paie
3.3 Travaux de paie
3.3.1 Généralités
3.3.2 Détermination du salaire net
3.3.3 Charges patronales
3.3.4 Enregistrement des éléments de la paie
12 H
Comptabiliser les
opération
s
découlant
des états de
rapprochement
3.4 Etat de rapprochement
3.4
.1 P
rincip
e
3.4.2 Applications
4
H
3 ème Partie :
Opérations courantes (II)

COMPETENCE RECHERCHEE
:

Comptabiliser les opérations relatives aux rémunérations du personnel, aux acquisitions des immobilisations, aux titres et valeurs de placement et à l’état de rapprochement bancaire.
Masse Horaire :
2
6
Heures (dont 4H pour l’évaluation)

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 12

7
Etapes
de
la
compét
ence
C
onten
us
Masse
horaire
•
C
alculer et
appliquer
un
pourcent
age,
un coefficient
multiplicateur aux
inform
ations chiffrées
et en
déduire les principales
caractéristiques.
1- P
ourcen
ta
ges
1-1Définition des pourcentages
1-2 Pourcentages et répartition
1-3
P
ourcentag
e
de
variation
(taux
de
croissance)
1-4 C
oefficient mult
iplicateur
3
H
•
Calculer l'intérêt simple
d'un capital placé à court
terme et déterminer la

durée de placement et la
valeur acquise à une date
quelconque.
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 des différents éléments de la
formule
2-2 Valeur acquise d'un capital
2-2-1 Définition,
2-2-2 Formule
2-2-3 Calcul des différents éléments de la
formule
8
H
•
Appliquer les règles
mat
hémat
iques
aux effets
de commerce.
•
Etablir un bordereau
d'escompte.
3-
L'es
compte
commercial
3-1 L'escompte commercial
3-1-1- Définition
3-1-2-Formule de calcul
3-1-3 Application sur les différents
éléments de la formule
3-2 Calcul de la valeur actuelle d'un effet
3-2-1-Définition
3-2-2- Formule
3-3 Les éléments de l'agio
3-3-1 Définition des autres éléments de
l'agio
3-3-2 Le bordereau d'escompte
3-4 Taux réel de l'escompte
3-4-1Définition et formule
3-4-2 Applications
I
7
H
4
em
e

PAR
TIE
:
Les
opérat
ions
financières
à
co
urt
et
moye
n
ter
me

COMPETENCE RECHERCHEE :

En se familiarisant avec les premiers outils de calculs financiers, maîtriser et mobiliser les éléments et les 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.

Masse Horaire :
4
2
Heures (dont
4H pour
l’évaluatio
n
)

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 13

8
•
Effectuer toutes les opérations sur l’ équivalence des effets.
• Pouvoir procéder aux calculs de taux équivalents.
• Calculer les intérêts composés et procéder à l’évaluation d’un capital à un instant donné.
• Appliquer le principe de l’équivalence à l’évaluation d’un capital.
4-
E
quivalence des effets
4-1
E
quivalence entre deux effets
4-1-1 Définition
4-1-2 Formule
4-1-3 Application dans le renouvellement d'un effet
4-1-3-1
C
alcul de la valeur nominale
4-1-3-2
C
alcul

de
l'échéance
4-1-3-3
C
alcul
du
tau
x
d'équivalen
ce
4-1-4
Détermination
de
la
date
d'équivale
nce
4-2
E
quivalence ent
re un
effet et
plus
ieurs autres
4-2-1 Définition
4-2-2 Formule
4-2-3
E
chéance
comm
une
4-2-3-1 Définition
4-2-3-2 Applications
- Recherche de la valeur nominale
- Recherche de l'échéance
4-2-4
C
as
de
l'échéance
moy
enne
4-2-4-1- Définition
4-2-4-2- Calcul
5- Intérêts composés
5
-
1 Notion d’intérêt composé
5-2 Taux équivalents
5-2-1 Définition
5-2-2 Applications

5-3 Calcul de la valeur acquise
5-3-1 Formule générale
5-3-2 Recherche des éléments de la formule
5-4 Calcul de la valeur actuelle
5-4-1 Formule de la valeur actuelle
5-4-2 Recherche des éléments de la formule
7- Equivalence des capitaux
7
-
1 Notion d’équivalence
7-2 Equivalence de deux capitaux
7-3 Equivalence
d’un capital avec plusieurs autres
7-4 Equivalence entre deux groupes de capitaux
6
H
8
H
6
H

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 14

1

ECONOMIE et ORGANISATION
ADMINISTRATIVE des ENTREPRISES

Masse horaire hebdomadaire
3
H
E
nvelo
ppe
glo
bale
de
format
io
n
10
2
heures

PROGRAMME DE LA 1
e
r
e
ANNEE DU BACCALAUREAT
SCIENCE
S ECON
OMIQUES ET G
ESTI
ON

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 15

1
Matière
:
Economie et Organisati
on des e
ntre
prises
Mass
e horair
e
:
3 heure
s /
sem
ai
ne
Env
eloppe an
nue
ll
e de formation
:
102 heures
L’enseignement de la matière écono
mie et organisati
on adm
i
nistrati
ve des entre
prises
doi
t être dispensé
e selo
n une dé
ma
rche q
ui
priv
i
l
ég
i
e l
e dével
oppem
en
t de compéte
nces à
connota

ti
on organ
i
sationnell
e che
z
l
es élèv
es. Cette app
roche doit
être
complétée p
ar u
ne
v
is
io
n
s
y
s
t
é
m
iq
u
e
o
ù
le
s
c
o
m
p
é
t
e
n
c
e
s
é
lé
m
e
n
t
a
ir
e

s
d
o
n
n
é
e
s
s
o
n
t
e
n
in
t
e
r
a
c
t
io
n
e
t
c
o
n
c
o
u
r
e
n
t
en
sem
ble à l
a ré
ali
sation de l
a comp
éte
nce g
l
obale.
Cette m
êm
e vi
si
on devrait égalemen

t régir l
es relati
ons de com
péte
nces e
ntre e
l
l
es.
Ainsi, si au terme de la première partie, l'élève est
censé s'approprier la démarche
systémique en tant que outil d'analyse du système entreprise, il doit pouvoir alors le déployer dans un contexte différent. Cela peut correspondre par exemple, à l'approche d l'information au sein de l'organisation (partie 3) que l'élève doit appréhender en considérant le système d'information comme un ensemble de moyens humains et matériels nécessaires pour recueillir (intrants), traiter, stocker (transformation), mettre à disposition l'information (extrants) ainsi qu'amélio
rer le système lui-
même tout en gardant à l'esprit qu'un système est
toujours associé et mis au s
ervice d'un système de gouvernance et de pilotage.
L'interaction et l'interdépendance des différentes disciplines doit être également mise en lumière dan
s l
e
cadre de l'organisation administrative de l'entreprise. En effet, une grande
par
ti
e de
s ma
ti
ère
s ense
i
gné
es da
ns cet
te fi
l
i
ère (compta
bil
i
té, math
ém
atiques fi
na
ncières,
droit…) peuvent trouver dans cette discipline «
l'économie organisation administrative
des

ent
rep
rises » un su
pport i
déa
l
de dé
monst
rat
i
on de l
a compléme
nta
rité et de l
a glo
bali
té du
processus
de
formation.
C’est
en
réalité,
par
souci
pédagogique
et
à
cause
de
la
didactique
que l’on procède à la compartimentation de la connaissance.
1
è
re
PARTIE
:
L’ENTREPRISE ET SON
ENVIRONNEMENT
COM
PETEN
CE
REC
H
ERC
H
EE
:

