



إلى السيدات والسادة
مديرة ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين
المديرات والمديرين الإقليميين
المكلفين بمهام تنسيق التفتيش الجهوي بأقسام تحضير شهادة التقني العالي
مديرات ومديري المؤسسات المحتضنة لأقسام تحضير شهادة التقني العالي
الأستاذات والأساتذة العاملون بأقسام تحضير شهادة التقني العالي

الموضوع: الأطر المرجعية لاختبارات الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي (BTS) - دورة 2024
- الإطار المرجعي المحين للاختبار الخاص بمكون معلومات التدبير تخصصات: المحاسبة والتسيير /
التدبير التجاري / التدبير السياحي / تدبير المقاولات الصغرى والمتوسطة / تسيير المطاعم / فن
الطبخ، فن المائدة والخدمات / البنك والتأمين.
المراجع: - قرار وزير التربية الوطنية رقم 1431.12 الصادر في 11 محرم 1434 (26 نونبر 2012) المتعلق بإعادة تنظيم
شهادة التقني العالي، كما وقع تغييره وتتميمه؛
- مقرر وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي رقم 037-21 بتاريخ 30 أبريل 2021
في شأن دفتر مساطر تنظيم امتحان نيل شهادة التقني العالي؛
- المذكرة الوزارية رقم 039X22 بتاريخ 13 يونيو 2022 في شأن الترشيح لولوج أقسام تحضير شهادة التقني
العالي برسم الموسم الدراسي 2022-2023.

سلام تام بوجود مولانا المؤيد بالله،

وبعد، فإلحاقا بالمراجع المشار إليها أعلاه، ومواصلة للجهود الرامية إلى الرفع من جودة التكوين، وانسجاما
مع التوجهات الهادفة إلى تحسين الممارسة التقويمية، وضمانا لمصادقية نتائج امتحان نيل شهادة التقني العالي
وموثوقيتها وكذا جعل القرارات المترتبة عنها تعكس بدقة أداء المترشحات والمترشحين، عملت الوزارة على إعداد
الإطار المرجعي المحين، للامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي، الخاص بمكون معلومات التدبير
تخصصات: المحاسبة والتسيير / التدبير التجاري / التدبير السياحي / تدبير المقاولات الصغرى والمتوسطة / تسيير
المطعمة / فن الطبخ، فن المائدة والخدمات / البنك والتأمين، لاعتماده في بناء مواضيع اختبارات المكون المذكور،
وذلك ابتداء من الموسم الدراسي الحالي 2023-2024.
وقد تم إعداد هذا الإطار المرجعي والمصادقة عليه من طرف لجن وطنية تخصصية مكونة من أستاذات
وأستاذة ممارسين بالمؤسسات المحتضنة لأقسام تحضير شهادة التقني العالي، وذلك بتأطير من المكلفين بمهام
تنسيق التفتيش الجهوي بأقسام تحضير شهادة التقني العالي.

1. الأهداف

تحدد الأهداف من اعتماد الأطر المرجعية في:

1.1. التحديد الأدق لما يجب أن يستهدفه الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي من كفايات ومهارات ومضامين وذلك بهدف التوجيه الأنجع لتدخلات مختلف الفئات المعنية بإعداد المترشحين والمترشحات لاجتياز هذا الامتحان؛

2.1. الرفع من درجة صلاحية مواضيع الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي بجعلها أكثر تغطية وتمثيلية للمنهاج الدراسي الرسمي؛

3.1. تدقيق الأساس التعاقدي للامتحان بالنسبة لجميع الأطراف المعنية من أستاذات وأساتذة وطلبة ولجن إعداد المواضيع؛

4.1. اعتماد معيار وطني موحد لتقويم مواضيع الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي؛

5.1. توفير موجّهات لبناء فروض المراقبة المستمرة واستثمار نتائجها في وضع الآليات الممكنة من ضمان تحكم المتعلمات والمتعلمين في الموارد والكفايات الأساسية للمناهج الدراسية.

