

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية
والتعليم العالي
وتكوين الأطر
والبحوث العلمي



كتابة الدولة المكلفة بالتعليم المدرسي

التوجيهات التربوية والبرامج الخاصة بتدريس مادة العلوم الاقتصادية بشعبة العلوم الاقتصادية

نونبر 2007

مديرية المناهج

Sciences Economiques

DEUXIEME ANNEE DU BACCALAUREAT

CURRICULUM

PROGRAMME DE FORMATION
EN 2^{ème} ANNEE DU BACCALAUREAT
Sciences Economiques

Comptabilité

Masse horaire hebdomadaire	2 h
Enveloppe globale de formation	68 heures

1ère partie : LES TRAVAUX D'INVENTAIRE

Compétence recherchée

Comprendre l'objet et la nécessité des travaux de fin d'exercice et effectuer toutes les régularisations nécessaires.

Masse Horaire : 44 Heures (dont 4 Heures pour l'évaluation)

Etapas 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 variation 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 6-1 Champ 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 synthèse 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 provisions	14 H

(1): Les travaux de regroupement sont à faire algébriquement

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)

Étapes 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

(2) À ne pas traiter la CAF selon la méthode soustractive

(3) Traitement arithmétique

**PROGRAMME DE FORMATION
EN 2^{ème} ANNEE DU BACCALAUREAT**

Sciences Economiques

**ECONOMIE GENERALE et
STATISTIQUE**

Masse horaire hebdomadaire	6 h
Enveloppe globale de formation	204 heures

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'évaluation)

Etapes de la compétence	Contenus	Masse horaire
<ul style="list-style-type: none">• Identifier le marché et ses composantes (offre / demande)	<ul style="list-style-type: none">- le marché<ul style="list-style-type: none">. définition. typologie : .biens et services<ul style="list-style-type: none">* travail* capitaux* change	4h
<ul style="list-style-type: none">• Construire un circuit économique élaboré	<ul style="list-style-type: none">- le circuit économique<ul style="list-style-type: none">. agents. flux. marchés	08 H
<ul style="list-style-type: none">• calculer, Préciser les composantes de chaque grandeur et mesurer son évolution	<ul style="list-style-type: none">- la production : le PIB / le PNB- la dépense : la Consommation. l'Investissement. (<u>la FBCF</u>)- le revenu: le Revenu National- l'épargne : l'Épargne nationale- les indices simples:<ul style="list-style-type: none">. notion. propriété	10h
<ul style="list-style-type: none">• Mettre en évidence les limites	<ul style="list-style-type: none">- limites de la comptabilité nationale :<ul style="list-style-type: none">. imprécision dans le calcul. évaluation du bien-être	02 H

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'évaluation)

Etapas de la compétence	Contenus	Masse horaire
<p>Préciser le principe de la régulation par le marché. Constater les limites du marché et dégager les causes et les conséquences</p> <p>• Délimiter le champ d'action et identifier les moyens selon des objectifs de relance ou de rigueur (chômage / inflation)</p>	<p>- la régulation par le marché</p> <ul style="list-style-type: none"> . marché de concurrence pure et parfaite . marchés de concurrence imparfaite . marché des biens et services . marché du travail <p>- le dysfonctionnement du marché</p> <ul style="list-style-type: none"> . l'inflation <ul style="list-style-type: none"> * mesure (indices synthétiques) * définition * causes et conséquences . le chômage <ul style="list-style-type: none"> * mesure * définition * causes et conséquences 	30h
	<p>- la politique économique</p> <ul style="list-style-type: none"> . notion . le carré magique de Kaldor . typologie des politiques économiques <p>- la politique monétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> . la monnaie: formes / fonctions / Masse Monétaire / contrepartie de la M.M. . le système financier . objectifs et actions de la politique monétaire <p>- la politique budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> . le budget (budget général de l'Etat) . objectifs et actions de la politique budgétaire 	30h

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'évaluation)