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 16

1
Pouvoir réaliser des productions orales e
t écrites
attestant d’une connaiss
ance du
concept d’entreprise, de son environnement et de l’impact de son évolu
tion sur
l’entreprise en se référant, le plus possible, à la
réalité de l’entreprise marocaine.
Utiliser l’approche systémique comme outil d’analyse permettant d’appréhender
l’activité économique de l’entreprise et son organisation en tant que système fin
alisé,
organisé et ouvert sur son environnement.
Masse Horaire :
2
7
Heures (dont 4 H pour l’évaluation)
Etapes de la
compétence :
Contenus Masse
horaire :
Distinguer l’entreprise des
autres formes
d’organisation de par ses
fonction
s
économiqu
es
-de production marchande
- de répartition de revenus
(valeur ajoutée).
2
-
L’approche classique de l’entreprise
1-1-
L’entreprise
: unité de production marchande
1-2-
L’entreprise
: unité de répartition
1-2-1- Notion de valeur ajoutée
1-2-2- Répartition de la valeur ajoutée
3
H
7
H
Aborder les
fonctions
de

l’entreprise en utilisant
l’approche systémique.
Appliquer l’analyse
systémique à l’un des sous
-
systèmes de l’entreprise en
identifiant pour chaque
exemple les relations
« client -fournisseur »
3
-
L’approche systémique de l’entreprise
2-1 Notion de système
2
-
2 L’entreprise en tant que système organisé
:
l’entreprise ensemble de sous
-s
yst
èmes
inte
rdépendant
s
2
-
3 L’entreprise en
tant que système ouvert sur son
environnement
2-3-
1 L’environnement économique et technologique
2-3-
2 L’environnement géographique et écologique
2-3-
3 L’environnement politique et légal
2-3-
4 l’environnement culturel
et social
Définir une structure à
travers les notions de
division du travail et de
coordination et utiliser ces
mêmes notions pour
pouvoir situer une structure
donnée par rapport aux
ty
pologies
étudiées.
2
-
5 L’entreprise système structuré

2-5-1 Notion de structure
2-5-2 Typologie de structures
2-5-2-1 Structure hiérarchique
2-5-2-2 S
tru
cture fonction
nelle
2-5-2-3 Structure Staff and line
2-5-2-4 S
tru
cture mat
ricielle
2-5-2-5 Structure divisionnelle
2-5-2-6 Structure par objectifs
2-5-
3 Choix d’une structure
2-5-3-1- La technique
2-5-3-2-
L’environnement
2-5-3-3-
L’âge
2-5-3-4- La taille
2-5-3-5
- La
stratégie
2-5-4 Evolution des structures
8
H

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 17

1
Appréhender le rôle du
social dans l’entreprise
3
-
L’entreprise cellule humaine
3-1- Analyse du groupe humain
3-2-
E
cole des
relations
hum
aines
3-3
–
P
olitique sociale de l’entreprise
2
H
Classer les entreprises en
recourant à des critères
ju
r
id
iq
u
e
s,
éc
on
o
m
iq
u
es
et
dimensionnels.
4 -
C
lassificati
on d
es ent
repr
ises
4-1- Selon le critère juridique
4-2- Selon le critère dimensionnel
4-3
–
Selon l’activité économique

3
H
2
è
m
e

PARTIE
:
ORGANISATION
DU
TRAV
AIL DANS L’ENTREPRIS
E
COM
PETEN
CE
REC
H
ERC
H
EE
:

Pouvoir appréhender l’organisation du travail dans l’entreprise
à travers les différents
courants de pensée, en tenant compte des diverses mutations environnantes.
Face à un projet d’organisation d’une activité complexe, l’élève doit pouvoir décliner
les grands principes qui garantissent la réussite d’un tel projet en
tenant compte de la
contrainte temps.

Masse Horaire :
3
3
heures (dont 4 H pour l’évaluation)

Etapes de la
compétence :

Contenus Masse
horaire :

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 18

2
Se placer dans le contexte
historique afin de pouvoir
saisir l’évolution de la
conception du travail au sein
de l’entreprise.
1
- Introduction
1-1-
Définition de l’organisation du travail
1-2-
C
ont
exte
historique
1
H
Appréhender la théorie de
L’organisation scientifique
du travail (
OS
T
) en mettant
en évidence ses avantages
et ses limites.
2
-
Conceptions classiques et modernes
2-1
L’OST selon Taylor
2-1-1-1 Les cinq caractéristiques du taylorisme
La
spécialisat
ion
La
parcellisation
L’individualisation
Le
tem
ps
imposé
La
séparation
ent
re concept
ion
–
contrôle et
exécution

2-1-1-
2 Les méthodes de l’OST
L’observation et l’analyse du travail
La
mesure
du
tem
ps
2-1-1-3-
L’objectif fondamental de l’OST
: l’efficacité du
travail
E
volut
ion
de
la
product
ivité
Meilleure
gestion
du
tem
ps
2-1-1-
4 Les dysfonctionnements nés de l’OST
Monotonie
du
travail
Mauvaises
qualités
des
produit
s
L’absentéisme
Le
tur
n-over
(rotat
ion
du
personnel)
C
onflits
fréquents
entre
exécutants
et
encadrement
Les
accidents

de
trav
ail
La
dégradat
ion
du
climat
social
5
H
Appréhender la théorie du
Fordisme en mettant en
évidence ses avantages et
ses limites
2-1-
2
L’organisation du
travail selon
Ford
: principales
caractéristiques du Fordisme
2-1-2-1 Division du travail
2-1-2-2 Production en grandes séries
2-1-2-3 Politique des hauts salaires
3
H
Appréhender
les t
héories
modernes de
l’organisation du travail
2-2
Conceptions modernes
2-2-
1 Formes offrant plus d’autonomie aux salariés
La
rotat
ion
des
postes
L’élargissement des tâches
L’enrichissement des
tâches
Les
groupes
semi
auton
omes
(î
lots

de
production)
La
direction
par
objectifs
2-2-2 Formes réorganisant le temps de travail du salarié
Le
tem
ps
part
iel
Les
horai
res
flex
ibles
La
réduction
du
tem
ps
de
travail
6
H
3
-
Démarche d’organisation d’une activité

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 19

2
1
-
Organis
er
une
activité
3-1-
Décomposition d’une activité en tâches
3-2- Planification et ordonnancement des tâches
3-3-
Répartition des tâches au sein d’un petit
groupe
3-4- Recherche des informations et choix des
moyens
3-5- Suivi et contrôle des résultats
6
H
- Prévoir et planifier une
activité en tenant compte
des diverses contraintes
4
-
Gestion du temps
4-1- P
rév
ision du tem
ps
4-2-
C
ont
raint
es
4-3- Notion de planification
4-4-
Outils
d’ordonnance
ment
4-4-1- A
genda
4-4-2- Echéanciers
4-4-3- Planning
4-4-4- Listes de contrôle (Check
–
List)
4-4-5- Méthode PERT
8
H
3

è
m
e

PARTIE
:
L’INFORMATION DANS L’ENTREPRISE
COM
PETEN
CE
REC
H
ERC
H
EE
:
Pouvoir rechercher, définir, codif
ier et situer l’information par rapport au système
d’information en tant qu’ensemble de
moyens humains et matériels.
Cerner l’information sous ses divers aspects et
pouvoir la traiter.
Masse Horaire : 27 Heures (
dont
4
H pour
évaluatio
n
)
Etapes de la
compétence :
Contenus Masse
horaire :

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 20

2
2
Définir
l’information en
identifiant ses
principales
caractéristiques
1
-
Notion de l’information
1-1 -
Définition de l’information
1-2
–
Caractéristiques de l’information
1
H
S’informer en
recourant à
diverses sources
Classer
l’information en
utilisant divers
modes de
classement
2
-
Recherche des informations
2-1-
Sources de l’information
2-1-1- Bases de données
2-1-2- B
anqu
es
de donn
ées
2-1-3- Internet
2-2 -
Modes d’accès à
l’information
2-3- Aperçu des modes de classement
4
H
Identifier,
structu
rer
et codifier une
information.
3

-
Structure et codification de l’information
3-1-
Structure de l’information
3-2-Codification
3-2-1 - Fonctionnelle
3-2-2 - Technologique
6
H
P
rend
re conn
aissance de
l’importance des supports
dans le stockage des
inform
ations orales,
écrites et visuelles.
E
tre
capable de
concevoir des
docum
ent
s
de liaison et des
documents de position
4
-
Collecte et saisie de l’information
4
-
1 Collecte de l’informa
tion
4
-
2 Saisie manuelle de l’information sur les supports
papier
4-2-1 Les caractéristiques du support papier
4-2-2 Les documents de liaison
4-2-3
Les document
s de
position
4
-
3 Saisie et stockage automatisés de l’information
4-3-1 Supports magnétiques
4-3-1-1 Disquettes
4-3-1-2 Disque dur
4-3-2 Supports optiques

4-3-2-1 Vidéo disque (VD)
4-3-2-2 Compact disque (CD)
4-3-2-3 Disque optique numérique (D.O.N)
8
H
Saisir le rôle des outils
permettant la reproduction
et la transmission des
informations sous ses
diverses formes.
5
-
Diffusion de l’information
5
-
1 Transmission de l’écrit
5
-
2 Transmission de l’information visuelle
5-3 Transmission des messages oraux
4
H