2. بنية الإطار المرجعي

يستند وضع الأطر المرجعية لمواضيع امتحان نيل شهادة التقني العالي على التحديد الدقيق والإجرائي لمعالم التحصيل النموذجي للمتعلمين وللمتعلمات عند نهاية التكوين بأقسام تحضير شهادة التقني العالي، وذلك من خلال:

1.1. ضبط الموارد الدراسية المقررة خلال التكوين مع حصر درجة الأهمية النسبية لكل مجال من مجالاتها داخل المنهاج الرسمي لكل مكون من مكونات الوحدات الثلاث للتكوين؛

2.2. تعريف الكفايات والمهارات والقدرات المسطرة لهذا المستوى التكويني تعريفا إجرائيا، مع تحديد درجة الأهمية بالنسبة لكل مستوى مهاري داخل المنهاج الرسمي للمكون المعني بالاختبار؛

3.2. تحديد شروط الإنجاز.

3. توظيف الإطار المرجعي

توظف الأطر المرجعية في بناء مواضيع الاختبارات المتعلقة بمختلف مكونات وحدات الامتحان وذلك بالاستناد إلى المعايير التالية:

1. التغطية : أن يغطي موضوع الامتحان كل المجالات المحددة في الإطار المرجعي الخاص بكل مكون من مكونات وحدات التكوين.

2. التمثيلية: أن تعتمد درجة الأهمية المحددة في الإطار المرجعي لكل مجال من مجالات الموارد الدراسية ولكل كفاية أو مستوى مهاري في بناء موضوع الاختبار وذلك لضمان تمثيلية هذا الأخير للمنهاج الرسمي المقرر.

3. المطابقة: أن يتم التحقق من مطابقة الوضعيات الاختبارية للمحددات الواردة في الإطار المرجعي على ثلاث مستويات:

• الكفايات والمهارات؛

• الموارد الدراسية ومجالاتها؛

• شروط الإنجاز.

هذا، وحتى يحقق هذا الإجراء الأهداف المتوخاة منه، باعتباره خطوة أساسية للرفع من صلاحية وموثوقية امتحان نيل شهادة التقني العالي، يشرفني أن أطلب منكم الحرص على تنفيذ ما يلي:

✓ استنساخ هذه المذكرة وتوزيعها على المعنيين بالموضوع مع العمل على إطلاع مختلف المترشحين والمترشحات لامتحان نيل شهادة التقني العالي على فحواها؛

✓ تمكين المكلفين بمهام تنسيق التفتيش الجهوي بأقسام تحضير شهادة التقني العالي من:
- عقد اجتماعات ولقاءات تربوية لاطلاع المتدخلين المعنيين على مضامين هذا الإطار المرجعي؛

- تنظيم لقاءات تربوية مع الأساتذات والأساتذة، الممارسين بالمؤسسات المحتضنة لأقسام تحضير شهادة التقني العالي، لاعتماد هذه الأداة في التخطيط للتدريس وتوظيفها في إعداد فروض المراقبة المستمرة.

واعتبارا للأهمية البالغة التي يكتسبها هذا الموضوع، فإني أهيب بالجميع، كل من موقعه، إيلاءه كل الاهتمام والعناية اللازمين.

والسلام.

وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي
والرياضة
شكيب بنموسى

+0.XNΛΣ+ I NEY0ΣΘ
+0.Ε.Λ.0.0+ I 80XCE ε 0.0.Ε.0
Λ 000MEΛ 0.Ε.Ζ.Λ.0.0: Λ +811814



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتعليم الأولي والرياضة



الأطر المرجعية لاختبارات الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي (BTS) - دورة 2024

الإطار المرجعي للمحنيين للاختبار الخاص بمكون معلومات التدبير

تخصصات: المحاسبة والتسيير - التدبير التجاري - التدبير السياحي - تدبير المقاولات الصغرى والمتوسطة - تسيير المطاعم - فن الطبخ، فن المائدة والخدمات - البنك والتأمين

Composante : *Informatique de Gestion*

Filière : Comptabilité et Gestion -Management Commercial - Management Touristique - Gestion des Petites et Moyennes Entreprises -
Gestion de Restauration -Art Culinaire, art de la Table et des Services - Banque et Assurance

I- Programme :

