

Royaume du Maroc



Ministère de l'Éducation Nationale
de l'Enseignement Supérieur
de la Formation des Cadres
et de la Recherche Scientifique

شهادة التقني العالي

Brevet de Technicien Supérieur

المحاسبة والتسيير

Comptabilité et Gestion

مرجع التكوين

Référentiel de Formation

Septembre 2010



Ministère de l'Éducation Nationale de l'Enseignement Supérieur
de la Formation des Cadres et de la Recherche Scientifique

Siège Central du Ministère Bab Rouah- Rabat Tél : 0537 68 72 16 | Fax : 0537 77 20 43



Ensemble
pour l'écrit de la Nation

TABLE DES MATIÈRES

PREAMBULE	03
INTRODUCTION	05
PREMIERE PARTIE : RAPPORT DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES (RAP)	06
I - Appellation du BTS	07
II – Champ d’activité	07
III - Description des fonctions et des activités	10
3-1- Fonctions	10
3-2- Explications des tâches professionnelles	10
3.3 – Les conditions d’exercice	11
IV- Profil du titulaire du diplôme	12
4.1 – Savoirs et savoir-faire professionnels	12
4.2 – Qualités personnelles	12
4.3 – Aptitudes et compétences générales	12
DEUXIEME PARTIE : RAPPORT DE CERTIFICATION (REC)	14
I- Les compétences	15
II- Les savoirs associés	24
2.1 – Enseignements professionnels	26
2-2 – Enseignements généraux	54
III- Tableau de croisement des compétences et des savoirs associés	69
IV- Horaire et profil des enseignants	76
V- Les activités professionnelles de synthèse	78
VI- Epreuves de certification	79
VII- Définition des épreuves écrites	80
TROISIEME PARTIE : GUIDE D ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE (GAP)	83
I- Présentation générale du référentiel	84
II- Organisation des enseignements	87
III- Recommandations pédagogiques concernant les savoirs associés	96
IV- Stages	103
V- Epreuves	105
VI- Equipement de la filière	106
VII- Formation des enseignants	107
ANNEXES	109

Préambule

La création des filières de formation de courte durée pour l'obtention de Brevet de Technicien Supérieur (BTS) par le ministère de l'éducation nationale en 1992 a un double objectif :

- Répondre aux besoins de l'économie nationale en cadres moyens.
- Permettre aux bacheliers de l'enseignement technique, essentiellement, de poursuivre des études supérieures professionnalisantes et spécialisées.

Au cours de la dernière décennie, d'autres filières, répondant aux nouveaux besoins de l'économie nationale et ouvertes aux autres bacheliers, ont été créées, notamment en l'an 2000. Le nombre de filières est ainsi passé de huit en 1992 à 27 actuellement, couvrant les principaux secteurs et sous-secteurs économiques : industriel, commercial, TIC, bâtiment, arts et tourisme et loisir.

Les centres abritant ce type de formation se sont multipliés pour couvrir toutes les régions du Maroc. Nanties équipement et, les deux ENSET ont été les premières à ouvrir des filières préparant au BTS aujourd'hui 38 centres, dont 29 lycées et 5 centres privés, abritent ce type de formation.

Le nombre d'étudiants, inscrits dans les différentes filières, est passé d'environ 400 en 93-94 à 2758 à la rentrée scolaire 2009-2010.

Certes, la trajectoire retraçant l'évolution de BTS au Maroc rappelée ci-dessus, est la plus convenable à l'implantation et au développement d'un nouveau système de formation qui a fait son histoire et s'est imposé comme formation de choix dans un autre environnement qui lui était favorable; cependant le contexte social et économique Marocain connaît actuellement une dynamique sans précédent, il est en train de changer en profondeur; le système de formation doit s'y adapter.

Ce dernier a été réformé à tous les niveaux : primaire, secondaire collégial et qualifiant, et universitaire. Les filières techniques qui représentent 70% du vivier de recrutement pour le BTS ont connu un changement substantiel en matière de structure, de contenus et d'approches. L'enseignement supérieur, auquel pourraient accéder les lauréats des filières de BTS, a adopté depuis 2003 -2004 le système LMD caractérisé par les modules.

Par ailleurs, et afin de dynamiser son économie, le Maroc a lancé de grands chantiers structurants : INDH, plans sectoriels de développement : plan Azur 2010, le Maroc vert, le Pacte National pour l'Emergence Industriel (PNEI) et les Métiers Mondiaux du Maroc (3M) qu'il est appelé à développer notamment dans les domaines de l'Offshoring, l'automobile l'électronique et l'aérospatial, aussi le renforcement de l'infrastructure autoroutière, ferroviaire et portuaire, aménagement de nouvelles zones franches et les Plateformes Industrielle Intégrées (P2I).

Pour intégrer les réformes opérées au niveau des systèmes d'éducation et de formation d'une part, et accompagner, d'autre part, les chantiers ouverts, qui généreront non seulement des centaines de milliers d'emploi et de besoin en managers, en ingénieurs et essentiellement en techniciens, mais aussi des dizaines de nouveaux métiers dans les domaines de l'offshoring, de l'aéronautique de l'automobile, de l'électronique du bâtiment du tourisme ..., une adaptation des filières s'impose d'urgence. Les contenus des filières doivent permettre l'intégration de toutes ces nouveautés. De surcroit, l'offre doit se développer afin de soutenir l'offre générale des autres systèmes similaires de formation en l'occurrence les EST et les ISTA.

C'est dans ce cadre que la refonte des référentiels de quelques filières du Brevet de Technicien Supérieur qui a été lancée en novembre 2007 va être étendue aux autres filières.

Prenant en considération le contexte relaté ci-dessus, les référentiels de formation ont été révisés, et seront élaborés, pour les nouvelles créations, selon l'Approche Par Compétences (APC), s'agissant de formations à forte connotation professionnelle, laquelle approche est la mieux indiquée pour l'élaboration des référentiels s'agissant de formations à forte connotation

professionnelle., laquelle approche est la mieux indiquée pour l'élaboration des référentiels .En effet, avant de définir le référentiel de certification (compétences et savoirs associés et modalité d'évaluation), une analyse des situations de travail (AST) ainsi que la concertation et la contribution de personnes ressources, représentant les parties prenantes, notamment les représentants des entreprises potentielles, est nécessaire pour définir le référentiel des tâches et des métiers, appelé dans le jargon des spécialistes (RAP).

Afin d'assurer l'uniformité des contenus et garantir le caractère national du diplôme, la révision ou l'élaboration de ce référentiel a été faite par les représentants des centres de formation, supervisée par les coordonnateurs nationaux et administrée par les services centraux ayant en charge le dossier BTS.

En fin, je tiens à rendre hommage aux enseignantes et enseignants, directeurs de centres, coordonnateurs nationaux, à nos cadres et responsables et à toute autre personne ayant participé à l'élaboration de ce référentiel pour la rigueur scientifique et pédagogique dont ils ont fait preuve et pour la qualité du produit, qui sans doute participera à l'amélioration de la formation.

Introduction

Le référentiel présenté ci-après s'inscrit dans l'action de rénovation des formations en Brevet de Technicien Supérieur (BTS) dispensées aux différents centres de formation; entamée par le ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la formation des cadres, au niveau de la filière BTS Comptabilité et Gestion. Il est le fruit des travaux de l'équipe des enseignements représentant les différents centres de formation de BTS Comptabilité et Gestion établis au Maroc.

La mise au point d'un référentiel national de certification du diplôme dispensé en BTS Comptabilité et Gestion, s'assigne comme finalité la corrélation de la formation en fonction des paramètres professionnels issus de l'adhésion des opérateurs et des partenaires externes. Le référentiel met en interaction 3 volets :

- Le référentiel des activités professionnelles (*RAP*) : support de communication, il fixe le positionnement professionnel de référence du diplôme.
- Le référentiel de certification du domaine professionnel (*RC*) : présente les modalités de certification dans une situation d'évaluation de la formation acquise
- Le guide d'accompagnement pédagogique (*GAP*) : décrit les modalités d'enseignement ; les équipements et les évaluations.

La référence aux activités professionnelles, pièce angulaire de la rénovation, définit le profil du diplôme certifié et renvoie au plan pédagogique, à la démarche et aux concepts de l'approche par les compétences. La définition du profil du diplôme s'appuie sur la description des activités professionnelles, enchaînées et agencées en des fonctions d'action de structure transversale. La mise en œuvre des tâches exercées dans une fonction exige des compétences techniques ou professionnelles, des aptitudes, des capacités générales et des qualités personnelles, qui ensemble forment le domaine de certification du diplôme.

La mobilisation des compétences déclinées par fonctions, requiert des savoirs et savoir-faire reliés de façon transversale aux différentes fonctions. La construction du diplôme émane d'une approche pluridisciplinaire des savoirs enseignés qui privilégient les concepts de fonctions, d'activités et de compétences. L'enseignement des savoirs professionnels ou technologiques est accompagné au fil des deux années de formation. La validation du diplôme est assurée aux termes d'un dispositif de certification qui combine l'évaluation formative en cours de formation (contrôle continu) et une évaluation sommative en fin de deuxième année (épreuves écrites et pratiques).

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES (RAP)

I – APPELLATION

« Brevet de technicien supérieur COMPTABILITÉ ET GESTION » BTS CG

II – CHAMP D'ACTIVITÉ

2.1 – Définition

Le titulaire du diplôme, au sein des services administratifs, comptables et financiers des entreprises ou des cabinets comptables qui l'emploient :

- organise et réalise la gestion des obligations comptables, fiscales et sociales ;
- participe à l'élaboration et à la communication des informations de gestion ;
- contribue aux prévisions et à la préparation des décisions.

Il intervient dans la conception, l'exploitation et l'évolution du système d'information de gestion de l'entreprise dans le cadre des solutions technologiques adoptées. Il peut être conduit à mettre en place une organisation comptable adaptée dans de petites structures qui en étaient jusque là dépourvues. Dans ce cadre, il propose au chef d'entreprises des évolutions de nature économiques, juridiques ou fiscales.

Il exerce ses activités en tant que prestataire de services pour des “ clients ”, partenaires internes ou externes. Il agit dans des contextes de travail variés et évolutifs, dépendant à la fois de la structure juridique, de la taille, des choix organisationnels et technologiques des entreprises.

Son action s'inscrit dans le respect des obligations légales et contractuelles et des procédures internes, dans la limite des marges d'autonomie qui lui sont attribuées. Dans ses relations avec des partenaires extérieurs, il peut être amené à représenter l'entreprise.

2.2 – Contexte professionnel

2.2.1 – Emplois concernés

Le titulaire de l'emploi exerce son activité principalement :

- au sein des entreprises de secteur concurrentiel, comme comptable unique dans les petites structures ou comme comptable spécialisé intégré à une équipe, dans les entreprises de plus grande dimension ;
- dans les entreprises ou organismes prestataires de services comptables et de gestion, en tant qu'assistant ou collaborateur (cabinets d'expertise comptable, comptables agréés et fiduciaires...) ; il peut également être chargé de clientèle ou conseiller (cabinets d'audit et de conseil) ;
- dans le secteur associatif et coopératif pour des emplois similaires à ceux du secteur concurrentiel mais dans un contexte réglementaire spécifique ;
- dans les services comptables et financiers du secteur public.

La pleine responsabilité dans les emplois indiqués est atteinte par l'expérience professionnelle acquise à l'issue d'une phase d'insertion dans laquelle la maîtrise technique, les qualités d'adaptation et le comportement sont essentiels.

Le titulaire du BTS évolue vers les fonctions d'encadrement par promotion interne et par la voie de la formation continue.

2.2.2 – Environnement

Le tissu économique marocain est caractérisé par une grande diversité des types d'entreprises : de très petites entreprises familiales peu structurées voisinent avec de grandes entreprises ou des filiales de groupes étrangers soumis à une forte concurrence internationale. Dans ce contexte les environnements de travail du titulaire du diplôme peuvent être très différents, mais tous soumis à des évolutions importantes.

Sous l'effet de la pression concurrentielle, les grandes entreprises opèrent de profonds changements organisationnels caractérisés essentiellement par le recentrage sur les métiers et les missions de l'entreprise, le renouveau de la fonction de production, l'organisation des activités autour de la chaîne de valeur, le raccourcissement des liaisons hiérarchiques, l'allégement des structures, la décentralisation des décisions et des responsabilités et la recherche de la qualité et de la maîtrise des coûts.

Dans ce contexte, les services comptables et financiers des grandes entreprises, au-delà de l'utilisation généralisée des moyens informatiques, évoluent sous l'influence de plusieurs tendances.

L'externalisation totale ou partielle de la fonction comptable et de certaines tâches fiscales, sociales et de gestion conduit les cabinets d'expertise comptable et les fiduciaires à proposer des prestations individualisées génératrices de valeur ajoutée.

- Les entreprises de toutes tailles évoluent de plus en plus dans leurs structures juridiques et économiques : l'entreprise individuelle se constitue en société, l'entreprise moyenne ou grande se structure en groupe, pour ne prendre que ces exemples. Dans ce contexte, la plupart des entreprises sont conduites à modifier leur cadre comptable ou à adopter de nouvelles normes et de nouvelles procédures, ces dernières pouvant inclure des tâches spécifiques liées à la consolidation des comptes.

- Le développement des firmes en réseau, notamment par intégration des sous-traitants et des concurrents, peut conduire ces entreprises à harmoniser leurs systèmes comptables.

- Les services comptables et financiers peuvent fournir désormais les conseils et les informations de gestion commandés par les clients tant internes qu'externes, avec la qualité requise et dans les délais, tout en assurant la maîtrise de leurs coûts.

- Les systèmes d'information se développent à l'aide des technologies des réseaux, ce qui autorise l'émergence de nouvelles formes d'organisation du travail : télétravail, travail coopératif, travail collaboratif.

- L'intégration des systèmes d'information l'utilisation des bases de données et des logiciels professionnels communicants sont désormais prises en compte par les services comptables et financiers.

Par ailleurs, l'évolution du cadre juridique et fiscal oblige les entreprises individuelles et les professions libérales à tenir une comptabilité. L'enjeu pour le titulaire du diplôme consiste alors à structurer la fonction comptable, cette mutation pouvant conduire à la mise en place d'une véritable organisation comptable ou à la création d'un service. Dans ce cadre, la mise en place d'un système d'informatisation comptable et l'utilisation des technologies de l'information et la communication sont incontournables.

Quel que soit le contexte, l'élargissement des activités comptables et de gestion conduit vers davantage de contrôle, d'organisation et de communication. En ce sens, le titulaire du diplôme est un porteur de changement positif s'il sait convaincre et faire partager les choix induits par les évolutions de l'entreprise.

2.3 – Délimitation et pondération des activités

2.3.1 – Délimitation des activités

Quel que soit le contexte professionnel, les activités du titulaire de l'emploi s'appuient sur la maîtrise de techniques spécifiques et intègrent de façon indissociable les dimensions organisationnelle et relationnelle liées à la pratique professionnelle.

Le titulaire de l'emploi se voit confier la tenue de la comptabilité générale, l'établissement des états financiers, la gestion des relations avec les administrations fiscales et sociales, la production, l'analyse et la communication d'informations financières et de gestion, dans tout type d'organisation et de contexte technologique de traitement de l'information. Il s'assure de l'adéquation du traitement de l'événement par rapport à la règle (contrôle interne et obligations légales). Il lui faut aussi s'adapter aux évolutions juridiques et économiques, analyser et traduire ces évolutions afin de les rendre utilisables par les autres acteurs internes et externes.

Le titulaire de l'emploi est en mesure d'assurer la gestion de la paie, le suivi des contrats de travail et le respect des obligations sociales.

Il assure le paramétrage et l'exploitation de logiciels professionnels, dans le respect des procédures comptables et financières.

Il peut également participer ou avoir en charge l'élaboration des données prévisionnelles, (en particulier la construction des budgets et des indicateurs de suivi de gestion) et produire les informations permettant de préparer les décisions.

Ces activités le conduisent à intervenir dans l'organisation du système d'information comptable et de gestion de l'entreprise.

2.3.2 – Variabilité des activités

Les activités du titulaire de l'emploi peuvent varier selon le type d'organisation.

A : Les entreprises du secteur concurrentiel industriel et commercial.

Dans la petite et moyenne entreprise, l'activité du titulaire du diplôme est centrée sur la comptabilité générale et la gestion fiscale et sociale. Sa présence permet aux petites structures d'accéder à des outils de gestion (calcul des coûts, budgets,...). Il est en mesure de concevoir et de faire évoluer le système d'information comptable et de gestion. Interlocuteur privilégié du dirigeant, il est chargé du suivi des relations avec les clients, les fournisseurs et les banques et constitue le plus souvent l'interface entre le chef d'entreprise et les prestataires de services extérieurs (cabinet d'expertise, fiduciaire, sociétés de services informatiques, etc.).

Dans la grande entreprise, son activité est fortement spécialisée et s'exerce en équipe et en réseau. Il traite l'information comptable et de gestion dans le respect des procédures existantes. Selon l'organisation de l'entreprise, son secteur d'activité et sa taille, il agit dans le contexte plus ou moins formalisé des procédures internes ou encore, dans une relation clients / fournisseurs avec les autres services de l'organisation.

B : Les entreprises prestataires de services comptables (cabinets d'expertise, fiduciaires)

B1 : Assistant ou collaborateur ayant en charge des dossiers de très petites entreprises (TPE)

Sa mission consiste à :

- organiser le système d'information comptable dans l'entreprise ;
- traiter les flux d'informations dans le cabinet d'expertise comptable ou de la fiduciaire ;
- rendre compte et conseiller le chef d'entreprise dont il suit le dossier.

Il s'attache à développer une relation de confiance avec le chef d'entreprise dont il a le dossier en charge. Il agit avec une grande autonomie dans les domaines comptables, fiscaux et sociaux. Il est à l'écoute des demandes de l'entreprise cliente et est à même de proposer des solutions aux problèmes posés par l'évolution de la structure de la TPE (embauche de nouveaux salariés, modification du régime fiscal, etc.). Sa mission de conseil s'étend au domaine de l'informatique de gestion, en particulier dans l'accompagnement des évolutions technologiques liées au transfert numérique des données.

B2 : Assistant ou collaborateur ayant en charge des dossiers de petites et moyennes entreprises (PME) et de plus grandes entreprises.

Responsable du dossier, il intervient en complément du service comptable interne dans des domaines plus spécialisés en fonction de la mission qui lui a été confiée. Avec de l'expérience, son action peut s'élargir au conseil ou à la formation au sein de l'entreprise cliente.

Le collaborateur doit adapter sa communication à ses interlocuteurs (utilisation d'un langage compréhensible par des non-spécialistes).

C : Les secteurs public, associatif et coopératif

C1 : Le secteur public

Le titulaire de l'emploi participe à la gestion d'un service public ou d'un établissement public ou d'une collectivité territoriale dans le respect des normes comptables publiques. Il peut être amené à organiser et mettre en œuvre des outils de contrôle de gestion.

C2 : Le secteur associatif et coopératif

Les emplois comptables et de gestion du secteur associatif et coopératif peuvent être assimilés à ceux des entreprises du secteur concurrentiel en tenant compte des finalités propres à ces organisations, dans le respect de leurs normes spécifiques.

III – DESCRIPTION DES ACTIVITES

3.1 – Fonctions

Le titulaire du diplôme exerce des activités comptable et financière de l'entreprise et participe à la création de l'information et aux analyses de gestion permettant la prise de décision. Il en résulte un ensemble d'activités qui s'articulent autour de huit grandes fonctions :

Fonctions	
Gestion comptable des opérations commerciales	F1
Gestion des relations avec les salariés et les organismes sociaux	F2
Gestion fiscale et relations avec l'administration des impôts	F3
Gestion de l'évolution de la vie juridique de l'entreprise	F4
Production et analyse de l'information financière	F5
Gestion des investissements, de la trésorerie et du financement	F6
Détermination et analyse des coûts	F7
Prévision et gestion budgétaire, mesure et analyse de la performance	F8

3.2 – Explication des tâches professionnelles

Chacune de ces fonctions est composée d'activités elles-mêmes formées d'un ensemble de tâches réalisées en collaboration étroite avec les autres acteurs de l'entreprise qui, selon l'organisation retenue, peuvent être associés de façon variable à leur réalisation.

F1	Gestion comptable des opérations commerciales	
T1.1	La définition et la mise en œuvre du système d'information comptable	A
T1.2	Le contrôle et classement des documents commerciaux	A
T1.3	La tenue des documents commerciaux	A
T1.4	le suivi des comptes clients, fournisseurs, banque, achats, ventes et stocks	A
T1.5	Analyse des informations commerciales	P

F2	Gestion des relations avec les salariés et les organismes sociaux	
T2.1	L'application des obligations sociales	A
T2.2	La gestion du personnel	P
T2.3	Les traitements relatifs à la paie du personnel	A
T2.4	La gestion administrative des obligations sociales	A

F3	Gestion fiscale et relations avec l'administration des impôts	
T3.1	L'application des obligations fiscales	A
T3.2	Le traitement fiscal des informations	A
T3.3	La gestion administrative des obligations fiscales	A
T3.4	La création de valeur de l'entreprise	P

F4	Gestion de l'évolution de la vie juridique de l'entreprise	
T4.1	Les procédures de création de l'entreprise	A
T4.2	Le fonctionnement juridique de l'entreprise	P
T4.3	Les modifications juridiques de l'entreprise	P
T4.4	Les procédures de liquidation de l'entreprise	P

F5	Production et analyse de l'information financière	
T5.1	Le suivi comptable des immobilisations	A
T5.2	L'application des obligations comptables	A
T5.3	Les travaux de fin de période	A
T5.4	L'élaboration des états de synthèse	A
T5.5	Le traitement des opérations de consolidation	P
T5.6	L'analyse de l'information financière	A

F6	Gestion des investissements, de la trésorerie et du financement	
T6.1	Le choix d'investissement	A
T6.2	Le choix des modes de financement des investissements	A
T6.3	La gestion de la trésorerie	A

F7	Détermination et analyse des coûts	
T7.1	La mise en place ou à l'amélioration d'un système de calcul des coûts	A
T7.2	L'application des différentes méthodes de calcul de coûts	A
T7.3	L'analyse des coûts au service de la prise de décision de gestion	P

F8	Prévision et gestion budgétaire, mesure et analyse de la performance	
T8.1	La prévision des ventes	A
T8.2	L'élaboration des coûts préétablis et à l'établissement des budgets	A
T8.3	Le contrôle budgétaire	A
T8.4	L'élaboration du tableau de bord opérationnel et à la remontée des comptes (reporting)	A

3.3 – Les conditions d'exercice

Les fonctions se caractérisent par l'organisation en réseau des activités, par les ressources qu'ils mettent en œuvre et par les capacités et compétences nécessaires à la production des résultats attendus.

La réalisation des tâches et des activités nécessite des compétences techniques, des compétences relationnelles et des compétences organisationnelles et exige du technicien supérieur :

- la maîtrise de la comptabilité générale, de la fiscalité et des méthodes d'analyse financière ;
- la capacité à mettre en œuvre les méthodes et les démarches de l'élaboration des coûts, de la gestion budgétaire et du contrôle de gestion ;
- une bonne technicité dans le domaine fortement évolutif du droit social et du droit du travail, associée à la pratique des relations sociales et de la communication professionnelle ;
- l'aptitude à se représenter de façon précise le système d'information (qui peut aller au-delà des frontières physiques de l'entreprise) et les capacités permettant d'être associé à son évolution ;
- une adaptabilité forte au niveau de la gestion du poste de travail et une aptitude à communiquer au travers des réseaux.

Par ailleurs, la variabilité des activités est liée d'une part, à la complexité de la structure de l'entreprise (appartenance ou non à un groupe, organisation transversale ou par projets...) et d'autre part, aux évolutions technologiques et organisationnelles, ce qui se traduit par :

- l'utilisation élargie de l'informatique grâce aux réseaux et aux outils d'aide à la décision ;
- la mise en œuvre des procédures comptables et des normes de gestion définies dans le cadre d'un groupe de sociétés et la nécessité d'assurer la communication relative à l'information comptable et financière en amont et en aval de son traitement ;

- le développement d'activités en amont et en aval de la saisie et du traitement de l'information : repérage des données économiques qui alimentent le système d'information, repérage des besoins des services utilisateurs de l'information de gestion par exemple ;
- l'implication dans la qualité de l'information : contrôle, respect des délais et adaptation aux besoins des utilisateurs.

En fonction des objectifs assignés par le chef d'entreprise et dans la limite de la délégation accordée, le technicien dispose d'une autonomie dans l'exécution des tâches liées aux activités, en adéquation avec les règles en vigueur dans l'entreprise.

IV – PROFIL DU TITULAIRE DU DIPLOME

4.1 – Savoirs et savoir-faire professionnels

Le titulaire du diplôme, quel que soit son contexte de travail et donc le statut de l'organisation dans laquelle il exerce, doit avoir acquis une forte technicité, non limitée à des compétences opérationnelles, dans un ensemble de domaines qui constituent le cœur des compétences indispensables à la qualité du traitement des informations de gestion :

- Comptabilité générale
- Droit fiscal, droit social, droit des affaires
- Gestion financière
- Comptabilité de gestion
- Gestion budgétaire et contrôle de gestion
- Informatique et organisation du système d'information comptable et de gestion
- Management
- Economie
- Droit

L'élargissement de ses activités, les évolutions technologiques et organisationnelles constantes, exigent également une bonne culture générale, économique, juridique et technologique.

4.2 – Qualités personnelles

- ⇒ Rigueur, méthode, afin d'assurer, à partir de la maîtrise technique et du respect des normes et des obligations réglementaires et déontologiques, la qualité et la sécurité du traitement de l'information de gestion.
- ⇒ Capacité à prendre du recul sur les activités confiées, à développer une vision globale de l'entreprise à partir du système d'information de gestion.
- ⇒ Capacité d'adaptation, ouverture d'esprit, esprit critique sont nécessaires pour suivre ou anticiper les évolutions réglementaires, technologiques et organisationnelles.
- ⇒ Capacité à s'intégrer dans un groupe, à travailler en équipe et à animer un groupe de travail ; capacité à travailler en autonomie, à prendre des initiatives dans un contexte de responsabilité délimité.
- ⇒ Aptitude à observer un devoir de réserve indispensable à la confiance de la ligne hiérarchique quant au traitement des données confidentielles ou qui engagent la responsabilité de l'entreprise.
- ⇒ Intérêt pour les activités productives (de biens ou de services) et capacité à percevoir, au travers d'observations ou d'échanges avec les opérationnels, la réalité de l'entreprise, des flux et d'en comprendre la traduction dans le système d'information de gestion (comptabilité, analyse des coûts, prévision budgétaire, contrôle de gestion).

4.3 – Aptitudes et compétences générales

- ⇒ Capacité d'abstraction, esprit logique permettant de modéliser, de simuler et de prévoir notamment à l'aide d'outils informatiques.
- ⇒ Aptitude à mettre à jour ses connaissances dans les domaines économique, juridique et technologique.

⇒ Capacité à communiquer voire à négocier, dans des situations très diverses :

- communication avec des partenaires de l'organisation ou des partenaires externes (organismes financiers, administrations fiscales et sociales, autres entreprises clientes ou fournisseurs), en arabe, en français et en anglais. Des connaissances de base en espagnol sont par ailleurs souhaitables.

- communication dans un langage professionnel ou dans un langage accessible à des non-spécialistes.

⇒ Intérêt pour les relations humaines.