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 21

2
3
4è
m
e

PARTIE
:
L
QU
LITE
TOT
LE
COM
PETEN
CE
REC
H
ERC
H
EE
:
Saisir l’importance stratégique de la qualité totale dans l’organisation de l’Entreprise.
Masse Horaire :
1
5
Heures (dont 4 H pour évaluation)

Partie I (1ère Année Bac SEG) — Section 22

2
Etapes de la
compétence
Savoirs
(
co
nt
enus)
Ma
ss
e
horaire
Prendre conscience de
l’intérêt de la qualité
totale pour une
organisation
1- Conception de la qualité totale
1-1-
La qualité au centre de l’entreprise
2-2-La qualité interne et la qualité externe
1
H
Ass
im
iler les
condit
ions
et la démarche
permettant d’atteindre la
qualité totale
2
-
Mise en place d’une démarche «
qualité
totale »
2-1- L
a dém
arche «
qualité t
otale
»
2-2- Les règles de la qualité totale
2-3- Les c
oûts
de
la qualit
é t
otale
2-3-1- La prévention des défauts

2-3-2- Le contrôle qualité
2-4- Les risques liés à la non qualité
5
H
Saisir l’impact de
l’amélioration de la
qualité des services sur
la notoriété de
l’entreprise
3
-
Actions pour l’amélioration de la
qualité
des services
3-1- La formation sur le produit
3-2-
L’information sur le produit
3-3- La communication sur le produit
2
H
Mettre en exergue
l’importance des cercles
de qualité
4- Organisation en cercles de qualité et
qualité totale
4-1- Le principe des cercles de qualité
4-2- Les effets positifs
4-3- Les limites
2
H
Prendre connaissance
de l’importance de la
certification pour
l’entreprise sur le marché
local ainsi que sur le
marché étranger
5- La certification comme arme
commerciale
5-1-
L’ap
plication des normes internationales
5-2- La certification
1
H

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 2 / 29

2

CURRICULUM

ز ت

متحـ

تمـ رين

من لدروس

لمزيد

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 3 / 29

3

Comptabilité

Masse horaire hebdomadaire

2 h

Enveloppe globale de formation

68 heures

تحـ ـ

ـم

تمـ رين

من لدروس

لمزيد

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 4 / 29

4
(1): Les travaux de
regroupe
ment sont à faire
algébrique
ment
1ère partie :
LES TRAVAUX D'INVENTAIRE

Compétence recherchée

Comprendre l'objet et la nécessité des
travaux de fin d'exercice et
effectuer toutes les
régularisation
s
nécessair
es.
Masse Horaire
:
44
Heures (dont
4
Heures pour l’évaluation)
Etapes
de
la
compétence
Contenus
Masse
horaire
Comprendre et percevoir
le pourquoi des travaux
de fin d'exercice.
1- Introduction aux travaux d'inventaire
1-1 - Aspect légal
1-2 - Aspect comptable
2h
Calculer et comptabiliser
la v
ariation des
stocks
à
la date d'inventaire.
2- Régularisation des stocks
2-1- Généralités
2-2- Calcul et signification de la variation de stocks
2-3- Utilisation de la variation de stocks
2-4- Comptabilisation
2h
Enregistrer au journal les

opérations relatives aux
amortissements.
3- Amortissements :
3-1- Généralités
3-2- Calculs
3-2-1- Amortissement constant
3-2-2- Amortissement dégressif
3-3- Comptabilisation
3-4- Cession
8h
Enregistrer les
opérations liées aux
provisions pour
dépréciation et
provisions pour risques
et charges.
4- Provisions
4-1- Généralités
4-2- Provisions pour dépréciation
4-2-1- Immobilisations
4-2-2- Stocks
4-2-3- Créances
4-2-4- TVP
4-3- Provisions pour risques et
charges
8h
Régulariser les charges et
produits.
5- Régularisations des comptes de charge et de
produits
5-1- Régularisation des charges
5-2- Régularisation des produits
4h
-Pouvoir procéder à la
régularisation comptable de
l’impôt sur les
sociétés
6- Traitement de l’impôt sur les sociétés
6-1Champ d’application de l’I.S
6-2 Paiement de l’I.S
6-3 Régularisation de l’I.S
2 H
Établir une balance après
inventaire.
Établir les principaux
états de synthèse
(1)
7- Cas de s
ynthèse
7-1- Écritures d’inventaire
7-2- Grand livre

7-3- Balance après inventaire
7-4 États de synthèse
6-4-1- Bilan
6-4-2- C.P.C.
6-4-3-
Tableau
des
immobilisations
6-4-4- Tableau des amortissements
6-4-5-
Tableau des prov
isions
14 H
ح ة
مة
رين
تم
من لدروس
لمزيد

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 5 / 29

5
(
2) À ne pas traiter
la CAF selon la méthode soustractive
(3) Traitement
arithmétique
2eme partie :
L'ANALYSE COMPTABLE

Compétence recherchée :
Saisir les principes de base de l'analyse comptable et financière.
Masse Horaire:
24
Heures (dont
4
Heures pour l’évaluation)

Etapes de la compétence	Contenus	Masse horaire
Analyser le bilan d’une entreprise.	1- Analyse du bilan 1-1- Passage du bilan comptable au bilan financier 1-2- Méthode des ratios 1-2-1- Autonomie financière 1-2-2- Financement permanent 1-2-3- Trésorerie 1-2-4- Solvabilité générale 1-3- Étude du fonds de roulement.	10h
Analyser l'exploitation de l'entreprise.	2-Analyse de l'exploitation 2-1- Étude de l'état des soldes de gestion (ESG) (2) 2-2- Tableau d'exploitation différentiel (TED) 2-3- Seuil de rentabilité. (3) 2-4- Point mort 2-5- Indice de sécurité	10h

تحميل
تمارين
من الدروس
المزيد
تحميل

م
تم رين
من لدروس
لمزيد

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 6 / 29

6
ECONOMIE GENERALE et
STATISTIQUE
Masse horaire hebdomadaire
6 h
Enveloppe
globale
de
formation
204
heures
تحـ ز
مـ
تمـ رين
من لدروس
لمزيد

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 7 / 29

7
1
ère
PARTIE
:
Les concepts économiques de base

Compétence recherchée
Etablir le circuit économique et mesurer la
richesse
Production = Revenu = Dépense
Masse Horaire :
28
H (dont
4
H pour
l’évaluatio
n)
Etapes
de
la
compétence
Contenus
Masse
horaire
•
Identifier le
marché
et
ses
composantes
(offre / demande)
–
le marché
. définition
. typologie : .biens et services
*
tr
av
ai
l
*
ca
pi
ta
ux
*
ch
an

ge
4h
•
Construire un circuit économique élaboré
–
le circuit économique
. agents
. flux
. marchés
08 H
•
calculer, Préciser les composantes de chaque grandeur et mesurer son évolution
- la production : le PIB / le PNB
- la dépense : la Consommation. l'Investissement. (la FBCF)
- le revenu : le Revenu National
- l'épargne : l'Epargne nationale
- les indices simples :
. notion
. pro
pr
ié
té
10h
•
Mettre en évidence les limites
- limites de la comptabilité nationale :
. imprécision dans le calcul
. évaluation du bien-être
02 H

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 8 / 29

8
2
ème

PARTIE :
L'INTERVENTION DE L'ETAT

Compétence recherchée
Cerner la nécessité et
les moyens d’action des politiques monétaires et budgétaires
Masse Horaire :
66
H (dont
6
H pour
l’évaluatio
n)
Etapes
de
la
compétence
Contenus
Masse
horaire
Préciser le principe de la
régulation par le marché.
Constater les limites du
marché et dégager les
causes et les
conséquences
- la régulation par le marché
.marché de concurrence pure et parfaite
.ma
rch
és
de
co
ncu
rre
nce
imp
arf
ait
e
.marché des biens et services
.marché du travail
- le d
ysfonctionneme
nt du marché
. l'inflation

*
mesur
e (indices syn
thétiq
ues)
*
déf
ini
tio
n
*
caus
es et cons
équen
ces
. le chômage
*
me
su
re
*
déf
ini
tio
n
*
causes et
conséqu
ences
30h
•
Délimiter le champ d'action
et identifier les moyens
selon des objectifs de
relance ou de rigueur
(chômage / inflation)
- la politique économique
. notion
. le carré magique de Kaldor
. typologie des politiques économiques
- la politique monétaire
.
la
monnaie:
formes
/
fonctions
/
Masse
Monétaire / contrepartie de la M.M.
. le système financier