Etapes de la compétence	Contenus	Masse horaire
<ul style="list-style-type: none">• Identifier les outils de mesure et analyser Les échanges extérieurs• Enoncer les soubassements théoriques	<ul style="list-style-type: none">- Les fondements théoriques<ul style="list-style-type: none">. du protectionnisme. du libre-échange- Mesure et analyse<ul style="list-style-type: none">. outils de mesure :<ul style="list-style-type: none">* balance commerciale* balance des opérations courantes* balance des paiements. indicateurs<ul style="list-style-type: none">* soldes* taux de couverture* termes de l'échange. Ajustement linéaire par la méthode des moindres carrées	24 H
<ul style="list-style-type: none">• Constater la réalité des échanges et en apprécier l'évolution (monde / Maroc)	<ul style="list-style-type: none">- Ouverture de l'économie<ul style="list-style-type: none">. l'économie mondiale<ul style="list-style-type: none">* les pôles et les zones d'intégration régionale (Amérique / Europe / Asie)* Institution de régulation (OMC). l'économie marocaine<ul style="list-style-type: none">* constat et perspective	20 H

4^{ème} PARTIE : LE DEVELOPPEMENT ET LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION

Compétence recherchée

Observer, analyser et expliquer l'état du développement
Puis le situer dans un contexte évolutif.

Masse Horaire : **60 H** (dont **8 H** pour l'évaluation)

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-développement * quantitatifs / qualitatifs * économiques / sociaux / humains * classification des pays	30 H
	. les théories explicatives du sous-développement * facteurs externes * facteurs externes	
	. les stratégies de développement * approche théorique * choix sectoriels (économie Marocaine)	
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

PROGRAMME DE FORMATION EN 2^{ème} ANNEE DU BACCALAUREAT

Sciences Economiques

Economie et organisation administrative des entreprises

Masse horaire hebdomadaire	2 h
Enveloppe globale de formation	68 heures

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	1- Notion de stratégie 1-1 Nécessité d'une stratégie pour l'entreprise 1-1-1- Les finalités économiques 1-1-2- Les finalités sociales	2 H
Dégager la nécessité de l'élaboration <ul style="list-style-type: none"> d'une stratégie d'une planification stratégique 	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 H
Identifier les opérations stratégiques	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'internationalisation	4 H
Cerner le phénomène de la croissance des entreprises, ses modes et ses directions	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	6 H
	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- Conglomérat 5-4-4- Conséquences de la concentration 5-4-4-1- Economiques 5-4-4-2- Sociales	3 H

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	1- <u>Les enjeux de la GRH</u> 1-1- Les changements technologiques 1-2- Les changements économiques et sociaux	3 H
Répertorier les facteurs traditionnels et modernes de la motivation	2- <u>Les domaines de la GRH</u> 2-1- La gestion du personnel 2-2- Les relations sociales 2-3- La formation 2-4- La communication 2-5- La rémunération 2-6- Les motivations du personnel	
Pouvoir comparer les différents styles de management	3- <u>Les relations humaines dans l'entreprise</u> 3-1- <u>Analyses théoriques de la relation entre l'homme et le travail</u> 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)	7 H
Mettre en relief les avantages d'une bonne communication au sein de l'entreprise	3-2- <u>Les styles de commandement</u> 3-2-1- Autoritaire 3-2-2- Paternaliste 3-2-3- Démocratique 3-2-4- Participatif	
Décrire les étapes du recrutement	3-3- <u>La communication interne</u> 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	
Mettre en évidence les aspects pratiques du processus de recrutement	4- <u>Le recrutement</u> 4-1- <u>La détermination des besoins</u> 4-1-1- Les profils de poste 4-1-2- Le marché du travail 4-2- <u>Les moyens de recrutement</u> 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- <u>La sélection des candidats</u> 4-3-1- Le recueil des candidatures 4-3-2- Les méthodes de sélection 4-3-2-1- CV 4-3-2-2- Tests psychotechniques 4-3-2-3- Essais professionnels	