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION (REC)

I – LES COMPETENCES

FONCTION F1 : GESTION COMPTABLE DES OPERATIONS COMMERCIALES

DONNEES DISPONIBLES RESSOURCES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES	RESULTATS ATTENDUS
<ul style="list-style-type: none"> - Cadre juridique : la forme de l'entreprise, les lois et règles en vigueur. - Nature de l'activité. - Poste informatique complet. - Logiciel de comptabilité. - Livres comptables pour la comptabilité manuelle. - Logiciels de gestion et logiciel de comptabilité (monoposte ou réseau). - Logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur et bases de données, ...) - Manuel des procédures 	T11 : Participer à la définition et à la mise en œuvre d'un système d'information comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Cohérence et précisions des traitements proposés. - Respect des règles de forme et de fond de tenue de la comptabilité. - Pertinence des choix, des propositions et des critiques. - Qualité de la communication.
	C111 : Identifier les informations comptables et les traitements nécessaires	
	C112 : Mettre en œuvre un système d'information comptable	
	C113 : Définir et adapter une organisation comptable (système centralisateur, système classique)	
	C114 : Informer les responsables des spécificités du système d'information comptable.	
<ul style="list-style-type: none"> - Informations sur les opérations commerciales réalisées. - Documents commerciaux à établir ou reçus. - Classeurs pour la conservation des documents. 	T12 : Etablir, contrôler et classer les documents commerciaux	<ul style="list-style-type: none"> - Exactitude des calculs. - Qualité des documents établis - Respect des délais. - Conformité aux règles et normes. - Exhaustivité et fiabilité des documents. - Cohérence entre les documents - Adéquation du classement avec le contexte. - Facilité et rapidité d'accès et - Facilité et rapidité d'accès et d'identification des documents.
	C121 : Etablir les différents documents commerciaux (bons de commande et de livraison, factures, pièces de caisse...).	
	C122 : Contrôler les documents établis (émis) ou reçus	
	C123 : Classer les documents émis ou reçus (différents types de classements)	
	C124 : Communiquer les documents aux utilisateurs concernés	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan comptable et/ou un plan des comptes. - Pièces justificatives. - Classeurs d'archivage. 	T13 : Enregistrer et archiver les documents commerciaux	<ul style="list-style-type: none"> - Conformité aux normes et procédures comptables. - Adaptation aux besoins des entreprises. - Conformité aux principes comptables, aux méthodes d'évaluation et aux règles de présentation. - Exactitude et précision des calculs et des imputations. - Cohérence entre les imputations et la saisie. - Facilité et rapidité d'accès et d'identification des documents. - Exhaustivité et fiabilité des documents.
	C131 : Adapter et mettre à jour le plan des comptes	
	C132 : Préparer l'enregistrement des pièces comptables	
	C133 : Saisir les écritures dans les journaux appropriés	
	C134 : Contrôler les écritures	
	C135 : Archiver les documents comptables	

FONCTION F1 : GESTION COMPTABLE DES OPERATIONS COMMERCIALES

DONNEES DISPONIBLES RESSOURCES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES	RESULTATS ATTENDUS
<ul style="list-style-type: none"> - Comptes clients et fournisseurs - Factures non réglées d'achat et de vente. - Echéanciers clients et fournisseurs - Information sur les clients et les fournisseurs. - Comptes de stocks et états des stocks. - Comptes de trésorerie et relevés correspondants. - Documents commerciaux. - Livres comptables. 	T14 : Justifier et assurer le suivi des comptes clients, fournisseurs, banque, achats, ventes et stocks	<ul style="list-style-type: none"> - Exhaustivité et fiabilité des informations produites. - Exhaustivité et fiabilité des informations produites. - Exhaustivité et fiabilité des justifications. - Respect des délais de règlement. - Exhaustivité et fiabilité des documents. - Pertinence des propositions. - Conformité aux normes et procédures comptables. - Adaptation des méthodes utilisées au contexte. - Exhaustivité et pertinence de l'information produite. - Exhaustivité et pertinence de l'information produite. - Qualité et pertinence des messages. - Conformité aux normes et procédures comptables.
	C141 : Etablir les balances auxiliaires clients fournisseurs	
	C142 : Repérer les dettes et les créances échues et non payées ainsi que les comptes anormalement débiteurs ou créditeurs en utilisant une technique appropriée (lettrage...)	
	C143 : Justifier les soldes de ces comptes	
	C144 : Assurer le suivi et la mise à jour des échéanciers clients et fournisseurs	
	C145 : Proposer des solutions aux problèmes de règlement	
	C146 : Assurer la mise à jour et l'évaluation des stocks	
	C147 : Rapprocher les comptes de stocks aux données de l'inventaire	
	C148 : Rapprocher les comtes de trésoreries et les relevés correspondants	
<ul style="list-style-type: none"> - Comptes clients et fournisseurs. - Factures non réglées d'achat et de vente. - Echéanciers clients et fournisseurs - Information sur les clients et les fournisseurs. - Comptes de stocks et états des stocks. - Comptes de trésorerie et relevés correspondants. - Documents commerciaux. - Livres comptables. 	T15 : Analyser les informations commerciales résultant des traitements comptables	<ul style="list-style-type: none"> - Pertinence des informations extraites. - Exactitude des calculs. - Pertinence des indicateurs. - Pertinence des indicateurs. - Pertinence de l'analyse. - Qualité et adéquation des graphiques. - Pertinence des commentaires. - Qualité des messages. - Pertinence des informations.
	C151 : Extraire, sélectionner et trier les données comptables	
	C152 : Calculer les ratios et les indicateurs de gestion	
	C153 : Participer à l'évaluation du risque client et fournisseur	
	C154 : Analyser les indicateurs et les différences constatées	
	C155 : Représenter graphiquement les données analysées	
	C156 : Commenter les ratios, les écarts et les graphiques	
	C157 : Informer les services concernés	

FONCTION F2 : GESTION DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL ET LES ORGANISMES SOCIAUX

DONNEES DISPONIBLES RESSOURCES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES	RESULTATS ATTENDUS
<ul style="list-style-type: none"> - Documentation juridique : législation sociale (Code de Travail, sécurité sociale) et fiscale (IGR), notes et circulaires administratives. - Contrats de travail et conventions collectives. - Documentation de l'entreprise : organisation et règlements internes. 	T21 : Veiller à l'application des obligations sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Conformité aux dispositions sociales et fiscales. - Technicité en matière juridique - Rigueur et pertinence des méthodes. - Communication interne et relations interpersonnelles.
	C211 : Consulter les sources d'information, constituer et mettre à jour la documentation sociale	
	C212 : Identifier les obligations sociales et repérer leur régularité dans le temps	
<ul style="list-style-type: none"> - Documentation juridique : législation sociale (Code de Travail, sécurité sociale) et fiscale (IGR), notes et circulaires administratives. - Contrats de travail et conventions collectives. - Documentation de l'entreprise : dossiers du personnel, organisation et règlements internes. - Système d'information : organisation informatique, logiciels d'application. 	T22 : Participer à la gestion du personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Conformité aux dispositions sociales et fiscales. - Technicité en matière juridique. - Application et respect des procédures d'organisation. - Pratique des logiciels. - Autonomie et fiabilité dans l'organisation. - Communication interne et relations interpersonnelles.
	C221 : Participer à la mise en œuvre des statuts professionnels et règlements internes	
	C222 : Assurer la mise à jour des dossiers et fichiers du personnel, la rédaction et l'adaptation de contrats types	
	C223 : Assurer le suivi des conventions et contrats et dossiers individuels du personnel (embauche, promotion, absence, congés, départ, licenciement, ...)	
<ul style="list-style-type: none"> - Documentation juridique : législation sociale (Code de Travail, sécurité sociale) et fiscale (IGR), notes et circulaires administratives. - Contrats de travail et conventions collectives. - Documentation de l'entreprise : dossiers du personnel, organisation et règlements internes. - Système d'information : organisation comptable et informatique, logiciels d'application. 	T23 : Réaliser les traitements relatifs à la paie du personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Conformité aux dispositions sociales et fiscales. - Respect des procédures de traitement. - Exactitude des calculs. - Cohérence et régularité des traitements. - Application et respect des procédures d'organisation. - Pratique des logiciels, exploitation de l'outil informatique. - Travail autonome.
	C231 : Organiser la collecte des données, le système de traitement et le paramétrage de logiciels adaptés	
	C232 : Mettre en application les dispositions légales et contractuelles relatives au calcul des salaires, retenues et charges sociales	
	C233 : Assurer la saisie, l'édition et la tenue des documents de la paie, le contrôle des calculs et des documents, formulaires et imprimés	
	C234 : Comptabiliser les flux nés des opérations de la paie et les incidences des régularisations sociales sur les comptes de l'entreprise	

FONCTION F2 : GESTION DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL ET LES ORGANISMES SOCIAUX

DONNEES DISPONIBLES RESSOURCES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES	RESULTATS ATTENDUS
<ul style="list-style-type: none"> - Imprimés et formulaires, procédures et formalités administratives, correspondances. - Dossiers et registres individuels du personnel - Organisation interne et système informatique. 	T24 : Veiller à la gestion administrative des obligations sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Régularité de la situation sociale et fiscale - Conformité et cohérence des documents produits - Ponctualité et disponibilité de l'information - Communication professionnelle et relations interpersonnelles
	C241 : Etablir les déclarations sociales et bordereaux de versement	
	C242 : Assurer le suivi des échéances sociales et des formalités administratives (affiliations, embauche, départ, ...)	
	C243 : Organiser la tenue et l'archivage des documents réglementaires	
	C244 : Assurer la communication avec les organismes sociaux	
<ul style="list-style-type: none"> - Documentation juridique : législation sociale (Code de Travail, sécurité sociale) et fiscale (IGR), notes et circulaires administratives. - Documentation de l'entreprise : normes et procédures internes, stratégies et prévisions. - Documentation générale : environnement juridique, économique et commercial de l'entreprise. 	T25 : Contribuer à la création de valeur de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Cohérence des démarches et procédures de contrôle - Technicité en matière juridique. - Rigueur et pertinence des méthodes. - Exploitation de l'outil informatique.
	C251 : Mettre en place les procédures internes des vérifications sociales ou fiscales, et incidences comptables, assurer le contrôle des traitements	
	C252 : Anticiper les évolutions économiques et juridiques, et identifier les incidences sur l'entreprise et sur les salariés	

FONCTION F3 : GESTION FISCALE ET RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION DES IMPOTS

DONNEES DISPONIBLES RESSOURCES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES	RESULTATS ATTENDUS
<p>- Documentation fiscale : lois sur les impôts, lois de finances, notes et circulaires de l'administration fiscale.</p> <p>- Documentation de l'entreprise : données commerciales, documents juridiques.</p>	T31 : Délimiter l'étendue des obligations fiscales de l'entreprise	<p>- Conformité aux dispositions fiscales.</p> <p>- Respect des choix de l'entreprise</p> <p>- Technicité en matière fiscale.</p> <p>- Rigueur et pertinence des méthodes.</p>
	C311 : Consulter les sources d'information, constituer et mettre à jour la documentation fiscale	
	C312 : Identifier le champ d'application des impôts relatifs à l'entreprise	
<p>- Documentation fiscale : lois sur les impôts, lois de finances, notes et circulaires de l'administration fiscale (TVA, IS, IR, TPA, TPP, DET).</p> <p>- Documentation de l'entreprise : documents commerciaux et comptables.</p> <p>- Système d'information : organisation comptable et informatique, logiciels d'application.</p>	T32 : Réaliser le traitement fiscal des informations	<p>- Conformité aux dispositions fiscales.</p> <p>- Respect des règles et procédures de traitement.</p> <p>- Exactitude des calculs.</p> <p>- Cohérence et régularité des traitements.</p> <p>- Pratique des logiciels, exploitation de l'outil informatique.</p> <p>- Travail autonome.</p>
	C321 : Organiser la collecte des données, le système de traitement et le paramétrage de logiciels adaptés	
	C322 : Mettre en application les règles d'assiette, de liquidation et de recouvrement des impôts	
	C323 : Assurer la saisie, l'édition et la tenue des documents, le contrôle des calculs et des documents, formulaires et imprimés	
<p>- Documentation fiscale : imprimés et formulaires, procédures et formalités administratives, correspondances</p> <p>- Documentation de l'entreprise : systèmes d'information et organisation interne</p>	T33 : Veiller à la gestion administrative des obligations fiscales	<p>- Régularité de la situation fiscale.</p> <p>- Conformité et cohérence des documents produits.</p> <p>- Ponctualité et disponibilité de l'information.</p> <p>- Communication professionnelle et relations interpersonnelles.</p>
	C331 : Etablir les déclarations fiscales et les bordereaux de versement	
	C332 : Assurer le suivi de l'échéancier fiscal et des formalités administratives	
	C333 : Organiser la tenue et l'archivage des documents réglementaires	
<p>- Documentation fiscale : lois sur les impôts, lois de finances.</p> <p>- Documentation de l'entreprise : normes et procédures internes, stratégies et prévisions.</p> <p>- Documentation générale : environnement juridique, économique et commercial de l'entreprise.</p>	T34 : Contribuer à la création de valeur de l'entreprise	<p>- Cohérence des démarches et procédures de contrôle.</p> <p>- Technicité en matière fiscale et financière.</p> <p>- Rigueur et pertinence des méthodes.</p> <p>- Exploitation de l'outil informatique.</p>
	C341 : Mettre en place les procédures internes des vérifications fiscales et comptables, et assurer le contrôle des traitements	
	C342 : Adapter l'information aux besoins de la gestion, à travers les études de faisabilité et le calcul financier (options fiscales, coût fiscal et économie d'impôt)	
	C343 : Anticiper les évolutions juridiques et les incidences fiscales sur l'entreprise (étude des opportunités et prévention des risques)	

FONCTION F4 : GESTION DE L'EVOLUTION DE LA STRUCTURE JURIDIQUE DES ENTREPRISES

DONNEES DISPONIBLES RESSOURCES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES	RESULTATS ATTENDUS
<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de constitution : liste des souscripteurs, contrat de bail, certificat négatif, statuts, attestation de blocage, déclaration de conformité. - Imprimés et formulaires fiscaux, judiciaires et sociaux. - Textes de fiscalité : droits d'enregistrement, ... 	T41 : Mettre en œuvre les procédures de création de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Technicité en matière de Droit. - Qualité de la rédaction. - Exactitude des informations. - Conformité, régularité et cohérence des démarches juridiques et comptables.
	C411 : Participer au choix de la forme juridique	
	C412 : Accomplir les formalités de création de l'entreprise	
	C413 : Enregistrer dans les comptes les opérations de création.	
<ul style="list-style-type: none"> - Statuts et actes juridiques (procès-verbaux, ...) - Documents et données comptables. - Textes de fiscalité. 	T42 : Mettre en application les modalités de fonctionnement juridique de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Respect des dispositions légales, statutaires ou contractuelles. - Régularité des actes, formalités et procédures juridiques et comptables.
	C421 : Désigner et rémunérer les dirigeants, et enregistrer dans les comptes les rémunérations	
	C422 : Préparer et assister les assemblées des associés	
	C423 : Affecter les résultats de l'entreprise et enregistrer les affectations des résultats	
<ul style="list-style-type: none"> - Statuts et actes juridiques (procès-verbaux, ...) - Documents et données comptables. - Textes de fiscalité. 	T43 : Mettre en œuvre les modalités relatives aux modifications juridiques de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Respect des dispositions légales et statutaires. - Régularité des actes, formalités et procédures juridiques et comptables. - Qualité des documents établis.
	C431 : Modifier le capital social et la forme juridique	
	C432 : Accomplir les formalités juridiques et enregistrer dans les comptes les modifications apportées	
<ul style="list-style-type: none"> - Statuts et actes juridiques (procès-verbaux, ...) - Documents et données comptables. - Textes de fiscalité. 	T44 : Mettre en œuvre les procédures juridiques et comptables de liquidation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Respect des dispositions légales et statutaires. - Régularité des actes, formalités et procédures juridiques et comptables. - Qualité des documents établis.
	C441 : Etablir les procès-verbaux de dissolution et de liquidation	
	C442 : Assurer le suivi juridique et comptable des opérations de liquidation	

FONCTION F5 : PRODUCTION ET ANALYSE DE L'INFORMATION FINANCIERE

DONNEES DISPONIBLES RESSOURCES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES	RESULTATS ATTENDUS
<ul style="list-style-type: none"> - Situation professionnelle caractérisée par : <ul style="list-style-type: none"> - le cadre juridique (entreprise individuelle, SARL, SA ou filiale de groupe) ; - le contexte de travail (cabinet d'expertise comptable, fiduciaire, entreprise, association) ; - organisation et procédures comptables internes ou de groupe ; - des pratiques professionnelles, usages et choix comptables - Consignes relatives aux choix de l'entreprise. - Documentation juridique, comptable, fiscale et professionnelle. - Poste informatique équipé de logiciels et périphériques nécessaires au traitement et à la diffusion de l'information comptable et financière. 	T51 : Assurer le suivi comptable des immobilisations	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie dans l'utilisation des ressources. - Pertinence des comptes rendus. - Exactitude des calculs, des traitements et de leurs justifications. - Conformité stricte aux dispositions comptables et fiscales. - Respect des procédures de l'entreprise et des pratiques professionnelles. - Pertinence des choix effectués. - Rigueur dans la mise en œuvre des outils et des méthodes d'analyse. - Rigueur des contrôles effectués. - Qualité et cohérence des documents produits. - Qualité de la communication professionnelle.
	C511 : Contrôler les factures d'acquisition	
	C512 : Evaluer et enregistrer les immobilisations à l'entrée	
	C513 : Enregistrer les sorties d'actif immobilisé	
	T52 : Assurer la veille nécessaire au traitement des obligations comptables	
	C521 : Sélectionner et consulter les sources d'information adaptées et actualisées	
	C522 : Identifier et prendre en compte les évolutions comptables ayant des conséquences pour l'entreprise	
	C523 : Constituer, organiser et mettre à jour la documentation comptable	
	C524 : Participer aux réunions d'analyse des évolutions comptables	
	C525 : Participer à la rédaction de notes ou de résumés	
	T53 : Réaliser les travaux de fin de période	
	C531 : Mettre en œuvre les contrôles, règles et procédures comptables de l'entreprise	
	C532 : Participer à la définition des procédures d'inventaire	
	C533 : Evaluer les éléments d'actif à l'inventaire	
	C534 : Enregistrer les opérations d'inventaire	
	C535 : Mettre en œuvre les procédures de contrôle interne	
	C536 : Rendre compte des résultats du contrôle	
	T54 : Produire les comptes annuels et les situations intermédiaires	
	C541 : Établir les Etats de synthèse	
	C542 : Préparer et comptabiliser l'affectation du résultat conformément aux statuts et aux décisions de l'assemblée	
	C543 : Présenter et commenter (par écrit et oralement) les documents en s'adaptant aux différents interlocuteurs	
	T55 : Participer à des opérations de consolidation	
	C551 : Participer à l'établissement de la liasse de consolidation	
	C552 : Transmettre et reporter les comptes	
	C553 : Assurer les relations avec le service comptable des sociétés liées	
	T56 : Établir et analyser l'information financière	
	C561 : Participer au choix des méthodes et indicateurs pertinents	
	C562 : Analyser le cycle d'exploitation, le cycle d'investissement et la rentabilité	
C563 : Analyser les flux financiers		
C564 : Participer à la formulation du diagnostic financier		
C565 : Présenter et commenter les résultats de l'analyse financière en s'adaptant aux interlocuteurs		

FONCTION F6 : GESTION DES IMMOBILISATIONS, DES INVESTISSEMENTS, DU FINANCEMENT ET DE LA TRESORERIE

DONNEES DISPONIBLES RESSOURCES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES	RESULTATS ATTENDUS
<p>- Situation professionnelle caractérisée par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un contexte organisationnel et des procédures de contrôle interne. - une organisation comptable structurée. - l'utilisation de modèles mathématiques. <p>- Le degré d'autonomie dépend de la taille et du secteur de l'entreprise, de l'appartenance à un groupe.</p> <p>- Poste informatique équipé de logiciels (tableur, texteur,...) et périphériques nécessaires au traitement et la diffusion de l'information comptable et financière.</p> <p>- Documentation comptable, juridique et financière.</p>	T61 : Participer au choix d'investissement	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et pertinence dans la mise en œuvre des outils et des méthodes d'analyse. - Respect des procédures de l'entreprise et de la réglementation en vigueur. - Aptitude à travailler en groupe, à respecter les règles internes, à obtenir l'information souhaitée. - Qualité du contrôle interne - Maîtrise des outils informatiques. - Qualité et cohérence des documents produits. - Rigueur dans les calculs. - Pertinence et cohérence des analyses, diagnostics, des commentaires et des propositions. - Respect des échéanciers de règlement.
	C611 : Collecter les informations nécessaires au choix des investissements	
	C612 : Définir et mettre en œuvre les critères de choix d'investissement	
	C613 : Présenter aux services concernés une synthèse des calculs et les conclusions utiles à la prise de décision	
	T62 : Participer au choix des modes de financement des investissements	
	C621 : Déterminer les besoins financiers des investissements	
	C622 : Participer au choix du mode de financement optimal	
	C623 : Mesurer les conséquences du choix sur la structure financière	
	C624 : Enregistrer la solution retenue	
	C625 : Établir un plan de financement	
	C626 : Présenter aux services concernés une synthèse des calculs et les conclusions utiles à la prise de décision	
	C627 : Établir les dossiers de financement	
	T63 : Gérer la trésorerie et financer l'exploitation	
	C631 : Déterminer les besoins financiers de l'exploitation	
	C632 : Identifier le moyen de paiement adapté pour assurer les règlements	
	C633 : Contrôler les comptes de trésorerie	
	C634 : Assurer la traçabilité des sommes reçues ou décaissées	
	C635 : Traiter et comptabiliser les flux de trésorerie, encaissements, décaissements (y compris les flux en devises)	
	C636 : Gérer les excédents et les découverts	
	C637 : Rapporter aux dirigeants la situation financière et suggérer les solutions	
C638 : Sensibiliser les dirigeants sur la situation financière de l'entreprise		

FONCTION F7 : DETERMINATION ET ANALYSE DES COÛTS

DONNEES DISPONIBLES RESSOURCES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES	RESULTATS ATTENDUS
<ul style="list-style-type: none"> - Situations de décisions de gestion : choix et contraintes (stratégies, gestion courante). - Système d'information comptable. - Processus de production : structures et organisation - Système d'information de gestion : organisation, collecte des données, logiciels de traitement. - Données de la comptabilité générale. - Description du processus de production. - Manuel des procédures de calcul des coûts. - Inventaire des stocks. - Logiciels de comptabilité et/ou logiciels outils et/ou progiciels gestion intégré. - Organisation interne et système informatique. - Critères de variabilité des charges. - Définition de l'activité normale. - Charges de structure. 	T71 : Participer à la mise en place ou à l'amélioration d'un système de calcul des coûts	<ul style="list-style-type: none"> - Exhaustivité de l'identification des objectifs et des contraintes. - Clarté et rigueur du raisonnement. - Pertinence des propositions et des méthodes par rapport aux objectifs et aux contraintes. - Exactitude des calculs. - Respect des procédures. - Clarté de la conception et de la présentation des tableaux de calcul des coûts. - Qualité de la communication écrite et orale. - Qualité des commentaires - Pertinence des propositions de décisions.
	C711 : Identifier les objectifs et les contraintes du système de calcul des coûts	
	C712 : Analyser la pertinence du système de calcul des coûts	
	C713 : Proposer des améliorations au système existant en fonction de l'évolution de l'organisation et de l'environnement	
	T72 : Mettre en place des différentes méthodes de calcul de coûts	
	C721 : Retraiter les données de la comptabilité générale	
	C722 : Imputer les charges directes	
	C723 : Affecter, répartir et imputer les charges indirectes	
	C724 : Calculer différents coûts : des produits, des commandes,...	
	C725 : Evaluer les sorties de stocks	
	C726 : Calculer les résultats analytiques et établir la concordance avec les résultats de la comptabilité générale	
	C727 : Calculer des coûts partiels	
	C728 : Communiquer l'information de gestion aux services concernés	
	T73 : Mettre l'analyse des coûts au service de la prise de décision de gestion	
	C731 : Analyser l'évolution des coûts en fonction de l'activité	
C732 : Evaluer le risque d'exploitation		
C733 : Utiliser les coûts pour prendre des décisions de gestion		

FONCTION F8 : PREVISION, GESTION BUDGETAIRE ET ANALYSE DE LA PERFORMANCE

DONNEES DISPONIBLES RESSOURCES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES	RESULTATS ATTENDUS
<ul style="list-style-type: none"> - Nomenclatures de produits et gammes de fabrication - Stratégies, structures et organisation de l'entreprise - Procédures budgétaires - Logiciels spécialisés ou de gestion intégré, logiciels outils (tableur, texteur, bases de données) - Etudes techniques et commerciales : capacités de production, données sur les coûts des facteurs - Données comptables : comptabilité générale, comptabilité de gestion - Politique financière de l'entreprise - Procédures de contrôle de gestion - Logiciels spécialisés ou de gestion intégré, logiciels outils (tableur, texteur, bases de données) - Description complète des activités d'un service, d'un centre de responsabilité - Logiciels spécialisés ou de gestion intégré, logiciels outils (tableur, texteur, bases de données) 	T81 : Participer à la prévision des ventes	<ul style="list-style-type: none"> - Pertinence du choix de la méthode de prévision. - Exactitude et fiabilité des calculs - Cohérence des prévisions établies - Exactitude et fiabilité des calculs - Respect des procédures, des nomenclatures de produits, des gammes de fabrication. - Respect des délais prévus - Clarté et précision des documents produits - Exactitude et fiabilité des calculs - Respect des procédures - Pertinence et rigueur de l'analyse - Cohérence et rigueur du diagnostic - Pertinence du choix des critères et des indicateurs, du repérage des facteurs - Exactitude et fiabilité des calculs - Cohérence et rigueur de l'analyse - Clarté et précision des documents produits - Qualité de la communication
	C811 : Choisir les techniques et les méthodes de prévision adaptées	
	C812 : Mettre en œuvre la technique et la méthode choisie	
	C813 : Apprécier la qualité des prévisions	
	T82 : Participer à l'élaboration des coûts préétablis et à l'établissement des budgets	
	C821 : Calculer les coûts préétablis	
	C822 : Etablir des programmes et des budgets opérationnels	
	C823 : Etablir le budget de trésorerie	
	C824 : Analyser le budget de trésorerie et proposer des solutions d'équilibrage	
	C825 : Etablir les états de synthèse prévisionnels	
	C83 : Participer au contrôle budgétaire	
	C831 : Calculer et analyser les écarts entre réalisations et prévisions	
	C832 : Repérer les écarts significatifs	
	C833 : Etablir un diagnostic sur les causes des écarts	
	T84 : Participer à l'élaboration du tableau de bord opérationnel et à la remontée des comptes (reporting)	
	C841 : Identifier les critères de la performance d'un service, d'un processus, d'une activité, d'un centre de responsabilité	
	C842 : Identifier les facteurs explicatifs de la performance	
	C843 : Proposer des indicateurs de mesure des critères et des facteurs de performance	
	C844 : Construire, renseigner et analyser le tableau de bord	
	C845 : Communiquer les résultats de l'analyse aux différents services	
C846 : Participer à la procédure de remontée des comptes		

II – LES SAVOIRS ASSOCIÉS

La mobilisation des compétences requiert la mise en œuvre des savoirs et savoir-faire technologiques, reliés de façon transversale aux fonctions d'activités.

- ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS:

Savoir S1 : Comptabilité financière

Savoir S2 : Droit appliqué (droit fiscal, droit social et droit des affaires)

Savoir S3 : Gestion financière

Savoir S4 : Comptabilité de gestion

Savoir S5 : Gestion budgétaire et contrôle de gestion

Savoir S6 : Informatique et organisation du système d'information comptable et de gestion (informatique de gestion)

Savoir S7 : Management

Savoir S8 : Economie

Savoir S9 : Droit

Savoir S10 : Communication

- ENSEIGNEMENTS GENERAUX :

Savoir S11 : Arabe

Savoir S12 : Français

Savoir S13 : Anglais (Langue étrangère 2)

Savoir S14 : Mathématiques

2.1 – Enseignements professionnels

SAVOIR S1 : COMPTABILITÉ FINANCIÈRE

Fonction	Savoirs	Limites
F1	S111 : Le système d'information comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Situer le système d'information de gestion et le système d'information comptable dans l'entreprise et leur interdépendance - Description du système comptable : structure et organisation, principes et règles de fonctionnement, organisation des traitements et production de l'information comptable - L'étude des systèmes comptables est abordée à partir de situations concrètes
	<p>La fonction d'information de la comptabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Représentations de l'entreprise - Structures des traitements comptables - Le rôle et la fonction de la comptabilité financière : objectif d'information, fonctions du traitement comptable <p>Les mécanismes du traitement comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comptabilité autonome, comptabilité intégrée - Comptabilité des flux : analyse économique et financière des flux, représentation comptable - La comptabilité en partie double : les techniques et supports de l'enregistrement comptable, procédures de base - Le fonctionnement des comptes : structures et cadre comptable 	
F1	S112 : Le droit et la comptabilité	
	<p>Sources du droit comptable</p> <p>Les normes comptables internationales</p> <p>Le code général de normalisation comptable (CGNC) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Règles de fond et de forme de l'enregistrement comptable - Le plan comptable général des entreprises (PCGE) <p>L'organisation comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La tenue des comptes : les moyens de preuve en comptabilité - Systèmes d'enregistrement : procédures d'organisation (système classique, système centralisateur), évolutions 	
F1	S113 : Analyse des opérations commerciales	<ul style="list-style-type: none"> - Le champ d'étude est limité aux opérations en monnaie nationale ou en devises, à l'exclusion des ventes à distance, des transports internationaux, des opérations triangulaires, et des prestations immatérielles - Intégrer la prise en compte des règles relatives à la TVA et des règles concernant la distinction entre charges et immobilisations
	<p>Le cycle achats : bon de commande, bon de livraison, facture et règlement</p> <p>L'établissement des documents commerciaux : bon de livraison, facture et encaissement</p> <p>Les avances et acomptes, les retours de biens, les réductions commerciales et financières</p> <p>Les frais accessoires (emballages, assurances, transport, manutention, commissions, etc.)</p>	
F1	S114 : L'enregistrement comptable des opérations	
	<p>Les documents de saisie des opérations comptables (tickets, bordereau d'imputation)</p> <p>L'enregistrement des documents comptables liés aux achats et aux ventes.</p> <p>L'intégration de la comptabilité financière et de la comptabilité de gestion</p>	
F1	S115 : La vérification et le suivi des comptes	<ul style="list-style-type: none"> - Clients, fournisseurs, trésorerie, stocks - Relevés, balances partielles, états d'inventaire - Procédures comptables de vérification - Se limiter aux méthodes du coût moyen pondéré et du premier entré - premier sorti
	<p>Le rapprochement des comptes</p> <p>Le suivi des comptes : contrôle comptable, contrôle réel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le lettrage et le pointage des comptes. - Le suivi des stocks - Le suivi des comptes clients - La rectification des erreurs <p>Ecritures de rapprochement</p>	
F1	S116 : L'analyse du cycle d'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation d'indicateurs simples : encours clients, balance âgée, suivi des encaissements
	<p>Les ratios de gestion liés aux ventes et aux achats. (crédits clients, crédit fournisseurs, rotation des stocks).</p>	

Fonction	Savoirs	Limites
F2	S121 : L'enregistrement comptable des opérations sociales	- Incidences sur les comptes des opérations de la paie (flux de charges, retenues et paiements)
	Analyse des opérations : - La comptabilisation de la paie - La comptabilisation des charges et retenues, sociales et fiscales	
F2	S122 : Organisation comptable du traitement de la paie	- Procédures de traitement comptable (calculs, écritures) - Utilisation des logiciels (paie et comptabilité)
	Choix des journaux Choix du traitement adapté	
F2	S123 : Le pointage des comptes	- Tableaux récapitulatifs des documents de base - Procédures comptables de vérification
	Le contrôle des comptes de la paie Ecritures de rectification	
F3	S131 : L'enregistrement comptable des opérations fiscales	- Incidences sur les comptes des opérations fiscales (flux imposables, liquidation et paiements)
	La comptabilisation des déclarations et des régularisations de TVA La comptabilisation de l'imposition des bénéficiaires : déclarations et régularisations (IS, IR) La comptabilisation des autres impôts (retenues IR, TPA, TPP, enregistrement et timbre, etc.)	
F4	S141 : Les écritures de constitution	- Y compris l'étude des associés défaillants et des versements anticipés
	Constitution de l'entreprise individuelle Constitution de la société en nom collectif (SNC) et de la société à responsabilité limitée (SARL) Constitution de la société anonyme (SA)	
F4	S142 : Les écritures de rémunération des dirigeants et des administrateurs	- Ne pas aborder le problème des tantièmes
F4	S143 : Les écritures de répartition des bénéfices et d'affectation des pertes	- On se limitera aux actions et aux parts sociales libérées, non libérées et amorties
F4	S144 : Les écritures de modifications du capital	- Ne pas envisager la comptabilisation des droits achetés et des droits vendus, ni leur incidence sur le plan fiscal
	L'augmentation du capital La réduction de capital L'amortissement du capital	
F4	S145 : Les écritures de transformation et de liquidation des entreprises	
F5	S151 : La comptabilité des immobilisations	- Ne sont envisagées que les immobilisations acquises à titre onéreux, en application d'un contrat de crédit-bail ou produites par l'entreprise - Exclure les acquisitions d'immobilisations par contrat de rente viagère - Inclure les cessions d'immobilisations subventionnées et les mises en rebut
	Principes comptables et méthodes d'évaluation La valeur d'entrée d'une immobilisation : incorporelle, corporelle et financière La comptabilisation des entrées d'immobilisation Le suivi des immobilisations : documents et procédures La comptabilisation des sorties d'immobilisation Les tableaux annexes des immobilisations	

Fonction	Savoirs	Limites
F5	<p align="center">S152 : Les travaux de fin d'exercice</p> <p>L'inventaire comptable - Le rôle et l'intérêt de l'inventaire - L'inventaire de la situation patrimoniale - Les méthodes d'évaluation comptable (CGNC)</p> <p>L'amortissement des immobilisations : - Le rôle de l'amortissement - Modalités et méthodes de calcul</p> <p>Analyse comptable des provisions : - Le rôle des provisions - Modalités et méthodes d'évaluation des provisions - ajustement des provisions</p> <p>La prise en compte du stock final L'ajustement des créances et des dettes (y compris les écarts de conversions) L'ajustement des comptes de produits et charges Les charges activables Les subventions d'investissement Les écritures d'inventaire L'écriture d'affectation du résultat net de l'exercice</p>	<p>- L'évaluation par équivalence des titres de sociétés contrôlées est exclue - Solde du compte de résultat net</p>
F5	<p align="center">S153 : Les états de synthèse</p> <p>L'établissement des états de synthèse : - Le passage aux comptes annuels - La détermination des résultats</p> <p>La présentation des états de synthèse - Le Bilan - Le Compte de produits et charges - L'état des informations complémentaires (ETIC) - Les états financiers - La clôture et la réouverture des comptes</p>	<p>- Les documents de synthèse sont présentés selon les 2 modèles, normal et simplifié.</p>
F6	<p align="center">S161 : Opérations de financement à long terme</p> <p>Comptabilisation des emprunts (indivis et obligataires) Comptabilisation des opérations relatives au crédit-bail mobilier Comptabilisation des opérations sur les titres immobilisés et de participation</p>	<p>- Comptabilisation de l'émission, du service et des remboursements de l'emprunt (obligation ordinaire)</p>
F6	<p align="center">S161 : Opérations de financement de trésorerie</p> <p>Comptabilisation des crédits de trésorerie Comptabilisation des opérations sur les TVP</p>	

SAVOIR S2 : DROIT APPLIQUE

Fonction	Savoirs	Limites
F2	<p style="text-align: center;">S221 : Veiller à l'application des obligations sociales</p> <p>Les sources du droit du travail et de la sécurité sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les connaissances prennent appui sur les contenus correspondants dans le référentiel de droit - La mise à jour concerne aussi bien le recueil des textes réglementaires du droit du travail et du régime de la sécurité sociale, que des dispositions conventionnelles
F2	<p style="text-align: center;">S222 : Participer à la gestion du personnel</p> <p>Le contrat de travail (caractéristiques, formes de contrats, clauses contractuelles essentielles)</p> <p>Les dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles en matière de durée du travail, de rémunération, de congés, de suspension et de rupture du contrat de travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les connaissances prennent appui sur les contenus correspondants dans le référentiel de droit et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques. - La rédaction d'un contrat de travail ou d'un courrier se limite au choix et à l'adaptation à un salarié de modèles existants (contrat à durée déterminée ou indéterminée, contrat à temps complet ou à temps partiel). Tous les contrats spécifiques sont exclus. - Les cas de suspension du contrat ne concernent que l'absence pour maladie. - Les cas de rupture du contrat de travail sont limités à la démission et au licenciement pour motif personnel. Toute forme de contentieux qui pourrait en découler est exclue. - Exclure de l'étude les situations complexes combinant congés payés, suspension ou rupture du contrat de travail. - Exclure les cas des salariés protégés et des dirigeants - La tenue des dossiers et la mise à jour des informations relatives au personnel ou à la paie s'effectuent à l'aide d'un logiciel de paie et/ou d'un système de gestion de base de données relationnelle.
F2	<p style="text-align: center;">S223 : Réaliser les traitements relatifs à la paie du personnel</p> <p>Le bulletin de paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les mentions obligatoires figurant sur le bulletin - les éléments du salaire soumis aux retenues (sociales et fiscales, autres organismes), les cotisations sociales - les éléments du salaire non soumis à prélèvement - Le solde de tout compte 	<ul style="list-style-type: none"> - La production des bulletins de salaire est effectuée à l'aide d'un logiciel de paie paramétré et limitée au cas de la mensualisation. - La connaissance des particularités propres à certains secteurs d'activité (BTP, Hôtellerie, ...) n'est pas exigée. - Exclure les différentes formes d'aide à l'emploi et les contrats particuliers. - Exclure les indemnités de licenciement. - Le paramétrage du logiciel de paie est limité à l'exploitation des profils disponibles, aux liaisons avec le logiciel comptable et à la mise à jour des rubriques de la paie.

Fonction	Savoirs	Limites
F2	S224 : Veiller à la gestion administrative des obligations sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Les déclarations sociales sont effectuées à partir des sorties du logiciel de paie. - Sont concernés les organismes sociaux régis par des dispositions légales ou contractuelles appliquées à l'entreprise. - Exclure les problèmes liés aux décalages de la paie. - Exclure les contentieux avec les organismes sociaux. - Etude des déclarations sociales ponctuelles ou périodiques relatives à la paie des salaires. - Les régularisations de fin de période ne sont pas exigées.
	<p>L'affiliation auprès des organismes sociaux et le suivi des relations La déclaration à l'inspection du travail et à la CNSS. Les déclarations sociales périodiques et leur comptabilisation. Le suivi d'un agenda social. Le transfert électronique des données sociales.</p>	
F3	S231 : Délimiter le champ d'application des obligations fiscales de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation des régimes d'imposition des bénéficiaires des entreprises (net réel, net simplifié et forfaitaire). - Se limiter à l'étude succincte des régimes d'assujettissement des entreprises à l'IGR ou à l'IS (à l'exclusion des associations, des sociétés civiles, des G.I.E., et des sociétés coopératives).
	<p>Les sources du droit fiscal L'organisation de l'administration des impôts La classification des impôts et taxes La technique fiscale : champ d'application, fait générateur et exigibilité, assiette, liquidation. Le régime fiscal de l'entreprise et ses implications</p>	
F3	S232 : Réaliser le traitement fiscal des informations	<ul style="list-style-type: none"> - Se limiter aux biens, services et travaux pour les opérations réalisées au Maroc et à l'exportation ou l'importation des biens. - Exclure le calcul de taxation à la TVA des opérations de promotion immobilière - L'étude de l'imposition des bénéfices exclut : <ul style="list-style-type: none"> - les abandons de créances - les provisions réglementées (exception faite des amortissements dérogatoires et des provisions pour investissement) - la fiscalité des groupes - les problèmes fiscaux des OPCVM - Se limiter à la définition des différentes catégories de revenus. - Les revenus mobiliers et les revenus professionnels sont étudiés de façon plus approfondie. Les déductions ou réductions d'impôt sur le revenu doivent être connues dans leur principe, les modalités précises étant fournies dans la documentation. - Le calcul d'optimisation des droits d'enregistrement n'est pas exigé
	<p>La Taxe sur la Valeur Ajoutée : <ul style="list-style-type: none"> - Mécanismes et caractères généraux - Champ d'application. - Assiette de la TVA : base imposable, fait générateur - Déduction de la TVA : déductibilité et prorata, crédits de TVA. - Liquidation de la TVA et régularisations - Recouvrement de la TVA : régime d'imposition, paiement - Déclaration de la TVA : modalités de traitement <p>L'impôt sur les sociétés (IS) : <ul style="list-style-type: none"> - Champ d'application, règles d'assiette, de liquidation et de recouvrement - Déclaration du résultat fiscal : traitement fiscal du résultat comptable et reports déficitaires, calcul et régularisation de l'impôt, établissement de la déclaration <p>L'impôt sur le revenu (IR) : <ul style="list-style-type: none"> - L'imposition à l'IR : champ d'application, régime d'imposition et recouvrement - L'imposition de l'entreprise individuelle : règles d'assiette, calcul de liquidation, déclaration du revenu. - L'imposition des particuliers à l'IR : revenus fonciers, revenus des capitaux mobiliers, revenus professionnels <p>L'imposition des produits des participations et des produits des placements à revenu fixe : champ d'application, fait générateur, assiette et liquidation. <p>Les droits d'enregistrement : <ul style="list-style-type: none"> - L'enregistrement des actes : obligations et formalités, imposition - Application des droits d'enregistrement : apports en sociétés, purs et simples, à titre onéreux ou apports mixtes. </p></p></p></p></p>	

Fonction	Savoirs	Limites
F3	<p align="center">S233 : Veiller à la gestion administrative des obligations fiscales</p>	
	<p>La détermination des échéances fiscales propres à l'entreprise concernant ses déclarations et paiements. L'élaboration d'un agenda fiscal. Le contentieux fiscal (solution administrative, recours aux commissions et recours judiciaire). Les sanctions administratives liées aux retards.</p>	
F3	<p align="center">S234 : Contribuer à la création de valeur de l'entreprise</p>	<p>- Le champ d'étude est limité aux exemples suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - incidences de l'exercice d'option : régime du débit comme fait générateur de la TVA - incidence sur le résultat du choix de la méthode de calcul de l'amortissement des immobilisations.
	<p>Les procédures internes de contrôle des traitements fiscaux L'interprétation des textes et l'évaluation des incidences fiscales sur les décisions, à l'aide d'outils informatiques de simulation</p>	
F4	<p align="center">S241 : Mettre en œuvre les procédures de création des sociétés</p>	<p>- Tenir compte de S933 - Étude uniquement des Sociétés Anonymes, des Sociétés à Responsabilité Limitée, des Sociétés en nom collectif. - Les connaissances mises en œuvre prennent appui sur le référentiel de droit.</p>
	<p>Notions du droit des affaires : - Principes généraux du droit des sociétés (contrat de société, personnalité morale, classifications de sociétés) - Constitution des sociétés - Organes de gestion et de contrôle (internes et externes), responsabilités et sanctions afférentes. Dossier de constitution d'une société (SA, SARL et SNC) : procédures et formalités</p>	
F4	<p align="center">S242 : Mettre en application les modalités de fonctionnement de la société</p>	<p>- Tenir compte de S933 - Pour les sociétés soumises à l'IS, exclure les rémunérations proportionnelles des dirigeants fiscalement déductibles du résultat. - Les affectations peuvent concerner plusieurs catégories d'actions, à l'exclusion des actions amorties et des actions à dividende prioritaire.</p>
	<p>La rémunération des dirigeants Les règles relatives à l'affectation du résultat</p>	
F4	<p align="center">S243 : Mettre en œuvre les modalités relatives aux modifications du capital</p>	<p>- Ne pas envisager la comptabilisation des droits attachés aux titres, achetés ou vendus, ni leur incidence sur le plan fiscal.</p>
	<p>Les augmentations de capital par apports nouveaux et par incorporation des réserves La réduction du capital L'amortissement du capital</p>	
F4	<p align="center">S244 : Mettre en œuvre les modalités relatives aux modifications du capital</p>	<p>- A partir de modèles des documents existants</p>
	<p>La transformation, la dissolution et la liquidation des entreprises La rédaction des procès verbaux de transformation, de dissolution et de liquidation</p>	

onction	Savoirs	Limites
F5	<p align="center">S251 : Les obligations comptables du commerçant et des sociétés commerciales</p> <p>Les principales sources du droit comptable Le Plan comptable général : - Objet et principes de la comptabilité - Définition des actifs, des passifs, des produits et des charges - Règles de comptabilisation et d'évaluation - Tenue, structure et fonctionnement des comptes - Documents de synthèse La preuve en comptabilité (pièces justificatives, livres comptables, procédures informatisées)</p>	<p>- L'étude du cadre comptable marocain est limitée à la comptabilité et comptes individuels. - L'étude des engagements hors bilan n'est pas exigée.</p>
F5	<p align="center">S252 : Régimes fiscaux des amortissements et déductibilité des dotations aux amortissements et aux provisions</p>	
F5	<p align="center">S253 : Déductibilité de la TVA acquittée sur les éléments d'actif amortissable et/ou provisionné</p> <p align="center">Voir S232 : déduction de la TVA</p>	
F5	<p align="center">S254 : Régime fiscal de régularisation de la TVA déduite sur les immobilisations cédées</p> <p align="center">Voir S232 : régularisations de la TVA</p>	
F5	<p align="center">S255 : Frais de constitution de l'entreprise</p> <p>Les frais de constitution : formalités de dépôt et de publicité, conseil Voir S232 : droits d'enregistrement</p>	
F5	<p align="center">S256 : Caractéristiques des différentes variantes d'actions et de parts sociales</p> <p align="center">Voir S241 : dossier de constitution d'une société (SA, SARL et SNC)</p>	
F5	<p align="center">S257 : Affectation des résultats</p> <p>Les règles relatives à l'affectation du résultat La répartition des résultats résultant des statuts et des décisions de l'assemblée générale Les règles de constitution des réserves légales, réglementées et statutaires Les droits associés à l'action ou la part sociale Les composantes du dividende</p>	<p>- Pour les sociétés soumises à l'IS, exclure les rémunérations proportionnelles des dirigeants fiscalement déductibles du résultat. - Exclure des affectations des résultats les cas des actions amorties et des actions à dividende prioritaire.</p>
F5	<p align="center">S258 : Aspects juridiques de la concentration des entreprises et de la formation de groupes</p> <p>La notion de groupe L'entreprise et sa place dans le groupe Les différentes formes de participation Les types de contrôle</p>	<p>- L'étude est limitée aux éléments nécessaires à la compréhension des relations entre sociétés appartenant à un groupe et aux conséquences en matière de présentation des comptes annuels.</p>

Fonction	Savoirs	Limites
F5	<p>S259 : Les principales caractéristiques de l'entreprise appartenant à un groupe, notamment en matière de comptabilité et de présentation des comptes annuels</p> <p>Les règles d'établissement des pourcentages de contrôle et d'intérêt Le périmètre de consolidation Les méthodes de consolidation Les règles pour le choix de la méthode de consolidation Les principes des retraitements de consolidation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se limiter aux caractéristiques principales. - Pour les retraitements, l'étude est limitée aux principes de la méthode de l'intégration globale. Elle est menée de façon simplifiée et en excluant toute technicité. Elle est limitée à des groupes constitués d'une société mère et d'une filiale. - Les principes des retraitements seront limités aux opérations réciproques et aux principes d'homogénéisation des comptes. - Les enregistrements comptables sont exclus.
F6	<p>S261 : Aspects juridiques des emprunts indivis</p> <p>Ouverture d'un compte bancaire. Analyse du contrat de crédit Réglementation des taux d'intérêt</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Étude limitée aux emprunts remboursés par annuités constantes, amortissements constants ou remboursables in fine.
F6	<p>S262 : Aspects juridiques des emprunts obligataires</p> <p>Conditions d'émission et de remboursement Organisation des obligataires Obligations convertibles en actions Obligations remboursables en actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'étude de l'emprunt obligataire sera limitée aux caractéristiques juridiques et financières. - La comptabilisation de l'émission et l'étude du service de l'emprunt est exclue.
F6	<p>S263 : Chèques et effets de commerce</p> <p>Caractéristiques du chèque : - Emission et validité - Présentation et paiement - Circulation : endossement</p> <p>Caractéristiques de la lettre de change et du billet à ordre : - Emission et validité - Présentation et paiement - Circulation : endossement et escompte</p>	<p>Tenir compte de S932</p>

SAVOIR S3 : GESTION FINANCIERE

Fonction	Savoirs	Limites
F5	S351 : La fonction financière	
	S3511 : Définition et organisation	
	S3512 : Missions et objectifs	
F5	S3513 : Principes généraux de la gestion financière	
F5	S32 : Analyse financière	
	<p style="text-align: center;">S352 : L'analyse fonctionnelle du bilan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les masses du bilan fonctionnel - Le fonds de roulement Fonctionnel (FRF) - Le besoin de Financement Global (BFG) - La trésorerie nette (TN) - La relation entre FRF, BFG et TN - Les ratios d'analyse du bilan fonctionnel 	<p>- L'analyse fonctionnelle du bilan doit être faite à partir d'un bilan comptable retraité (crédit-bail et écarts de conversion).</p>
F5	<p style="text-align: center;">S353 : L'analyse du Compte de Produits et Charges</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les soldes intermédiaires de gestion - La capacité d'autofinancement et l'autofinancement de l'exercice - Les ratios d'analyse de l'activité 	<p>- L'analyse de l'exploitation doit être faite à partir d'un CPC retraité (crédit-bail, sous-traitance, personnel extérieur, subventions d'exploitation, ...).</p>
F5	S354 : Le tableau de financement du PCGE	
F5	S355 : Les limites de l'analyse fonctionnelle du PCGE	
F5	<p style="text-align: center;">S356 : L'analyse du bilan financier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retraitements du bilan comptable - Les masses du bilan financier - Le fonds de roulement liquidité - Les ratios d'analyse du bilan financier. 	<p>- L'analyse liquidité du bilan doit être faite à partir du bilan financier, en réalisant tous les retraitements nécessaires (reclassements et redressements), à l'exclusion de l'imposition latente ou différée.</p>
F5	<p style="text-align: center;">S357 : Le diagnostic financier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comparaisons dans le temps : sur plusieurs exercices - Comparaisons dans l'espace : concurrents, moyennes sectorielles 	
F6	S361 : Gestion financière à long terme	
	<p style="text-align: center;">S3611 : Gestion des investissements</p> <p>Généralités sur l'investissement</p> <ul style="list-style-type: none"> - La notion d'investissement - Typologie des investissements - Décisions d'investissement et de désinvestissement <p>La rentabilité du projet d'investissement en avenir certain ou probabilisable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcul financier : capitalisation et actualisation des capitaux - Calcul des flux nets de trésorerie générés par le projet - Critères de décision : valeur actuelle nette, taux interne de rentabilité, taux de profitabilité, délai de récupération du capital investi. - L'arbre de décision <p>Le choix entre plusieurs projets : hypothèses, modalités et conclusions</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en compte de la variation du besoin en fonds de roulement et du résultat déficitaire. - L'incidence fiscale se limite à la prise en compte de l'impôt sur les résultats (hors plus-values sur actifs immobilisés). - On se limite au choix entre projets de même durée. - L'utilisation de l'arbre de décision est limitée à l'étude de deux événements.

Fonction	Savoirs	Limites
F6	<p align="center">S3612 : Gestion du financement de l'investissement</p> <p>Modes de financement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les emprunts indivis : application du principe d'équivalence à intérêts composés (calculs d'annuités et des emprunts), modalités de remboursement de l'emprunt indivis - Les emprunts obligataires : caractéristiques juridiques et financières, modalités de remboursement de l'emprunt obligataire - Le crédit- bail mobilier - Les subventions d'investissement - Les apports à la création de l'entreprise et les augmentations de capital <p>Choix de modes de financement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le choix de la structure financière. - La rentabilité financière et la rentabilité économique. - La notion d'effet de levier : mise en évidence de l'effet de levier à partir d'hypothèses d'endettement et de taux d'emprunt. - Le plan de financement <p>Les obligations relatives au contenu de l'ETIC : tableau des dettes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'étude doit se limiter aux emprunts (indivis et obligataires) remboursés par annuités constantes, amortissements constants ou remboursables in fine. - Exclure la comptabilisation de l'émission des emprunts et des droits qui leur sont attachés, ainsi que l'étude du service. - Augmentations du capital par apports en numéraire ou en nature, par conversion de créances ou par incorporation de réserves. - Mettre en évidence de l'effet de levier à partir d'hypothèses d'endettement et de taux d'emprunt. - L'étude du plan de financement est présentée à partir d'un exemple simplifié.
F6	<p align="center">S362 : Gestion financière à court terme</p> <p align="center">S341 : Moyens de règlements</p> <p>Etudes des moyens de règlements (modalités, avantages et limites)</p> <p>Les notions de risques de paiement et de risques de change</p> <p>Les crédits bancaires et non bancaires : modalités juridiques et financières, critères de choix</p> <p>Les subventions d'exploitation et d'équilibre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas aborder les aspects juridiques et comptables des moyens de règlements, ainsi que des droits qui leur sont attachés.. - Ne pas aborder les techniques liées à la couverture des risques.
F6	<p>S363 : Choix et combinaison de modes de financement de l'exploitation</p> <p>Intérêts simples et équivalence de capitaux</p> <p>Intérêts composés et équivalence de capitaux</p> <p>Le coût et les conditions du crédit à court terme : différentes composantes du taux, jours de banque, commissions</p> <p>Les taux d'intérêt effectifs : détermination et intérêt de la notion</p>	
F6	<p align="center">S364 : Gestion les flux d'excédents et des déficits de liquidités</p> <p>Placement des excédents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Placements bancaires à terme - Placements en titres (OPCVM,...). <p>Gestion des déficits</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escompte d'effets de commerce - Découverts et facilité de caisse - Cessions d'éléments d'Actif 	<ul style="list-style-type: none"> - L'étude des formules de placement doit se limiter à une simple présentation, excluant tout aspect comptable. - Le traitement des opérations de vente et d'acquisition des droits attachés aux titres.
F6	<p align="center">S365 : Gestion de la trésorerie</p> <p>Plan de trésorerie</p> <p>Suivi de trésorerie journalière</p> <p>Contrôle interne du cycle de trésorerie : objectifs et composantes</p> <p>La variation de la trésorerie d'exploitation : calcul et interprétation des résultats obtenus</p> <p>Le tableau de flux de trésorerie : contenu des principaux soldes, appréciation et commentaire des informations présentées</p> <p>Le fonds de roulement normatif : calcul et interprétation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'étude du tableau de flux de trésorerie doit se limiter à une simple présentation. - L'étude du fonds de roulement normatif est faite uniquement en avenir certain, sous l'hypothèse de la proportionnalité au chiffre d'affaires, et limitée aux postes du cycle commercial (stocks, créances clients, dettes fournisseurs et comptes de TVA). Les durées d'écoulement sont données.

SAVOIR S4 : COMPTABILITE DE GESTION

Fonction	Savoirs	Limites
F7	<p style="text-align: center;">S471 : Définition du système du calcul du coût</p> <p style="text-align: center;">S4711 : Le processus productif et le réseau d'analyse L'objectif d'information comptable : comptabilité générale, information de gestion Le calcul des coûts : concept de coût, éléments de calcul, réseau d'analyse</p> <p style="text-align: center;">S4712 : La saisie des données de calcul des coûts L'incorporation des charges et des produits : charges incorporables, non incorporables et supplétives, charges d'usage ou étalées L'analyse des charges directes et des charges indirectes La collecte des données : sources, organisation, systèmes d'information</p> <p style="text-align: center;">S4713 : Méthodologie d'analyse des données La méthode des centres d'analyse : méthodologie de traitement, centres d'analyse, unités d'œuvre La méthode des coûts à base d'activités : méthodologie de traitement, processus, activités et inducteurs de coûts</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les processus de production de biens en continu sont exclus. - On se situe dans le cadre d'entreprises de fabrication de produits, de commerce de marchandises ou de prestations de services.
F7	<p style="text-align: center;">S472 : Les méthodes des coûts complets</p> <p style="text-align: center;">S4721 : La méthode des centres d'analyse Le traitement des charges indirectes : tableau de répartition primaire et secondaire, coûts des unités d'œuvre et imputation La valorisation des flux de stocks : procédures d'inventaire, méthodes d'évaluation Le calcul des coûts analytiques : coûts d'achats, coûts de production et coûts de revient Les résultats analytiques : calcul et concordance avec le résultat équivalent en comptabilité générale Intérêt de la méthode : applications de gestion, limites</p> <p style="text-align: center;">S4722 : La méthode des coûts à base d'activités Réseau d'analyse : activités et inducteurs, traçabilité des charges Le calcul des coûts : démarche de calcul, coûts des activités et des processus, coûts des produits Intérêt de la méthode : applications de gestion, limites</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etude des prestations réciproques. - Evaluation des stocks : méthode du coût moyen pondéré (CMP) après chaque entrée et par période de calcul, méthode du premier entré premier sorti (FIFO). - Etude de cas simples des encours et de déchets (leur valorisation étant donnée), à l'exclusion des sous produits. - Etude de cas simples de la méthode des coûts à base d'activités (activités primaires et secondaires).
F7	<p style="text-align: center;">S473 : Les méthodes des coûts partiels</p> <p style="text-align: center;">S4731 : L'analyse des coûts Contexte et approches d'analyse</p> <p style="text-align: center;">S4732 : Les coûts variables La variabilité des charges : charges variables, fixes, semi-variables Le calcul des coûts variables : marge sur coût variable et taux de marge, résultat et tableau d'exploitation différentiel Incidences de la méthode : évaluation des stocks, résultat global Intérêt et limites de la méthode</p> <p style="text-align: center;">S4733 : Les coûts spécifiques Le calcul des coûts spécifiques : coûts et marges de produits, résultats, tableau d'analyse Intérêt et limites de la méthode</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les méthodes statistiques de corrélation, et d'ajustement doivent être connues ainsi que leur mise en œuvre sur tableau.