Unité6 : <i>Informatique de Gestion</i>		
Programme	Recommandations et Précisions	Eléments du programme faisant l'objet d'évaluation en examen national
S 6.1 : Connaissance s de base sur la partie matérielle et logicielle d'un système informatique	S6.1.1 Définition générale de l'informatique ; S6.1.2 Spécification de l'informatique de gestion et de son histoire ; S6.1.3 Assimilation du fonctionnement des périphériques d'entrée et de sortie d'un micro-ordinateur ; S6.1.4 Découverte des techniques sous-jacentes au fonctionnement des périphériques de sorties d'un PC ; S6.1.5 Étude des différentes technologies de stockage de l'information ; S6.1.6 Description des différents composants de la carte mère (ports et slots de connexion) ; S6.1.7 Explication du rôle du microprocesseur ; S6.1.8 Spécification des composants mémoire, bus et horloge interne ; S6.1.9 Description fonctionnelle d'un système d'exploitation ; S6.1.10 Description des logiciels spécialisés et de leurs rôles (texteur, tableur, Pré AO, SGBD ...)	Introduction au Système d'Information 6h

الأطر المرجعية لاختبارات الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي (BTS) - دورة 2024

الإطار المرجعي للمحنيين للاختبار الخاص بمكون معلومات التدبير - تخصصات: المحاسبة والتسيير - التدبير التجاري - التدبير السياحي - تدبير المقاولات الصغرى والمتوسطة - تسيير المطاعم - فن الطبخ، فن المائدة والخدمات - البنك والتأمين

مديرية التكوين وتنظيم الحياة المدرسية والتكوينات المشتركة بين الأكاديميات-المركز الوطني للتكوين والامتحانات

الهاتف: 0537.71.44.53 / 52 - الفاكس: 0537.71.44.09 البريد الإلكتروني: cneebs@gmail.com

ص 1 من 10

Programme	Recommandations et Précisions	COMPETENCES VISEES	Eléments faisant l'objet d'évaluation en Examen National
<p>S 6.2 : <u>Texteur MS Word et présentations assistées par ordinateur MS PowerPoint</u> »</p>	<p>S6.2.1 Prise en main de l'interface MS WORD. Utilisation du bouton Office, de la barre d'accès rapide et du ruban ;</p> <p>S6.2.2 Fonctionnalités et possibilités offertes par le texteur MS WORD ;</p> <p>S6.2.3 Description des menus, des barres d'outils, règles ... ;</p> <p>S6.2.4 Apprendre les bases du traitement de texte Word (Mise en forme Mise en page)</p> <p>S6.2.5 Maîtriser l'art d'édition : Création et mise à jour des documents avec Insertion de tables des matières automatiques, de notes de bas de page, de Signets, de citation, de légendes, de styles, de fonctions prédéfinies et d'Index de document ;</p> <p>S6.2.6 Maîtriser les différentes formes de Fusion et Publipostage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lettre type invitation ; - Création et remplissage source de données ; - Fusion et Publipostage vers des documents résultat et courriers électroniques ; <p>S6.2.7 Apprendre les bases de PAO (sous MS PowerPoint), Notions de base concernant les outils de travail MS PowerPoint, Fonctionnalités et possibilités offertes par MS PowerPoint ;</p> <p>S6.2.8 Maîtriser les techniques de transposition, de conception des diapositives, de personnalisation d'animations et de création de film avec utilisation des minutages spéciaux et des moyens audiovisuels ;</p> <p>S6.2.9 Réalisation d'un planning d'organisation de la journée (dépliant) ;</p> <p>S6.2.10 Réalisation d'un diaporama de présentation ;</p>	<p>C2 : Maîtriser les différentes fonctionnalités offertes par un texteur et par un Logiciel PAO afin de produire des documents de textes et présentations assistées par ordinateur professionnels</p>	<p>S6.2.1</p> <p>S6.2.2</p> <p>S6.2.3</p> <p>S6.2.4</p> <p>S6.2.5</p> <p>S6.2.6</p> <p>S6.2.7</p> <p>S6.2.8</p> <p>S6.2.9</p> <p>S6.2.10</p>



الإطار المرجعي المحدث للاختبار الخاص بمكون معلومات التدبير - تخصصات: المحاسبة والتدبير - التدبير التجاري - التدبير السياحي - تدبير المقاولات الصغرى والمتوسطة - تدبير المطاعم - فن الطبخ، فن المائدة والخدمات - البثك والتأمين
مدبرية التقييم وتنظيم الحياة المدرسية والتكوينات المشتركة بين الأكاديميات-المركز الوطني للتقويم والامتحانات
الهاتف: 52 / 44.53 - الفاكس: 09. 44.09 0537.71 - البريد الإلكتروني: cneebs@ gmail.com ص 2 من 10