. objectifs et actions de la politique
monétaire
- la politique budgétaire
. le budget (budget général de l'Etat)
. objectifs et actions de la politique
budgétaire
30h

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 9 / 29

9
3
ème

PARTIE :
ECHANGES EXTERIEURS

Compétence recherchée
Appréhender les outils d’analyse et interpréter la situation et
l’évolution
Masse Horaire :
50
H (dont
6
H pour
l’évaluatio
n)

Etapes de la compétence	Contenus	Masse horaire
• Identifier les outils de mesure et analyser Les échanges extérieurs	Enoncer les soubassements théoriques	- Les fondements théoriques . du protectionnisme . du libre-échange - Mesure et analyse . outils de mesure : * balance commerciale * balance des opérations courantes * balance des	

paiem
ents
. indicateurs
*
so
ld
es
*
taux
de c
ouve
rture
*
termes
de l'
écha
nge
. Ajustement
linéaire par la
méthode
des
moindres carrées
24 H
•
Constater la réalité des
échanges et en apprécier
l'évolution (monde / Maroc)
- Ouverture de l'économie
. l'économie mondiale
*
les pôle
s et les zones d'in
tégrat
ion
régionale (Amérique / Europe / Asie)
*
Institu
tion de rég
ulation (O
MC)
. l'économie marocaine
*
cons
tat
et
pers
pectiv
e
20 H

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 10 / 29

10
4
ème

PARTIE :
LE DEVELOPPEMENT ET LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION

Compétence recherchée
Observer, analyser et
expliquer l’état du
développe
ment
Puis le situer dans
un contexte évolutif.
Masse Horaire :
60
H (dont
8
H pour
l’évaluatio
n)
Etapes de la
compétence
Contenus
Masse
horaire
Préciser la notion de
développement
Relever les
indicateurs et les
théories explicatives
Recenser les
stratégies de
développement
et les choix
sectoriels de
l'économie Marocaine
- Le développement
. la notion : croissance / développement / sous-
développement
. les indicateurs du
sous-développe
ment
*
quan
titati
fs / qua
litati
fs
*

écono
mique
s / sociaux / hu
mains
*
class
ifica
tion de
s pays
.
les théories explicatives du sous-développement
*
facteu
rs
exte
rnes
*
facteu
rs
exter
nes
.
les stratégies de développement
*
appro
che
théori
que
*
choix secto
riels (éco
nomie Maro
caine
)
30 H
Préciser la notion et
Citer ses aspects et se
Effets
proposer une stratégie
appropriée
- La Mondialisation
. la notion
. les manifestations (aspects)
. les effets
. Quelle est la stratégie à adopter face à la
Mondialisation.
12 H
Préciser la notion et
le contexte de sa
formation
Apprécier les effets

- La nouvelle économie
. la notion
. la genèse
. les
conséquences
10 H

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 11 / 29

11

Economie et organisation administrative
des entreprises
Masse horaire hebdomadaire
2 h
Enveloppe
globale
de
formation
68
heures
ز ت
متح
تم رين
من لدروس
لمزيد

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 12 / 29

12
1
ère

PARTIE : STRATEGIE ET LA CROISSANCE

Compétence recherchée

Préciser, sur la base
de documents fournis, l’intérêt et l’influence des choix stratégiques appliqués
aux orientations générales de
l’entreprise

Masse Horaire : 22
H (dont
4
H
pour l’évaluation)

Etapes
de
la
compétence

Contenus

Masse
horaire

Pouvoir apprécier l’importance de
l’optique stratégique

Dégager la nécessité de
l’élaboration
•
d’une stratégie
•
d’une planification
stratégique

Identifier les
opérations
stratégiques

Cerner le phénomène de la
croissance des entreprises, ses
modes et ses
directions

1-
Notion
de
stratégie

1-1 Nécessité d’une stratégie pour l’entreprise
1-1-1- Les finalités économiques
1-1-2- Les f
inalités sociales
2- La planification stratégique
2-1- Définition de
la planification stratégique

2-2- Mise en place de
la planification stratégique
2-2-1- Le diagnostic
2-2-2- Le plan stratégique
2-2-3- Les plans opérationnels
2-2-4 - Les
budgets
3- Les options
stratégiques
3-1 Notion de
stratégie de spécialisation
3-2 Notion de
stratégie de diversification
3-3 Notion de
stratégie d’impartition
3-4 Notion de
stratégie d’intégration
3-5 Notion de
stratégie d’international
isation
4- La croissance de l’entreprise
4-1- Définition de la croissance
4-2 Mesure de la croissance
4-2-1 taux de
croissance
4-2-2 représentation graphique
d’évolution
4-3- Les modes de
croissance
4-3-1- La croissance interne
4-3-1-1- Définition
4-3-1-2- Avantages
4-3-1-3- Limites
4-3-2- La croissance externe
4-3-2-1- Définition
4-3-2-2 - Avantages
4-3-2-3- Limites
5- La concentration des
entreprises
5-4-1- Définition
5-4-2 Causes de la
concentration
5-4-3 Formes de la
concentration
5-4-3-1-
Horizontale
5-4-3-2- Verticale
5-4-3-3-
Congloméra
t
5-4-4- Conséquences de la concentration

5-4-4-1- Economiques
5-4-4-2- Sociales
2 H
3 H
4
H
6 H
3 H

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 13 / 29

13
2
ème

PARTIE : LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Compétence recherchée

Prendre conscience de l’importance des ressources humaines au sein de l’Entreprise en tant que organisation évoluant dans un environnement concurrentiel

Masse Horaire :
28
H (dont
4
H pour l’évaluation)

Etape de la compétence	Contenus	Masse horaire
	Mettre en évidence le rôle de la GRH et identifier ses différents domaines d’application	
	Répertorier les facteurs traditionnels et modernes de la motivation	
	Pouvoir comparer les différents styles de management	
	Mettre en relief les avantages d’une bonne communication au sein de l’entreprise	
	Décrire les étapes du recrutement	
	Mettre en évidence les aspects pratiques du processus de recrutement	
1- Les enjeux de la GRH		
1-1- Les changements t		

echnologi
ques
1-2- Les
changemen
ts économiques et
sociaux
2- Les domaines de la GRH
2-1- La gestion du personnel
2-2- Les r
elations sociales
2-3- La formation
2-4- La communication
2-5- La
rémunération
2-6- Les motivations du personnel
3-
Les
relations
humaines
dans
l’entreprise
3-1- Analyses théoriques de la relation entre l’homme
et le
travail
3-1-1 Les auteurs classiques (Fayol et Taylor)
3-1-2 Le mouvement des relations humaines (E. Mayo)
3-1-3 La pyramide des besoins de Maslow
3-1-4 Les facteurs de motivation selon Herzberg
3-1-5 L’organisation participative (Likert)
3-2- Les styles de commandement
3-2-1- Autoritaire
3-2-2- Paternaliste
3-2-3- Démocratique
3-2-4- Participatif
3-3- La communication interne
3-3-1 La communication interne
3-3-1-1- Rôle informatif
3-3-1-2- Rôle social
3-3-2- Rôle des instances de représentation du personnel
4- Le
recrutemen
t
4-1- La détermination des besoins
4-1-1- Les profils de poste
4-1-2- Le marché du travail
4-2- Les moyens de
recrutement
4-2-1- Les annonces
4-2-2- Les salons
4-2-3- Les candidatures spontanées
4-2-4- Les stages et travaux intérimaires

4-2-5- Les recommandations
4-2-6- Le recrutement par Internet
4-3- La sélection des candidats
4-3-1-Le recueil des candidatures
4-3-2- Les méthodes de sélection
4-3-2-1- CV
4-3-2-2- Tests
psychotechn
iques
4-3-2-3- Essais
professionne
ls
3 H
7 H