Fonction	Savoirs	Limites
F7	<p>S4734 : L'analyse différentielle de l'exploitation Le seuil de rentabilité et le point mort : formulation et calcul dans un avenir certain ou probabilisable Le risque d'exploitation : marge et indice de sécurité, levier opérationnel</p>	<p>- On détermine le seuil de rentabilité et le point mort par les méthodes arithmétique et graphique. On se limite à l'utilisation de la loi normale.</p> <p>- On ne traite pas l'imputation rationnelle dans le tableau de répartition des charges indirectes.</p> <p>- On exclut de l'analyse marginale, la modélisation mathématique.</p>
	<p>S4735 : La méthode des coûts rationnels L'imputation rationnelle des charges fixes : prise en compte du niveau d'activité, objectifs d'analyse Le calcul des coûts rationnels : imputation des charges, résultats et différences d'imputation Intérêt et limites de la méthode</p>	
	<p>S4736 : L'analyse marginale des coûts Méthode de calcul : coût marginal, recette marginale Intérêt et limites de la méthode</p>	

SAVOIR S5 : GESTION BUDGETAIRE ET CONTROLE DE GESTION

Fonction	Savoirs	Limites
F8	<p style="text-align: center;">S581 : Les méthodes d'analyse et de prévision des ventes</p> <p>L'ajustement et la corrélation linéaires (la détermination des paramètres de l'ajustement ; le calcul et l'interprétation d'un coefficient de corrélation linéaire)</p> <p>L'analyse des séries chronologiques : tendance, calcul des coefficients saisonniers, correction des variations saisonnières, l'utilisation des coefficients saisonniers dans la prévision</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Seules les méthodes des moindres carrés et de la moyenne mobile sont demandées. La corrélation sur des séries pondérées est exclue. - L'ajustement et le lissage exponentiel sont exclus - Le calcul des coefficients saisonniers est effectué par la méthode du rapport à la tendance. - L'ajustement linéaire peut être précédé par un lissage obtenu par la méthode des moyennes mobiles.
F8	<p style="text-align: center;">S582 : Les coûts préétablis</p> <p>La méthode des coûts préétablis : standards d'activité, composition des coûts préétablis</p> <p>Prévisions d'activité : coûts standards, coûts budgétés et budgets flexibles</p> <p>Intérêt et limites de la méthode des coûts préétablis</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les standards techniques sont donnés
F8	<p style="text-align: center;">S583 : Les budgets</p> <p>La démarche budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les étapes de la procédure budgétaire - Les programmes et budgets : définition, typologie, interdépendance des budgets <p>L'application des principes de la programmation linéaire à la recherche d'un optimum</p> <p>La gestion des approvisionnements et des stocks de matières et produits finis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principes, notions de stock critique et de stock de sécurité - Les méthodes de gestion des stocks (à période fixe, à période variable, à flux tendus) - Les composantes des coûts de gestion des stocks - Le modèle de Wilson : formulation, intérêt et limites du modèle <p>La gestion de projet : méthodes d'ordonnancement.</p> <p>L'établissement des budgets</p> <p>Les méthodes d'équilibrage du budget de trésorerie.</p> <p>Les documents de synthèse prévisionnels (bilan et compte de résultat)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La résolution des programmes linéaires est limitée à la méthode graphique et à l'utilisation des fonctions spécifiques des tableurs. L'étude du dual n'est pas exigée. - Les modèles d'optimisation avec tarif dégressif et avec pénurie sont exclus. - On exclut les calculs probabilistes. - Pour les méthodes d'ordonnancement, on se limitera au diagramme de Gantt et à la méthode des potentiels METRA (MPM). Pour équilibrer le budget e trésorerie, on se limite à quelques techniques simples de financement.
F8	<p style="text-align: center;">S584 : La performance</p> <p>Concept de performance : définition, performance externe et interne</p> <p>Les approches de la performance interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La performance dans l'organisation : analyses d'écarts, tableaux de bord - La performance à l'intérieur du groupe : remontée des comptes, prix de cessions internes - La performance en référence au marché : le coût cible 	<ul style="list-style-type: none"> - Se limiter à la présentation des approches dans leur principe

Fonction	Savoirs	Limites
F8	<p style="text-align: center;">S585 : Le contrôle budgétaire</p> <hr/> <p>Le contrôle de gestion et le contrôle budgétaire : objectifs, intérêt, limites Le calcul d'écarts entre réalisations et prévisions : écarts sur marge, matière, main d'œuvre et charges indirectes L'analyse des écarts : écarts élémentaires (effet quantité, effet prix) écarts sur frais des centres (budget, activité et rendement) Interprétation et suivi des écarts Méthodologie de collecte des données : prévisions et réalisations</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'écart sur marge se réfère au coût préétabli. L'étude de l'écart sur composition des ventes n'est pas exigée. - Les écarts sur coûts de production sont analysés au niveau de la production réelle. - L'analyse est limitée à des situations simples (les cas avec évaluation des stocks par lots, heures supplémentaires ne sont pas exigés) et sans en-cours de production. - Les représentations graphiques d'écarts ne sont pas exigées.
F8	<p style="text-align: center;">S586 : Les tableaux de bord et la remontée des comptes</p> <hr/> <p>Définition, objectifs, structure du tableau de bord Concepts de base : centre de responsabilité, facteur clé de succès, critère et indicateur de performance Méthodologie d'élaboration des tableaux de bord La remontée des comptes : définition, objectifs et structure (reporting) Les interdépendances entre centres de responsabilité et services, ou entre les activités d'un processus</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La conception d'un tableau de bord n'est envisagée que dans le cadre d'un service, d'un centre de responsabilité ou d'une petite entreprise. - Se limiter aux principes de la remontée des comptes

SAVOIR S6 : INFORMATIQUE ET ORGANISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION COMPTABLE ET DE GESTION

Savoirs	Limites
S61 : Se situer dans le système d'information et maîtriser son poste de travail	
<p style="text-align: center;">S611 : Système d'information de l'organisation</p> <p>Système d'information, système d'information comptable Sous-système informatisé, sous-système informatique</p>	- Écarter toute approche théorique ou exhaustive. Orienter l'enseignement vers l'approche de base de données et vers des solutions professionnelles.
<p style="text-align: center;">S612 : Configuration et organisation du poste</p> <p>Les standards de la micro-informatique en termes de logiciels et matériels. Les fonctionnalités essentielles du système d'exploitation. La sauvegarde et la sécurité des données La personnalisation de l'interface</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Configurations et principales caractéristiques technologiques actuelles. - Représentation fonctionnelle des couches logicielles. - On se limitera à la gestion des supports, des répertoires et des fichiers.
<p style="text-align: center;">S613 : Réseau local, réseau étendu</p> <p>L'organisation d'un réseau local Les équipements réseau L'architecture client serveur Les outils et protocoles de l'Internet et de l'intranet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - On se limite aux notions d'utilisateur, de groupe, de ressource, de partage et de permissions. - Description fonctionnelle des équipements nécessaires. - On se limite à présenter sur des exemples, les enjeux de cette architecture.
S62 : Utiliser les logiciels de communication	
<p style="text-align: center;">S621 : Texteur</p> <p>Règles typographiques et de mise en forme de textes Reconnaissance optique des caractères Publipostage</p>	- Manipulations qui favorisent l'efficacité (en dehors de la dextérité de la frappe).
<p style="text-align: center;">S622 : Tableur – grapheur</p> <p>Règles de présentation des données chiffrées sous forme de tableau ou de graphique</p>	- On insistera sur l'adéquation entre le document terminé et le message à porter.
<p style="text-align: center;">S623 : Logiciel de PréAO</p> <p>Règles de conception d'un diaporama Fonctionnalités essentielles</p>	
<p style="text-align: center;">S624 : Logiciels de messagerie</p> <p>Fonctionnalités de base.</p>	
S63 : Développer des applications bureautiques	
<p style="text-align: center;">S631 : Autour de l'outil tableur</p> <p>Principes du tableur, fonctionnalités et fonctions de base Algorithmique Automatisation</p>	<p>On insistera sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les fonctions couramment utilisées en gestion : fonctions statistiques, financières, logiques ou de recherche. - Les fonctionnalités aptes à aider la prise de décision : simulation, filtrage de données, outils d'optimisation. - La notion de variable, déclaration et affectation. - Les structures algorithmiques de base : séquence alternative et itérative. - La macro-commande, formulaire.

Savoirs	Limites
<p align="center">S632 : Autour de l'outil SGBD-R</p> Modèle conceptuel des données Modèle relationnel Requêtes en SQL Implémentation de la base de données	<ul style="list-style-type: none"> - Modèle Entité – Association - Étapes de construction - Opérations : sélection, projection, jointure, intersection, union et différence. - Opérateurs : MAX, MIN, AVG, SUM, COUNT avec ou sans regroupement. - Tables, relations, requêtes QBE, formulaires et états.
<p align="center">S64 : Mettre en œuvre des logiciels professionnels</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances indispensables à la mise en œuvre des compétences des processus 1, 2 et 5. - Connaissances indispensables à la mise en œuvre des compétences des processus 2 et 5. - Fonctionnalités indispensables à la mise en œuvre des compétences du processus 1. - Fonctionnalités indispensables à la mise en œuvre des compétences du processus 6.
<p align="center">S641 : Logiciel de comptabilité</p> Paramétrage et fonctionnalités liées à un usage courant	
<p align="center">S642 : Logiciel de paie</p> Paramétrage et fonctionnalités liées à un usage courant	
<p align="center">S643 : Autres logiciels de gestion</p> Fonctionnalités d'un logiciel de gestion commerciale Fonctionnalités d'un logiciel de gestion des immobilisations	

SAVOIR S7 : MANAGEMENT

Savoirs	Limites
S71 : Définitions et limites	<ul style="list-style-type: none"> - On privilégie une approche multidimensionnelle de l'entreprise. - Définitions et objectifs de l'entreprise - Les analyses sociologiques et psycho sociologiques de l'entreprise (écoles classique, des relations humaines) - Classification des entreprises (économique, juridique, social) - Les théories de la contingence : facteurs internes et externes de la contingence - L'analyse des modes de relations entre les entreprises : concurrence, complémentarité - Définitions - Les composantes de la culture d'entreprise : éléments socioculturels de l'entreprise, styles de commandement - Interactions entre la culture d'entreprise et le management
S711L'entreprise	
S712L'environnement de l'entreprise	
S713L'identité et la culture de l'entreprise	
S72 : Système d'information et de décision	<ul style="list-style-type: none"> - Notion d'information, rôles de l'information - Impact du système d'information sur l'organisation de l'entreprise - Les fonctions de la décision, les types de décisions - Le processus de décision - On aborde le modèle IMC et un autre modèle. - Définitions - L'exercice du pouvoir : notion de pouvoir, légitimité du pouvoir, caractéristiques du pouvoir et sources du pouvoir - Les formes de pouvoir : centralisation et décentralisation, management participatif
S72 1Le système d'information	
S722 L'entreprise, centre de décision	
S723 Décision et pouvoir	
S73 : L'organisation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Typologies en fonction de la répartition du pouvoir : structure hiérarchique ou fonctionnelle, structure hiérarchico-fonctionnelle - Typologies en fonction des activités : fonctionnelle, divisionnelle ou matricielle - On aborde les caractéristiques, les avantages et les inconvénients de chacune de ces structures.
S731 La structure de l'entreprise S732 Dynamique de la structure : Structures émergentes, organisation transversale, par projets, l'entreprise réseau	

Savoirs	Limites
<p>S74 : Les principales activités de</p> <hr/> <p>S741 L'approvisionnement</p> <p>S742 La production</p> <p>S743 La gestion de la production</p> <p>S744 La commercialisation</p> <p>S745 Le financement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définitions, objectifs - Processus d'achat - Gestion des stocks - Définitions, objectifs - Les systèmes de production : typologies des systèmes (linéaire, discontinue, unitaire) - Etapes du processus de production - Les contraintes pesant sur la gestion de la production (technologiques, financières et mercatiques) - Les modes de gestion de la production : court terme, long terme (pilotage par l'amont, par l'aval) - L'évolution de la gestion de production : les facteurs d'évolution (environnements mercatique, technologique, économique et géographique) - Les nouveaux impératifs de la production (flexibilité, productivité, qualité) - Définitions, objectifs - La démarche mercatique - L'étude du marché - Le plan de marchéage - La force de vente - Définitions, objectifs - Solvabilité, rentabilité - Modes de financement : <ul style="list-style-type: none"> . Court terme : escompte, crédit de trésorerie, crédit de mobilisation des créances commerciales, Long terme : autofinancement, capital social, emprunts, crédit-bail, locations.
<p>S75 : Les approches processuelles</p> <hr/> <p>S751 La démarche qualité</p> <p>S752 La logistique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définition, enjeux de la démarche qualité - Gestion de la qualité totale - Définition - Domaines - Enjeux
<p>S76 : La gestion des ressources humaines</p> <hr/> <p>S761 Les fondements de la GRH</p> <p>S762 L'évolution de la GRH</p> <p>S763 Le recrutement</p> <p>S764 La rémunération</p> <p>S765 L'évaluation des RH</p> <p>S766 La gestion sociale</p> <p>S767 La formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définition et domaines de la GRH - Rôle et enjeux de la GRH - Flexibilité et externalisation. - Gestion prévisionnelle de l'emploi - Modes et étapes de recrutement - Définitions, composantes et enjeux de la rémunération - Nouvelles politiques de rémunération (Individualisation, actionariat salariale, participation financière et plan d'épargne Ese). - Objectifs et outils de l'évaluation - Gestion des conflits - Objectif de la formation - Types de formation - Plan de formation

Savoirs	Limites
S77 : La stratégie	
S771 Notion de stratégie	<ul style="list-style-type: none"> - Définition - Objectifs et composantes de la stratégie
S772 La planification et planification stratégique	<ul style="list-style-type: none"> - Distinction entre stratégie et planification - Mise en œuvre - Intérêt et limites de la planification
S773 La démarche stratégique	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnostic stratégique externe et interne - Décision stratégique (objectif et choix stratégique) - Mise en œuvre stratégique - Contrôle stratégique
S774 Analyse concurrentielle	<ul style="list-style-type: none"> - Différents niveaux d'analyse : segmentation stratégique, analyse de la position concurrentielle de l'entreprise, les forces de M. Porter - Outils d'analyse concurrentielle : cycle de vie de produit, analyse de portefeuilles d'activités (BCG), matrice des forces, faiblesses, opportunités et menaces
S775 Analyse technologique	<ul style="list-style-type: none"> - Impact de la technologie sur la stratégie de l'entreprise - Outils d'analyse technologique - Veille technologique - Voies d'accès à l'innovation
S776 Analyse organisationnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Structure - Compétences et ressources matérielles - Effet d'expérience
S777 Typologie de la stratégie	<ul style="list-style-type: none"> - Selon le domaine d'activité : stratégies de spécialisation ou de diversification, de recentrage ou de désengagement - Selon les variables concurrentielles : stratégies de domination par les coûts, de différenciation ou de concentration
S778 Les voies de développement	<ul style="list-style-type: none"> - Croissance interne et externe (concentration verticale, horizontale et conglomerale) - Internationalisation - Stratégies d'impartition : alliance, partenariat, franchise, concession, GIE, sous-traitance et externalisation - On aborde les caractéristiques, la portée et les limites des chacune de ces stratégies.
S78 : L'entreprise citoyenne et l'éthique	
S781 L'entreprise citoyenne	<ul style="list-style-type: none"> - Rôle de l'entreprise - Concept de citoyenneté - Enjeux de la citoyenneté - Développement durable - Equité sociale
S782 L'entreprise et l'éthique	<ul style="list-style-type: none"> - Définition de l'éthique - Objectifs à travers l'éthique - Analyse critique de la démarche éthique

SAVOIR S8 : ECONOMIE

Savoirs	Limites
S.8.1- LES FONDEMENTS DE L'ACTIVITE ECONOMIQUE	
<p>S811 L'économie et son domaine</p> <p>S812 Le Marché</p> <p>S813 Les acteurs de l'activité économique et le circuit économique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Donner la définition de l'économie - Définir les notions de bases (biens et besoins) - Cerner Champs d'application de l'économie - Présenter les principales caractéristiques des courants de la pensée économique (libéralisme, keynésianisme et marxisme) - Définir la notion du marché; - Définir les éléments du marché : offre, demande, prix - Déterminer les différents types de marché : Marché de biens et services, de travail, de capitaux - Préciser les régimes du marché : classification de STAKLBERG - Mettre en évidence les agents économiques et leurs fonctions; - Présenter le circuit économique - Présenter l'équilibre Emplois/Ressources.
S.8.2- LES FONCTIONS ÉCONOMIQUES	
<p>S821 La production</p> <p>S822 La consommation</p> <p>S823 L'épargne</p> <p>S824 L'investissement</p> <p>S825 La répartition</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définir la notion de production; - Préciser les différents types et facteurs de production - Mesurer la production - Définir la notion de la consommation - Préciser les différents types de consommation - Déterminer les déterminants de la consommation - Définir la notion de l'épargne - Préciser les différents types de l'épargne - Préciser les déterminants de l'épargne - Définir la notion de l'investissement - Préciser les différents types de l'investissement - Préciser les déterminants de l'investissement - Préciser les différents moyens de financement de l'investissement (interne, externe indirect et direct) - Définir la notion de répartition - Préciser les différentes modalités de la distribution et redistribution du revenu (instruments et objectifs)
S.8.3- LE FINANCEMENT DE L'ECONOMIE	
<p>S831 La monnaie</p> <p>S832 Le marché des capitaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définir la notion de la monnaie - Préciser les différentes formes et fonctions de la monnaie - Définir la notion de la masse monétaire et ses contreparties - Présenter les mécanismes du financement direct et indirect - Définir la notion du marché monétaire - Définir la notion du marché financier

S833 Le système monétaire international (SMI)	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter la notion du SMI - Mettre en évidence les rôles des institutions financière internationale (Banque mondiale, FMI, ... etc.) dans le financement de l'économie;
S.8.4- LES ECHANGES INTERNATIONAU	
S841 Les fondements des échanges internationaux	<ul style="list-style-type: none"> - Définir la notion de commerce international - Présenter les théories du commerce international (A. Smith, D. Ricardo, H.O.S) - Définir et étudier le protectionnisme et libre échange.
S842 Les mesures des échanges internationaux	<ul style="list-style-type: none"> - Définir et présenter les différentes composantes de la balance des paiements - Déterminer et analyser les différents taux de commerce international (taux d'ouverture, taux de couverture, taux de pénétration, terme d'échange)
S843 Les groupements internationaux : UE, ALENA, UMA	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les taux de change fixe et les taux de change flottant - Etudier les incidences des variations du cours des changes sur la balance de paiements;
S844 Marché de change	<ul style="list-style-type: none"> - Mesurer le poids des principales monnaies dans les échanges internationaux
S.8.5- LA REGULATION DE L'ECONOMIE	
S851 La régulation par le marché	<ul style="list-style-type: none"> - Définir la notion de régulation par le marché - Déterminer les mécanismes de formation du prix d'équilibre sur un marché concurrentiel; - Préciser les différentes modalités de la détermination des prix dans le marché - Présenter les limites de la régulation par le marché.
S852 La régulation par l'Etat	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les objectifs de l'intervention de l'État; - Déterminer les mécanismes de l'intervention de l'Etat: présentation des politiques économiques, objectifs et instruments (monétaire, budgétaire, fiscale et sociale) - Présenter les limites de l'intervention de l'État.
S.8.6- LES PROBLEMES DE DEVELOPPEMENT	
S861 Notions de croissance et de développement	<ul style="list-style-type: none"> - PNB par habitant, IDH - Pays industriels, NPI, PMA, pays en transition - Traiter les différentes stratégies traditionnelles (promotion des exportations, substitutions aux importations, industries industrialisantes) et celles axées sur le rôle de l'Etat et le capital humain.
S862 Indicateurs du développement	
S863 La diversité des pays face au développement	
S864 Stratégies de développement	

SAVOIR S9 : DROIT

S9.1 NOTION DE DROIT

S911 Le droit et l'activité économique	- Mettre en évidence la nécessité d'un cadre juridique pour l'organisation de l'activité économique.
S912 Les sources et branches du droit	- Présenter les différentes sources de droit; - Présenter les différentes branches de droit;
S913 L'organisation judiciaire	- Identifier les différentes juridictions nationales et préciser leurs attributions.
S914 L'accès à la justice : principes, action et procédures judiciaires	- Dégager les principes régissant la justice au Maroc. - Définir les principes clés de la procédure suivie devant les juridictions
S915 Les actes et les faits juridiques	- Distinguer acte et fait juridique; - Préciser les moyens de preuve dans les actes et les faits juridiques;
S916 La personnalité et la capacité juridique	- Distinguer les personnes physiques et morales; - Identifier les conditions de la capacité juridique;

S9.2 LES CONTRATS ET LES OBLIGATIONS

S921 Notion d'obligations	- Identifier les différentes formes et sources des obligations;
S922 Notion de contrats	- Identifier les conditions générales de formation et de validité des contrats; - Identifier les effets de la nullité des contrats.

S9.3 APPROCHE JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE

S931 Le commerçant et le fonds de commerce :

- Les actes de commerces
- Définition du commerçant
- Les conditions de la qualité du commerçant
- Les obligations du commerçant

- Définition du fonds de commerce
- Les opérations effectuées sur le fonds de commerce

S932 Les moyens de règlement: (Le chèque, Lettre de change et Billet à ordre)

S933 Les formes juridiques des entreprises:

- Approche juridique de la notion d'entreprise
- L'entreprise commerciale
- L'entreprise Individuelle et l'entreprise sociétaire
- Sociétés de personnes
- Sociétés de capitaux
- Société à responsabilité limitée

- Société de personnes et de capitaux

- Identifier les actes de commerce par nature, par forme et accessoires;
- Préciser les conditions liées à l'activité et à la personnalité du commerçant;

- Identifier les différents éléments corporels et incorporels du fonds de commerce;
- Préciser la vente, la location et le nantissement du fonds de commerce;

- Création, circulation et encaissement des moyens de règlement,
- Tenir compte de **S263**

- Distinguer les entreprises individuelles de celles sociétaires;
- Préciser les différentes caractéristiques des sociétés de personnes et de capitaux;

- Les critères de commercialité
- Les critères de choix d'une forme de société
- Préciser les différentes caractéristiques des sociétés : SNC, SARL, SA
- Préciser les étapes de la constitution, fonctionnement et la dissolution de ces trois formes d'entreprises;
- Tenir compte de **S241 et S242**

S9.4 LA LEGISLATION DU TRAVAIL

-S941 Les relations individuelles de travail:

- Principes généraux du droit de travail

- Contrat du travail

-Rupture et suspension du contrat du travail

- Durée légale du travail

- Rémunération

- Les accidents du travail

S942 Les relations collectives de travail:

- La représentativité du personnel

- La négociation collective

- Les conflits collectifs

S943 Les prévoyances sociales:

- La CNSS

- La CIMR

- Définir et préciser les formes du contrat de travail (CDI, CDD, CTT), - Préciser les obligations des deux parties

- Préciser les conditions de validité et de nullité.

- Préciser les différentes causes de suspension du contrat de travail

- Préciser les différents modes de rupture et leurs conséquences (démission, licenciement).

- Préciser la durée légale du travail

- Préciser la durée du repos hebdomadaire

- Préciser la durée du congé annuel

- Préciser le salaire de base

- Préciser et déterminer les heures supplémentaires

-Déterminer le salaire brut et net (voir CNSS et CIMR pour les cotisations)

- Définir l'accident du travail

- Déterminer les indemnités des accidents du travail

- Définir et préciser le rôle du délégué du personnel, les syndicats du personnel et le comité d'entreprise;

- Définir l'objet, les modalités et l'intérêt de la négociation collective;

- Repérer les diverses formes de conflits collectifs et souligner, à partir de situations concrètes, leurs modes de résolution.

- Préciser les taux des différentes cotisations sociales

- Préciser les différentes prestations sociales

S95 Les relations de l'entreprise avec son environnement	
S951 Contrats de vente	- Présenter les différentes formes de vente et leurs spécificités (face à face, à distance, à crédit, marchés public, ...).
S952 Contrats de transport	
S953 La propriété industrielle et commerciale	- Présenter les pratiques commerciales illicites.
S954 La loi sur la concurrence	
S955 La protection du consommateur	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en évidence les droits du consommateur. - Les clauses abusives - Les garanties légales et conventionnelles
S956 Les accords dans les domaines industriel et commercial	- Repérer les spécificités des contrats de sous-traitance, de franchise et de concession.

S10 Communication

Le titulaire du BTS CG exerce son activité sous l'autorité du chef d'entreprise ou d'un cadre dirigeant. Il occupe une position particulière au sein de l'entreprise par son rôle d'interface, dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte international.

Il est amené à mobiliser en permanence les outils qui relèvent des technologies de l'information et de la communication.

L'enseignement vise donc, à rendre le lauréat capable, dans le contexte des activités liées à la vie de l'entreprise :

- de se situer dans un milieu relationnel donné ;
- de communiquer efficacement, oralement et par écrit.

Cet enseignement prend appui sur des mises en situation car il vise simultanément l'acquisition de savoirs et de savoir-faire et le développement d'aptitudes contribuant à la formation générale du candidat.

Recommandations Pédagogiques

Programme

Ce programme est conçu pour être utilisé pendant les **deux années** de préparation au B.TS « CG ».

Le contenu est divisé en **4 modules** à savoir :

- Le concept de base de la communication
- Les enjeux de la communication
- La communication orale professionnelle
- La communication écrite professionnelle

IL est recommandé :

- d'alterner les apports théoriques et pratiques en mettant l'accent sur les **jeux de rôle** et les **simulations (l'effectif du groupe ne doit pas dépasser 15 étudiants)**
- de demander à l'étudiant de réaliser un exposé de 10 à 15 minutes sur un sujet.
- De prévoir une **grille d'évaluation** pour toute situation de communication orale.

Evaluation

- La communication écrite est évaluée tout au long des deux années de formation(voir annexe).
- La communication orale est évaluée tout au long des deux années de formation via les exposés, les mises en situation, les actions professionnelles et le rapport de stage.

Savoirs	Savoirs associés	Compétences
<p>S101 CONCEPT DE BASE DE LA COMMUNICATION</p>	<p>S1011 Situation de la communication</p> <p>S10111 Composantes formelles (émetteur, récepteur, code, canal, message, feed-back) S10112 Composantes relationnelles et situationnelles (cadre de référence, groupe d'appartenance, statut, rôle)</p> <p>S1012 Variétés des situations de communication</p> <p>S10121 En fonction de la structure de l'organisation (hiérarchiques, fonctionnelles) S10122 En fonction de l'organisation de la communication (formelles, informelles) S10123 En fonction de la transmission des informations (verticales : descendante/ascendante, latérales) S10124 En fonction du récepteur (interpersonnelles, de masse, de groupe) S10125 En fonction des supports utilisés (écrites, orales, visuelles, audiovisuelles)</p> <p>S1013 Formes de la communication</p> <p>S10131 Verbal (structure du message, niveaux et registre de langage) S10132 Non verbal (gestes, mimiques, regard, posture, apparence physique, distance...)</p> <p>S1014 Facteurs d'échec de la communication</p> <p>S10141 Barrières individuelles (d'ordre cognitif, affectif, comportementale) S10142 Barrières collectives (technique, économique...)</p> <p>S1015 Les comportements facilitateurs de la communication</p> <p>S10151 Préparation du message S10152 Ecoute active S10153 Questionnement S1015 Reformulation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyser et schématiser une situation de communication ➤ Identifier les différentes composantes d'une situation de communication ➤ Caractériser les différents types de communication ➤ Identifier les formes de la communication ➤ Repérer les facteurs d'échec à la communication ➤ Déterminer les critères d'efficacité d'une communication
	<p>S1021 Communication externe</p> <ul style="list-style-type: none"> • avec les partenaires extérieurs, • l'image de marque de l'entreprise, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Développer une communication motivante

<p>S102 LES ENJEUX DE LA COMMUNICATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • message publicitaire, • plan média, • cahier de charge <p>S1022 Communication interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Culture d'entreprise, • Stratégie de la communication (écrite, orale) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Favoriser et faciliter les échanges
<p>S103 LA COMMUNICATION ORALE PROFESSIONNELLE</p>	<p>S1031 Communication interpersonnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil ➤ Entretien téléphonique ➤ Entretien (négociation, évaluation...) <p>S1032 Communication de groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exposé ➤ Réunion (organisation, animation) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser les règles de base d'une situation de communication orale ➤ Prendre la parole devant un groupe
<p>S104 LA COMMUNICATION ECRITE PROFESSIONNELLE</p>	<p>S1041 Caractéristiques et objectifs des écrits S10412 Critères de choix d'un document écrit S10413 Outils de la communication écrite :</p> <p>S10431 Les outils classiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lettre commerciale : • demande d'informations et réponse • Commande et réponse (bon et bulletin de commande) • Livraison (bon de livraison et de réception, facture) • Réclamations et réponse • Notes (service/d'information, instructions, synthèse) • Rapport (d'analyse, d'activité, de stage) • Compte rendu (réunion) <p>S10432 les outils électroniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les règles spécifiques à l'écrit électronique • le courrier email • publipostage • conception de formulaires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyser la situation de communication écrite ➤ Choisir le type de document ➤ Rédiger, mettre en forme et diffuser le document

تحظى اللغة العربية بوضع متميز داخل الحقل اللغوي والثقافي المغربي، وتحل موقعا متقدما كلغة للتدريس في المنظومة التربوية الوطنية، حيث عدها الميثاق الوطني للتربية والتكوين ضمن ثوابت ومقدسات البلاد، وأكد على أن تعزيزها واستعمالها في مختلف مجالات العلم والحياة كان ولا يزال وسيبقى طموحا وطنيا، واقترح مجموعة من التدابير التنظيمية والبيداغوجية للرفع من التمكن من كفاياتها، كما استلزم ضرورة فتح شعب اختيارية للتعليم العلمي والتقني والبيداغوجي على مستوى الجامعات باللغة العربية. هذا، وقد ساهم البرنامج الاستعجالي بدوره في دعم خطوات الميثاق الوطني للتربية والتكوين، حيث أكد ضمن مشروع تطوير تعليم اللغات على "دعم تجديد تعليم اللغة العربية وتقويته"، ونص في مشروع برنامج تطوير التعليم التقني والتقني العالي على "توحيد وتحسين المقررات الخاصة بشهادة التقني العالي". بالاستناد إلى المرجعيات السابقة وفي إطارها العام يتم تقديم منهاج بديل للغة العربية خاص بأقسام تحضير شهادة التقني العالي وفق الملف الوصفي الآتي:

I- الكفايات المستهدفة من منهاج اللغة العربية بأقسام تحضير شهادة التقني العالي:

1 الكفاية التواصلية:

أ- كفاية التعبير الشفوي:

القدرة على:

- ◆ تمثل أدبيات التواصل الشفوي (الانتباه، الاستماع، التركيز...).
- ◆ استيعاب وفهم مضامين النصوص واستعادتها شفويا.
- ◆ إنتاج رسالة شفوية.
- ◆ فك رموز التواصل غير التلفظي (النظرات، الحركات، الإيماءات، الإيحاءات والوضعيات، الأحجام، الأشكال والألوان...).
- ◆ مراعاة قواعد التلفظ السليم (التنغيم وخصوصيات مخارج الحروف...).

