

Royaume du Maroc



Ministère de l'Education Nationale et de
la Formation Professionnelle

Document Officiel

سلك البكالوريا المهنية

مسلك : التسيير والإدارة

مرجع التكوين

CYCLE DE BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
FILIERE : GESTION-ADMINISTRATION

REFERENTIEL DE FORMATION

2016/2017

Ministère de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle
Siège Central du Ministère Bab Rouah- Rabat Tél : 0537 77 18 70 Fax : 0537 77 20 43

www.marocetude.com

SOMMAIRE

Introduction générale	3
Préambule	5
Référentiel métier	6
I. Définition du diplôme	7
A. Appellation du diplôme	7
B. Présentation du métier	7
II. Description des principales activités et tâches professionnelles	9
A. Principales activités et tâches professionnelles	9
B. Conditions d'exercice des tâches et résultats attendus	10
Référentiel des compétences et des savoirs	22
I. Compétences	23
A. Répertoire des Compétences	23
B. Opérationnalisation des compétences	24
II. Savoirs professionnels	49
A. Niveaux taxonomiques	49
B. Savoirs et niveaux de maîtrise	49
III. Savoirs généraux	69
Organisation pédagogique	143
I. Considérations générales	144
II. Répartition des modules	145
III. Volumes horaires	146
IV. Orientations pédagogiques	147
Evaluation	151
I. Déterminants de l'évaluation	152
II. Modalités d'évaluation	152
Lexique	154

Introduction générale

Avant de présenter le nouveau **baccalauréat professionnel (Bac PRO)**, mis en place par le Ministère de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle, il convient de rappeler le contexte dans lequel s'inscrit cette création.

◇ *A l'échelle mondiale*, on est passé, au cours des dernières décennies, d'une économie basée essentiellement sur le **capital matériel et le travail** comme facteurs de production et richesse d'une nation à une étape **postindustrielle** dont le **capital humain** et son savoir-faire, « **capital immatériel** » fait partie de la richesse et où la matière première clé, qui assure un avantage compétitif aux personnes, institutions et lieux géographiques qui la détiennent, ne se situe plus exclusivement dans le matériel (matières premières et sources naturelles, ...) mais dans l'immatériel et notamment **l'information, le savoir-faire et le social...**

En même temps que cette évolution, l'accès aux savoirs est passé du stade d'indisponibilité ou de difficulté d'accès, à un stade caractérisé plutôt par une **surabondance, un foisonnement de sources** et un renouvellement quasi continu de ces savoirs : « **une nouvelle ère est bel et bien engagée dans laquelle les sociétés qui maîtrisent le savoir joueront les premiers rôles** ».

Les barrières commerciales, les zones de **libre-échange**, le développement du **commerce numérique**, les multinationales, le phénomène de **délocalisation vers des zones géographiques à avantages compétitifs**, la **mobilité des compétences** ... sont autant de nouvelles réalités où les entreprises se trouvent exposées à une concurrence universellement ouverte.

Sur le plan intellectuel, les approches les mieux adaptées à l'appréhension de la complexité de cet environnement (systèmes complexes où interagissent le politique, l'économique, le social, le technologique...) la démarche **cartésienne-analytique** qui a longtemps prévalu, car convenable à l'étude des systèmes stables, à nombre limité d'éléments, aux interactions linéaires, ne résiste plus à la réalité et la complexité de ces systèmes. **Une autre approche** est alors requise, fondée sur de **nouvelles représentations de la réalité** prenant en compte l'ouverture, l'instabilité et l'imprévisible, la fluctuation et le désordre, le flou et le chaos, l'ambiguïté, la contradiction et le paradoxe... Tous ces aspects qui étaient perçus naguère comme **ascientifiques par le positivisme** régnant, sont désormais considérés comme autant de préalables pour comprendre la complexité du réel. L'approche d'appréhension de ce type de système la mieux indiquée, qui a déjà fait ses preuves dans la cybernétique est **l'approche systémique**.

◇ *A l'échelle nationale*, l'Etat marocain, conscient de ces enjeux et défis, et en interaction avec le reste du monde, a opéré des choix en matière de politiques et **orientations économiques**. En effet, des secteurs prometteurs, en rapport avec les nouveaux métiers mondiaux du Maroc, comme **l'aéronautique, l'industrie automobile, l'électronique** et les **énergies renouvelables**, ont été intégrés aux secteurs classiques de l'agriculture et la pêche maritime, du tourisme, du textile, de l'artisanat etc...