**S 6.3 : Maîtrise
d'un tableur
(Ms EXCEL)**

Niveau 1

S6.3.1 Prise en main de l'interface **MS EXCEL** (Utilisation du bouton Office, de la barre d'accès rapide et du ruban, Classeur, barre des menus, barres d'outils, règle) ;

S6.3.2 Gestion de Feuilles / Classeurs (nomination, suppression, copier/coller, transfert entre classeurs, Mise en Page des Feuilles, Paramétrage de l'impression ...)

S6.3.3 Écriture et recopie des formules avec adoption des références relatives et des références **absolues** ainsi que l'utilisation des **Noms de champs** ;

S6.3.4 Utilisation des fonctions simples : **SOMME, MOYENNE, Max, Min, NBVAL, SOMME.SI, NB.SI, NB.VIDE, RECHERCHEV, RANG, SI conditionnement simple et multiple, Fonctions Financières : VC, TAUX, NPM, VA, VPM, INTPER, PRINCPER, Fonctions matricielles : Equiv, Index ;**

S6.3.5 Maitriser les plages de données et des outils de gestion de lignes et de feuilles d'un classeur à travers la recherche des enregistrements en se basant sur une clé primaire, le **Tri** le **Filtrage** et la réalisation d'œuvres de synthétique ;

S6.3.6 Aborder les fonctionnalités précédentes à travers le choix crucial d'exemples issus du domaine commercial et de celui de la gestion financière et comptable des entreprises tels que : le calcul de VAN, CAF, BFR, IS, CM, IR, TVA, Résultat Fiscal, Facturation en utilisant les techniques de tri, de filtrage, de recherche et de **gestion des scénarios** ainsi que les tableaux d'amortissement et le calcul d'indices se référant à plusieurs feuilles ;

C3.1 : Acquérir les différentes techniques et fonctionnalités offertes par le tableur **MS Excel** afin de les déployer dans des situations de Gestion Comptable et Financière de l'Entreprise telle que la réalisation de factures et bulletins ainsi que dans le calcul des indices et graduations servant à la prise de décision économique et commerciale.

NB : les seules fonctions Excel demandées sont celles faisant partie de l'élément **S6.3.4.**