← لتفعيل هذه الكفاية ينبغي إنجاز تطبيقات وظيفية حول:

- ◆ مهارة إلقاء عرض (تقنية الارتجال).
- ◆ أخذ كلمة (تعليق، تعقيب ومناقشة).
- ◆ تسيير اجتماع (ندوة، مناظرة، مائدة مستديرة).
- ◆ التواصل عبر الهاتف.

ب - كفاية التعبير الكتابي:

- ◆ التحفيز على استعمال اللغة العربية الميسرة.
- ◆ تمكين الطالب من توظيف قدراته اللغوية في مجالات البحث المتصل بتخصصه ومسالك دراسته.
- ◆ توظيف علوم اللغة في إنتاج وتحليل مختلف النصوص.
- ◆ تنوع صيغ التعبير وأساليبه واختيار المقال المناسب للمقام.
- ◆ التحفيز على الكتابة والإبداع.

← لتفعيل هذه الكفاية ينبغي إنجاز تطبيقات وظيفية حول:

- ◆ مهارة تدوين رؤوس أقلام لنص مقروء.
- ◆ تكثيف وتلخيص نص مقروء.
- ◆ توسيع فكرة.

(2) الكفاية المنهجية:

تحقيق القدرة على :

- ◆ وضع تصميم لموضوع أو مشروع بحث أو دراسة.
- ◆ استعمال جذاذات الخزانات للبحث عن المصادر والمراجع.
- ◆ التمكن من منهجية البحث في القواميس والموسوعات وبنوك المعطيات والأقراص المدمجة والمراجع الرقمية والمواقع الإلكترونية.
- ◆ اكتساب تقنيات إعداد الهوامش وتصنيف الببليوغرافيا ودلائل الأعلام والأماكن والفهارس.
- ◆ انتقاء المعلومات وتصنيفها واستثمار البيانات والوثائق والصور .
- ◆ تركيب الخلاصات المركزة واستجماع النتائج .

لتفعيل هذه الكفاية ينبغي إجراء تطبيقات وظيفية حول:



- ◆ توظيف علامات الترقيم وأدوات الربط.
- ◆ تحديد تفصيلات النص وتقسيمه إلى وحدات أو متواليات دلالية أو تركيبية .
- ◆ مهارة التمييز بين الأجناس الأدبية (السيرة، الرواية، القصة، الشعر، الرحلة...) ومختلف أشكال الخطاب (السردي، الوصفي، الحوار، الإخباري، التفسيري، الحجائي...).

(3) الكفاية الثقافية:

التمكن من:

- ◆ تحصيل وعي بقضايا ورهانات العصر.
- ◆ مسايرة مستجدات العصر الثقافية والعلمية والتكنولوجية.
- ◆ إدراك التحديات التي تواجه العرب في عصر العولمة.
- ◆ استثمار تقنيات قراءة صورة.

لتفعيل هذه الكفاية ينبغي إجراء تطبيقات وظيفية حول:



- ◆ استثمار نصوص مختارة تطابق المضامين المقترحة في السنتين الأولى والثانية.

(4) الكفاية الإستراتيجية:

- ◆ تمثل مقومات الحضارة المغربية والانفتاح على الثقافة الإنسانية.
- ◆ تعزيز قيم الثقة بالنفس وقيم التفتح واحترام الرأي الآخر.
- ◆ تعزيز المواقف والميولات الإيجابية.
- ◆ تكوين الحس النقدي وروح المبادرة الفردية.

لتفعيل هذه الكفاية ينبغي إجراء تطبيقات وظيفية حول:



- ◆ مهارة إبداء الرأي واتخاذ موقف معلل بحجج وبراهين إزاء الظواهر والقضايا المدروسة .

-II الوسائل والدعامات الديدانكتيكية للكفايات المستهدفة :

- توظيف نصوص مختارة تعالج موضوعات لها علاقة بالقضايا والظواهر المقترحة.
- الاستفادة من خدمات مكتبية .
- توظيف دعائم سمعية بصرية (صور ، بيانات، وثائق ، أشرطة سمعية، سمعية/بصرية، أجهزة الحاسوب والمسلاط العاكس...).
- القيام بزيارات ميدانية وخرجات .
- استثمار العروض والبحوث الجماعية.
- تنظيم ندوات أو موائد مستديرة يشارك فيها الطلبة إعدادا وإنجازا.
- التعزيز بأنشطة مدمجة.

III- طرق المراقبة والتقويم :

- يبقى العمل بالنصوص القانونية المنظمة لشهادة التقني العالي ساري المفعول بحيث :
- تدخل المراقبة المستمرة في السنة الأولى بنسبة 50% في احتساب المعدل السنوي، فروض المراقبة المستمرة والمحددة في (4) فروض كتابية على الأقل في السنة، ويمكن احتساب مشاركة الطالب الشفوية ضمن معدل المراقبة المستمرة. بينما يدخل امتحان نهاية السنة الأولى بنسبة 50% في احتساب المعدل السنوي.
 - تدخل المراقبة المستمرة في السنة الثانية بنسبة 25% في احتساب المعدل السنوي، وتتجز على شكل (3) فروض كتابية على الأقل في السنة، ويمكن احتساب مشاركة الطالب الشفوية ضمن معدل المراقبة المستمرة. بينما يدخل امتحان نهاية السنة الثانية بنسبة 75% في احتساب المعدل السنوي لنيل شهادة التقني العالي.

IV- مضامين منهاج اللغة العربية في أقسام تحضير شهادة التقني العالي

مدخل ممهّد للدراسة:

1- أنشطة تمهيدية:

- التعرف إلى الطلبة .
 - التعريف بمفردات المقرر .
 - شرح خطة العمل وأساليب التقويم.
- 2- قياس مكتسبات الطلبة اللغوية والمعرفية والمنهجية من خلال رانز قبلي يتم استثماره لتشخيص الاحتياجات .

السنة الأولى :

أ- قضايا وظواهر عامة:

1- محور العولمة :

- العولمة والهوية.
- العولمة والاقتصاد.
- العولمة وثقافة حقوق الإنسان.

2- محور الاقتصاد والمجتمع:

- الأمن الغذائي العربي.
- هجرة الأدمغة وترسيخ مبدأ التبعية
- النظام المعلوماتي الجديد وآثاره في تنمية الاقتصاد والمجتمع.

3- محور الترجمة ورهانات الثقافة:

- اللغة العربية والترجمة.
- الترجمة وحوار الثقافات .
- الترجمة والتنمية.

4- محور القيم الإنسانية:

- الفن في مواجهة أزمة القيم.
- قيمة الجمال بين المظهر والجوهر.
- قيمة الحرية (المدلول الفكري والاجتماعي).

ب- تقنيات التواصل:

- 1- مفهوم التواصل: أنواعه، شروطه، معيقاته.
- 2- تقنيات تحرير رسالة (شخصية /إدارية).
- 3- كتابة نهج سيرة.
- 4- كتابة طلب الاستفادة من تدريب.

السنة الثانية :

أ- قضايا وظواهر عامة:

- 1- محور ثقافة الصورة (الثقافة البصرية):
 - السينما؛ مكوناتها ووظائفها.
 - فن العمارة والبيئة.
 - المسرح العربي بين الاتباع والإبداع.
- 2- محور التكنولوجيا والمعلومات :
 - اللغة العربية والثورة الرقمية.
 - العلم ومشكلات العصر (البيئة، الهندسة الوراثية).
 - الإعلام والتنمية.
- 3- محور الحداثة والتراث:
 - المجتمع العربي بين التقليد والتحديث.
 - تراثنا بين المحلية والعالمية.
 - المجتمع المدني ورهانات التحديث.
- 4- محور الإنسان والمستقبل:
 - أدب الخيال العلمي.
 - التنبؤ العلمي ومستقبل الإنسان.
 - التربية وصناعة المستقبل.

ب- تقنيات التواصل:

- 1- تعزيز مكتسبات الطلاب حول مفهوم التواصل وأنواعه ودعم هذه المكتسبات بنصوص متخصصة في آليات تحليل الخطاب.
- 2- تعزيز مكتسبات الطلبة حول المراسلات الإدارية وتقنيات كتابتها:
 - إعداد استمارة.
 - تحرير تقرير.
 - إجراء مقابلة.

ملاحظات هامة :

- 1- يمتحن الطالب في جميع الكفايات المستهدفة بشكل تدريجي على أن يستوفي التمكن منها جميعها في نهاية السنة الثانية (يرجى التنسيق بين أساتذة المادة على مستوى السنتين الأولى والثانية).
- 2- ينتقي الأستاذ ما يراه مناسباً من الدروس اللغوية والبلاغية الميسرة باعتباره المدرك لاحتياجات طلبته.
- 3- لتعزيز المهارات القرائية يتعاقد الأستاذ مع طلبة السنة الأولى على اختيار وقراءة مؤلف من مؤلفات الثقافة العربية على أن تحتسب قيمته الجزائية ضمن المراقبة المستمرة.
- 4- يمكن استثمار النصوص المترجمة إلى اللغة العربية التي تستجيب للمحاور المقترحة وتخدم الكفايات المستهدفة.

Introduction :

L'enseignement du français dans les classes de préparation du BTS vise la maîtrise de l'expression orale et écrite qui permettent ainsi à l'apprenant de :

- s'insérer dans le groupe des pairs : en mesurant en quoi la construction de soi passe par le rapport avec les autres ;
- s'insérer dans l'univers professionnel : en comprenant les enjeux sociaux et économiques des discours professionnels ;

Ainsi, par la progression du programme de français (1 et 2), on veut atteindre les objectifs suivants :

I - Finalités

L'enseignement du français au BTS a pour finalité l'acquisition de quatre compétences :

- entrer dans l'échange oral : écouter, réagir, s'exprimer ;
- entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire ;
- devenir un lecteur compétent et critique ;
- confronter des savoirs et des valeurs pour construire son bagage avant d'intégrer le monde professionnel.

II - Capacités

La compréhension de soi, du monde environnant, de l'univers professionnel, prend appui sur les capacités suivantes :

Savoir organiser sa pensée, savoir réfléchir

- reformuler ce que l'on vient d'apprendre et expliquer ce que l'on vient de faire ;
- effectuer une recherche et confronter des informations ;
- mobiliser ses connaissances, les formaliser, les réutiliser ;
- passer du préjugé au raisonnement.

Savoir lire, savoir écrire

- lire tous les discours et tous les genres de textes ;
- saisir l'organisation et les enjeux des messages écrits et oraux ;
- prendre en compte le destinataire ; choisir le type de discours attendu dans une production écrite ou orale ;
- utiliser une langue correcte et les codes requis dans une situation de communication.

Savoir s'exprimer à l'oral et à l'écrit, savoir écouter

- se dire, dire le monde, avec un vocabulaire précis (narration, description, exposition) ;
- prendre sa place dans les débats contemporains (argumentation) ;
- prendre conscience des usages personnels et sociaux de la langue, les réutiliser.

LES COMPOSANTES DU PROGRAMME DE FRANCAIS

I- LANGUE :

Cohérence du discours et du texte	<ul style="list-style-type: none">- Procédés de reprise, substituts, pronoms personnels- Connecteurs logiques- Citation du discours d'autrui (discours direct, indirect, reformulation, verbes introducteurs, attribution de la citation)- Modalisation
Cohérence grammaticale	<ul style="list-style-type: none">- Accords en genre et en nombre.

	<ul style="list-style-type: none"> - Expansion du nom, adjectifs et adverbes - Nominalisation - Types de phrases - Phrase simple et phrase complexe (coordination et juxtaposition)
Cohérence lexicale	<ul style="list-style-type: none"> - Champ lexical, lexiques spécialisés - Registre de langue

II- ACTIVITES D'EXPRESSION ORALE :

Apprentissage de la voix	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre la parole dans le débat, travailler l'élocution lors d'un exposé - S'exercer à lire à haute voix des textes non littéraires (clarté de la diction)
Écoute et prise en compte de la parole de l'autre	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre un débat et soutenir son attention dans la durée - Reformuler, résumer l'argumentation d'autrui avant de la commenter, de la discuter, de la réfuter
Affirmation de soi dans le groupe	<ul style="list-style-type: none"> - Se présenter en vue d'une intégration dans le groupe, d'un entretien d'embauche - Expliquer ce qu'on a fait, comment on l'a fait, pourquoi on l'a fait - Raconter une activité réalisée à l'atelier, une journée de stage - Tenir un rôle, construire une posture dans une argumentation
Échange et action orale	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en compte le destinataire en fonction de l'effet à produire : le soutenir dans son point de vue, l'étonner, le faire réagir, le contredire, l'apaiser - Gérer son temps de parole en fonction des autres

III- ACTIVITES D'EXPRESSION ECRITE :

Rédiger un texte fonctionnel	Résumé, synthèse, un texte explicatif, etc.
Rédiger un dialogue	Une argumentation sous la forme d'un dialogue par exemple.
Rédiger un texte argumentatif	Exposé d'une opinion personnelle, compte rendu d'un débat argumenté, demande argumentée, etc.

PROGRAMME DE LA PREMIERE ANNEE

RECOMMANDATIONS :

- 1- *Ce programme est délibérément riche est varié pour donner à l'enseignant une certaine liberté pour l'adapter au niveau des profils des apprenants qui composent sa classe.*
- 2- *L'enseignant – animateur est appelé à privilégier, dans sa pratique de la classe de Français, les supports à caractère socio-économique.*

OBJECTIF GENERAL :

- **Consolider les acquis du cycle secondaire**

A – ACTIVITES DE LANGUE :

1- Les types de phrases

2- Les constituants fondamentaux de la phrase

3- Les constituants du groupe nominal :

- I- le nom
- II- le déterminant

4- L'expansion du groupe nominal

- I- l'adjectif qualificatif
- II- le complément de nom
- III- l'apposition

5- Les constituants du groupe verbal

Les verbes et ses formes

Les conjugaisons :

- I- les formes simples
- II- les formes composées
- III- autres formes verbales
- IV- la forme pronominale
- V- la concordance des temps
- VI- l'accord des verbes (er / pp) et le choix de l'auxiliaire

Verbes transitifs et verbe intransitifs

6- De la phrase simple à la phrase complexe : la coordination

7- De la phrase simple à la phrase complexe : la subordination

8- La ponctuation grammaticale

9- Le lexique

- I- la composition
- II- la suffixation, la préfixation
- III- paronymie, homonymie, polysémie, antonymie, synonymie,
- IV- le sens d'un mot : sens propre, figuré, dénotation, connotation, champ lexical, champ sémantique ...
- V- le rythme et la chronologie dans un texte : ellipse, anticipation, retour en arrière, dilatation, pause, scène, sommaire

B- ACTIVITES ORALES (1 heure par quinzaine)

L'activité orale peut être programmée une fois par quinzaine sous forme de :

- Jeux de rôle
- Lecture diction
- Mini exposé
- Table ronde
- Débat

C- PRODUCTION ECRITE :

La production écrite doit être un prolongement de l'étude de texte

- I- Evaluer les acquis : remettre en ordre des paragraphes
: découvrir la structure (plan)
- II- Savoir observer un texte : disposition, particularité (titre, date, nom de l'auteur...)
: indiquer les types de textes : narratif, prescriptif...
- III- Caractériser un texte : système d'énonciation (schéma de communication) lien logiques

- IV- Dégager l'organisation d'un texte (structure, cohérence, idées principales ; secondaires...)
- V- Se familiariser avec la technique du résumé (compte des mots, règles du résumé, synonymie, termes génériques, transformation verbale- nominale)
- VI- Respecter la présentation : marge, disposition des paragraphes, accents, majuscules, ponctuation nb de mots repérage du plan
- VII- Utiliser les registres de langue appropriés (repérer, adapter un registre à une situation de communication)

**PROGRAMME DE LA DEUXIEME
ANNEE**

OBJECTIF GENERAL :

- **Maîtriser et développer les compétences**

A- LA PREMIERE PARTIE :

1. l'argumentation et les types d'argument
2. Choisir et classer les arguments (reconnaitre les arguments des exemples, identifier un contre argument, proposer une série d'arguments, illustrer, insérer une citation)
3. les plans argumentatifs : plan analytique, plan critique etc.
4. Les raisonnements
5. Rédiger un paragraphe argumentatif (entête /à la fin du paragraphe)
6. Rédiger les parties d'un texte argumentatif (introduction : « accrocher » par une idée, poser la question adéquate, annoncer le plan, la problématique... La transition : rappeler l'idée générale ou l'annoncer... la conclusion : rappeler les grandes lignes du plan, répondre à la question posée, séduire par une idée, rédiger le développement en deux parties...)

B- LA DEUXIEME PARTIE :

1. La recherche documentaire
2. La synthèse des textes

C- L'ACTIVITE ORALE : (Des exposés de vingt mn.)

Ce qui va permettre à l'apprenant d'exploiter les cours de la recherche, la synthèse et l'argumentation.
Il s'agit d'un exercice de préparation pour les soutenances de fin d'année.

Remarque :

L'enseignant pourra s'inspirer des deux séquences proposées pour construire sa progression annuelle. (Voir annexe 1et 2)

ANNEXE 1 :

1^{ère} ANNEE

SEQUENCES	OBJECTIFS (Notionnels et linguistiques)	ORAL	ACTIVITES
SEQUENCE N=° 1 CONSOLIDATION DES ACQUIS DU CYCLE SECONDAIRE	1 -Structure du vocabulaire (nominalisation/synonymie/antonymie.) 2 - Le système verbal (temps/accords....) 3 - La phrase simple et la phrase complexe (coordination/subordination...)	1 - Se présenter/présenter -Simulation (chaque étudiant présente devant la classe son projet de carrière) 2 - jeux de rôles	1 -Production écrite (points de méthode) 2 -les différents plans de l'essai 3 - remettre en ordre des paragraphes
Bilan de séquence Evaluations : (modèle de l'examen de BTS) consolidation des acquis de la première année *Pour compléter la séquence, le professeur peut se référer au détail du programme			

ANNEXE 2 :

2^{ème} ANNEE

SEQUENCES	OBJECTIFS (Notionnels et linguistiques)	ORAL	ACTIVITES
SEQUENCE N=° 1 MAÎTRISE DU TEXTE ARGUMENTATIF	1 -Le paragraphe argumentatif : (Idée directrice/idée argument/idée exemple) 2 -Les connecteurs de l'argumentation 3 -initiation à la prise de notes 4 - de la prise de notes à l'exposé oral	1 - Prise de notes à partir d'un support oral 2 - l'exposé	1 -Production écrite (points de méthode) 2 -A applications sur la méthode de l'exposé
Bilan de séquence Evaluations : (modèle de l'examen de BTS) consolidation des acquis de la première séquence *Pour compléter la séquence, le professeur peut se référer au détail du programme.			

1. OBJECTIFS

Étudier une langue vivante étrangère contribue à la formation intellectuelle et à l'enrichissement culturel de l'individu. Pour l'étudiant de brevet de technicien supérieur, l'étude d'une langue étrangère est une composante de la formation professionnelle et la maîtrise de l'anglais est une compétence indispensable à l'exercice de la profession. Sans négliger aucun des quatre savoir-faire linguistiques fondamentaux (comprendre, parler, lire et écrire la langue vivante étrangère) l'on s'attachera à satisfaire les besoins spécifiques à l'activité professionnelle courante et à l'utilisation de la langue vivante étrangère dans l'exercice du métier.

2. COMPETENCES FONDAMENTALES

Compréhension de l'oral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compréhension de l'essentiel d'un message bref et prévisible (ordres, consignes, messages téléphoniques...) 2. Compréhension et traitement d'informations à caractère professionnel ou général dans des messages plus longs.
Compréhension de l'écrit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compréhension de l'essentiel d'un message (contexte et points cruciaux). Repérer les éléments essentiels à la compréhension pour élaguer le document. 2. Prélever des informations nécessaires à une réutilisation, les classer, les synthétiser. 3. Exploiter des sources d'informations multiples afin de sélectionner les informations pertinentes et en faire la synthèse. 4. Perception des éléments implicites du message et interprétation. <p>Documents supports : Documentation en langue étrangère afférente aux domaines techniques et commerciaux (notices, documentation professionnelle, article de presse, courrier, ...)</p>
Production orale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reproduction, reformulation d'un renseignement, d'un message simple. 2. Production et transmission de messages simples et compréhensibles.
Production écrite	<ol style="list-style-type: none"> 1. Production de messages simples, compréhensibles (lettres, messages, courriels, notes internes/de service, ...). 2. Rendre compte d'éléments prélevés à l'écrit ou/et à l'oral.

3. CONTENUS

3.1. Grammaire

La maîtrise opératoire des éléments morphologiques et syntaxiques figurant au programme des classes de Première et Terminale du Cycle du Baccalauréat constitue un objectif raisonnable. Il conviendra d'en assurer la consolidation et l'approfondissement.

3.2. Lexique

On se basera sur le vocabulaire de la langue de communication et le programme du Cycle Secondaire Qualifiant. A partir de cette base, on pourra diversifier les connaissances en fonction des besoins spécifiques de la profession, sans négliger l'acquisition du lexique plus général lié à la communication courante.

En ce qui concerne la terminologie propre à chaque filière non incluse dans les programmes communs, l'enseignant est appelé à l'enseigner et l'évaluer dans le cadre du contrôle continu.

3.3 Éléments culturels des pays utilisateurs de la langue anglaise.

La langue vivante étrangère (anglais) s'entend ici au sens de la langue utilisée par les techniciens et doit être pratiquée dans sa diversité: écriture des dates, unités monétaires, abréviations, heure, documents techniques, documents professionnels, ... On veillera à familiariser les étudiants aux formes britanniques et américaines représentatives de la langue anglophone.

Outre les particularités culturelles liées au domaine professionnel dans les différentes langues étudiées, on s'attachera à développer chez le futur technicien supérieur la connaissance des cultures des pays anglophones dont il étudie la langue, connaissance indispensable à une communication efficace qu'elle soit limitée ou non au domaine professionnel

Enveloppes Horaires et Epreuves de Certification

	Enveloppe horaire	Examen		Coef.
	De cours	Nature	Durée	
Nature et masse horaire	3 heures par semaine	Ecrit	2 heures	10

Format type de l'examen de certification

Compréhension d'un texte	18 points
Langue	
Grammaire	8 points
Vocabulaire, lexis, ...	14 points
Communication	20 points
Total	60 points

Contrôle Continu

Contrôle	Pourcentage	Observations
Portfolio	25 % de la note globale	A évaluer en fin d'année
Tests écrits	50% de la note globale	Minimum : 4 tests
Oral	25% de la note globale	

Programme:

Grammar

First Year (Review)	Second year
Present Simple, Progressive and Perfet Past Simple, Progressive and Perfect Future Simple, Progressive and Perfect Quantifiers	Uses of gerunds and infinitives Comparison Modal Verbs Reported Speech

Prepositions	Conditional sentences Passive Voice
--------------	--

Communication

Business Letters Faxes CV/Resumes
 Emails Memoranda Messages
 Data sheets Telephoning Socializing and Small Talk

Functions (free dialog completion, no prompts)

(Dis) agreement Opinion Apologizing Suggestions
 Advice Complaining Reproach Giving Instructions

Interpreting graphs

Themes and Vocabulary

Modules	Theme	Some indicators of the areas to be covered
0	Personal Development	Developing one's career Behavioral competencies and goal setting Self-awareness and Communication Job description
1	Figures, numbers, currencies and measures	Ordinal, cardinal, fractions, phone numbers, ... Names and symbols of currencies Metric and traditional measures
2	Corporate culture	Industry groups Types of businesses Corporate structure and organization Roles and responsibilities Organization chart Setting up a business in Morocco Joint venture Merger Acquisition Buyout ... Bankruptcy
3	Marketing	Marketing mix Branding Packaging Distribution: Channels Types of outlets Wholesalers & Retailers Non store retailing Franchising Property Rights
4	Management	<ul style="list-style-type: none"> • Management Styles • Managing People <ul style="list-style-type: none"> Staffing /Manpower planning Recruitment Selection Retention Motivation Incentives Pay and benefits Fringe benefits Redundancies Pension scheme Maternity/ Paternity / Sick leave Days off Bank holidays • Managing Teams • Managing Conflict • Managing Quality TQM
5	Transport	Documents and terms

6	Banks and Means of Payment	Types of bank accounts ATM – statement -transaction fees - balance- overdraft- Means and modes of payment
7	Buying, Selling and Negotiating	Quotation- (Pre-)Invoice - Discount - terms of delivery- Shipping fees-
8	International Trade	Free Trade Agreements and Trading Groups Documents used in foreign trade Restrictions and protectionism Globalization

Culture

Cultural Differences

Ethics in the workplace

- Mobbing
- Harassment
- Gender discrimination
- Punctuality
- Interpersonal relationships
- Honesty

Non verbal communication

Do's and Don'ts in Moroccan, American and British cultures

- traditions and customs
- religious backgrounds
- socializing
- meetings

S14 : Mathématiques

Les mathématiques constituent un outil de base de l'économie et de la gestion, ce qui rend son enseignement indispensable en BTS CG. Par ailleurs, ce programme doit permettre la poursuite d'études des lauréats qui le souhaitent. Ce programme – qui s'appuie sur les programmes actuels de mathématiques du BTS CG – est un programme indicatif. L'évaluation en première année se fait sur la base d'un contrôle continu, comptant pour le passage en seconde année. Les outils mathématiques de deuxième année sont évalués dans les études de cas E1 et E2.

1^{ÈRE} ANNÉE (2heures / semaine) :

1. ANALYSE :

- 1.1. Etude de fonctions numériques à une variable
- 1.2. Analyse de phénomènes exponentiels (fonctions logarithmiques et exponentielles,...)
- 1.3. Equations différentielles (primitives, intégrales,...)
- 1.4. Etude de fonctions numériques à deux variables (ajustement linéaire,...)