<p>Identifier les objectifs et les impératifs de la formation</p> <p>Connaître les nouvelles techniques de gestion des carrières</p> <p>Connaître les modalités de mise en place d'un plan social</p> <p>Saisir la nécessité d'un système de rémunération transparent et équitable</p> <p>Saisir la nécessité de stimuler les salariés par diverses formes de participation</p>	<p>4-3-2-4- Attestations de travail</p> <p>4-3-2-5- Entretiens d'embauche</p> <p>4-4- <u>La phase d'intégration</u></p> <p>4-4-1- L'accueil</p> <p>4-4-2- Les formalités administratives</p> <p>5- <u>La formation</u></p> <p>5-1 Les objectifs de la formation</p> <p>5-1-1- L'objectif économique pour l'entreprise</p> <p>5-1-2- L'objectif personnel pour les individus</p> <p>5-2- Les modalités de la formation</p> <p>5-2-1- La formation initiale</p> <p>5-2-2- La formation continue</p> <p>5-3- Le plan de formation</p> <p>6- <u>La gestion des carrières</u></p> <p>6-1- L'entretien annuel d'évaluation</p> <p>6-2- Le bilan des compétences</p> <p>7- <u>Le plan social</u></p> <p>7-1- La préretraite</p> <p>7-2- Le licenciement économique</p> <p>7-3- Le temps aménagé</p> <p>8- <u>La rémunération</u></p> <p>8-1- Définition</p> <p>8-2- Les objectifs d'une politique de rémunération</p> <p>8-1-1- Pour l'entreprise</p> <p>8-1-2- Pour l'employé</p> <p>8-2- Contraintes pesant sur la rémunération</p> <p>7-2-1- Juridiques</p> <p>7-2-2- Economiques</p> <p>7-2-3- Sociales</p> <p>8-3- Les formes de rémunération</p> <p>8-3-1- Le salaire au temps</p> <p>8-3-2- Le salaire au rendement</p> <p>8-3-3- Le salaire à prime</p> <p>8-4- Les formes de la participation</p> <p>8-4-1- L'intéressement</p> <p>8-4-2- La participation aux résultats de l'entreprise</p> <p>8-4-3- Le plan d'épargne entreprise</p> <p>8-4-4- Les stocks options</p>	<p>9 H</p> <p>5 H</p>
---	--	-----------------------

3^{ème} PARTIE : REALISATION D'UN PROJET

Compétence recherchée

Identifier 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'évaluation)

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	<u>1- phase de définition des grandes lignes</u>	14 H
	1-1 Objectifs	
	1-2 Contraintes	
	1-3 Equipe de travail	
	1-3-1- Caractéristiques	
	1-3-2- problèmes	
	<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- Affectation 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	

PROGRAMME DE FORMATION EN 2^{ème} ANNEE DU BACCALAUREAT

Sciences Economiques et Sciences de Gestion Comptable

DROIT

Masse horaire hebdomadaire	1 h
Enveloppe globale de formation	34 heures

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'évaluation)

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

2^{ème} PARTIE : ELEMENTS DU DROIT SOCIAL

Compétence recherchée

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

Masse Horaire : 17 H (dont 3 H pour l'évaluation)

Étapes de la compétence	Contenus	Masse horaire
- Assimiler les dispositions légales en vigueur.	1- <u>Les conditions légales de travail</u> 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- <u>Le contrat de travail</u> 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 social des organismes de prévoyance sociale - Distinguer les cotisations et les différentes prestations sociales.	3- <u>Les organismes de prévoyance sociale</u> 3-1- Présentation de la CNSS et de la CIMR 3-2 -Les cotisations et les prestations sociales	3 H

PROGRAMME DE FORMATION EN 2^{ème} ANNEE DU BACCALAUREAT

Sciences Economiques et Sciences de Gestion Comptable

INFORMATIQUE de GESTION

Masse horaire hebdomadaire	2 h
Enveloppe globale de formation	68 heures

1^{ère} PARTIE : LE TABLEUR EXCEL

Compétence recherchée

Pouvoir exploiter les fonctionnalités du tableur Excel pour les besoins de gestion.

Masse Horaire : **36 H** (dont **8 H** pour l'évaluation)

Les étapes de 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 formules de calcul (simples et élaborées) * Les formules avec références absolues et références relatives * Les fonctions financières * Les fonctions statistiques * Les fonctions logiques	8h
Présenter une feuille de calcul en lui appliquant les mises en forme nécessaires	Mise en forme d'une feuille de calcul * La mise en forme de valeurs * La mise en forme de Caractères * L'utilisation de styles et modèles * Le tri des données d'une liste * L'encadrement et l'ombrage de cellules	4h
Concevoir, Créer et améliorer des graphiques	La création de graphiques * La création de graphiques * La modification des éléments d'un graphique * La mise en forme et en page d'un graphique. * Exporter un graphique vers une autre application 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 * Création et gestion d'une liste * Tris, recherches et extractions * Création et gestion d'une base de données * Fonctions base de données (filtres automatiques, filtres élaborés)	6h
Imprimer des documents de bonne qualité. Sauvegarder des fichiers	Les autres fonctions de gestion de fichiers * La sauvegarde * La mise en page * L'aperçu avant Impression et impression * La fermeture	2h

2^{ème} PARTIE : LE LOGICIEL SAARI

Compétence recherchée

Exploiter les fonctionnalités d'un logiciel de comptabilité pour réaliser les travaux comptables.