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 14 / 29

14
Identifier les objectifs et les impératifs de la formation
Connaître les nouvelles techniques de gestion des carrières
Connaître les modalités de mise en place d’un plan social
Saisir la nécessité d’un système de rémunération transparent et équitable
Saisir la nécessité de stimuler les salariés par diverses formes de participation
4-3-2-4- Attestations de travail
4-3-2-5- Entretiens d’embauche
4-4- La phase d’intégration
4-4-1- L’accueil
4-4-2- Les formalités administratives
5- La formation
5-1 Les objectifs de la formation
5-1-1- L’objectif économique pour l’entreprise
5-1-2- L’objectif personnel pour les individus
5-2- Les modalités de la formation
5-2-1- La formation initiale
5-2-2- La formation continue
5-3- Le plan de formation
6- La gestion des carrières
6-1- L’entretien annuel d’évaluation
6-2- Le bilan des compétences

7- Le plan social
7-1- La préretraite
7-2- Le licenciement économique
7-3- Le temps aménagé
8- La
rémunération
8-1- Définition
8-2- Les
objectifs d’une politique de
rémunératio
n
8-1-1- Pour l’entreprise
8-1-2- Pour l’employé
8-2- Contraintes pesant sur la
rémunératio
n
7-2-1- Juridiques
7-2-2- Economiques
7-2-3- Sociales
8-3- Les formes de
rémunération
8-3-1- Le salaire au temps
8-3-2- Le salaire au rendement
8-3-3-Le salaire à prime
8-4-
Les forme
s de l
a particip
ation
8-4-1-
L’intéressemen
t
8-4-2- La participation aux résultats de l’entreprise
8-4-3-
Le
plan
d’épargne
entreprise
8-4-4- Les stocks options
9 H
5 H

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 15 / 29

15
3
ème

PARTIE :
REALISATION D’UN PROJET

Compétence recherchée
I
dentifier toutes les phases et
démarches et tenir compte des contraintes de l’Entreprise pour
réaliser un projet.
Masse Horaire :
18
H (dont
2
H pour
l’évaluatio
n)
Etapes
de
la
compétence
Contenus
Masse
horaire
Prendre en main un projet depuis
les premiers travaux de
définition
et de conception jusqu’au
contrôle et
évaluation
Préparer des dossiers sur la
réalisation de projets précis
1- phase de définition des
grandes lignes
1-1 Objectifs
1-2 Contraintes
1-3 Equipe de travail
1-3-1-
Caractéristique
s
1-3-2- problèmes
2-phase de conception du projet
2-1- découpage en phases
2-2- Précision de la démarche du travail administratif
3- Suivi et contrôle de la réalisation du projet
3-1- Ordonnancement des phases
3-2- Coordination des actions
3-3- Affectation des moyens

3-4- Calcul des coûts
3-5- Contrôle de la réalisation
3-6- Evaluation
4- cas pratiques
4-1- Organisation d’un voyage
4-2- Organisation des portes
ouvertes
4-3- Organisation d’un séminaire
14 H

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 16 / 29

16
DROIT
Masse horaire hebdomadaire
1 h
Enveloppe
globale
de
formation
34
heures
ز ت
متح
تم رين
من لدروس
لمزيد

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 17 / 29

17
1ère

PARTIE :
ELEMENTS DE
LA FISCALITE MAROCAINE

Compétence
recherchée
Pouvoir mobiliser les principales dispositions fiscales dans les
situations réelles ou de
simulation.
Masse Horaire :
17
H (dont
3
H pour
l’évaluatio
n)
Étapes de la compétence
Contenus
Masse
horaire
-Assimiler les concepts
de base relatifs aux
impôts.
1-
Introduction
1-1- Notion d’impôt
1-2- Classification des impôts
- impôts sur le revenu et impôts sur la dépense
- impôt direct et impôt indirect
1-3- Etapes de l'étude d'un impôt
- Champ d'application
- Règles d'assiette
- Liquidation
- Recouvrement
2 H
- Appréhender les
mécanismes de la TVA,
-Déterminer la TVA exigible.
2-
La TVA
2-1- Champ d’application
- Opérations imposables
- Exonérations
-Opérations hors champ d’application
2-2- Règles d’assiette et liquidation
- Fait générateur et base d’imposition
- Les déductions

- Le crédit de TVA
2-3- Déclarations
- Mensuelle
-Trimestrielle
4 H
- Appréhender les
mécanismes de
détermination de l’impôt
-Calculer l’impôt dû.
3-
L’impôt général sur les revenus salariaux
3-1- Champ d’application
3-2- Règles d’assiette et liquidation
3-3- Recouvrement
4 H
- Appréhender les
mécanismes de
détermination de l’I S,
-Calculer l’impôt dû.
4-
L’impôt sur les sociétés
4-1- Champ d’application
- Personnes imposables
- Exonérations
4-2- calcul de l’I S
- Détermination du résultat fiscal :
réintégrations
,
déductions,
-Détermination de l’ I S dû :
I S calculé et cotisation
minimale
4 H

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 18 / 29

18
2
ème

PARTIE : ELEMENTS DU DROIT SOCIAL

Compétence recherchée

P
ouvoir exploiter les dispositions légales relatives au droit social pour appréhender les relations de travail.

Masse Horaire :
17
H (dont
3
H pour
l’évaluatio
n)

Étapes de la compétence	Contenus	Masse horaire
- Assimiler les dispositions légales en vigueur.	1- Les conditions légales de travail 1-1- La durée légale du travail 1-2- La rémunération du travail 1-3- Autres conditions légales de travail	3 H
-Connaître 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- Obligations des parties 2-2- Types de contrats de travail 2-2-1- Contrat à durée déterminée 2-2-2- Contrat à durée indéterminée	
	2-3- Cessation des relations de	

travail
2-3-1- Suspension du contrat de travail
2-3-2- Rupture du contrat de travail
8 H
- Identifier
le rôle soci
al des organismes
de
prévoyance sociale
- Distinguer les cotisations et les différentes
prestations sociales.
3-
Les organismes de prévoyance sociale
3-1- Présentation de la CNSS et de la CIMR
3-2 –Les cotisations et les prestations sociales
3 H

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 19 / 29

19
INFORMATIQUE de GESTION
Masse horaire hebdomadaire
2 h
Enveloppe
globale
de
formation
68
heures

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 20 / 29

20
1
ère

PARTIE : LE TABLEUR EXCEL

Compétence recherchée

P
ouvoir exploiter les fonctionnalités du tableur Excel pour les besoins de gestion.
Masse Horaire :
36
H (dont
8
H pour
l’évaluatio
n)

Les étapes da la compétence ou
séquences

Contenus

Masses
horaires

Manipuler
les
commandes de
base

Rappels :
-Présentation du logiciel
-Commandes de Bases

4h

Concevoir et réaliser des formules pour
résoudre des problèmes de gestion
Utiliser les fonctions arithmétiques,
logiques et statistiques

Les formules de calculs et fonctions d’Excel
*
Les
for
mule
s de
cal
cul
(simp
les
et é
lab
orée
s)
*
Les
for

mule
s a
vec
référ
ren
ces
abs
olu
es
et
références relatives
*
Le
s fo
nc
ti
on
s fi
na
nc
iè
re
s
*
Le
s fo
nc
ti
on
s st
at
is
ti
qu
es
*
Le
s
fo
nc
ti
on
s l
og
iq
ue
s
8h
Présenter une feuille de calcul en lui
appliquant les mises en forme nécessaires
Mise en

forme d'une
feuille
de calcul
*
La
mi
se
en
fo
r
me
d
e v
al
e
ur
s
*
La
mi
se
en
fo
rm
e
de
Ca
ra
ct
èr
es
*
L'
ut
il
is
at
io
n de
st
yl
es e
t mo
dè
le
s
*
Le
tr
i
de

s
do
nn
ée
s
d'
un
e l
is
te
*
L'encadrement et l'ombrage de cellules
4h
Concevoir, Créer et améliorer des
graphiques
La création de graphiques
*
La
cr
éa
ti
on
de
gr
ap
hi
qu
es
*
La m
odi
fica
tio
n d
es é
léme
nts
d'un
grap
hiqu
e
*
La mi
se e
n fo
rme e
t en p
ag
e d'u
n gr
aph

iq
ue
.
*
Exp
ort
er un
grap
hiq
ue ve
rs u
ne a
utre
appl
ica
tion
Word, Power Point,
ou autre ; en
gardant (ou non)
les
liens.
4h
Utiliser une feuille de calcul pour gérer des
données en fonction des besoins de
l’utilisateur.
Listes et base de données
*
Cr
éat
io
n e
t g
es
ti
on
d'
une
li
st
e
*
Tri
s,
rec
he
rc
he
s e
t ex
tr
ac

ti
on
s
*
Cré
ati
on e
t ge
sti
on d
'un
e ba
se d
e do
nné
es
*
Fonc
tio
ns b
ase d
e do
nnée
s (fi
ltr
es a
uto
mati
que
s,
filtres élaborés)
6h
Imprimer des documents de bonne qualité.
Sauvegarder des fichiers
Les autres fonctions de gestion de fichiers
*
L
a
s
a
u
v
e
g
a
r
d
e
*
L
a

m
i
s
e
e
n
p
a
g
e
*
L'a
pe
rçu a
va
nt Im
pre
ss
io
n et imp
res
si
on
*
L
a
f
e
r
m
e
t
u
r
e
2h

