

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية  
والتعليم العالي  
وتكوين الأطر  
والبحث العلمي  
قطاع التربية الوطنية



# البرامج والتوجيهات التربوية لمواد العلوم الاقتصادية وعلوم التدبير المحاسبي

[www.9alami.info](http://www.9alami.info)

دجنبر 2005

# **PROGRAMME DE FORMATION EN 1<sup>ère</sup> ANNEE DU BACCALAUREAT**

Sciences Economiques et Sciences de Gestion Comptable

## **ECONOMIE et ORGANISATION ADMINISTRATIVE des ENTREPRISES**

<b>Masse horaire hebdomadaire</b>	<b>3 H</b>
<b>Enveloppe globale de formation</b>	<b>102 heures</b>

**PROGRAMME DE LA 1<sup>ère</sup> ANNEE DU BACCALAUREAT**

**SCIENCES ECONOMIQUES ET GESTION**

**Matière** : Economie et Organisation des entreprises

**Masse horaire** : 3 heures / semaine

**Enveloppe annuelle de formation** : 102 heures

L'enseignement de la matière économie et organisation administrative des entreprises doit être dispensée selon une démarche qui privilégie le développement de compétences à connotation organisationnelle chez les élèves. Cette approche doit être complétée par une vision systémique où les compétences élémentaires données sont en interaction et concourent ensemble à la réalisation de la compétence globale.

Cette même vision devrait également régir les relations de compétences entre elles. Ainsi, si au terme de la première partie, l'élève est censé s'approprier la démarche systémique en tant que outil d'analyse du système entreprise, il doit pouvoir alors le déployer dans un contexte différent. Cela peut correspondre par exemple, à l'approche d l'information au sein de l'organisation (partie 3) que l'élève doit appréhender en considérant le système d'information comme un ensemble de moyens humains et matériels nécessaires pour recueillir (intrants), traiter, stocker (transformation), mettre à disposition l'information (extrants) ainsi qu'améliorer le système lui-même tout en gardant à l'esprit qu'un système est toujours associé et mis au service d'un système de gouvernance et de pilotage.

L'interaction et l'interdépendance des différentes disciplines doit être également mise en lumière dans le cadre de l'organisation administrative de l'entreprise. En effet, une grande partie des matières enseignées dans cette filière (comptabilité, mathématiques financières, droit...) peuvent trouver dans cette discipline « l'économie organisation administrative des entreprises » un support idéal de démonstration de la complémentarité et de la globalité du processus de formation. C'est en réalité, par souci pédagogique et à cause de la didactique que l'on procède à la compartimentation de la connaissance.

**1<sup>ère</sup> PARTIE : L'ENTREPRISE ET SON ENVIRONNEMENT**

**COMPETENCE RECHERCHEE :**

**Pouvoir réaliser des productions orales et écrites attestant d'une connaissance du concept d'entreprise, de son environnement et de l'impact de son évolution sur l'entreprise en se référant, le plus possible, à la réalité de l'entreprise marocaine.**

**Utiliser l'approche systémique comme outil d'analyse permettant d'appréhender l'activité économique de l'entreprise et son organisation en tant que système finalisé, organisé et ouvert sur son environnement.**

Masse Horaire : 27 Heures (dont 4 H pour l'évaluation)