L'**entreprise et la société marocaine** ont plus que jamais besoin de nouvelles compétences, et d'un **autre niveau de qualification** pour assurer leur survie. Tous les rapports et les études les plus sérieuses s'entendent sur le type de compétences à développer pour les prochaines décennies. « **Compétences 21^{ème} siècle** ». La communication, l'esprit d'initiative et l'entreprenariat, l'intelligence collective, les TIC figurent parmi les compétences requises.

C'est dans ce contexte que le Bac Pro a été lancé par le MENFP en 2014-2015. Autrement dit, c'est une **troisième voie professionnelle** qui est ouverte en parallèle aux deux autres, générale et technologique.

Ce nouveau baccalauréat permettra **la diversification de l'offre au niveau du secondaire qualifiant, satisfaire les demandes d'une bonne partie des collégiens**, qui souhaitent poursuivre des études professionnelles et aussi permettre aux détenteurs du diplôme qualification, qui voudraient poursuivre des études supérieures professionnelles ou générales, en **empruntant des passerelles dédiées à cet objectif**.

A l'instar du baccalauréat général, le Bac Pro, se prépare en deux années après le tronc commun. Il a Cependant **deux finalités : l'accès direct au marché de l'emploi ou la poursuite des études post-bac**.

Il est certes préparé dans une spécialité pour répondre aux **exigences de l'exercice d'un métier**, mais les enseignements généraux sont aussi assurés pour permettre d'une part **la poursuite éventuelle des études** et d'autre part l'adaptation continue des profils aux évolutions du métier.

Les enseignements dispensés s'articulent, de **manière équilibrée et complémentaire**, autour de trois groupes : langues, culture et communication, sciences et technologies, travaux pratiques, projet de fin de formation et stages en entreprise. Des modules complémentaires auront pour vocation de préparer les futures lauréats au **choix du métier** et à **l'entrepreneuriat** seront également dispensés.

Ce référentiel de formation, élaboré en étroite collaboration avec les départements concernés, le Département de la Formation Professionnelle, l'OFPPT, le Ministère de l'Agriculture, le Ministère du Tourisme, les Fédérations et Associations des Professionnels, et validé par ces mêmes partenaires, est destiné à aider les formateurs à organiser les enseignements, la formation et l'évaluation en exploitant notamment :

- **Le référentiel métier ;**
- **Le référentiel des compétences et des savoirs ;**
- **La partie organisation pédagogique ;**
- **La partie évaluation.**

Ce document permet d'une part **d'exprimer les intentions des auteurs du référentiel**, les professionnels et les concepteurs de programmes, afin de donner du sens aux contenus et aux exigences des compétences à développer. Il propose, d'autre part, des **conseils et des recommandations** sur les plans : organisationnel, temporel, pédagogique et didactique. Il s'adresse aux **services administratifs**, régionaux, provinciaux et locaux de tous les départements concernés, aux **instances d'encadrement et de contrôle** chargées de la mise en œuvre de ce baccalauréat professionnel.

Enfin toutes les personnes qui ont contribué à l'élaboration de cette **première génération de référentiels**, sont vivement remerciées pour leur disponibilité, le niveau d'efforts déployés et la qualité remarquable du produit, espérant que la traduction dans les faits de ces référentiels contribuera à la promotion de l'excellence de notre système éducatif et de formation.

Préambule :

Le Référentiel de formation « *Gestion Administration* » a été élaboré suivant le cadre d'élaboration des programmes d'études professionnelles qui exigent, notamment, la participation de partenaires des milieux du travail et de l'éducation. Il est défini par compétences selon une approche qui tient compte, à la fois, de facteurs tels que : les besoins de formation, la situation de travail et les buts généraux de la formation professionnelle et d'un benchmark avec des systèmes d'éducation similaires.

Le programme de formation « *Gestion Administration* » forme ses futurs lauréats à la maîtrise des compétences pour l'exercice de la fonction *Gestion Administration*. Le titulaire du Baccalauréat Professionnel *Gestion Administration* dispose des compétences spécifiques lui permettant d'effectuer la tenue et la gestion des dossiers, d'assister le gérant, d'assurer l'intérim du responsable en son absence, d'assurer la facturation, le suivi des achats ou des ventes et la gestion des commandes, à travers l'utilisation des logiciels spécialisés, d'établir la paie et les déclarations sociales et fiscales courantes, d'organiser son travail et d'être en relation avec les différents partenaires de l'entreprise (clients, fournisseurs, personnel, administration...)