S6.3.1

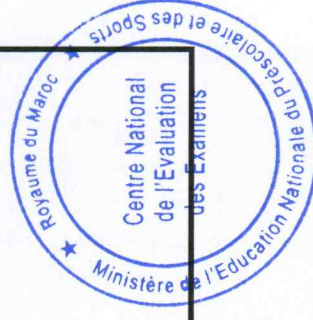
S6.3.2

S6.3.3

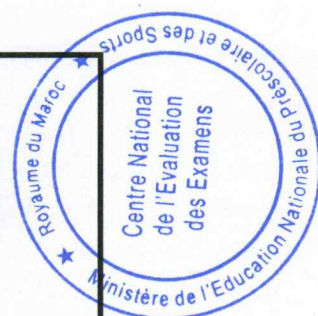
S6.3.4

S6.3.5

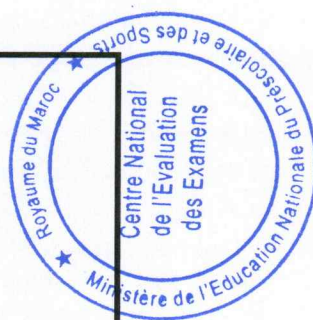
S6.3.6



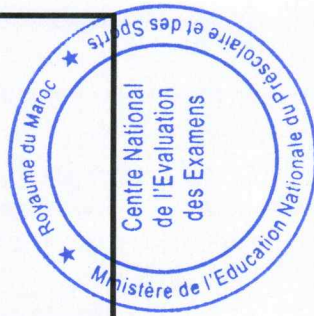
<p>Niveau 2</p>	<p>S6.3.7 Utilisation des thèmes et des styles pour la mise en forme ;</p> <p>S6.3.8 Application des formats conditionnels ;</p> <p>S6.3.9 Création des graphiques et utilisation de cet outil à partir d'une feuille de calcul ;</p> <p>S6.3.10 Utilisation des multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer ;</p> <p>S6.3.11 Faire des liaisons dans le classeur, trier des tableaux ;</p> <p>S6.3.12 Calculs et mises en forme sur les dates, les heures, le texte ;</p> <p>S6.3.13 Utiliser les fonctions de recherche avancée, conditionnelle, statistique ;</p> <p>S6.3.14 Créer un tableau de type base de données Saisir, trier, filtrer, extraire, rechercher Intégrer des sous-totaux ;</p> <p>S6.3.15 Tableau à plusieurs hypothèses ;</p> <p>S6.3.16 Gestionnaire de scénario, variables, affichage, synthèse, fusion ;</p> <p>S6.3.17 Le gestionnaire des rapports : vues et scénarios ;</p> <p>S6.3.18 Les vues personnalisées : paramétrage d'impression, rapport ;</p> <p>S6.3.19 Utilisation de a barre d'outils audit ;</p> <p>S6.3.20 Utilisation du solveur : cellules variables et cibles, contraintes, résultats ;</p>	<p>S6.3.7</p> <p>S6.3.8</p> <p>S6.3.9</p> <p>S6.3.10</p> <p>S6.3.11</p> <p>S6.3.12</p> <p>S6.3.13</p> <p>S6.3.14</p> <p>S6.3.15</p> <p>S6.3.16</p> <p>S6.3.17</p> <p>S6.3.18</p> <p>S6.3.19</p> <p>S6.3.20</p>	<p>C3.2 : Acquérir les différentes techniques et fonctionnalités de gestion de bases de données offertes par le tableur scientifique MS Excel dans son volet de gestion de bases de données et connaître ses limites.</p>
------------------------	--	--	--



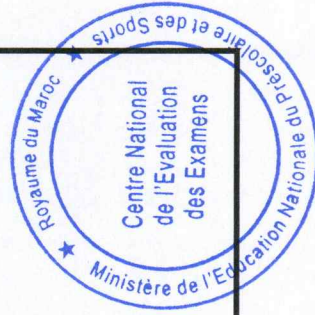
<p>S 6.4 : ERP (Enterprise Resource Planning) ou Progiciels de Gestion Intégrés et les processus PGI(Sage Comptabilité 100)</p>	<p>SAGE – COMPTABILITÉ 100</p> <p>S6.4.1 Mettre le doigt sur les versions et les problèmes de compatibilité avec les systèmes d'exploitation ;</p> <p>S6.4.2 Description rigoureuse des différentes phases d'installation de l'ERP Sage 100 ;</p> <p>S6.4.3 Paramétrage de l'ERP (Marocanisation des comptes) ;</p> <p>S6.4.4 Paramétrage de la société : Création et mise à jour d'un Fichier comptable d'une société ;</p> <p>S6.4.5 Mise à niveau des comptes (codes journaux, plan comptable, plan tiers, libellés, taux et taxes...) et des paramètres permettant la bonne marche de l'ERP telle que l'adoption de l'outil de saisie automatique des journaux ;</p> <p>S6.4.6 Écriture des journaux (saisie des factures) ;</p> <p>S6.4.7 Lettrage d'un compte ;</p> <p>S6.4.8 Déclaration de tva ;</p> <p>S6.4.9 Fonctions avancées (Saisie analytique, création de modèles de saisie, Tva sur les encaissements ...) ;</p> <p>S6.4.10 Maîtriser la publication des états de sortie (Bilan, CPC, Grand Livre, Balance, Contrôle de caisse, États budgétaires...), pour des durées et des comptes spéciaux ;</p> <p>S6.4.11 Clôture des journaux, clôture d'un exercice comptable</p>	<p>S6.4.1</p> <p>S6.4.2</p> <p>S6.4.3</p> <p>S6.4.4</p> <p>S6.4.5</p> <p>S6.4.6</p> <p>S6.4.7</p> <p>S6.4.8</p> <p>S6.4.9</p> <p>S6.4.10</p> <p>S6.4.11</p> <p>C4 : Procéder à la comptabilisation des opérations courantes d'une société en partant de la création du fichier comptable d'extension MAE avec tout le paramétrage requis et puis arrivant jusqu'à la clôture journaux auxiliaires ainsi que la clôture du fichier comptable.</p>
--	---	--