Etapes de la compétence :	Contenus	Masse horaire :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer l'entreprise des autres formes d'organisation de par ses fonctions économiques               <ul style="list-style-type: none"> <li>- de production marchande</li> <li>- de répartition de revenus (valeur ajoutée).</li> </ul> </li> </ul>	<p>2- <b><u>L'approche classique de l'entreprise</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1-1- L'entreprise : unité de production marchande</li> <li>1-2- L'entreprise : unité de répartition               <ul style="list-style-type: none"> <li>1-2-1- Notion de valeur ajoutée</li> <li>1-2-2- Répartition de la valeur ajoutée</li> </ul> </li> </ul>	<b>3 H</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aborder les fonctions de l'entreprise en utilisant l'approche systémique.</li> <li>• Appliquer l'analyse systémique à l'un des sous-systèmes de l'entreprise en identifiant pour chaque exemple les relations « client -fournisseur »</li> </ul>	<p>3- <b><u>L'approche systémique de l'entreprise</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2-1 Notion de système</li> <li>2-2 L'entreprise en tant que système organisé : l'entreprise ensemble de sous-systèmes interdépendants</li> <li>2-3 L'entreprise en tant que système ouvert sur son environnement               <ul style="list-style-type: none"> <li>2-3-1 L'environnement économique et technologique</li> <li>2-3-2 L'environnement géographique et écologique</li> <li>2-3-3 L'environnement politique et légal</li> <li>2-3-4 l'environnement culturel et social</li> </ul> </li> </ul>	<b>7 H</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir une structure à travers les notions de division du travail et de coordination et utiliser ces mêmes notions pour pouvoir situer une structure donnée par rapport aux typologies étudiées.</li> </ul>	<p>2-5 L'entreprise système structuré</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2-5-1 Notion de structure</li> <li>2-5-2 Typologie de structures               <ul style="list-style-type: none"> <li>2-5-2-1 Structure hiérarchique</li> <li>2-5-2-2 Structure fonctionnelle</li> <li>2-5-2-3 Structure Staff and line</li> <li>2-5-2-4 Structure matricielle</li> <li>2-5-2-5 Structure divisionnelle</li> <li>2-5-2-6 Structure par objectifs</li> </ul> </li> <li>2-5-3 Choix d'une structure               <ul style="list-style-type: none"> <li>2-5-3-1- La technique</li> <li>2-5-3-2- L'environnement</li> <li>2-5-3-3- L'âge</li> <li>2-5-3-4- La taille</li> <li>2-5-3-5 - La stratégie</li> </ul> </li> <li>2-5-4 Evolution des structures</li> </ul>	<b>8 H</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender le rôle du social dans l'entreprise</li> </ul>	3- L'entreprise cellule humaine 3-1- Analyse du groupe humain 3-2- Ecole des relations humaines 3-3 – Politique sociale de l'entreprise	<b>2 H</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classer les entreprises en recourant à des critères juridiques, économiques et dimensionnels.</li> </ul>	4 - Classification des entreprises 4-1- Selon le critère juridique 4-2- Selon le critère dimensionnel 4-3 – Selon l'activité économique	<b>3 H</b>

**2<sup>ème</sup> PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE**

**COMPETENCE RECHERCHEE :**

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

Masse Horaire : **33** heures (dont 4 H pour l'évaluation)

Etapas de la compétence :	Contenus	Masse horaire :
---------------------------	----------	-----------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se placer dans le contexte historique afin de pouvoir saisir l'évolution de la conception du travail au sein de l'entreprise.</li> </ul>	<p><b><u>1- Introduction</u></b></p> <p>1-1-Définition de l'organisation du travail 1-2-Contexte historique</p>	<p><b>1 H</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender la théorie de L'organisation scientifique du travail (<b>OST</b>) en mettant en évidence ses avantages et ses limites.</li> </ul>	<p><b><u>2- Conceptions classiques et modernes</u></b></p> <p>2-1 <u>L'OST selon Taylor</u></p> <p>2-1-1-1 <u>Les cinq caractéristiques du taylorisme</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La spécialisation</li> <li>• La parcellisation</li> <li>• L'individualisation</li> <li>• Le temps imposé</li> <li>• La séparation entre conception – contrôle et exécution</li> </ul> <p>2-1-1-2 <u>Les méthodes de l'OST</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'observation et l'analyse du travail</li> <li>• La mesure du temps</li> </ul> <p>2-1-1-3- <u>L'objectif fondamental de l'OST : l'efficacité du travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evolution de la productivité</li> <li>• Meilleure gestion du temps</li> </ul> <p>2-1-1-4 <u>Les dysfonctionnements nés de l'OST</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monotonie du travail</li> <li>• Mauvaises qualités des produits</li> <li>• L'absentéisme</li> <li>• Le turn-over (rotation du personnel)</li> <li>• Conflits fréquents entre exécutants et encadrement</li> <li>• Les accidents de travail</li> <li>• La dégradation du climat social</li> </ul>	<p><b>5 H</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender la théorie du Fordisme en mettant en évidence ses avantages et ses limites</li> </ul>	<p>2-1-2 <u>L'organisation du travail selon Ford : principales caractéristiques du Fordisme</u></p> <p>2-1-2-1 Division du travail 2-1-2-2 Production en grandes séries 2-1-2-3 Politique des hauts salaires</p>	<p><b>3 H</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender les théories modernes de l'organisation du travail</li> </ul>	<p><b><u>2-2 Conceptions modernes</u></b></p> <p>2-2-1 <u>Formes offrant plus d'autonomie aux salariés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La rotation des postes</li> <li>• L'élargissement des tâches</li> <li>• L'enrichissement des tâches</li> <li>• Les groupes semi autonomes (îlots de production)</li> <li>• La direction par objectifs</li> </ul> <p>2-2-2 <u>Formes réorganisant le temps de travail du salarié</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le temps partiel</li> <li>• Les horaires flexibles</li> <li>• La réduction du temps de travail</li> </ul>	<p><b>6 H</b></p>
	<p><b><u>3- Démarche d'organisation d'une activité</u></b></p>	