Masse Horaire : **32 H** (dont **8 H** pour l'évaluation)

Les étapes de la compétence ou séquences	Contenus	Masses horaires
- Présenter le logiciel de comptabilité en mettant en évidence ses avantages et ses limites ;	* Caractéristiques du logiciel * Rôle et fonctions du logiciel de comptabilité * Environnement du logiciel * Lancement du logiciel	4 h
- Gérer et paramétrer des dossiers ;	* Création, ouverture, lecture et suppression de Dossiers * Modifications des données d'un dossier	3 h
- Créer et mettre en œuvre les outils de gestion d'un dossier ;	* Consultation du Plan Comptable standard du logiciel * Ajout, modification et suppression des comptes du plan comptable * Création, lecture, ajout, modification et suppression des journaux auxiliaires	4h
- Saisie et traiter les données comptables ;	* Saisie des opérations de gestion * Saisie des opérations d'inventaire * Correction des écritures * Centralisation	10 h
- Editer les états comptables et financiers	* Edition des états de synthèse (Journaux, Comptes, grand-livre, balances, bilan, compte de produits et de charges, Etat des Soldes de Gestion, Tableau de financement et quelques ETIC)	3 h

Sciences Economiques

DEUXIEME ANNEE DU BACCALAUREAT

ORIENTATIONS PEDAGOGIQUES

A) Dispositions 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'acquisition 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 effort 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) -Dispositions spécifiques à chaque matière :

1) Comptabilité générale

1.1) Illustrations concrètes des différentes démarches pédagogiques

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

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 financiers ;
- 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'enregistrement 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 provisions, balances, comptes de produits et de charges, bilans, détermination des différents coûts ...).

1.3) Précisions et clarifications

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'exercice et leur permettre de résoudre 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 TVA: Pour faciliter la compréhension, voire la maîtrise des différentes opérations de régularisation de cession des immobilisations ;
- 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, photocopiées 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 photocopiés.

2) Economie générale et statistique

2.1) Illustrations concrètes des différentes démarches pédagogiques

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 ;

- 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 intellectuelle.

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 connaissances dans des contextes divers.

A cette fin, les démarches pédagogiques mises en œuvre doivent permettre 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 interpréter des indicateurs statistiques ;
- analyser des faits, des situations, des mécanismes économiques et en mesurer la portée ;
- développer une argumentation économique structurée en mobilisant les connaissances qui s'y rapportent et en choisissant des modalités d'expression appropriées.

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 communication.

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

- 1) réalisation de dossiers qui pourront donner lieu 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.

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 pédagogiques

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 discipline que l'élève va prendre contact et voire maîtriser les notions, concepts 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 pour bâtir progressivement avec ses élèves, les différentes séquences 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 rationnellement le matériel pédagogique et les outils de communication disponibles dans l'établissement (retroprojecteur, magnétoscope, data show, ordinateur...)

3.3) Précisions et clarifications

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 dans un tableau permettant de procéder à des comparaisons 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 commandement sur la relation personnel entreprise ;

- 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 Droit

4.1) Illustrations concrètes des différentes démarches pédagogiques

L'enseignement 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 raisonnement 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 juridiquement les faits qui sont proposés à l'étude. Il est donc indispensable 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 compétences 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 faut que l'enseignant :

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'établissement scolaire n'est pas doté de matériels déjà cités, des schémas et des récapitulatifs 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 vocabulaire 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: illustrer par des cas réels ou virtuels ;
- Les organismes de prévoyance sociale: insister sur leur rôle social.

5) Informatique de gestion

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.

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 boîte 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 feuille de calcul : Insister particulièrement sur les mises en forme des valeurs. Mettre en évidence le rôle de la présentation pour l'utilisateur des documents.
- 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.