<p>S 6.5 : <u>Manipulation des Systèmes d'Information</u></p> <p>S.6.5.1 : <u>Aperçu analytique sur les Base de Données</u></p>	<p>S6.5.1.1 Définition générale d'un Système de Gestion de Bases de Données ;</p> <p>S6.5.1.2 Manipulation des MCD modèle conceptuel de données (ou Modèle E/A : Entité Association) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lister les principes de bases et le rôle joué par la méthode ; - Définir et détailler les différents éléments d'un MCD (Entité, Association, Clé primaire, Clé étrangère, Cardinalité, CIF : contrainte d'intégrité fonctionnelle ...) - Modélisation et utilisation des exemples d'application des cas d'utilisation issus du monde de l'entreprise ; <p>S6.5.1.3 Définition rigoureuse du MLDR modèle Logique de Données Relationnel, de ses composants et de sa position fonctionnelle au sein de la méthode d'analyse Merise ;</p> <p>S6.5.1.4 Règles de passage du MCD au MLDR (du Modèle E/A au MLDR) ;</p> <p>S6.5.1.5 Description du MPD (Modèle Physique de Données), de ses composants et de sa position au sein de la méthode d'analyse Merise ;</p> <p>S6.5.1.6 Description d'un SGBD (on se satisfait du travail sur Ms Access ultérieurement) ;</p> <p>S6.5.1.7 Techniques sous-jacentes de passage du MLD au MPD ;</p> <p>S6.5.1.8 Travaux de synthèse englobant MCD, MLDR et MPD ;</p>	<p>S6.5.1.2</p> <p>S6.5.1.3</p> <p>S6.5.1.5</p> <p>C5.1 : Manipuler et utiliser les schémas de réalisation des bases de données de la conception à la réalisation pratique sur ordinateur en se basant sur l'approche relationnelle offerte par la méthode d'analyse Merise</p>
---	---	---



<p>S6.5.2 Système de Gestion des Bases de Données (MS Access & SQL)</p>	<p>S6.5.2.1 Créer une base de données sous MS Access ;</p> <p>S6.5.2.2 Créer & gérer les tables sous MS Access ;</p> <p>S6.5.2.3 Identifier les clés primaires, clés étrangères et les types de relation entre les tables sous MS Access ;</p> <p>S6.5.2.4 Gérer les données de la base de données (Création, importation et exportation des lignes des données) ;</p> <p>S6.5.2.5 Créer & gérer les requêtes de sélections simples (avec l'interface graphique de Ms Access) ;</p> <p>S6.5.2.6 Créer & gérer les requêtes action avec l'éditeur SQL et l'interface graphique de Ms Access) :</p> <p>Requêtes Action</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requête Mise à jour des enregistrements ; - Requête Création de table ou archivage ; - Requête Ajout d'enregistrements ; - Requête Suppression des enregistrements ; <p>S6.5.2.7 Créer & gérer les requêtes de sélection avec l'éditeur SQL et l'interface graphique de Ms Access :</p> <p>Requêtes de sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélection simple (multi tables) ; - Sélection paramétrée (distinct, triage, restriction avec opérateurs logiques, fonctions agrégats : AVG SUM COUNT MAX MIN ; - Sélection avec insertion de champs de calcul additionnel ; - Sélection imbriquée (sous requêtes de sélection ou requêtes multi relation avec théorie des ensembles) ; - Sélection avec groupage et opération d'agrégation ; <p>S6.5.2.8 Concevoir des formulaires (et des sous-formulaires) ;</p> <p>S6.5.2.9 Concevoir des états ;</p>	<p>S6.5.2.1</p> <p>S6.5.2.2</p> <p>S6.5.2.3</p> <p>S6.5.2.4</p> <p>S6.5.2.5</p> <p>S6.5.2.6</p> <p>S6.5.2.7</p> <p>S6.5.2.8</p> <p>S6.5.2.9</p>
	<p>C5.2.1 : Acquérir les bases nécessaires pour mettre en œuvre et utiliser les bases de données relationnelles sous MS ACCESS.</p> <p>C5.2.2 : Acquérir les bases nécessaires pour interroger une base de données MS ACCESS par le biais des requêtes de sélection et d'action (avec l'interface graphique ou code SQL).</p>	<p>S6.5.2.1</p> <p>S6.5.2.2</p> <p>S6.5.2.3</p> <p>S6.5.2.4</p> <p>S6.5.2.5</p> <p>S6.5.2.6</p> <p>S6.5.2.7</p> <p>S6.5.2.8</p> <p>S6.5.2.9</p>