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 21 / 29

21
2
ème

PARTIE : LE
LOGICIEL SAARI

Compétence recherchée
E
xploiter les fonctionnalités d’un logiciel de
comptabili
té pour
réaliser les travaux comptables.
Masse Horaire :
32
H (dont
8
H pour
l’évaluatio
n)
Les étapes da la
compétence
ou séquences
Contenus
Masses
horaires
-
Présenter
le
logiciel
de
comptabilité en mettant en
évidence ses avantages et ses
limites ;
*
Ca
ra
cté
ri
st
iq
ue
s d
u l
og
ic
ie
l
*
Rôl

e et fo
nct
ion
s du l
ogi
cie
l de c
omp
tab
ili
té
*
En
vi
ro
nn
em
en
t
du
lo
gi
ci
el
*
La
nc
em
en
t d
u l
og
ic
ie
l
4 h
-
Gérer
et
paramétrer
des
dossiers ;
*
Cré
ati
on
, ouv
ert
ure
, le
ctu

re et s
upp
res
sio
n de
Dossiers
*
Mo
difi
cat
io
ns d
es
don
né
es d
’un
dos
sie
r
3 h
-
Créer
et
mettre
en
œuvre
les
outils de gestion d’un dossier ;
*
Con
sul
tati
on d
u Pl
an C
omp
tab
le s
tan
da
rd d
u
logiciel
*
Ajo
ut, mo
di
fic
ati
on e

t sup
pre
ssi
on de
s com
pte
s du
plan comptable
*
Créati
on,
lectu
re,
ajou
t, m
odi
ficati
on
et
suppr
essi
on
des journaux
auxiliaires
4h
-
Saisie
et
traiter
les
données
comptables ;
*
Sa
is
ie d
es o
pé
ra
ti
on
s d
e ge
st
io
n
*
Sai
sie
des
opé

rat
ion
s
d’i
nve
nta
ire
*
Co
rr
ec
ti
on d
es é
cr
i
tu
re
s
*
C
e
n
tr
a
l
i
s
a
t
i
o
n
10 h
-
Editer
les
états
comptables
et
financiers
*
Edi
tio
n des é
tats d
e syn
thè
se (J
our
nau

x, Co
mpt
es,
grand-livre, balances,bilan
, compte de
produits et de
charges, Etat des Soldes de Gestion, Tableau de
financement et quelques ETIC)
3 h

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 22 / 29

22

ORIENTATIONS PEDAGOGIQUES

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 23 / 29

23
A)
A)
A)
A)
Dispositio
ns commun
es à toutes l
es matières
Disposition
s communes à toutes les
matières
Dispositio
ns communes à toutes les
matières
Disposition
s communes à toutes les
matières
:
La progression indiquée dans les programmes doit être respectée. Cependant, il faut tenir compte de toutes les contraintes qui s'imposent pour que tout le programme soit traité et que toutes les compétences soient acquises à la
fin de l'année scolaire :
l'acquisitio
n des compétences
doit se faire
de manière progressive.
Quelle que soit la matière, il importe de recourir à une pédagogie active permettant l'organisation et l'assimilation de manière durable, grâce
à un eff
ort personnel, des connaissances,
des techniques et
méthodes.
L'enseignant doit faire de telle façon que ses démarches n'aboutissent pas à des concepts abstraits et
doit ainsi privilégier l'observation, l'analyse et
l'application
.
Ainsi, pour chaque notion abordée, il serait souhaitable d'insister sur des problèmes types, permettant aux apprenants de passer de la théorie à la pratique tout en mettant à leur disposition un grand nombre de cas.
Utiliser les méthodes pédagogiques centrées sur l'activité de l'élève (approche interrogative, auto apprentissage, recherche en dehors de la classe…) ;
Se baser sur des exemples concrets tirés de la réalité ;
Prévoir des documents authentiques sinon virtuels.
Afin d'intégrer le recours aux outils pédagogiques tout au long de la formation, l'enseignement des matières techniques peut être dispensé lorsque le besoin est ressenti dans une salle spécialisée. Cette salle doit être équipée :
De micro-ordinateurs dotés de réseaux permettant l'exploitation de CD Rom propres à chaque

matière.
D’un rétroprojecteur pour la projection de documents.
D’un photocopieur pour la reproduction de documents.
D’un magnétoscope, d’un téléviseur et d’une caméra pour la visualisation de certaines situations tirées de la réalité économique, juridique, sociale ou des mass médias.
Le recours à l’Internet pourrait également améliorer l’enseignement des matières techniques.
L’évaluation est au cœur de la formation. Elle doit responsabiliser l’élève en le renseignant sur ses points forts et ses lacunes. Pour y arriver le choix des formes d’évaluation doit se faire en fonction des besoins : (contrôle oral et écrit sur le savoir et le savoir- faire, travaux de recherches, constitution de
dossiers, exposés…etc.).
En plus des formes de contrôles citées ci-dessus, le professeur est appelé à réaliser deux contrôles surveillés en classe accompagnés du corrigé et du
barème de correction.
Une enveloppe de 2 à 4 heures, est réservée à l’évaluation pour chaque partie composant

les différentes matières: Comptabilité et mathématiques financières, économie générale et statistique, économie et organisation administrative des entreprises, Droit,

informatique de gestion.
N.B :
pour l’informatique de gestion, en plus des 2 contrôles d’une heure chacun par semestre portant éventuellement sur des notions d’ordre général ou théorique, l’enseignant est appelé à prendre en considération le travail pratique réalisé au cours des séances d’apprentissage dans la note finale de chaque élève.
B)
B)
B)
B)
-
-
-

-Dispositions spécifiques à chaque matière

Dispositio
ns spécifiques à
chaque matière

Dispositions spécifiques à chaque matière

Dispositio
ns spécifiques à chaque
matière :
:
:
:
1)
Comp
tabil
ité généra
le
1.1) Illustrations concrètes des

différentes démarches pédagogi
ques
Quelle que soit l’approche utilisée (inductive ou déductive), il est préférable d’être concret plutôt que théorique. La comptabilité est un outil de gestion. C’est pourquoi, en plus de la
ز ت
متح
تم رين
من لدروس
لمزيد

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 24 / 29

24
technique (calculer enregistrer et synthétiser), il faut sensibiliser les élèves à l'analyse, à la comparaison et au contrôle : ces capacités globales sont fondamentales puisqu'elles permettent de :
Faire acquérir à l'élève le vocabulaire et les techniques comptables de base ;
Initier l'élève au raisonnement, à l'organisation et à la présentation de certains travaux comptables ;
Initier l'élève aux calculs commerciaux et f
inanciers ;
Sensibiliser l'élève à l'utilité de la comptabilité dans la vie quotidienne et active.
Les mises en situation doivent permettre de vérifier la compréhension des calculs et de l'enregistremen
t
comptable.
Le travail en équipe, facilite la compréhension et l'acquisition des méthodes et techniques comptables, grâce à une communication tant horizontale que verticale.
1.2) Supports d'accompagnement et matériel didactique
L'utilisation de pièces et documents comptables authentiques (factures, notes de services, reçus, relevés bancaires, chèques, traites, états de synthèse…) dans le cadre d'une perspective de développement de l'autonomie des élèves doit être recherchée.
L'actualité, les opportunités (invitation d'experts, chefs d'entreprises), les visites d'entreprises, doivent être saisies chaque fois qu'il est
possible de le faire.
L'utilisation et l'exploitation du matériel didactique disponible y compris le matériel informatique, ainsi que l'accès aux ressources logicielles prévues par le
programme d'informatique
doivent être exploités lors de l'accomplissement d'activités d'apprentissage et de résolution de problèmes comptables (Tableaux d'amortissement et de
provision
s, balances,
comptes de produits
et de charges, bil
ans, déterminatio
n des différents co
ûts
…).
1.3) Précisions et
clarificatio
ns
1
ère
PARTIE
:
Adopter la méthode inductive pour dégager l'intérêt des travaux de
fin d'exercice ;
Multiplier les cas pratiques et les exemples simples afin de faire saisir aux élèves l'intérêt de l'étude des travaux de fin d'exerci
ce et
leur permettre de résoud

re les problèmes posés ;
Diversifier les exercices d'application et essayer d'initier les élèves aux exercices intégrés et à l’usage des documents authentiques, chaque fois que des notions nouvelles sont acquises ;
essayer d'utiliser des documents authentiques, chaque fois que cela est
possible ;
Au niveau du point 3-4,
ne pas tenir compte de la T
VA: Pour faciliter la compréhension, voire la
maîtrise des
différentes opérations de régularisation de cession des
immobil
isations ;
Au niveau des points 5-1 et 5-2, pour les mêmes motifs pédagogiques que précédemment, la régularisation des charges et des produits sera opérée hors taxe.
2
ème