2. SUITES :

- 2.1. Suites numériques
- 2.2. Suites arithmétiques et géométriques

3. STATISTIQUE :

- 3.1. Tableaux et graphiques.
- 3.2. Indicateurs statistiques (position, concentration, dispersion,...).
- 3.3. Indices statistiques (simples, complexes et boursiers)
- 3.4. Méthodes d'ajustement linéaire (moindres carrés, moyennes mobiles).
- 3.5. Séries chronologiques (méthode des rapports au trend)

4. ALGÈBRE LINÉAIRE :

- 4.1. Espaces vectoriels
- 4.2. Systèmes d'équation
- 4.3. Matrices

2^{ÈME} ANNÉE (1 heure / semaine) :

5. ANALYSE COMBINATOIRE :

- 5.1 Arrangements
- 5.2 Permutations
- 5.3 Combinaisons

6. PROBABILITES :

- 6.1 Notions générales
- 6.2 Probabilités conditionnelles

7. LOIS DE DISDRIBUTIONS :

- 7.1. Lois binomiales
- 7.2. Lois normales
- 7.3 Lois de Poisson
- 7.4 Tests (χ^2 -Chi-deux-, Fisher)

III- TABLEAU DE CROISEMENT DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS ASSOCIES

Tâches		Savoir-faire professionnels	Savoirs										
		Les savoir-faire professionnels requièrent la connaissance de savoirs associés, le croisement de ces deux éléments permet d'identifier les savoirs dont l'acquisition est fondamentale ou bien plus connexe.	S1 : Comptabilité Financière S2 : Droit Appliqué S3 : Gestion Financière S4 : Comptabilité de Gestion S5 : Gestion Budgétaire et Contrôle de Gestion S6 : Informatique et Organisation du système d'information S7 : Management S8 : Economie S9 : Droit										
			S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9		
T11 : Participer à la définition et à la mise en œuvre d'un système d'information comptable	C111	Identifier les informations comptables et les traitements nécessaires											
	C112	Mettre en œuvre un système d'information comptable											
	C113	Définir et adapter une organisation comptable (système centralisateur, système classique)											
	C114	Informers les responsables des spécificités du système d'information comptable.											
T12 : Etablir, contrôler et classer les documents commerciaux	C121	Etablir les différents documents commerciaux (bons de commande et de livraison, factures, pièces de caisse...).											
	C122	Contrôler les documents établis (émis) ou reçus											
	C123	Classer les documents émis ou reçus (différents types de classements)											
	C124	Communiquer les documents aux utilisateurs concernés											
T13 : Enregistrer et archiver les documents commerciaux	C131	Adapter et mettre à jour le plan des comptes											
	C132	Préparer l'enregistrement des pièces comptables											
	C133	Saisir les écritures dans les journaux appropriés											
	C134	Contrôler les écritures											
T14 : Justifier et assurer le suivi des comptes clients, fournisseurs, banque, achats, ventes et stocks	C141	Etablir les balances auxiliaires clients fournisseurs											
	C142	Repérer les dettes et les créances échues et non payées ainsi que les comptes anormalement débiteurs ou créditeurs en utilisant une technique appropriée (lettrage...)											
	C143	Justifier les soldes de ces comptes											
	C144	Assurer le suivi et la mise à jour des échéanciers clients et fournisseurs											

	C145	Proposer des solutions aux problèmes de règlement											
	C146	Assurer la mise à jour et l'évaluation des stocks											
	C147	Rapprocher les comptes de stocks aux données de l'inventaire											
	C148	Rapprocher les comptes de trésoreries et les relevés correspondants											
	C149	Informers les services concernés des différences constatées											
	C141	Enregistrer les rapprochements dans les journaux appropriés											
T15 : Analyser les informations commerciales résultant des traitements comptables	C151	Extraire, sélectionner et trier les données comptables											
	C152	Calculer les ratios et les indicateurs de gestion											
	C153	Participer à l'évaluation du risque client et fournisseur											
	C154	Analyser les indicateurs et les différences constatées											
	C155	Représenter graphiquement les données analysées											
	C156	Commenter les ratios, les écarts et les graphiques											
	C157	Informers les services concernés											
T21 : Veiller à l'application des obligations sociales	C211	Consulter les sources d'information, constituer et mettre à jour la documentation sociale											
	C212	Identifier les obligations sociales et repérer leur régularité dans le temps											
	C213	Assurer l'échange et la mise à jour de l'information des salariés, relativement aux obligations sociales											
T22 : Participer à la gestion du personnel	C221	Participer à la mise en œuvre des statuts professionnels et règlements internes											
	C222	Assurer la mise à jour des dossiers et fichiers du personnel, la rédaction et l'adaptation de contrats types											
	C223	Assurer le suivi des conventions et contrats et dossiers individuels du personnel (embauche, promotion, absence, congés, départ, licenciement, ...)											
	C224	Organiser le suivi des dossiers, la tenue et l'archivage des documents et l'information des salariés											
T23 : Réaliser les traitements relatifs à la paie du personnel	C231	Organiser la collecte des données, le système de traitement et le paramétrage de logiciels adaptés											
	C232	Mettre en application les dispositions légales et contractuelles relatives au calcul des salaires, retenues et charges sociales											

	C233	Assurer la saisie, l'édition et la tenue des documents de la paie, le contrôle des calculs et des documents, formulaires et imprimés																		
	C234	Comptabiliser les flux nés des opérations de la paie et les incidences des régularisations sociales sur les comptes de l'entreprise																		
T24 : Veiller à la gestion administrative des obligations sociales	C241	Etablir les déclarations sociales et bordereaux de versement																		
	C242	Assurer le suivi des échéances sociales et des formalités administratives (affiliations, embauche, départ, ...)																		
	C243	Organiser la tenue et l'archivage des documents réglementaires																		
	C244	Assurer la communication avec les organismes sociaux																		
T25 : Contribuer à la création de valeur de l'entreprise	C251	Mettre en place les procédures internes des vérifications sociales ou fiscales, et incidences comptables, assurer le contrôle des traitements																		
T31 : Délimiter l'étendue des obligations fiscales de l'entreprise	C311	Consulter les sources d'information, constituer et mettre à jour la documentation fiscale																		
	C312	Identifier le champ d'application des impôts relatifs à l'entreprise																		
	C313	Identifier les obligations fiscales, repérer la régularité dans le temps et établir l'échéancier des travaux fiscaux																		
T32 : Réaliser le traitement fiscal des informations	C321	Organiser la collecte des données, le système de traitement et le paramétrage de logiciels adaptés																		
	C322	Mettre en application les règles d'assiette, de liquidation et de recouvrement des impôts																		
	C323	Assurer la saisie, l'édition et la tenue des documents, le contrôle des calculs et des documents, formulaires et imprimés																		
	C324	Comptabiliser les flux nés des opérations fiscales et les incidences des régularisations fiscales sur les comptes de l'entreprise																		
T33 : Veiller à la gestion administrative des obligations fiscales	C331	Etablir les déclarations fiscales et les bordereaux de versement																		
	C332	Assurer le suivi de l'échéancier fiscal et des formalités administratives																		
	C333	Organiser la tenue et l'archivage des documents réglementaires																		
	C334	Assurer la communication avec l'administration fiscale, partenaires internes et externes																		

T34 : Contribuer à la création de valeur de l'entreprise	C341	Mettre en place les procédures internes des vérifications fiscales et comptables, et assurer le contrôle des traitements										
	C342	Adapter l'information aux besoins de la gestion, à travers les études de faisabilité et le calcul financier (options fiscales, coût fiscal et économie d'impôt)										
T41 : Mettre en œuvre les procédures de création de l'entreprise	C411	Participer au choix de la forme juridique										
	C412	Accomplir les formalités de création de l'entreprise										
	C413	Enregistrer dans les comptes les opérations de création.										
T42 : Mettre en application les modalités de fonctionnement juridique de l'entreprise	C421	Désigner et rémunérer les dirigeants, et enregistrer dans les comptes les rémunérations										
	C422	Préparer et assister les assemblées des associés										
	C423	Affecter les résultats de l'entreprise et enregistrer les affectations des résultats										
T43 : Mettre en œuvre les modalités relatives aux modifications juridiques de l'entreprise	C431	Modifier le capital social et la forme juridique										
	C432	Accomplir les formalités juridiques et enregistrer dans les comptes les modifications apportées										
T44 : Mettre en œuvre les procédures juridiques et comptables de liquidation de l'entreprise	C441	<i>Etablir les procès-verbaux de dissolution et de liquidation</i>										
T51 : Assurer le suivi comptable des immobilisations	C511	Contrôler les factures d'acquisition										
	C512	Evaluer et enregistrer les immobilisations à l'entrée										
	C513	Enregistrer les sorties d'actif immobilisé										
T52 : Assurer la veille nécessaire au traitement des obligations comptables	C521	Sélectionner et consulter les sources d'information adaptées et actualisées										
	C522	Identifier et prendre en compte les évolutions comptables ayant des conséquences pour l'entreprise										
	C523	Constituer, organiser et mettre à jour la documentation comptable										
	C524	Participer aux réunions d'analyse des évolutions comptables										
	C525	Participer à la rédaction de notes ou de résumés										

T53 : Réaliser les travaux de fin de période	C531	Mettre en œuvre les contrôles, règles et procédures comptables de l'entreprise										
	C532	Participer à la définition des procédures d'inventaire										
	C533	Evaluer les éléments d'actif à l'inventaire										
	C534	Enregistrer les opérations d'inventaire										
	C535	Mettre en œuvre les procédures de contrôle interne										
	C536	Rendre compte des résultats du contrôle										
T54 : Produire les comptes annuels et les situations intermédiaires	C541	Établir les Etats de synthèse										
	C542	Préparer et comptabiliser l'affectation du résultat conformément aux statuts et aux décisions de l'assemblée										
	C543	Présenter et commenter (par écrit et oralement) les documents en s'adaptant aux différents interlocuteurs										
	C551	Participer à l'établissement de la liasse de consolidation										
	C552	Transmettre et reporter les comptes										
	C553	Assurer les relations avec le service comptable des sociétés liées										

T55 : Participer à des opérations de consolidation	C551	Participer à l'établissement de la liasse de consolidation										
	C552	Transmettre et reporter les comptes										
	C553	Assurer les relations avec le service comptable des sociétés liées										

T72 : Mettre en place des différentes méthodes de calcul de coûts	C721	Retraiter les données de la comptabilité générale										
	C722	Imputer les charges directes										
	C723	Affecter, répartir et imputer les charges indirectes										
	C724	Calculer différents coûts : des produits, des commandes,...										
	C725	Evaluer les sorties de stocks										
	C726	Calculer les résultats analytiques et établir la concordance avec les résultats de la comptabilité générale										
	C727	Calculer des coûts partiels										
	C728	Communiquer l'information de gestion aux services concernés										
T73 : Mettre l'analyse des coûts au service de la prise de décision de gestion	C731	Analyser l'évolution des coûts en fonction de l'activité										
	C732	Evaluer le risque d'exploitation										
T81 : Participer à la prévision des ventes	C811	Choisir les techniques et les méthodes de prévision adaptées										
	C812	Mettre en œuvre la technique et la méthode choisie										
	C813	Apprécier la qualité des prévisions										
T82 : Participer à l'élaboration des coûts préétablis et à l'établissement des budgets	C821	Calculer les coûts préétablis										
	C822	Etablir des programmes et des budgets opérationnels										
	C823	Etablir le budget de trésorerie										
	C824	Analyser le budget de trésorerie et proposer des solutions d'équilibrage										
	C825	Etablir les états de synthèse prévisionnels										
C83 : Participer au contrôle budgétaire	C831	Calculer et analyser les écarts entre réalisations et prévisions										
	C832	Repérer les écarts significatifs										
	C833	Etablir un diagnostic sur les causes des écarts										
T84 : Participer à l'élaboration du tableau de bord opérationnel et à la remontée des comptes (reporting)	C841	Identifier les critères de la performance d'un service, d'un processus, d'une activité, d'un centre de responsabilité										
	C842	Identifier les facteurs explicatifs de la performance										
	C843	Proposer des indicateurs de mesure des critères et des facteurs de performance										
	C844	Construire, renseigner et analyser le tableau de bord										
	C845	Communiquer les résultats de l'analyse aux différents services										
	C846	Participer à la procédure de remontée des comptes										

IV- HORAIRES ET PROFILS D'ENSEIGNEMENT

4-1. HORAIRE DU BTS COMPTABILITE ET GESTION

	PREMIERE ANNEE				DEUXIEME ANNEE			
	Cours	APS	total 1	total 2	Cours	APS	total 1	total 2
ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS								
S1 : Comptabilité financière	4	2	6	8	2	1	3	4
S2 : Droit appliqué	2	1	3	4	2		2	2
S3 : Gestion financière					4	2	6	8
S4 : Comptabilité de gestion	2	2	4	6			0	0
S5 : Contrôle de gestion			0	0	2	2	4	6
S6 : Informatique de gestion	1	2	3	5	1	2	3	5
S7 : Management	2		2	2	2		2	2
S8 : Economie	2		2	2	2		2	2
S9 : Droit	2		2	2	2		2	2
S10 : Communication	2		2	2	2		2	2
Sous totaux technologiques	17	7	24	31	19	7	26	33
ENSEIGNEMENTS GENERAUX								
Arabe	2		2	2	2		2	2
Français	2		2	2	2		2	2
Anglais	3		3	3	3		3	3
Mathématiques	2		2	2	1		1	1
Sous totaux enseignements généraux	9		9	9	8		8	8
Totaux tous enseignements	26	7	33	40	27	7	34	41
APS : Activités Professionnels de Synthèse Total 1 : sans dédoublement Total 2 : avec dédoublement								

4-2. PROFILS DES POSTES DES ENSEIGNANTS D'ECONOMIE ET GESTION

		PREMIERE ANNEE		DEUXIEME ANNEE	
		classe non dédoublée	classe dédoublée	classe non dédoublée	classe dédoublée
Profil A :					
Comptabilité générale	S1	6	8	3	4
Droit appliqué (*)	S2	2	2	2	2
Gestion financière	S3			6	8
Total		8	10	11	14
Profil B :					
Comptabilité de gestion	S4	4	6		
Gestion budgétaire et contrôle	S5			4	6
Total		4	6	4	6
Profil C :					
Informatique de gestion	S6	3	5	3	5
Total		3	5	3	5
Profil D :					
Management	S7	2	2	2	2
Economie	S8	2	2	2	2
droit	S9	2	2	2	2
Total		6	6	6	6
Profil E :					
Communication	S10	2	2	2	2
Total des besoins en économie et gestion		23	29	26	33
(*) Le droit appliqué en seconde année pourra être enseigné par un autre professeur d'économie et gestion.					

V- LES ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE SYNTHÈSE

La structure horaire du BTS CG prévoit des travaux en groupe restreint (lorsque l'effectif total de la classe le justifie) pour un volume de 7 heures par semaine.

Cet horaire concerne l'enseignant du profil A pour 3 heures, l'enseignant du profil B pour 2 heures et l'enseignant du profil C pour 2 heures également.

Il se déroule dans un laboratoire informatique comprenant des postes équipés des logiciels professionnels, bureautiques et d'une connexion internet.

Dans l'année, cet horaire sera utilisé à parts égales :

- pour des travaux dirigés menés individuellement par chaque professeur concerné ;
- pour les activités professionnelles de synthèse proprement dites élaborées et supervisées par l'équipe des enseignants concernés.

Les activités professionnelles de synthèse serviront de support pour l'évaluation lors de l'épreuve pratique sur poste informatique (E3).

5-1. ORGANISATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE SYNTHÈSE

Trois activités professionnelles de synthèse seront réalisées chaque année. La conception de ces activités sera effectuée conjointement par les enseignants en charge de cet horaire.

La réalisation des activités se fera dans deux créneaux horaires hebdomadaires de trois et quatre heures et sur une durée de trois à quatre semaines.

L'équipe des enseignants fixe les modalités pratiques d'encadrement de ces séances. On peut concevoir par exemple que les professeurs interviennent sur leur horaire normal ou encore qu'ils se succèdent à tour de rôle sur des séances complètes.

Les activités doivent être menées par des équipes de trois à quatre étudiants dans l'horaire prévu à cet effet et éventuellement par l'utilisation du libre-service.

Au début de la première séance, le professeur distribue le document (sous forme imprimée ou électronique) décrivant la mission professionnelle à remplir et laisse les étudiants travailler en autonomie.

Durant les séances, le professeur participe aux activités en débloquent des situations mais sans donner de solutions. Par ailleurs, il observe, il écoute afin d'être en mesure d'effectuer une évaluation juste.

Au terme des séances, l'activité est évaluée à partir :

- des documents remis par l'équipe des étudiants au terme des séances prévues ;
- des observations des enseignants durant celles-ci ;
- d'une présentation sur le modèle de l'épreuve pratique.

L'évaluation peut s'appuyer sur une grille (compétences mises en œuvre, degré d'atteinte des objectifs) conçue en relation avec l'activité.

5-2. CONTENU DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE SYNTHÈSE

L'activité professionnelle de synthèse doit correspondre à une mise en situation professionnelle et ne pas se limiter à une succession d'exercices.

Au terme des deux ans, l'ensemble des fonctions devra avoir été couvert par les six activités. Chacune d'entre elles doit concerner au moins deux fonctions et s'appuyer largement sur l'outil informatique. Elles doivent être aussi l'occasion de mettre en œuvre les compétences acquises en matière de communication.

Le travail en équipe permet de développer les compétences organisationnelles (comme la répartition des tâches au sein de l'équipe) et collectives (notamment la dynamique de groupe).

5-3. ÉPREUVE PRATIQUE

Cette épreuve, d'une durée de trente minutes, s'appuie sur les activités professionnelles de synthèse réalisées au cours de chaque année de la formation.

Le jury, composé d'un enseignant de profil A ou B et d'un enseignant de profil C extérieurs à l'établissement si possible, choisit une activité parmi les trois activités présentées par le candidat.

Le candidat débute sa prestation par une brève présentation (5 minutes au maximum) de sa mission. Par la suite, il utilise le poste informatique pour présenter les travaux effectués. Sur sa propre initiative ou sur sollicitation du jury, le candidat explique et justifie les démarches, les méthodes et les opérations qu'il a mises en œuvre et peut présenter et commenter les supports ayant servi à la réalisation de l'activité désignée.

VI- EPREUVES DE CERTIFICATION

4.1- Epreuve de passage

Epreuves	Intitulé	Nature	Durée	Coefficient	Composition de la commission
Etude de Cas 1	E1	Ecrit	4 heures	40	1 profil A et 1 profil C
Etude de Cas 2	E2	Ecrit	4 heures	40	1 profil A ou 1 profil B et 1 profil C
Epreuve Pratique	E3	Pratique	30 mn	30	1 profil A ou B et 1 profil C
Soutenance du compte rendu du stage	E4	Oral	30 mn	20	1 prof A ou B, 1 profil D ou F
Arabe	E5	Ecrit	2 heures	10	
Français	E6	Ecrit	2 heures	10	
Anglais	E7	Ecrit	2 heures	10	
Communication	E8	Ecrit	2 heures	10	
Mathématiques	E9	Ecrit	2 heures	10	
- Economie - Droit - Management	E9	Ecrit	4 heures	40	1 Professeur de profil D
Total des coefficients				220	

NB : L'évaluation des étudiants en première année s'effectue par :

- Au moins deux (2) Contrôles Continus par semestre.
- L'examen de passage en 2^{ème} année se déroulera à partir du 15 juin de chaque année.

La moyenne de passage en 2^{ème} année représente 50 % de l'examen de passage et 50 % de la moyenne annuelle des contrôles continus

4.2- Epreuve de certification

Epreuves	Intitulé	Nature	Durée	Coefficient	Composition de la commission
Etude de Cas 1	E1	Ecrit	4 heures	40	1 profil A et 1 profil C
Etude de Cas 2	E2	Ecrit	4 heures	40	1 profil A ou 1 profil B et 1 profil C
Epreuve Pratique	E3	Pratique	30 mn	30	1 profil A ou B et 1 profil C
Soutenance du rapport de stage	E4	Oral	30 mn	30	1 prof A ou B, 1 profil D ou F
Arabe	E5	Ecrit	2 heures	10	
Français	E6	Ecrit	2 heures	10	
Anglais	E7	Ecrit	2 heures	10	
Communication	E8	Ecrit	2 heures	10	
- Economie - Droit - Management	E9	Ecrit	4 heures	40	1 Professeur de profil D
Total des coefficients				220	

NB : L'évaluation des étudiants en deuxième année s'effectue par :

- *Au moins deux (2) Contrôles Continus par semestre.*
- *L'examen de certification est fixé par les services centraux.*

La moyenne de validation du diplôme représente 75 % de l'examen de certification et 25 % de la moyenne annuelle des contrôles continus

VII- DEFINITION DES EPREUVES ECRITES EN BTS CG

Les compétences professionnelles, induites par le référentiel des activités professionnelles font l'objet d'une validation sous forme d'épreuves professionnelles et d'autres d'ordre général.

7-1. ÉTUDE DE CAS 1 « E1 »: PRODUCTION DES DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS

OBJECTIFS :

L'épreuve doit permettre d'évaluer des compétences professionnelles et les savoirs associés, correspondant au respect des règles notamment comptables, fiscales et sociales pour l'élaboration des documents obligatoires essentiellement à destination des tiers (documents commerciaux et de synthèse, déclarations fiscales, sociales,...).

Elle évalue les capacités à :

- créer, gérer et contrôler l'information comptable, fiscale et sociale,
- agir dans le respect des contraintes réglementaires,
- détecter des dysfonctionnements, des opportunités dans les procédures d'élaboration de l'information comptable, fiscale et sociales, les analyser et formuler des propositions d'amélioration ;
- assurer la gestion des relations avec les tiers par une communication adaptée.

CONTENUS :

L'épreuve vise à évaluer les compétences et les savoirs qui leur sont associés, relevant des fonctions suivants :

- F1 Gestion comptable des opérations commerciales
- F2 Gestion des relations avec les salariés et les organismes sociaux
- F3 Gestion fiscale et relations avec l'administration des impôts
- F4 Gestion de l'évolution de la vie juridique de l'entreprise
- F5 Production et analyse de l'information financière, première partie (compétences C51 à C55)

Elle vise également à évaluer la partie des savoirs relevant de l'informatique de gestion dans sa dimension théorique en relation avec les compétences ci dessus : par exemple algorithmique, base de données (clients, produits, etc.), droit d'accès ...

MODE D'EVALUATION :

L'épreuve est écrite, d'une durée de 4 heures.

Elle prend la forme d'une étude de cas structurée en plusieurs dossiers indépendants abordant les différents contenus à valider et basée sur une ou des situations réelles.

7-2. ÉTUDE DE CAS 2 « E2 »: ANALYSE DES DOCUMENTS FINANCIERS, ANALYSE ET CONTROLE DES COUTS

OBJECTIFS :

L'épreuve doit permettre d'évaluer des compétences professionnelles et les savoirs associés dans les domaines de la gestion de l'entreprise. C'est dans cette épreuve que sera évalué en particulier les outils de mathématiques appliquées à la gestion.

Elle évalue les capacités à :

- repérer, collecter, organiser, traiter et produire l'information quantitative et qualitative pour préparer les décisions de gestion
- analyser un problème de gestion financière
- réaliser un diagnostic, analyser des performances et formuler des propositions
- communiquer par écrit, de manière formelle (rapport, note, etc.) les analyses diagnostics ou propositions effectués.

CONTENUS :

L'épreuve vise à évaluer les compétences et les savoirs qui leur sont associés, relevant des processus suivants :

F5 Production et analyse de l'information financière (compétence C56)

F6 Gestion des investissements, de la trésorerie et du financement

F7 Détermination et analyse des coûts

F8 Prévisions et gestion budgétaire, mesure et analyse de la performance

Elle peut éventuellement porter sur les compétences et les savoirs relatifs aux autres processus dans une optique d'analyse de gestion

Elle vise également à évaluer la partie des savoirs relevant de l'informatique de gestion dans sa dimension théorique en relation avec les compétences ci dessus : par exemple, construction ou analyse d'une feuille de calcul, ...

MODE D'EVALUATION :

L'épreuve est écrite, d'une durée de 4 heures.

Elle prend la forme d'une étude de cas structurée en plusieurs dossiers indépendants abordant les différents contenus à valider et basée sur une ou des situations réelles.

7-3. ÉPREUVE « E3 »

Cette épreuve, d'une durée de trente minutes, s'appuie sur les activités professionnelles de synthèse réalisées au cours de chaque année de la formation.

Ces activités professionnelles de synthèse serviront de support pour l'évaluation lors de l'épreuve pratique sur poste informatique. (Voir V)

7-4. ÉPREUVE « E9 » : MANAGEMENT, ECONOMIE ET DROIT

L'épreuve vise à évaluer la capacité à mettre en œuvre ses savoirs relevant du management des entreprises, ainsi que de l'économie et droit.

PARTIE 1 : MANAGEMENT DES ENTREPRISES

Cette partie évalue les capacités à :

- exploiter une source documentaire,
- maîtriser les concepts et méthodes du management, les mettre en œuvre pour analyser une situation d'entreprise, réaliser un diagnostic et formuler des propositions.
- produire un développement structuré répondant à une problématique.

Elle porte sur les savoirs identifiés dans « S7 : Management des entreprises ».

Sa durée indicative est de 1h 30.

Elle prend la forme d'une étude de cas composé de documents présentant des situations d'entreprises et des questions d'exploitation et de synthèse.

PARTIE 2 : ECONOMIE

Cette partie vise à évaluer la capacité à mettre en œuvre les connaissances relevant de l'enseignement des savoirs S8.

Elle évalue les capacités à :

- effectuer une synthèse sur la base de document économique,
- maîtriser les concepts et méthodes de l'économie, les mettre en œuvre pour comprendre les caractéristiques de l'environnement économique de l'entreprise et ses évolutions,
- appréhender les interactions entre environnement économique et l'entreprise.

Sa durée indicative est de 1h30.

Elle peut comporter une ou deux sous parties indépendantes :

- L'une vise à évaluer les compétences méthodologiques relatives à l'exploitation d'informations économiques.
- L'autre vise à apprécier la réflexion et l'aptitude à construire une argumentation structurée sur une question relevant du domaine de l'économie générale. Elle peut s'accompagner d'une documentation économique, comme elle peut faire l'objet d'une synthèse de documents.

PARTIE 3 : DROIT

Cette partie vise à évaluer la capacité à mettre en œuvre les connaissances relevant de l'enseignement des savoirs S9.

Elle évalue les capacités à :

- analyser un document juridique (contrat, décision judiciaire),
- maîtriser les concepts et méthodes d'analyse juridique, les mettre en œuvre pour comprendre les caractéristiques de l'environnement juridique de l'entreprise et ses évolutions.

Sa durée indicative est de 1h.

Elle peut comporter une ou deux sous parties indépendantes :

- L'une vise à évaluer les compétences méthodologiques relatives à l'analyse d'un contrat ou d'une décision judiciaire.
- L'autre vise à apprécier la réflexion et l'aptitude à résoudre un cas pratique relative à une situation juridique.

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE (GAP)

I- PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RÉFÉRENTIEL

Introduction

Le nom du BTS Comptabilité et gestion a été choisi pour affirmer la vocation principale de ce BTS, même si des possibilités d'insertion professionnelle dans des organismes publics ou des associations ne sont pas exclues.

L'ensemble des activités susceptibles d'être mises en œuvre des titulaires de ce diplôme a été organisé autour de 8 fonctions :

F1 : Gestion comptable des opérations commerciales,

F2 : Gestion des relations avec les salariés et les organismes sociaux,

F3 : Gestion fiscale et relations avec l'administration des impôts,

F4 : Gestion de l'évolution de la vie juridique de l'entreprise

F5 : Production et analyse de l'information financière,

F6 : Gestion des investissements, de la trésorerie et du financement,

F7 : Détermination et analyse des coûts,

F8 : Prévision et gestion budgétaire, mesure et analyse de la performance.

Les compétences liées à ces différentes fonctions et exprimées sous la forme de verbe d'actions (être capable de...) ont été déclinées dans le référentiel de certification de façon détaillée. Elles s'accompagnent de la description des conditions de leur mise en œuvre (on donne...), ainsi que de leurs critères d'évaluation (on exige...).

Ces compétences mobilisent des savoirs associés organisés en 10 grands champs disciplinaires plus ceux des langues :

S1 - comptabilité générale,

S2 - droit fiscal, droit social, droit des affaires

S3 - gestion financière,

S4 - comptabilité de gestion,

S5 - gestion budgétaire et contrôle de gestion,

S6 - informatique et organisation du système d'information comptable et de gestion,

S7 - management.

S8 - économie

S9 - droit

S10- communication

L'ensemble des savoirs associés est présenté dans le référentiel de certification, avec leurs contenus et leurs limites. Ces dernières sont essentielles car elles définissent le niveau à atteindre dans le cadre d'une formation post-baccalauréat de deux années. Un tableau de croisement entre les différentes fonctions et les savoirs associés est donné aussi par le REC. Ce document est lui aussi très important car il définit les savoirs à mobiliser pour atteindre une compétence donnée, en particulier dans le cadre de l'évaluation certificative.

A) L'organisation des enseignements

Un choix devait être un fait entre deux modes d'organisation des enseignements :

Une organisation des enseignements par fonction,

Une organisation des enseignements par savoirs associés.

La logique de la construction des diplômes professionnels aurait sans doute nécessité que l'on découpat les enseignements par fonction, afin de dispenser des savoirs à mobiliser dans le cadre de compétences professionnelles clairement identifiées. Les caractéristiques du corps enseignant marocain nous ont

conduits à procéder autrement, en conservant un enseignement réparti en savoirs associés. Quelques éléments nous permettent cependant de conserver la logique de construction d'un référentiel centré sur les compétences : les épreuves -qui visent à évaluer des compétences - sont construites en préservant l'unité des processus, ce qui imposera une coordination des professeurs intervenant dans le cadre d'un même processus, et donc d'une même épreuve ; plusieurs profils d'enseignants dispensant les différents types d'enseignement ont été définis, avec pour objectif d'assurer une cohérence des interventions, ainsi qu'une complémentarité de ces dernières entre la première et la seconde année.

Quatre profils principaux sont distingués :

- le profil A concerne les enseignements de comptabilité générale, de droit appliqué et de gestion financière ;
- le profil B la comptabilité de gestion, la gestion budgétaire et le contrôle de gestion,
- le profil C l'informatique de gestion,
- le profil D le management, l'économie et droit,

La communication peut être assurée par l'un de ces trois profils ou par un professeur de spécialité.

Le choix d'un profil C tient à l'existence d'un corps d'enseignants spécialisés en informatique de gestion. Il paraît cependant souhaitable, dans une logique d'enseignement par fonction, que ces enseignements puissent être progressivement assurés par des professeurs d'économie et gestion avec une solide culture informatique.

Les savoirs associés en droit appliqué, management, économie et en droit commun doivent être commun à l'ensemble des BTS économie et gestion du Maroc.

L'enseignement de mathématiques n'existe actuellement qu'en première année de BTS, enseignement plutôt tourné vers les mathématiques générales et évalué uniquement lors du passage en seconde année. Il est apparu nécessaire de poursuivre cet enseignement en seconde année, avec cependant une inflexion du programme vers les mathématiques appliquées. Les mathématiques générales sont évaluées en première année et comptent pour le passage en seconde année. Les mathématiques appliquées sont incluses dans les épreuves d'études de cas qui sanctionnent le BTS Comptabilité et gestion à la fin de la seconde année.

B) Les horaires

Une grille horaire est proposée dans le REC, dans une enveloppe hebdomadaire de 33 heures qui se partage entre enseignement général et enseignement professionnel. Les grands équilibres sont maintenus entre les disciplines : 22 heures pour l'enseignement professionnel (dont le management, l'économie et droit) et 11 heures pour l'enseignement général en première année (dont la communication), 24 heures pour l'enseignement professionnel et 9 heures pour l'enseignement général en seconde année.

Tous les enseignements généraux sont dispensés à raison de deux heures par semaine (sauf pour les mathématiques en seconde année et l'anglais qui est de trois heures), et cela sur les deux années.

Pour les enseignements professionnels, la principale innovation concerne la mise en place de d'activités professionnelles de synthèse (APS) en première année et en seconde année. Un horaire de 7 heures hebdomadaire est prévu pour assurer la mise en œuvre de ces activités, horaire associé à des enseignements dispensés par les enseignants des profils A, B et C. Le professeur de communication peut participer aux APS afin de préparer les étudiants à la préparation du rapport de stage et aux soutenances orales. Ces horaires hebdomadaires pourront être modulés entre les enseignants au cours de l'année selon les besoins liés à la réalisation des APS.