Le lauréat *Gestion Administration* peut exercer ses activités dans les différents services d'entreprises privées ou d'organismes publics, tous secteurs confondus.

REFERENTIEL METIER

I- DEFINITION DU DIPLOME

A. APPELLATION DU DIPLOME

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL : « Gestion Administration »

B. PRÉSENTATION DU MÉTIER

• Activités professionnelles

La mission globale du titulaire du Baccalauréat Professionnel « Gestion Administration » consiste à prendre en charge :

Les activités relevant de la gestion administrative, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (commerces, TPE, PME-PMI, artisanat), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

L'activité du titulaire du Baccalauréat Professionnel « Gestion Administration » se situe dans un contexte de mutation profonde des métiers administratifs notamment en raison de l'impact des restructurations, des nouvelles formes d'organisation du travail, de la dématérialisation des informations et des évolutions technologiques.

Assistant en Gestion Administration possède à la fois une dimension transversale et spécifique :

- Transversale, car la composante administrative existe naturellement dans chaque fonction, processus ou projet, mis en place dans tout type d'organisation, mais aussi parce qu'on assiste à une forte mutualisation des fonctions administratives ;
- Spécifique, au sens où la gestion administrative intègre les particularités des contextes d'exercice et des secteurs d'activités.

A l'issue de sa formation le lauréat du Bac Professionnel « *Gestion Administration* » aura acquis les compétences requises pour réaliser efficacement les opérations et les activités suivantes :

- La gestion administrative des relations externes de l'entreprise à savoir :
 - Les relations avec les clients ;
 - Les relations avec les fournisseurs ;
 - Les relations avec l'Etat ;
 - Les relations avec les banques.
- La gestion administrative des relations avec le personnel :
 - les opérations courantes de gestion du personnel (tenue des dossiers du personnel, gestion des absences et congés, déplacements, information, formation...) ;
 - Les travaux de la paie du personnel.
- La participation au contrôle de gestion en réalisant les tâches suivantes :
 - Le calcul des différents coûts de l'entreprise ;
 - L'élaboration des différents budgets de l'entreprise.

• Contexte des activités professionnelles

Dans les structures de petite taille, sans hiérarchie intermédiaire, le titulaire du Baccalauréat Professionnel Gestion Administration exerce son activité en étant placé directement sous l'autorité du responsable :

- chef d'entreprise ;
- cadre dirigeant ;
- gérant ;
- artisan ;
- commerçant ;
- profession libérale ;
- président d'association ;
- etc.

Il joue alors pleinement le rôle d'interface interne et externe de l'organisation.

Dans les structures de taille plus importante, il sera placé sous l'autorité d'un :

- cadre intermédiaire,
- chef de service,
- responsable fonctionnel.

Il peut également travailler pour le compte d'autres collaborateurs tels que des gestionnaires, des commerciaux, des techniciens ou encore des acteurs associatifs. Son rôle de support est alors privilégié.

Les emplois de gestionnaire administratif se rencontrent dans les organisations qui requièrent :

- ✓ soit une forte polyvalence, comme les entreprises de petite dimension, les commerces, les entreprises libérales, les entreprises d'artisanat ou encore les structures associatives couvrant tous les secteurs d'activités. Le gestionnaire administratif occupe alors un rôle central auprès du responsable, dans les relations avec les tiers, notamment les administrations ou organismes partenaires-métiers, ainsi qu'avec les personnels.
- ✓ soit une spécialisation rendue nécessaire par la taille plus importante de l'organisation. Il s'agit alors d'emplois dans les services administratifs spécialisés d'entreprises, d'administrations ou de collectivités territoriales importantes. Le gestionnaire administratif intervient alors sur des processus administratifs spécifiques (exemples du médico-social, du bâtiment, de l'industrie, de l'immobilier, du financier, du juridique, de la formation, services publics, etc.).

Toutes ces organisations ont en commun d'offrir des emplois de gestionnaire administratif qui requièrent une grande adaptation aux divers interlocuteurs, aux contextes et aux modes d'organisation du travail mis en place.

Au sein d'une petite organisation ne disposant que d'un seul emploi de gestionnaire, le titulaire de l'emploi a un profil plutôt généraliste rattaché directement au chef d'entreprise ; il est en charge de l'établissement des livres comptables, du contrôle des opérations bancaires, et de l'élaboration de documents dédiés à l'administration fiscale et sociale.