PARTIE

:
Dans le cadre de cette partie, pousser les élèves à participer au cours et à la construction des savoirs ;
Beaucoup d'applications doivent être faites, polycopiées et distribuées à l'avance aux élèves avec des consignes précises ;
Utiliser le modèle normal pour le plan des comptes et les états de synthèse ;
Se conformer aux dispositions fiscales et
légales en vigueur ;
Schématiser le cours en privilégiant l'essentiel, sans faire appel à
des polycopiés.
2)

Economie

générale
et sta
tistique
2.1) Illustrations concrètes des
différentes démarches pédagogi
ques
L’enseignement de l’économie générale et statistique pour l’option sciences économiques, poursuit les objectifs suivants :
Il apporte les connaissances (vocabulaire, concepts, notions et outils statistiques) indispensables à l’étude des phénomènes économiques et utiles pour la poursuite d’études supérieures ;
ز ت
متحـ
تمـ رين
مـن لـدروس
لـمزيد

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 25 / 29

25
Il contribue à la formation de l'élève en tant que citoyen en lui permettant de comprendre l'environnement socioéconomique dans lequel il vit ;
Il participe à la formation générale de l'élève en lui faisant acquérir des méthodes et des modes de pensée qui développent le sens de l'observation, la capacité d'analyse, le souci d'objectivité et la
rigueur intellectuell
e.
C'est pourquoi cet enseignement doit recourir à des méthodes pédagogiques adaptées à ses objectifs et aux élèves.
Les types d'activités que l'on
peut conduire avec les élèves sont nombreux et
divers.
L'important est de varier les types d'activités en se basant de préférence sur des thèmes d'actualité fournis par les différents médias, pour permettre à l'élève de mobiliser et de réaliser ses connaissance
s dans
des contextes divers.
A cette fin, les démarches péd
agogiques mise
s en
œuvre doivent perm
ettre l'acquisition
des compétences suivantes :
rechercher une information économique, en apprécier la validité et l'actualité ;
lire, calculer et interpréter des données économiques présentées sur différents supports (tableaux,
graphiques...
)
calculer et i
nterpréter des
indicateurs
statistiques ;
analyser des faits, des
situations, des mécanismes économique
s et en
mesurer la portée ;
développer une argumentation économique structurée en mobilisant les connaissances qui s'y rapportent et en
choisissa
nt des
modalités d'expression appropri
ées.
Ces démarches rendent indispensables le recours aux supports documentaires les plus récents (journaux, revues spécialisées, monographies, rapports...) ainsi que l'utilisation chaque fois qu'il est
possible des technologies de l'information et de la
communicati
on.

Les objectifs assignés à l’activité « travaux dirigés » peuvent être résumés ainsi :

1) réalisation de dossiers qui pourront donner bien à un exposé devant le groupe de classe, à l’élaboration de fiches de synthèse, de tableaux, de graphiques et de calculs statistiques.

Ces dossiers pouvant permettre un approfondissement des connaissances ou une approche transversale des thèmes étudiés.

2) Développer l’autonomie des élèves par l’élaboration de travaux personnels ou en groupes en utilisant l’outil informatique et les divers outils de communication qui peuvent être mis à leur disposition.

3) Mise en pratique des connaissances acquises dans un cadre interdisciplinaire par des travaux de types transversaux, liant l’économie générale et statistique aux autres matières techniques.

2.2) Supports d’accompagnement et matériel didactique

Il est recommandé aux professeurs d’utiliser rationnellement le matériel pédagogique et les outils de communication disponibles dans l’établissement (rétroprojecteur, magnétoscope, data show, ordinateur…)

2.3) Précisions et clarifications

1
ère

PARTIE

:

Pour chaque notion abordée, il convient de :
diversifier les applications permettant le passage de la théorie à la pratique ;
insister sur les calculs économiques et leurs commentaires à partir de données tirées des comptes de la notion.
Présenter un circuit économique développé.
Faire participer les élèves à l’élaboration du circuit économique.
Procéder à une synthèse sur les différents agrégats de la comptabilité nationale en établissant les liens existant entre eux.

تحـ ز
م
تم رين
من لدروس
لمزيد

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 26 / 29

26
2
ème

PARTIE

:
L’utilisation de thèmes d’actualités empruntés aux différents médias et l’implication des élèves par des travaux de recherche en groupe doivent permettre à ces derniers de mieux appréhender la nécessité et les instruments de
l’intervention étatique

.
3
ème

PARTIE

:
Appréhender le plus possible la réalité des échanges extérieurs en se basant sur des documents choisis dans les publications les plus récentes et également dans les dossiers de presse.
Les outils de mesure ainsi que les indicateurs du commerce extérieur doivent intégrer les données de l’économie nationale.
4
ème

PARTIE

:
Des travaux de recherche effectués par les élèves sont indispensables dans le but de vulgariser les notions de croissance/développement/sous développement ainsi que les concepts de base de l’économie mondiale.
3)

Economie organisation administrative des
entreprises
3.1) Illustrations concrètes des
différentes démarches pédagogi
ques
L’économie organisation administrative des entreprises se veut une matière centrale dans le curriculum des filières Sciences économiques et Sciences de gestion comptable. C’est à travers
cette discipl
ine
que l’élèv
e va pren
dre contac
t et voire
maîtriser les
notions, con
cepts et
techniques en relation avec la
gestion des moyens (ressources humaines), la gestion des activités,
les options stratégiques et de

croissance.
L’enseignant est appelé à partir de documents extraits du livre scolaire, des autres livres spécialisés et de la presse pou
r bâtir progressivement ave
c ses élèves, les
différentes séquen
ces
de la leçon: définitions, synthèses, applications et exercices.
Il est également, recommandé que l’enseignant coordonne avec les enseignants des autres matières et plus particulièrement avec celui de l’économie générale et de la comptabilité, avant de traiter des notions telles que la combinaison des facteurs de production, la productivité, l’économie d’échelle, le financement, la gestion des stocks…
Dans tous les cas, il est toujours judicieux de rattacher le savoir enseigné aux spécificités socio économiques et de
l’entreprise marocaine.
3.2) Supports d’accompagnement et matériel didactique
Il est
recommandé aux professeurs d’utiliser rationnelleme
nt le
matériel pédagogique et les
outils de communication disponibles dans l’établissement (rétroprojecteur, magnétoscope, data show, ordinateur…)
3.3) Précisions et
clarificatio
ns
1
ère
PARTIE
:
Présenter la notion du diagnostic interne et
externe ;
Expliquer le processus de planification en recourant à un schéma simplifié ;
Pour les différentes options stratégiques, présenter les avantages et les limites dan un tableau permettant de procéder à des
comparaison
s et
d’orienter les choix de l’entreprise ;
Présenter les avantages et les
limites de chaque type de concentration.
2
ème
PARTIE
:
A partir d’une situation où coexistent certains indicateurs en évolution (augmentation des salaires) et une dégradation du climat social dans une entreprise donnée, identifier les différentes motivations et préciser leurs effets sur
l’homme et l’organisation ;
Procéder à une comparaison entre les différentes théories de la relation entre l’homme et le travail. (pour la pyramide de Maslow, se limiter à un bref rappel : notion vue en 1ère) ;
Présenter l’impact de chaque style de

commande
ment sur la
relation personnel entreprise ;