La forme et le contenu de ces activités professionnelles de synthèse sont décrits dans le REC. Il est important qu'elles soient de véritables travaux professionnels, mettant en œuvre des compétences diverses et mobilisant des savoirs associés de différents champs. Le recours à l'outil informatique doit être systématique dans l'élaboration des différents documents. C'est la raison pour laquelle il est impératif que ces activités de synthèse se déroulent dans des salles équipées de postes informatiques. Enfin il serait judicieux d'organiser cet enseignement par plage minimale de 4 heures sur une demi-journée.

Les activités professionnelles de synthèse sont le support de l'épreuve pratique, dont les modalités sont définies dans le REC.

C) Les stages en entreprise

L'annexe 5 présente les modalités des stages en entreprise. Deux stages sont prévus au cours de la formation :

- un stage de deux semaines en première année, dont l'objectif est d'appréhender l'organisation et le fonctionnement d'une entreprise, de développer des qualités relationnelles et de mesurer les contraintes de la vie professionnelle ;
- un stage de quatre semaines en deuxième année, dont l'objectif est de mettre en œuvre et approfondir ses compétences professionnelles, dans le cadre de situations de gestion réelles.

Les deux stages donnent lieu à la rédaction d'un rapport de stage (un compte rendu pour la première année), et à une soutenance de rapport devant un jury dans le cadre des examens. Les modalités de cette soutenance sont définies en annexe 5.

D) La certification

- une première étude de cas centrée sur la production de l'information comptable et financière,
- une seconde étude de cas centrée sur l'analyse de l'information comptable et financière, ainsi que sur la détermination, l'analyse et le contrôle des coûts,
- une épreuve pratique s'appuyant sur les activités professionnelles de synthèse réalisées au cours des deux années de formation,
- une soutenance de rapport de stage portant sur le stage,
- une épreuve de management, économie et droit.

À ces épreuves de nature professionnelle s'ajouteraient des épreuves d'enseignement général : Arabe, Français, Anglais et de Communication.

La principale innovation concerne la mise en place d'une épreuve pratique sur poste informatique. Dans tous les cas, l'épreuve devra se dérouler dans l'établissement du candidat, avec le poste de travail sur lequel il a conduit ses travaux durant la formation.

E) L'équipement des sections

L'effort d'équipement informatique des sections devra se poursuivre. Il est indispensable que chaque section de BTS possède une salle d'informatique en propre, accessible aux étudiants de première et de seconde année, en autonomie ou dans le cadre des enseignements professionnels. Ces salles gagneraient à être connectées à Internet pour faciliter des recherches d'informations de nature juridique, économique ou financière.

Deux vidéoprojecteurs par section paraissent aussi nécessaires pour réaliser des séquences pédagogiques motivantes, et favoriser la maîtrise des principaux logiciels professionnels.

Des outils de communication professionnelle (magnétoscope, caméscope) doivent être aussi accessibles pour l'enseignement de la communication.

F) La formation des enseignants

Une formation des enseignants susceptibles d'enseigner dans ce BTS « comptabilité et gestion » est indispensable. Compte tenu du bon niveau théorique des enseignants marocains – pour l'essentiel agrégés – cette formation devrait porter essentiellement sur des aspects pédagogiques :

- l'évaluation,
- la communication et les relations interpersonnelles,
- l'élaboration et la conduite d'activités professionnelles de synthèse,
- l'utilisation des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement.

G) Les relations avec les professionnels

La qualité des relations avec les professionnels de la comptabilité - qu'ils travaillent en entreprise, en cabinet comptable ou en « fiduciaire » - est un élément essentiel du succès de cette rénovation. L'écriture du référentiel des activités professionnelles a été l'occasion d'échanges très riches avec des professionnels marocains. Les temps consacrés à la mise en place du nouveau référentiel, à la définition des contenus des stages et à la certification pourront être l'occasion de créer ces relations dans les endroits où elles n'existent pas encore, ou de les approfondir là où elles existent. La pertinence de la formation repose en particulier sur l'adéquation des travaux réalisés en entreprise durant le stage et les objectifs du référentiel. La participation des professionnels aux différents examens doit être aussi facilitée (dans le cadre de la soutenance de rapport de stage par exemple).

II- L'ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

A) Principes d'organisation

Les équipes pédagogiques chargées des enseignements du domaine professionnel en BTS Comptabilité et Gestion, sont invitées à définir un projet pédagogique pour la répartition des services des enseignants concernés. Ce projet, tout en prenant en compte le contexte et les contraintes locales, devra être conforme aux principes suivants retenus pour assurer la cohérence de la formation et garantir l'esprit de la réforme.

Bien que les épreuves soient définies en compétences, les enseignements sont organisés par savoirs associés, ce qui nécessite le respect des recommandations suivantes :

- a) **L'enseignement d'un savoir associé est confié à un seul professeur** : Pas de dissociation des compétences et des contenus d'un même savoir associé entre plusieurs professeurs, même si ce savoir associé est enseigné sur les deux années du cursus (S1, S2, S6, S7, S8 et S9). En cas de dépassement de l'enveloppe horaire normale pour les professeurs, ces enseignements peuvent être assurés par une équipe travaillant par alternance.
- b) **Tout professeur chargé des enseignements professionnels, enseigne à la fois en 1^{ère} année et en 2^e année.** Cela conduit donc à enseigner :
 - soit simultanément dans chacun des deux niveaux ;
 - soit alternativement dans ces deux niveaux, en suivant les élèves de 1^{ère} en 2^e année.
 - soit, au minimum, en prenant en charge des APS dans l'autre niveau.
- c) **Tout professeur chargé de l'enseignement des savoirs associés 1 à 6 doit obligatoirement prendre en charge aussi des activités professionnelles de synthèse (APS).**
 - L'horaire d'APS est de 4 heures consécutives, bloquées sur une demi-journée,
 - Pour une classe dont les effectifs autorisent le dédoublement de l'horaire (à partir du 25^{ème} étudiant), deux groupes d'APS sont constitués,
 - Une classe non dédoublée conduit à un seul groupe d'APS.

B) Répartition horaire par année

La mise en œuvre de ces principes s'effectue dans le cadre d'une répartition de l'horaire entre les différents savoirs associés et les deux années de formation sur la base de la grille présentée dans le REC.

Différents scénarios ont par ailleurs été établis, qui permettent de voir les répartitions des enseignements possibles entre les enseignants, avec pour chaque scénario, ses avantages et ses inconvénients.

a)Classes sans déboulement :

SAVOIRS ASSOCIES	Horaire global			Ventilation hebdomadaire					
	Horaire			1 ère année		2ème année		Total	
	Cours	Act Syn	Total*	Cours	Act Syn	Cours	Act Syn	Cours	Act Syn
S1 Comptabilité financière	168	84	252	4	2	2	1	6	3
S2 Droit appliqué	108	30	138	2	1	2		4	1
S3 Gestion financière	96	48	144			4	2	4	2
S4 Comptabilité de gestion	60	60	120	2	2			2	2
S5 Contrôle de gestion	48	48	96			2	2	2	2
S6 Informatique de gestion	54	108	162	1	2	1	2	2	4
S7 Management	108		108	2		2		4	
S8 Economie	108		108	2		2		8	
S9 Droit	108		108	2		2			
S10 Communication	108		108	2		2		4	
<i>Sous-totaux technologiques</i>	966	378	1344	17	7	19	7	36	14
Arabe	108		108	2		2		4	
Français	108		108	2		2		4	
Anglais	138		138	3		3		6	
Mathématiques générales	84		84	2		1		3	
<i>Sous-totaux enseignements généraux</i>	438		438	9		8		17	
Total général	1404	378	1782	26	7	27	7	53	14

b) Classes avec déboulement :

SAVOIRS ASSOCIES	Horaire global			Ventilation hebdomadaire					
	Horaire			1 ère année		2ème année		Total	
	Cours	Act Syn	Total*	Cours	Act Syn	Cours	Act Syn	Cours	Act Syn
S1 Comptabilité financière	168	168	336	4	4	2	2	6	6
S2 Droit appliqué	108	60	168	2	2	2		4	2
S3 Gestion financière	96	96	192			4	4	4	4
S4 Comptabilité de gestion	60	120	180	2	4			2	4
S5 Contrôle de gestion	48	96	144			2	4	2	4
S6 Informatique de gestion	54	216	270	1	4	1	4	2	8
S7 Management	108		108	2		2		4	
S8 Economie	108		108	2		2		4	
S9 Droit	108		108	2		2		4	
S9 Communication	108		108	2		2		4	
<i>Sous-totaux technologiques</i>	966	756	1722	17	14	19	14	36	28
Arabe	108		108	2		2		4	
Français	108		108	2		2		4	
Anglais	162		162	3		3		6	
Mathématiques générales	84		84	2		1		3	
<i>Sous-totaux enseignements généraux</i>	462		462	9		8		17	
Total général	1428	756	2184	26	14	27	14	53	28

* Calcul effectué sur un total moyen de 30 semaines en première année et 24 semaines en 2ème année

C) Profils des enseignants d'économie et gestion

SCENARIO N° 1										
PROFIL			ENSEIGNEMENTS							
NUMERO	NATURE DU PROFIL	Savoirs associés		Horaire						
				Classes dédoublées			Classes non dédoublées			
				1 ère année	2ème année	Total	1 ère année	2ème année	Total	
Profil A 1	- Comptabilité financière - Droit social et droit des sociétés - Fiscalité	Comptabilité financière	S1	8		8	6		6	
			Droit appliqué	S2	4		4	3		3
			Total				12		9	
Profil A 2	- Analyse et financière - Mathématiques appliquées - Expression et communication	Comptabilité financière	S1		4	4		3	3	
			Gestion financière	S3		8	8	6	6	
			Total				12		9	
Profil B	- Comptabilité financière - Contrôle et analyse de gestion - Mathématiques appliquées - Expression et communication	Comptabilité de gestion	S4	6		6	4		4	
			Contrôle de gestion	S5		6	6	4	4	
			Total				12		8	
Profil C	- Informatique et système d'information - Expression et communication	Informatique et organisation du SI	S6	5	5	10	3	3	6	
			Droit appliqué	S2		2	2	2	2	
			Total				12		8	
Profil D	- Management - Economie générale - Droit civil et commercial - Expression et communication	Management	S7	2	2	4	2	2	4	
			Economie	S8	2	2	4	2	4	
			Droit	S9	2	2	4	2	4	
			Total				12		12	
Profil	- Expression et	Communication	S10	2	2	4	2	2	4	

E	communication - Informatique et système d'information - Gestion d'entreprises								
		Total				4			4

Avantages :

- Un tableau de service **rigoureux**, car respectant les principes d'organisation ci-dessus. Les professeurs de profil A suivent leurs étudiants de première en seconde année,
- Un tableau de service **équilibré** en terme de masse horaire par enseignant.

➤ **Inconvénients :**

Devant être normalement confié à un professeur de profil A, l'enseignement du Doit Appliqué (2^{ème} année) est pris en charge par un professeur de profil C.

NB. Si le professeur de profil C n'est pas de spécialité Economie - Gestion, l'enseignement du Doit Appliqué peut être confié à un autre professeur de la spécialité.

SCENARIO N° 2									
PROFIL			ENSEIGNEMENTS						
NUMERO	NATURE DU PROFIL	Savoirs associés	Horaire						
			Classes dédoublées			Classes non dédoublées			
			1 ère année	2ème année	Total	1 ère année	2ème année	Total	
Profil A 1	- Comptabilité financière - Droit social et droit des sociétés	Comptabilité financière S1	8	4	12	6	3	9	
		Total			12			9	
Profil A 2	- Fiscalité - Analyse et financière - Mathématiques appliquées - Expression et de communication	Droit appliqué S2	4		4	3		3	
		Gestion financière S3		8	8	6		6	
		TOTAL			12			9	
Profil B	- Comptabilité financière - Contrôle et analyse de gestion - Mathématiques appliquées - Expression et communication	Comptabilité de gestion S4	6		6	4		4	
		Contrôle de gestion S5		6	6	4	4	4	

		Total				12			8
Profil C	- Informatique et système d'information - Expression et communication	Droit appliqué Informatique et organisation du SI	S2 S6	5	2 5	2 10	3	2 3	2 6
		Total				12			8
Profil D	- Management - Economie générale - Droit civil et commercial - Expression et communication	Management Economie Droit	S7 S8 S9	2 2 2	2 2 2	4 4 4	2 2 2	2 2 2	4 4 4
		Total				12			12
Profil E	- Expression et communication - Informatique et système d'information - Gestion d'entreprises	Communication	S10	2	2	4	2	2	4
		Total				4			4

Avantages :

- Un tableau de service **rigoureux**, car respectant les principes d'organisation ci-dessus. Les professeurs de profil A suivent leurs étudiants de première en seconde année,
- Un tableau de service **équilibré** en terme de masse horaire par enseignant.

Inconvénients :

Devant être normalement confié à un professeur de profil A, l'enseignement du Droit Appliqué (2^{ème} année) est pris en charge par un professeur de profil C.

NB. Si le professeur de profil C n'est pas de spécialité Economie - Gestion, l'enseignement du Droit Appliqué peut être confié à un autre professeur de la spécialité

SCENARIO N° 3									
PROFIL			ENSEIGNEMENTS						
NUMERO	NATURE DU PROFIL	Savoirs associés	Horaire						
			Classes dédoublées			Classes non dédoublées			
			1 ère année	2ème année	Total	1 ère année	2ème année	Total	
Profil	- Comptabilité financière	Comptabilité financière	S1	8	4	12	6	3	9

A 1 Profil A 2	- Droit social et droit des sociétés - Fiscalité	Total				12			9
	- Analyse et financière	Droit appliqué	S2	4		4	3		3
	- Mathématiques appliquées - Expression et de communication	Gestion financière	S3		8	8			6
		TOTAL				12			9
Profil B1	- Comptabilité financière - Contrôle et analyse de gestion - Mathématiques appliquées - Informatique et système d'information	Droit appliqué	S2		2	2		2	2
		Comptabilité de gestion	S4	6		6	4	4	4
		Informatique et organisation du SI	S5		5	5		3	3
		Total				13			9
Profil B2	- Informatique et système d'information - Expression et communication	Contrôle de gestion	S5		6	6		4	4
		Informatique et organisation du SI	S6	5		5	3	3	3
		Total				11			7
Profil D	- Management - Economie générale - Droit civil et commercial - Expression et communication	Management	S7	2	2	4	2	2	4
		Economie	S8	2	2	4	2	2	4
		Droit	S9	2	2	4	2	2	4
		Total				12			12
Profil E	- Expression et communication - Informatique et système d'information - Gestion d'entreprises	Communication	S10	2	2	4	2	2	4
		Total				4			4

Avantages :

- Un tableau de service rigoureux, car respectant les principes d'organisation ci-dessus. Les professeurs de profil A suivent leurs étudiants de première en seconde année,
- Un tableau de service reste relativement équilibré en terme de masse horaire par enseignant.

Inconvénients :

Devant être normalement confié à un professeur de profil A, l'enseignement du Droit Appliqué (2^{ème} année) est pris en charge par un professeur de profil B.

NB. L'enseignement du Droit Appliqué en second année peut être confié à un autre professeur d'économie-gestion ou à un professeur de profil B2 (contre déchargement d'une heure d'APS).

SCENARIO N° 4									
PROFIL		ENSEIGNEMENTS							
NUMERO	NATURE DU PROFIL	Savoirs associés	Horaire						
			Classes dédoublées			Classes non dédoublées			
			1 ère année	2ème année	Total	1 ère année	2ème année	Total	
Profil A 1	- Comptabilité financière	Comptabilité financière	S1	8		8	6		6
	- Droit social et droit des sociétés	Droit appliqué	S2	4		4	3		3
		Total				12			9
Profil A 2	- Fiscalité	Comptabilité financière	S1		4	4		3	3
	- Analyse et financière	Droit appliqué	S2		2	2		2	2
	- Mathématiques appliquées	Informatique et organisation du SI	S5		5	5		3	3
	- Informatique et système d'information	Total				11			8
Profil A 3	- Expression et de communication	Gestion financière	S3		8	8		6	6
		Informatique et organisation du SI	S5	5		5	3		3
		Total				13			9
Profil B	- Comptabilité financière	Comptabilité de gestion	S4	6		6	4		4
	- Contrôle et analyse de gestion	Contrôle de gestion	S5		6	6		4	4
	- Mathématiques appliquées	Total				12			8
	- Expression et communication								
Profil D	- Management	Management	S7	2	2	4	2	2	4
	- Economie générale	Economie	S8	2	2	4	2	2	4
	- Droit civil et commercial	Droit	S9	2	2	4	2	2	4
	- Expression et communication	Total				12			12
Profil E	- Expression et communication	Communication	S10	2	2	4	2	2	4
	- Informatique et système d'information								
	- Gestion d'entreprises	Total				4			4

Avantages :

- Un tableau de service rigoureux, car respectant les principes d'organisation ci-dessus. Les professeurs de profil A suivent leurs étudiants de première en seconde année
- Un tableau de service reste relativement équilibré en terme de masse horaire par enseignant
- L'enseignement de l'informatique de gestion est confié aux professeurs du profil A (A1 et A2), pouvant mobiliser plus aisément leurs compétences en matière de NTIC dans leur pratique d'enseignement.

Inconvénients :

L'absence d'un professeur de profil C risque de limiter la qualité de l'enseignement de l'informatique de gestion. Ce qui exige une formation continue en la matière aux professeurs en question.

NB. L'enseignement du Doit Appliqué en second année peut être confié à un autre professeur d'économie-gestion ou à un professeur de profil A2 (contre déchargement d'une heure d'APS).

Remarques importantes

- Les enseignants **Profil A**, d'une part et ceux du **profil B** d'autre part, doivent s'organiser en équipe afin de préparer efficacement les épreuves E1 et E2 dont ils sont respectivement les piliers.
- D'autres scénarios ou des variantes sont toujours envisageables, mais tout projet d'organisation des services doit prendre en compte les principes énumérés au début de ce document, en privilégiant les considérations pédagogiques.
 - Les scénarios proposés n'intègrent pas les deux heures de mises à niveau indispensables pour réaliser l'accueil en première année des bacheliers autres que les Techniques de gestion comptables ou Sciences économiques. Cet horaire sera intégré aux services sur la base du projet pédagogique d'organisation de cet enseignement de mise à niveau. Il pourra être assuré par un professeur de l'enseignement secondaire qualifiant.
 - Les services d'enseignement sont complétés, en cas de besoin, par l'attribution des enseignements économiques et juridiques ou de compléments dans d'autres sections.
 - L'équipe pédagogique peut équilibrer les services en attribuant au professeur chargé de S6, un ou plusieurs des savoirs associés 1 à 5 mais en veillant à conserver les cohérences et respecter les principes généraux. Lorsque l'effectif de la classe ne permet pas le dédoublement, on peut envisager de répartir l'attribution des savoirs associés 1 à 5 à trois professeurs. Dans ce cas, le projet doit associer au cours de l'année, les trois enseignants aux activités professionnelles de synthèse et respecter au mieux les principes précédents.
 - L'éparpillement des enseignements entre un nombre excessif de professeurs doit être proscrit.
 - Lorsque le volume horaire affecté aux travaux en classe dédoublée pour un savoir associé (hors APS) est faible, il peut être préférable, pour une utilisation pertinente des laboratoires et des ressources informatiques, de rechercher une organisation par quinzaine (par exemple : 2 heures / quinzaine plutôt qu'une heure / semaine).
 - Il est pédagogiquement souhaitable que S1 et S2 soient enseignés par le même professeur ; il en va de même pour S4 et S5.
 - L'important investissement pédagogique demandé aux professeurs dans ces sections conduit à recommander une relative stabilité dans l'attribution des services, dans le respect des principes énoncés.

III- LES RECOMMANDATIONS PÉDAGOGIQUES CONCERNANT LES SAVOIRS ASSOCIÉS

A) *La répartition des savoirs associés entre les fonctions*

Les enseignements sont organisés par savoirs associés. Cette organisation ne doit pas faire oublier la logique du travail comptable, qui prend tout son sens à travers la mise en œuvre de grandes fonctions. Ainsi plusieurs savoirs associés peuvent concourir au même fonction. C'est dans le cadre des activités professionnelles de synthèse et de la préparation aux épreuves du BTS que la cohérence des divers enseignements doit donc être retrouvée. D'où la nécessité d'un travail en équipe de l'ensemble des enseignants.

Le tableau donné en annexe donne une estimation de la répartition des horaires annuels des savoirs associés S1 à S7 entre les différentes fonctions. Il permet aussi d'évaluer la part consacrée dans chaque enseignement aux travaux dirigés et à la réalisation des activités professionnelles de synthèse.

Enfin, pour chaque grand groupe de savoirs associés, des recommandations pédagogiques sont faites.

B) *Les savoirs associés S1 et S2 : comptabilité générale et droit appliqué*

La comptabilité générale et le droit appliqué présentent la particularité d'être enseignées en première et seconde année. Une répartition entre les points traités dans l'une et l'autre année est indispensable.

Celle-ci est donnée dans le tableau suivant. À titre indicatif, des répartitions par masse horaire annuelle sont aussi données.

Processus	1 ^{ère} Année			2 ^{ème} Année			Total	
	Savoirs	Horaire C. TP		Savoirs	Horaire C. TP		Horaire C. TP	
S1 : COMPTABILITÉ GÉNÉRALRE								
F1	S111 à S116	104	26				104	26
F2	S121 à S123	8	2				8	2
F3	S131 (TVA)	8	2	S131 (suite)	3	1	11	3
F4				S141 à S145	8	2	8	2
F5				S151 à S153	30	8	30	8
F6				S161 – S162	7	1	7	1
S2 : DROIT APPLIQUÉ								
F2	S221 à S224	24	6	S232 (suite)			24	6
F3	S231 à S232 (TVA)	21	5	S233 – S234	24	-	45	5
F4				S241 à S244	8	-	8	
F5	S251 – S253	7	2	S252 – S254 à S259	10	-	17	2
F6	S263	8	2	S261 – S262	6	-	14	2

Différents outils peuvent être utilisés pour dispenser ces enseignements :

- Etudes de cas: exemples, applications, travaux dirigés, ...
- Documents supports : extraits des textes juridiques, documents commerciaux, comptables, fiscaux et parafiscaux, ...
- Fiches de traitement : tableaux des procédures et des calculs.

Des équipements informatiques paraissent aussi indispensables (voir guide d'équipement). On peut cependant citer :

- des micro-ordinateurs organisés en réseau,
- des logiciels de bureautique classiques (texteur, tableur-grapheur, PREAO, SGBD-R),
- des logiciels professionnels (gestion commerciale, comptabilité, déclarations fiscales et paie).

Les démarches à mettre en œuvre doivent être variées et rigoureuses :

- simulations à partir de situations réelles,
- travail individuel et en groupe : organisation, recherche des données, ateliers de travail, gestion des données et du temps, constitution de dossiers de travaux,
- animations : séminaires, interventions ponctuelles, discussions,
- assistance et conseils : suivi des travaux, déblocage et redressement.

Une documentation mise à la disposition des étudiants est indispensable :

- textes juridiques : lois relatives aux obligations comptables, CGNC, législation commerciale, fiscale et sociale,
- manuels de comptabilité et de droit,
- revues et abonnements professionnels.

C) Le savoir associé S3 : la gestion financière

		F3	F4	F5	F6	<i>Totaux</i>	<i>PROFIL</i>
2 ^{ème} année	Cours	16	2	25	53	96	A
	TP	4	0	6	14	24	

Démarches pédagogiques préconisées

L'effort devra porter sur les compétences en organisation et en communication. Il peut être envisagé par exemple de réaliser une recherche concrète auprès de fournisseurs par l'utilisation des ressources informatiques et / ou documentaires de l'établissement ainsi que par une communication directe avec les entreprises.

Il est préférable pour l'étudiant d'approcher les critères de choix d'investissement par l'utilisation concrète des potentialités du tableur (par exemple pour montrer l'influence du taux d'actualisation choisi en utilisant le gestionnaire de scénarios) et utiliser les fonctions financières (VAN, TRI) de sa calculatrice pour les calculs d'actualisation.

Les étudiants doivent, dans le cadre de travaux de groupe, paramétrer et mettre en œuvre un logiciel de gestion des immobilisations en relation avec le logiciel comptable.

Les cessions d'immobilisations sont traitées sur le plan strictement comptable. Les analyses fiscales qui en résultent (étalement de l'imposition, incidences sur le résultat fiscal) sont développées dans les savoirs 1 et 2 dans le cadre du F6.

L'étudiant doit être capable de paramétrer les fonctions financières du logiciel comptable et d'exporter des données du logiciel comptable pour les retraitées sur un tableur.

L'apprentissage comporte aussi d'autres dimensions :

- maîtriser l'intérêt et le sens d'une analyse financière ;
- mettre en œuvre des outils d'analyse ;
- communiquer les résultats de l'analyse aux décideurs.

La pratique professionnelle s'appuie sur des logiciels spécialisés ou tableurs qu'il est nécessaire d'intégrer dans les enseignements, notamment lors des travaux de groupe. En ce qui concerne le

tableau de financement, il faut traiter (conception et analyse) le tableau de financement prévu par le PCGE.

L'étude du tableau de flux de trésorerie doit se limiter à une simple présentation. Il existe de nombreux modèles de tableaux de flux. A défaut de modèle officiel au Maroc, on retiendra le modèle préconisé par l'Ordre des experts comptables français (voir Annexe).

Documentation de base :

- Manuel de gestion financière
- Revues de gestion (entreprise et gestion, BIP, BIF...)
- consultation des sites Internet financiers
-

D) Le savoir associé S4 : la comptabilité de gestion

		F7	<i>Totaux</i>	<i>PROFIL</i>
1 ^{ère} année	Cours	60	60	B
	TP	30	30	

Démarches pédagogiques préconisées :

Il s'agit de donner au titulaire du BTS "comptabilité et gestion" des outils (modèles) qui lui permettent d'analyser les fonction productifs pour comprendre le système de calcul des coûts et éventuellement participer à son évolution et lui permettre de mettre en œuvre et faire évoluer un modèle de calcul des coûts en recourant à des outils logiciels appropriés (tableur). Le modèle des centres d'analyse, tel qu'il est décrit dans le plan comptable général des entreprises reste un modèle de référence. Mais l'étudiant doit également connaître les nouvelles approches de la comptabilité de gestion fondées sur les processus et les activités, même si l'usage n'en est pas encore généralisé. Ces méthodes sont dénommées indifféremment : méthodes basées sur les activités ou méthodes A.B.C ("activities based costs"). On insistera sur la terminologie qui leur est associée (bien que celle-ci ne soit pas encore totalement normalisée) : notions d'activité, de fonction, d'inducteur de coût, d'inducteur d'activité. Quel que soit le modèle utilisé, les applications présentées doivent se situer dans un contexte de production simple. Beaucoup d'étudiants (sans doute la majorité) exerceront leur activité dans des entreprises commerciales ou de production de services. Il conviendra dans les applications traitées de donner une part importante à ces domaines d'activités.

En communication, on demande au titulaire du BTS d'être à même de dialoguer avec les services concernés ;

- services techniques pour recueillir l'information sur les processus de production ;
- services financiers et commerciaux qui exprimeront leurs besoins en matière de coûts.

L'étudiant doit être capable de participer à la mise en œuvre d'un modèle défini de calcul des coûts [méthode des centres d'analyse (sections analytiques), et A.B.C].

Les applications traitées se référeront à des contextes de production relativement simples sur le plan technique. L'essentiel du travail demandé à l'étudiant ne doit pas résider dans l'exécution de calculs ; ceux-ci pourront être limités par le recours à l'outil informatique et/ou par la fourniture de résultats intermédiaires.

Il doit privilégier l'analyse ; on pourra par exemple demander au candidat à partir de la description d'un processus de production, d'identifier la nature des unités d'œuvre ou des inducteurs de coût.

En communication écrite, on pourra, par exemple, demander un rapport commentant et expliquant les différences de rentabilité entre plusieurs produits, services, ou bien analysant l'évolution dans le temps de cette rentabilité.

Documentation de base :

- Manuel de contrôle de gestion
- Sites Internet d'entreprises

E) Le savoir associé S5 : gestion budgétaire et contrôle de gestion

		F8	<i>Totaux</i>	<i>PROFIL</i>
2 ^{ème} année	Cours	48	48	B
	TP	24	24	

Démarches pédagogiques préconisées :

L'objet est la maîtrise des principes, des méthodes et des outils de base de la gestion budgétaire et de réaliser l'articulation entre les techniques du contrôle de gestion et les processus de décision étudiés en management. Ainsi, certaines dimensions doivent être présentes dans ce savoir :

- l'établissement des prévisions des ventes
- le calcul des coûts préétablis
- l'élaboration des budgets
- la mesure de la performance, par l'étude des écarts, du tableau de bord et de la remontée des comptes (reporting) ;
- l'analyse de la performance, au travers du diagnostic préparatoire à la prise de décision.

Les techniques de prévision des ventes abordées ici s'appuient essentiellement sur l'observation des produits déjà commercialisés.

Dans le cas de produits nouveaux, il est fait appel à d'autres techniques - telles que les études de marché- qui seront seulement mentionnées ou fournies.