- Organiser une activité	3-1- Décomposition d'une activité en tâches 3-2- Planification et ordonnancement des tâches 3-3- Répartition des tâches au sein d'un petit groupe 3-4- Recherche des informations et choix des moyens 3-5- Suivi et contrôle des résultats	<b>6 H</b>
- Prévoir et planifier une activité en tenant compte des diverses contraintes	4- <b>Gestion du temps</b> 4-1- Prévision du temps 4-2- Contraintes 4-3- Notion de planification 4-4- Outils d'ordonnancement 4-4-1- Agenda 4-4-2- Echéanciers 4-4-3- Planning 4-4-4- Listes de contrôle (Check – List) 4-4-5- Méthode PERT	<b>8 H</b>

**3<sup>ème</sup> PARTIE : L'INFORMATION DANS L'ENTREPRISE**

**COMPETENCE RECHERCHEE :**

**Pouvoir rechercher, définir, codifier et situer l'information par rapport au système d'information en tant qu'ensemble de moyens humains et matériels.**

**Cerner l'information sous ses divers aspects et pouvoir la traiter.**

**Masse Horaire : 27 Heures (dont 4 H pour évaluation)**

<b>Etapes de la compétence :</b>	<b>Contenus</b>	<b>Masse horaire :</b>
----------------------------------	-----------------	------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir l'information en identifiant ses principales caractéristiques</li> </ul>	<b>1- <u>Notion de l'information</u></b> 1-1 - Définition de l'information 1-2 – Caractéristiques de l'information	<b>1 H</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'informer en recourant à diverses sources</li> <li>• Classer l'information en utilisant divers modes de classement</li> </ul>	<b>2- <u>Recherche des informations</u></b> 2-1- Sources de l'information 2-1-1- Bases de données 2-1-2- Banques de données 2-1-3- Internet 2-2 - Modes d'accès à l'information 2-3- Aperçu des modes de classement	<b>4 H</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, structurer et codifier une information.</li> </ul>	<b>3- <u>Structure et codification de l'information</u></b> 3-1- Structure de l'information 3-2-Codification 3-2-1 - Fonctionnelle 3-2-2 - Technologique	<b>6 H</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre connaissance de l'importance des supports dans le stockage des informations orales, écrites et visuelles.</li> <li>• Etre capable de concevoir des documents de liaison et des documents de position</li> </ul>	<b>4- <u>Collecte et saisie de l'information</u></b> 4-1 Collecte de l'information 4-2 Saisie manuelle de l'information sur les supports papier 4-2-1 Les caractéristiques du support papier 4-2-2 Les documents de liaison 4-2-3 Les documents de position 4-3 Saisie et stockage automatisés de l'information 4-3-1 Supports magnétiques 4-3-1-1 Disquettes 4-3-1-2 Disque dur 4-3-2 Supports optiques 4-3-2-1 Vidéo disque (VD) 4-3-2-2 Compact disque (CD) 4-3-2-3 Disque optique numérique ( D.O.N)	<b>8 H</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir le rôle des outils permettant la reproduction et la transmission des informations sous ses diverses formes.</li> </ul>	<b>5-<u>Diffusion de l'information</u></b> 5-1 Transmission de l'écrit 5-2 Transmission de l'information visuelle 5-3 Transmission des messages oraux	<b>4 H</b>



**4ème PARTIE : LA QUALITE TOTALE**

**COMPETENCE RECHERCHEE :**

**Saisir l'importance stratégique de la qualité totale dans l'organisation de l'Entreprise.**

**Masse Horaire : 15 Heures (dont 4 H pour évaluation)**

Etapas de la compétence	Savoirs ( contenus)	Masse horaire
Prendre conscience de l'intérêt de la qualité totale pour une organisation	<b><u>1- Conception de la qualité totale</u></b> 1-1-La qualité au centre de l'entreprise 2-2-La qualité interne et la qualité externe	1 H
Assimiler les conditions et la démarche permettant d'atteindre la qualité totale	<b><u>2- Mise en place d'une démarche « qualité totale »</u></b> 2-1- La démarche « qualité totale » 2-2- Les règles de la qualité totale 2-3- Les coûts de la qualité totale 2-3-1- La prévention des défauts 2-3-2- Le contrôle qualité 2-4- Les risques liés à la non qualité	5 H
Saisir l'impact de l'amélioration de la qualité des services sur la notoriété de l'entreprise	<b><u>3- Actions pour l'amélioration de la qualité des services</u></b> 3-1- La formation sur le produit 3-2- L'information sur le produit 3-3- La communication sur le produit	2 H
Mettre en exergue l'importance des cercles de qualité	<b><u>4- Organisation en cercles de qualité et qualité totale</u></b> 4-1- Le principe des cercles de qualité 4-2- Les effets positifs 4-3- Les limites	2 H
Prendre connaissance de l'importance de la certification pour l'entreprise sur le marché local ainsi que sur le marché étranger	<b><u>5- La certification comme arme commerciale</u></b> 5-1- L'application des normes internationales 5-2- La certification	1 H