//- TABLEAU DES SPECIFICATIONS POUR LE CONTENU :

Eléments du programme		Compétences Visées
Bureautique	S6.2 : Texteur MS Word et Présentations Assistées par Ordinateur (MS PowerPoint)	C2
	S6.3- Maîtrise d'un tableur (Ms EXCEL)	C3.1 C3.2
Système d'Information Appliqué	S6.4 : ERP (Enterprise Ressource Planning) ou Progiciels de Gestion Intégrés et les processus PGI (Sage Comptabilité 100)	C4
	S6.5 : Manipulation des systèmes d'information S6.5.1 : Aperçu analytique sur les Base de Données	C5.1
	S6.5.2 : Système de Gestion des Bases de Données (Ms Access & SQL)	C5.2.1 C5.2.2

III- TABLEAU D'ÉVALUATION

Modules	Sur 20 pts
Bureautique	10 pts
Système d'Information Appliqué	10 pts
Total	20 pts



IV- PRÉSENTATION DU SUJET D'EXAMEN:

1. Le sujet d'examen se présentera sous forme de plusieurs parties (ou dossiers) homogènes qui sont dotées de quelques annexes, il sera sous forme d'un travail pratique qui s'étalera sur une heure de travail effectif consacré pour chaque candidat, à travers l'élaboration des cas pratiques sur PC couvrant **les deux modules précédemment cités dans le Tableau d'évaluation** ;
2. En cas de grand nombre de candidats, le centre d'examen peut diviser ces candidats en groupes selon le besoin et les circonstances du centre, mais sous la stricte condition que : **"on ne consacre qu'une heure de passage effective pour chaque candidat avec de strictes mesures de confidentialité et de préservation de l'énoncé d'examen contre la divulgation** ;
3. Les dossiers d'examen d'informatique de gestion traitent des cas réels et des exemples d'entreprises marocaines en se référant pleinement à des exemples vivants issus de la gestion commerciale et financière interne de ces établissements ;
4. L'épreuve de l'informatique de Gestion interroge en général des concepts et des techniques comptables, commerciaux et financiers déjà enseignés et dissertés par d'autres matières et modules de cursus de formation des étudiants. L'épreuve interpelle aussi les techniques et les fonctionnalités de base offertes par le module de bureautique et du système d'information en l'occurrence avec la matière d'informatique de gestion ;
5. Vu la nature pratique de l'épreuve de l'informatique de gestion, Il est recommandé de préparer une salle multimédia qui doit être équipée de postes (PC) ayant une configuration optimale (une nouvelle version des logiciels demandés tels que : **Microsoft Office, Sage comptabilité100**) et un système d'exploitation bien entretenu ;

V- CONSIGNES AU CANDIDAT

1. Lire attentivement l'énoncé de l'épreuve avant de se lancer dans la résolution ;
2. Répondre toujours selon le **"Travail à Faire"** demandé concernant chaque activité ou dossier d'évaluation ;
3. Chaque candidat doit soigner la présentation de son travail pratique et qu'il veille à sa conformité rigoureuse avec l'énoncé proposé ;
4. Il est strictement interdit d'utiliser au moment de l'examen une **ligne Internet** ou une **connexion réseau quelconque** ni d'ouvrir d'autres documents ou logiciels à part ceux qui sont concernés dans l'examen ;



VI- CORRECTION :

1. La correction de l'épreuve pratique doit être réalisée **sur place par le professeur (ou les professeurs) responsable de la correction** en se basant sur le barème indiqué et sur les maquettes de solution accompagnant l'épreuve ;
2. L'épreuve peut comporter des annexes sous forme numériques qui vont faciliter la tâche au professeur qui s'occupe de la correction ;
3. Des grilles de correction standardisées vont accompagner l'épreuve pour garantir des critères de correction communs, homogènes et optimales entre tous les centres d'examen. Ces grilles de correction doivent être remplies pas les données du : professeur chargé de la correction, étudiant, centre et de l'AREF (Académie Régionale d'Enseignement et de Formation).