La recherche de corrélation linéaire entre les ventes d'un produit et l'évolution de certaines variables économiques constitue une première technique. L'étude sera menée à partir de séries simples non pondérées.

Pour éviter les difficultés de calcul, il conviendra de privilégier l'utilisation des calculatrices et des fonctions statistiques des tableurs, notamment pour le calcul des coefficients de corrélation linéaire et des paramètres de l'ajustement linéaire.

Les données nécessaires à l'établissement des prévisions seront fournies ou pourront faire l'objet de recherches : extraction d'une base de données interne, importation à partir d'un progiciel de gestion commerciale.

La recherche de ces données peut donner lieu à des applications de communication écrite (par exemple, rédaction de notes à destination des services concernés).

La résolution pourra être demandée sous forme graphique, dans le cas de deux variables.

L'utilisation des fonctions de résolution des tableurs sera privilégiée.

La gestion optimale des approvisionnements et des stocks ne sera traitée que dans le cas d'un tarif constant et en l'absence de pénurie.

Dans le cas d'une consommation aléatoire, la loi de probabilité (loi empirique ou loi normale) sera fournie.

L'étude de la démarche méthodologique d'élaboration d'un tableau de bord vise à faire ressortir le lien entre le choix des critères de performance d'une part et les objectifs et les facteurs clés de succès de l'unité étudiée, d'autre part. Les notions de critères, d'indicateurs et de valeur des indicateurs seront précisées.

La conception d'un tableau de bord n'est envisagée que dans le cadre d'une petite structure (PME-PMI, service, centre de responsabilité).

L'objectif est plus centré sur la pertinence du choix de quelques critères et indicateurs cohérents avec les objectifs d'une petite unité que sur la construction d'un tableau de bord long et complexe.

L'articulation entre différents tableaux de bord n'est pas étudiée.

Documentation de base :

- Manuel de contrôle de gestion,
- Sites Internet d'entreprises.

F) le savoir associé S6 : informatique et organisation du système d'information comptable et de gestion

Dans son futur emploi, le lauréat du diplôme devra tout à la fois être capable de :

- Se situer dans le système d'information de l'entreprise et maîtriser son poste de travail ;
- Utiliser les logiciels de communication ;
- Mettre en œuvre les logiciels professionnels ;
- Développer des applications bureautiques.

Compte tenu de la grille horaire, l'enseignant en charge de la matière disposera :

- D'une heure de cours hebdomadaire ;
- De deux heures de travaux dirigés sur la moitié des semaines (soit 15 en première année et 12 en deuxième année) ;
- De deux heures d'activité professionnelle de synthèse sur l'autre moitié des semaines.

DÉCOUPAGE HORAIRE ANNUEL INDICATIF

	Sur 2 ans		1ère année		2ème année	
	Cours	TD	Cours	TD	Cours	TD
Se situer dans le système d'information et maîtriser son poste de travail	15	2	10	2	5	0
S611 Système d'information de l'organisation	4	0	4	0		
S612 Configuration et organisation du poste	6	2	6	2		
S613 Réseau local, réseau étendu	5	0			5	0
Utiliser des logiciels de communication	3	10	2	6	1	4
S621 Texteur	1	3	1	3		
S622 Tableur-grapheur	1	3	1	3		
S623 Logiciel de PréAO	1	3			1	3
S624 Logiciel de messagerie	0	1			0	1
Développer des applications bureautiques	32	28	17	16	15	12
L631 Autour de l'outil tableur	10	14	5	8	5	6
L632 Autour de l'outil SGBD-R	22	14	12	8	10	6
Mettre en œuvre des logiciels professionnels	4	14	1	6	3	8
S641 Le logiciel de comptabilité	1	8	1	6	0	2
S642 Le logiciel de paie	1	4			1	4
S643 Autres logiciels de gestion	2	2			2	2

Le découpage 1^{ère} – 2^{ème} année doit être respecté autant que possible afin d'assurer une homogénéité entre les centres de formation. On notera que la majorité des savoirs est abordé au cours des deux années. La première servira à la découverte des outils et méthodes, la deuxième à l'approfondissement. La maîtrise des outils doit constituer un atout pour le futur lauréat du BTS CG sur le marché de l'emploi. En plus du savoir-faire (commun à tous les employés de bureau) indispensable en matière de logiciel de communication, le technicien supérieur doit être capable de s'adapter rapidement aux logiciels professionnels qu'il rencontrera dans les entreprises. Cet enseignement mobilisera surtout des heures de travaux dirigés mais les activités professionnelles de synthèse constitueront des occasions supplémentaires de pratique.

Mais c'est en matière de tableur et de SGBD-R qu'il convient de porter l'effort de formation (55% du volume horaire). À l'issue des deux années, l'étudiant doit être capable de créer de véritables applications professionnelles, c'est à dire utiles et efficaces.

La connaissance des méthodes (algorithmique et modèle entité-association en particulier) et la rigueur dans leur application sont l'objectif essentiel de l'enseignement car elles constituent un invariant dans un univers en perpétuelle évolution.

APPROCHES PÉDAGOGIQUES PRÉCONISÉES :

L'informatique constitue une dimension transversale de l'ensemble des processus. Son enseignement doit donc s'appuyer sur des situations professionnelles liées à la comptabilité ou la gestion. Autant que possible, on évitera les cas hors du champ de la spécialité.

La progression pédagogique doit être construite en concertation avec les autres professeurs de gestion pour faire coïncider la maîtrise de l'outil informatique et les besoins des autres savoirs conformément à logique processus.

Toutefois, l'enseignement de l'informatique obéit à sa logique propre. Par exemple, la création d'une base de données résulte d'une analyse préalable, qui elle-même nécessite une compréhension du système d'information.

Pour concilier ces deux exigences, il est possible de traiter certains points du référentiel en deux temps. Dans l'exemple précédent, on pourra procéder à la découverte du SGBD au travers d'une base de données existante (approche inductive) et dans un deuxième temps, apprendre à créer des schémas entités-associations (approche déductive).

G) le savoir associé S7 : le management

Le management des entreprises est un savoir indispensable pour mieux mener une activité comptable et comprendre le fonctionnement d'une organisation. C'est dans ce sens que la rénovation des programmes du BTS-CG a installé un enseignement du management (S7).

Cet enseignement revêt cette importance par ce qu'il permet à l'étudiant de :

- mieux connaître l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise ;
- saisir les interactions de l'entreprise avec son environnement ;
- développer l'esprit d'observation, d'analyse et d'initiative ;
- appréhender les concepts de management ;
- compléter les savoirs enseignés par une culture managériale.

Indications méthodologiques

L'enseignement du S7 recourt à des démarches qui placent l'étudiant au centre du processus d'apprentissage en utilisant des méthodes actives et participatives. Ces dernières supposent :

- L'utilisation de documentations tirées de l'actualité du contexte marocain ;
- La simulation à partir des situations réelles ;
- L'organisation de travail individuel et en groupe ;
- La recherche et l'exploitation de données ;
- L'organisation de séminaires ;
- Le développement de compétences de synthèse.

Documentation

L'enseignement du S7 nécessite le recours à une documentation professionnelle et spécialisée :

- Les manuels de l'économie et organisation de l'entreprise ;
- Les ouvrages spécialisés de management ;
- Les revues spécialisées ;
- Les abonnements professionnels ;
- Les journaux, etc.

H) Les savoirs associés S8 et S9 : économie et droit

Ces savoirs constituent un enseignement de soutien lié à une problématique professionnelle. Il doit permettre de rapprocher les enseignements professionnels du contexte réel.

Pourquoi un enseignement d'économie et droit ?

- se rendre compte et comprendre l'environnement économique, social et juridique et son évolution ;
- Connaître le tissu économique national ; régional et international
- Comprendre les phénomènes économiques fondamentaux
- Appréhender les différents mécanismes économiques
- Maîtriser les différents concepts juridiques
- Acquérir un sens critique et avoir la capacité d'analyse et d'argumentation
- Développer chez l'étudiant une capacité d'expression à travers des exposés
- Créer et développer un comportement d'autonomie et de citoyenneté.

L'économie et droit sont des enseignements étalés sur les deux années de formation, ils s'appuient sur l'application des démarches méthodologiques permettant une analyse des données réelles et du contexte professionnel à travers une recherche documentaire.

Le professeur est appelé à se rendre compte de la transversalité de l'économie et droit avec les autres enseignements professionnels.

Indications méthodologiques

Le professeur est libre d'organiser le programme et les activités qu'il souhaite réaliser en fonction de son projet, des besoins de l'étudiant ou de l'actualité.

Ce sont des enseignements centrés sur l'étudiant qui doit être impliqué à travers des activités en mobilisant ses connaissances personnelles

Les méthodes actives et participatives, à travers l'utilisation de documents tirés de l'actualité, permettent de mobiliser et de valoriser les acquis ainsi que le développement de l'autonomie chez l'étudiant.

Le travail individuel doit être renforcé par le travail collectif qui permet de développer le processus d'apprentissage.

L'enseignement doit permettre à l'étudiant d'acquérir un arsenal conceptuel en matière économique, juridique et professionnel. Une mise en situation tirée de l'actualité économique juridique et des secteurs professionnels est recommandée.

Des activités à caractère méthodologiques doivent être organisées afin d'entraîner l'étudiant à l'exercice des compétences ci-dessous :

- Formuler une problématique juridique et économique.
- Mobiliser les connaissances et les structurer
- Effectuer des recherches
- Analyser et exploiter une documentation

Ces compétences doivent être développées au cours des deux années de formation. Pour réussir ces démarches, l'utilisation des technologies de l'information et de la communication et le recours aux supports documentaires récents

1) Les mathématiques

Ces savoirs constituent un enseignement de soutien pour permettre au candidat de développer la capacité de réflexion et de raisonnement logique. Ce savoir est évalué en première année.

IV- LES STAGES EN ENTREPRISES (Annexes 5)

Le stage en milieu professionnel est obligatoire pour les candidats au Brevet de technicien supérieur en gestion (CG). Il a pour objectif de permettre à l'étudiant d'acquérir et / ou d'approfondir les

compétences professionnelles en situation réelle de travail. Il existe deux types de stages durant la formation.

A) **Le stage en 1^{ère} Année**

DUREE : Deux semaines

a) Objectif pour le stagiaire :

- Etablir un premier contact avec le monde de l'entreprise et découvrir ses composantes en particulier humaines et organisationnelles.
- Prendre conscience des applications professionnelles de ses connaissances théoriques
- Découvrir la réalité d'un métier et les contraintes liées à une structure productive.

b) Objectif pour l'entreprise :

Ce n'est pas un stage d'application mais de découverte : le stagiaire ne peut donc pas, à priori, être mis en position autonome de travail.

L'idéal est de répartir le stage en deux périodes :

- 1^{ère} période : Passage de quelques jours dans les différents services afin de comprendre l'organisation de l'entreprise
- 2^{ème} période : Rattacher le stagiaire à une personne dans un service spécifique afin qu'il découvre ses tâches quotidiennes et visualise la réalité du poste.

B) **Le stage en 2^e Année**

DUREE : 4 semaines

a) Objectif pour le stagiaire :

- Compléter sa formation par une expérience pratique.
- Acquérir, par une mise en situation réelle, des compétences opérationnelles dans son domaine professionnel.
- Se préparer à son entrée dans la vie active.

b) Objectif pour l'entreprise :

- Créer des réalisations concrètes à un collaborateur débutant et tester ses capacités personnelles.
- Evaluer le travail pédagogique
- Préparer les stagiaires potentiels à l'embauche.

C) **Les étapes préparatoires au stage**

a) L'information et la préparation des étudiants :

Le stage étant un élément important de la formation : les stagiaires doivent être informés très précisément des objectifs, contraintes, conditions de mise en place, d'évaluation (compte rendu, rapport écrit et présentation orale devant le jury).

L'information doit se faire :

- Dès la rentrée scolaire
- Lors des modules de techniques d'expression et de communication
- Lors des réunions spécifiques en cours d'année.

Il est également recommandé au stagiaire de tenir un journal de bord pendant le stage pour pouvoir rédiger un rapport.

b) Préparation du stage avec l'entreprise :

- Définition du contenu du stage et ses objectifs
- Rencontre et prise de contact préalable stagiaire / entreprise / responsable pédagogique.
- Signature de la convention du stage

D) le suivi et l'encadrement du stage

Le suivi et l'encadrement du stage ne sont pas un simple acte administratif, mais un travail pédagogique faisant appel à tous les acteurs de cursus de formation.

a) Le responsable pédagogique :

Il assure un double rôle :

- Administratif car il organise concrètement la mise en place du stage, assure le suivi du dossier du stagiaire, les relations avec l'entreprise et gère les conflits ;
- pédagogique car il encadre et accompagne la rédaction du rapport de stage, gère le processus d'évaluation, assure le suivi individualisé des stagiaires.

Les actions obligatoires et minimales pendant le stage sont les suivantes :

Le premier jour du stage :

- Contact téléphonique avec l'entreprise pour s'assurer de la prise de fonction du stagiaire, et vérifier le bon démarrage.
- Rencontre ou contact avec le stagiaire pour connaître son appréciation de ce premier jour et éventuellement prévenir toute difficulté ou malentendu.

Au cours de la période il assure une visite (au minimum) sur place pour rencontrer le responsable puis le stagiaire et vérifier le déroulement du stage. Cela permet de faire une première évaluation avec le responsable, et si nécessaire corriger ou aménager le déroulement prévu.

Le dernier jour il prend un contact téléphonique avec l'entreprise et le stagiaire pour vérifier la bonne fin de la période du stage, régler éventuellement les questions administratives, prévoir le calendrier du jury.

b) La personne chargée de l'encadrement du stagiaire : le tuteur

Pendant le stage, le tuteur en entreprise doit :

- Accueillir le stagiaire,
- Le présenter au personnel de l'entreprise,
- S'assurer des bonnes conditions du travail,
- Informer le responsable pédagogique de l'état d'avancement,
- Evaluer le comportement et les compétences

À l'issue du stage, le tuteur en entreprise peut donner son avis sur le contenu du rapport de stage ; le stagiaire devra donc l'informer de l'avancement de celui-ci et le lui présenter pour lecture avant de le remettre officiellement à l'établissement pour présentation devant le jury.

E) Les conditions matérielles de déroulement du stage.

Pendant les périodes de stage, l'élève a la qualité de stagiaire et est soumis aux jours et heures de travail qui sont fixés pour son tuteur en entreprise, dans le respect de la législation sociale en vigueur. Il n'est pas prévu d'indemnité de transport ou de rémunération. L'entreprise d'accueil peut cependant, sans que cela soit une obligation pour elle, gratifier l'élève stagiaire.

Trois annexes sont fournies :

- Annexe 1 : les objectifs du stagiaire pendant la formation,
- Annexe 2 : modèle de convention de stage,
- Annexe 3 : grille d'évaluation du stagiaire par le tuteur.
- Annexe 4 : Grille d'évaluation du rapport de stage (écrit)
- Annexe 5 : Grille d'évaluation rapport de stage (oral)
- Annexe 6 : Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve pratique

V- LES ÉPREUVES

A) L'épreuve pratique

Cette épreuve, d'une durée de trente minutes, s'appuie sur les activités professionnelles de synthèse réalisées durant les deux années de formation.

Le jury, composé d'un enseignant de profil A ou B et d'un enseignant de profil C extérieurs à l'établissement si possible, choisit une activité parmi les trois présentées par le candidat.

Le candidat débute sa prestation par une brève présentation (5 minutes au maximum) de sa mission. Par la suite, il utilise le poste informatique pour présenter les travaux effectués. Sur sa propre initiative ou sur sollicitation du jury, le candidat explique et justifie les démarches, les méthodes et les opérations qu'il a mises en œuvre et peut présenter et commenter les supports ayant servi à la réalisation de l'activité désignée. Pour l'évaluation, la commission utilisera la grille présentée en **annexe 5.6**.

B) La soutenance du rapport de stage

L'épreuve s'appuie sur (le compte rendu effectué en première année) le rapport du stage effectué en seconde année. Les objectifs de l'épreuve sont les suivants :

- Développer ses compétences professionnelles
- Tester les compétences professionnelles
- Développer une communication verbale et écrite professionnelles
- Acquérir des qualités relationnelles et des comportements professionnels.

Le rapport de stage de 30 pages comporte au maximum (annexes non comprises). La commission d'interrogation peut être composée si possible par :

- d'un professeur de spécialité extérieur à l'établissement
- d'un professeur de management extérieur à l'établissement
- d'un professionnel qui n'a pas eu l'étudiant en stage.

L'entretien se déroule de la façon suivante :

- 15 mn de présentation au cours desquelles le candidat ne peut être interrompu
- 15 mn d'échange avec la commission.

Au cours de cette épreuve, la commission d'interrogation adoptera une attitude d'écoute bienveillante, afin de mettre en confiance le candidat et lui permettre de valoriser ses compétences. La commission utilisera la grille donnée en **annexe 5.4 et 5.5**.

VI- L'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE DES SECTIONS

La bonne réussite de la formation BTS CG repose en particulier sur l'introduction de l'outil informatique dans l'ensemble des enseignements technologiques. Il est donc indispensable que les étudiants de cette section puissent bénéficier d'une salle spécialisée, équipée en conséquence, dans les créneaux horaires prévus par le référentiel (horaire d'activités professionnelles et enseignement S6).

Dans la mesure où les locaux le permettent, les postes étudiant seront posés sur des tables adaptées, distribuées sur le pourtour de la salle. Le centre de la pièce sera occupé par des tables de cours classiques. Une armoire et des rayonnages pour la documentation (revues, ouvrages informatique) complèteront l'équipement meublant.

A) L'équipement des locaux

Le laboratoire informatique sera composé de 15 stations de travail reliées en réseau, d'un serveur et d'un poste enseignant.

B) Le serveur

Ce micro-ordinateur sera dédié au réseau ; il aura des caractéristiques (RAM, capacité disques, unités de sauvegarde, ...) qui lui permettront de s'acquitter convenablement de cette tâche.

Il sera équipé d'un logiciel gestionnaire de réseau reconnu.

C) Les stations de travail

Elles devront permettre le fonctionnement normal des applications bureautiques ou professionnelles récentes. On choisira un système d'exploitation reconnu et stable. La configuration sera celle des stations réseau d'entreprise plutôt que celle d'ordinateurs familiaux. Des prises en façade permettront aux étudiants de sauvegarder leur travail sur clé USB.

D) Le poste professeur

Les caractéristiques de base de celui-ci seront identiques à celle des postes des étudiants. Cependant, il bénéficiera d'un écran de plus grande taille et d'un graveur de CD ou DVD.

Pour une utilisation optimale en classe, il sera installé sur un chariot mobile et relié à un vidéo projecteur.

E) Les périphériques

- Une imprimante laser rapide et partageable connectée en tant que ressource du réseau.
- Un scanner connecté au poste professeur.

F) Autres

Le réseau sera organisé selon une topologie en étoile. On privilégiera les commutateurs (Switch) comme équipement de liaison. Le serveur bénéficiera d'un accès internet haut débit (ADSL) via un modem-routeur.

G) L'équipement logiciel professionnel

Les produits installés seront conformes aux normes du plan comptable marocain.

Le logiciel dominant est le logiciel de comptabilité ; il conviendra de le choisir avec soin afin qu'il réponde à la fois aux pratiques professionnelles et aux contraintes pédagogiques. Afin de faciliter les échanges entre applications, on optera pour une suite logicielle complète comportant les divers modules (comptabilité, paie, gestion commerciale et gestion des immobilisations) prévus dans le référentiel. Par ailleurs, on s'assurera que le logiciel choisi permette un travail en dossier partagé.

À terme, il conviendra de se tourner vers un PGI (Progiciel de Gestion Intégré).

H) L'équipement logiciel bureautique

Le référentiel prévoit l'utilisation d'un tableur, d'un SGBD-R, d'un texteur et d'un logiciel de PréAO. Il existe de nombreuses suites (certaines gratuites) comportant l'ensemble de ces applications.

I) Autres logiciels

L'utilisation d'internet nécessite la présence de logiciels supplémentaires, souvent fournis avec la machine ou téléchargeable gratuitement :

- Navigateur, logiciel de courrier, logiciel FTP
- Antivirus et pare-feu
- Logiciel de compression etc.

VII- LE PROGRAMME DE FORMATION DES ENSEIGNANTS

Le contexte marocain actuel est caractérisé par l'accélération du processus de modernisation et de mise à niveau des entreprises. Le système d'information se développe à l'aide des technologies des réseaux et exige de nouvelles organisations de travail. Face à la pression concurrentielle, les entreprises marocaines optimisent l'efficacité de leurs services comptables et financiers, et les transforment en véritable centre de profit interne. La réforme du BTS comptabilité et gestion constitue, du côté du système de formation, une réponse à ces évolutions.

La réforme a introduit de nouveaux savoirs et compétences qui exigent des démarches pédagogiques et organisationnelles spécifiques, et requièrent l'implication de nombreux acteurs.

Pour réussir la mise en application de ce nouveau référentiel, une formation des professeurs et des responsables administratifs est d'une grande importance.

Dans cet objectif, nous proposons ci dessous des thèmes d'information et de formation qui seront animés, principalement, par les participants à la rénovation (marocains ou français).

Le programme peut-être décliné sous forme de modules d'une durée variable :

Module 1	Pourquoi la réforme ?	Durée 1 jour
Module 2	L'approche par compétences	Durée 1/2 journée
Module 3	présentation du référentiel des activités professionnelles	Durée 1/2 journée
Module 4	présentation du référentiel de certification : - les processus, - les savoirs associés - les activités professionnelles de synthèse - les épreuves.	Durée 2 jours
Module 5	Présentation du guide d'accompagnement pédagogique : - l'organisation des enseignements : - la répartition des horaires - les scénarios de services - l'organisation des stages - les équipements	Durée 3 jours
Module 6	la formation des membres du jury du BTS CG : - les épreuves - les modalités d'interrogation - l'évaluation	Durée 1 jour
Module 7	La formation aux TIC : Logiciels de comptabilité, Logiciels de paie, Logiciels de gestion commerciale, Logiciels de gestion des immobilisations, Logiciels de gestion intégrée (PGI), Logiciels de communication (PRéAO, tableur-grapheur, texteur), Organisation et administration d'un réseau informatique local, Equipement matériel d'un réseau, Outils et protocoles de l'Internet et de l'intranet.	Durée 5 jours

ANNEXES

Annexe 1 : Objectifs du stagiaire durant la formation BTS CG

	Première année	Deuxième année
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir un premier contact avec l'entreprise - Appréhender les différents services de l'entreprise et les relations qui s'établissent entre eux - Comprendre les relations de l'entreprise avec son environnement - Améliorer sa communication orale et écrite. 	<ul style="list-style-type: none"> - Développer et consolider les compétences professionnelles - Mettre à l'épreuve ces compétences professionnelles - Développer une communication verbale et écrite professionnelles - Acquérir des qualités relationnelles et des comportements professionnels.
Période du stage	Au cours de l'année	Après les examens
Durée de stage	Min 2 semaines	Min 4 semaines
Rapport de stage	Un compte rendu de 10 pages au minimum (annexes non comprises)	Un rapport de 40 pages au maximum (annexes non comprises)
Critères d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - La qualité de la présentation du compte rendu - La capacité à décrire une entreprise dans son fonctionnement interne et ses relations avec l'extérieur 	<ul style="list-style-type: none"> - La qualité rédactionnelle du rapport - La capacité de soulever et répondre à une problématique - Les capacités d'analyse et de synthèse - Les capacités de présentation et d'argumentation lors de la présentation
Modalité de l'épreuve	15 mn de présentation au cours desquelles le candidat ne peut être interrompu. 15 minutes d'échanges	15 mn de présentation au cours desquelles le candidat ne peut être interrompu. 15 minutes d'échanges
La composition du jury de soutenance du rapport de stage	Professeurs de l'établissement	Professeurs de l'établissement avec la possibilité de participation de professionnels externes.
Notation	Coefficient : 20	Coefficient : 30

Article 1 :

La présente convention définit les rapports entre :

D'une part l'entreprise :

Raison sociale :
Adresse :
Tél. Fax :
E-mail :
Représentée par :
En qualité de :

Et autre part :

- **Le centre de formation du BTS – Gestion représenté par Monsieur le Proviseur du Lycée en sa qualité du chef de centre.**

- **Le stagiaire** :

- **Domicilié à** :

Article 2 :

L'entreprise..... Confiera à l'élève stagiaire, les tâches correspondant à sa formation qui lui permettront de mettre en pratique ses connaissances, de les compléter et de les perfectionner.

Article 3 :

**Le stage se déroulera duau
 Tout changement devra être immédiatement communiqué à l'établissement par l'élève et par l'entreprise.**

Article 4 :

En cas d'absences répétés, du non respect des horaires ou de tout manquement au règlement de l'entreprise, règlement dont l'élève aura été préalablement informé, l'entreprise se réserve le droit de mettre fin au stage après en avoir prévenu le responsable pédagogique ou le chef de l'établissement.

Article 5 :

La validité de cette convention est limitée à une durée desemaines à compter du..... , toute prolongation du stage entraînerait la signature d'une nouvelle convention.

Article 6 :

Les activités réalisées par le stagiaire ne sauraient en aucun cas être considérées comme un emploi. En conséquence, l'élève stagiaire ne peut donc prétendre à aucune rémunération de l'entreprise.

Article 7 :

L'élève tenu par le secret professionnel s'engage à ne communiquer, en aucun cas, les informations concernant l'entreprise où il a effectué son stage.

Fait à.....

Pour l'entreprise
(Cachet et signature)

Le stagiaire
(Signature)

Etablissement
(Cachet et signature)

Critères d'évaluation	Evaluation (*)					Observation
	T.B.	B	A.B	M	F	
1- Compréhension du fonctionnement et de l'organisation de l'entreprise						
2- Communication et relations avec les membres du groupe						
3- Motivation et implication						
4- Capacité à travailler en équipe						
5- Intégration au groupe						
6- Esprit d'initiative						
7- Curiosité intellectuelle, ouverture d'esprit.						
8- Ponctualité						
9- Présentation physique, tenue						
<p>Appréciation du tuteur sur le travail et le comportement du stagiaire</p> <p>Date :</p> <p>Nom & Signature :</p> <p>.....</p>						

(*) T.B. : Très Bien B : Bien ; A.B : Assez bien M : Moyen F : Faible

Critères d'évaluation	Note/critère	TOTAL
I- Forme :		
Mise en page	02	
Présentation des annexes	01	
Lisibilité : qualité tirage	01	
		/04
II- Fond		
<p>➤ Contenu</p> <p>Structure (plan suivi) 02</p> <p>Rédaction (orthographe, style, vocabulaire, ponctuation, syntaxe). 02</p> <p>Pertinence et clarté de la problématique 02</p> <p>➤ Thème développé</p> <p>Consistance 02</p> <p>Pertinence 02</p> <p>Faisabilité 02</p>		
		/12
Note du rapport (écrit)		/16

Annexe 4 : Grille d'évaluation du rapport de stage (écrit) BTS CG

Nom et prénom :

Jury : -
-
-

Appreciations générales:

.....
.....
.....
.....

Nom & prénom :

Critères d'évaluation	I	M	B	TB	TOTAL
1- Evaluation générale					
- tenue (présentation vestimentaire, apparence générale)	0	-	0,5	0,5	
- attitude (paralangage)	0	0,75	0,5	1,5	
- prise de contact	0	-	0,25	0,5	
- prise de congé	0	-	0,25	0,5	/03
2- Exposé					
- contenu (présentation de la société, thème, activités...)	0.5	2	3	4	
- structure (plan suivi, transitions)	0.25	0,75	1	1,5	
- clarté (explications, précisions, vocabulaire, support ¹ ...)	0.5	1	1,5	2	
- gestion du temps	0	-	0,25	0,5	/08
3- Réponses aux questions du Jury					
- écoute active (réaction, comportement)	0.5	1	1,5	2	
- maîtrise du sujet	0.5	1,5	2	3	
- argumentation	0.5	1,5	2	3	/08
4- Expression orale					
- maîtrise de la langue	0.5	1,5	2	3	
- articulation/débit/tonalité/voix	0.5	1	1,5	2	/05
Note orale					/24

Ecrit : / 16

Oral : /24

Note Finale: /20

Membres du Jury

Signatures

.....

.....

.....

¹ L'évaluation portera sur la lisibilité et l'exploitation du support et non sur le choix de l'outil

Annexe 6 : Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve pratique BTS CG

NOM et Prénom du candidat :

Durée : 30 mn

N° du candidat :

Coefficient : 30

Compétences évaluées	Note	Observations (Remarques, suggestions et appréciations)
1. Compétences en communication /15	
- Qualité de l'expression orale - Production des supports de communication et leur pertinence - Qualité de l'argumentation - Qualité du vocabulaire utilisé		
2. Compétences organisationnelles /15	
- Efficacité dans l'utilisation de l'outil informatique - Gestion du temps - Gestion du poste de travail		
3. Compétences collectives /10	
- Capacité à situer les tâches effectuées dans l'ensemble des APS - Connaissance de l'ensemble des activités du groupe		
4. Degré d'atteinte des résultats /20	
- Pertinence des résultats - Qualité de l'analyse du résultat - Qualité des documents produits		
Note finale /60	Note : / 20

Date :

Nom, prénom et signature des membres du jury :

-
-
-