تحـ ز
م
تم رين
من لدروس
لمزيد

تحـ ز
م
تم رين
من لدروس
لمزيد

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 27 / 29

27
Présenter les différents moyens de recrutement et justifier les choix de l'entreprise (coûts, spécificités de l'offre…) ;
Initier les élèves à la rédaction d'un CV.
3
ème
PARTIE
:
Présenter toutes les notions des points 1, 2 et 3 au service du point 4 (cas pratiques). Ainsi, il est conseillé de ne pas s'attarder dans de longues définitions ;
Appeler les élèves à travailler en petits groupes pour préparer des dossiers de travail.
4)
Le D
ro
it
4.1) Illustrations concrètes des différentes démarches pédagogi
ques
L'enseignemen
t
de
la
discipline «
droit
»
vise, entre
autres,
à
conduire l'élève
vers
l'exercice d'une citoyenneté responsable, fondée sur la compréhension des dimensions économiques et juridiques qui structurent les relations entre les acteurs et les institutions.
L'enseignant est appelé à recourir à des démarches qui placent l'élève au cœur du processus d'apprentissage en utilisant des méthodes actives qui sollicitent son implication personnelle et l'invitent à
organiser ses propres connaissances.
La compréhension du droit ne peut se
réduire à l'étude d'exemples.
Toutefois il importe que l'approche des concepts ne demeure pas uniquement théorique. Il est indispensable que les élèves soient entraînés à identifier et formuler des problèmes juridiques et à
leur appliquer les principes étudiés pour rechercher, choisir et justifier des solutions.
Enfin, la dimension personnelle de la construction du savoir doit être complétée par le travail collectif dans la mesure où le processus d'appropriation des connaissances est facilité par les échanges que les élèves sont conduits à développer.
Ces apprentissages méthodologiques sont réalisés dans le cadre des cours et des travaux dirigés, à l'occasion desquels il convient :
D''insister sur le

raisonnemen
t global à
conduire.
Si le vocabulaire juridique est essentiel à la formation de la culture juridique, celle-ci ne se limite pas à la connaissance de définitions de notions successives. C’est en mobilisant un schéma global d’interprétation et les connaissances utiles que l’élève sera capable de qualifier juridiquemen
t
les
faits
qui
sont
proposés
à
l’étude.
Il
est
donc
indispensa
ble
d’approcher
globalement les mécanismes mis en œuvre et d’insister sur leur logique d’ensemble.
De permettre
l’acquisition de compétences méthodologiques
Des activités à caractère méthodologique devront être systématiquement organisées afin d’entraîner les élèves à l’exercice des
compétence
s suivantes :
effectuer une recherche (textes, imprimés des administrations…) permettant de s’assurer de la validité et de
l’actualité d’une information ;
analyser et exploiter une documentation juridique: textes réglementaires, documents spécifiques (loi fiscale, code de travail, sommaires de jurisprudence…), décisions de justice, etc.
Ces démarches rendent indispensable le recours aux supports documentaires les plus récents ainsi que l’utilisation régulière et raisonnée des technologies de l’information et de la communication pour mobiliser différentes ressources.
Dans tous les cas, pour que cet enseignement permette l’instauration et le développement des compétences consignées dans le programme ; il f
aut que l’enseignant :
تحفز
م
تمارين
من لدروس
لمزيد

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 28 / 29

28
Prévoit des documents authentiques et les simplifier; sinon produire des cas
virtuels.
Réalise des travaux dirigés en vue de concrétiser les connaissances acquises. Ces
séances devraient être réservées à l'analyse de documents minutieusement choisis par
l'enseignant, à des exposés préparés par les élèves ou à des jeux de rôles, des tables rondes...
L'exploitation d'articles de presse
est également conseillée.
Solliciter l'intervention d'un professionnel pour approcher les élèves des pratiques
courantes.
4.2) Supports d'accompagnement et matériel didactique
Un rétroprojecteur pour la projection de documents est
très utile.
L'enseignant peut également exploiter des CD Rom propres à la matière, le manuel
scolaire, des cassettes audio et vidéo pour rendre la formation plus conviviale.
Lorsque l'établissemen
t scolaire n'est pas doté
de matériels déjà cités, des schémas et
des
récapitulations établis sur des transparents peuvent aider à mieux ancrer le vocabulaire juridique
chez les élèves.
4.3) Précisions et clarifications
Éléments de fiscalité marocaine :
Ne pas hésiter à se référer de temps à autre aux dispositions du code de fiscalité ;
Introduction: insisté sur l'intérêt de
l'impôt pour toute société civilisée ;
La taxe sur la valeur ajoutée: traiter des cas simples qui ne demandent pas trop de calcul pour
mettre l'accent sur le
vocabulai
re juridique et les
raisons et justifications de l'imposition ;
L'impôt général sur les revenus salariaux: prendre des exemples faciles pour le calcul et
approfondir les règles d'assiette de liquidation et de recouvrement ;
L'impôt sur les sociétés: fournir aux élèves des extraits de textes fiscaux pour les exploiter et
se contenter de calculs de l'impôt pour des cas simples.

Éléments du Droit social:

Ne pas hésiter à se référer de temps à autre aux dispositions du code de travail ;
Les conditions légales de travail: se conformer aux dispositions en vigueur ;
Le contrat de
travail: illustr
er par
des
cas réels
ou virtuels ;
Les organismes de prévoyance sociale: insister sur leur rôle social.
5)
Inform
atiqu
e de gestio

n

5.1) Illustrations concrètes des différentes démarches pédagogiques

L’informatique est une science qui joue un rôle de plus en plus important dans notre vécu quotidien. Le progrès de l’informatique tant au niveau matériel, qu’au niveau logiciel a entraîné une grande croissance de la quantité d’information. Cette dernière était accompagnée d’une évolution des technologies de l’information et de la communication ce qui a imposé une actualisation et une adaptation des savoirs et des savoirs faire au niveau des programmes scolaires.

La méthodologie d’enseignement préconisée pour une telle discipline doit favoriser un auto apprentissage basé sur l’expérimentation.

Les outils informatiques doivent être au service de l’élève pour faciliter l’accès à l’information et permettre sa gestion d’une façon correcte.

Chaque fois qu’il est possible, l’enseignant incitera l’élève à effectuer des travaux en groupes pour favoriser le développement de l’esprit coopératif chez lui.

Dans tous les cas l’informatique ne doit pas être enseignée comme matière support, mais plutôt comme matière outil au service des autres matières.

ز ت

متحـ

تمـ رين

من لدروس

لمزيد

Partie II (2ème Année Bac SE & SGC — OP Novembre 2007) — Page originale 29 / 29

29

5.2) Supports d'accompagnement et matériel didactique

En principe, l'enseignement de l'informatique doit se dérouler dans une salle spécialisée. L'enseignant recourra selon les situations d'enseignement apprentissage au matériel didactique qui permet d'atteindre la compétence dictée par le programme dans les meilleures conditions. Ainsi, il peut projeter grâce à un vidéo projecteur un écran comportant une fenêtre, une boite à outils, un bureau de travail avant de demander aux élèves de passer effectuer des manipulations sur les ordinateurs. Lorsque ce matériel n'est pas disponible dans l'établissement scolaire, l'enseignant peut se contenter d'un rétro projecteur.

Un CD d'auto formation peut être très utile pour montrer une suite de séquences se rapportant à un traitement de
textes ou à
l'utilisation de la messagerie électronique (Email).

A défaut du matériel déjà signalé, l'enseignant est appelé réaliser ses préparations sur polycopie pour ne pas perdre beaucoup de temps dans le volet théorique et se concentrer sur le volet pratique.

5.3) Précisions et clarifications

Les formules de calculs et fonctions d'Excel: Traiter des cas se référant aux contenus enseignés dans les autres
matières (comptabilité, économie…)

Mise en forme d'une feui
lle
de calcul
: Insister particulièremen
t sur les mises en forme des
valeurs. Mettre en éviden
ce
le rôle de la présentati
on pour l'utilisateur des docu
ments.

La création de graphiques: Couvrir les principaux graphiques étudiés et utilisés par les matières techniques.

Listes et base de données: Prendre des cas concrets de base de données utiles pour les élèves et utilisables par eux. Compléter par des cas professionnels du domaine de la gestion des entreprises.

Les autres fonctions de gestion
de fichiers: Evoquer notamment les fonctions liées à
l'édition et
la sauvegarde des données.

Pour le logiciel SAARI, partir d'un cas pris sur les exemples de la comptabilité pour permettre aux élèves de mettre
en pratique les différentes fonctionnalités du logiciel.

تحميل
من الدروس
تمارين
لمزيد