Dans le cadre d'une grande entreprise, le titulaire de l'emploi occupe généralement un poste spécialisé en tant que chargé de comptes clients, fournisseurs ou de la paie, ou bien encore auprès du contrôleur de gestion.

• Perspectives d'évolution

Les lauréats de ce cursus de formation ont la possibilité de :

- Poursuivre des études supérieures en technicien spécialisé et équivalent, en licence professionnelle et équivalent, ou dans de grandes écoles de commerce ;
- Evoluer vers les fonctions de collaborateur gestionnaire et d'encadrement par promotion interne et par la voie de la formation continue ;
- Créer leur propre entreprise après avoir acquis une expérience sur le marché de travail.

II- DESCRIPTION DES PRINCIPALES ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES

A. Principales activités et tâches

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES	TÂCHES PRINCIPALES
A1 : Assister à la gestion administrative interne	<ul style="list-style-type: none">- T.1. Assurer la gestion des informations ;- T.2. Assurer la gestion des modes de travail- T.3. Assurer la gestion du temps- T.4. Assister à la gestion des ressources humaines
A2. Produire et gérer des documents professionnels	<ul style="list-style-type: none">- T.1. concevoir et élaborer des documents administratifs et commerciaux- T.2. classer les documents- T.3. Produire les documents sur PC
A3. Assister à la gestion administrative externe	<ul style="list-style-type: none">- T.1. Gérer des relations avec les fournisseurs- T.2. Gérer des relations avec les clients- T.3. Rédiger des correspondances commerciales
A4. Assister à la gestion comptable et au contrôle de gestion	<ul style="list-style-type: none">- T.1. Enregistrer et facturer les opérations comptables- T.2. Réaliser des calculs commerciaux- T.3. Assister à la gestion comptable du personnel- T.4. Participer au calcul des coûts de l'entreprise- T.5. Participer à l'élaboration des différents budgets de l'entreprise

B. Conditions d'exercice des tâches et résultats attendus

A.1. Assister à la gestion administrative interne
Les tâches
T.1 Assurer la gestion des informations T.1.1 Rechercher et collecter des informations T.1.2 Produire des informations structurées T.1.3 Organiser et mettre à disposition des informations
T.2 Gérer des modes de travail T.2.1 Organiser et suivre des réunions T.2.2. Gérer des flux de courriers T.2.3 Gérer des flux d'appels téléphoniques T.2.4 Accueillir, orienter et informer les visiteurs T.2.5 Gérer la fourniture, consommables et petits équipements de bureau
T.3 Assurer la gestion du temps T.3.1 Gérer des agendas T.3.2 Planifier des d'activités T.3.3 Gérer les plannings
T.4 Assister à la gestion des ressources humaines T.4.1 Participer au processus de recrutement T.4.2 Organiser et suivre les dossiers du personnel T.4.3 Gérer le temps du travail, des absences et des congés
CONDITIONS D'EXERCICE
MOYENS ET RESSOURCES
Données et informations disponibles <ul style="list-style-type: none">- Organigrammes, annuaires internes et externes- Fiches du personnel- Consignes et instructions- Documentation juridique et documentaire, bases de données et documents types- Normes, valeurs et usages en vigueur dans l'entreprise- Contraintes réglementaires, chartes, procédures, instructions externes et internes- Données sur le système d'information- Agendas personnels, agendas de groupe
Équipements et logiciels <ul style="list-style-type: none">- Équipement informatique- Progiciel de gestion ou logiciel de comptabilité
LIAISONS FONCTIONNELLES
Relations internes <ul style="list-style-type: none">- Le chef d'entreprise, le supérieur hiérarchique- Les membres du service, de l'unité- Le responsable informatique, le responsable qualité...

Relations externes

- Les fournisseurs et clients
- Les banques
- Les administrations
- Les prestataires de services
- Les visiteurs

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS

Le Gestionnaire Administratif est amené à être en relation avec tous les services de l'entreprise mais travaille principalement à partir des instructions et sous le contrôle de son responsable hiérarchique.

Son autonomie est donc délimitée strictement par la hiérarchie et par le respect des procédures et règles en vigueur dans l'organisation. Du point de vue opérationnel, sa responsabilité est engagée quant à la mise en œuvre des modes de travail et au maintien en état des espaces de travail.

RESULTATS ATTENDUS

▪ Gestion des informations

- Les informations obtenues dans les délais répondent aux besoins.
- Les documents produits répondent à des objectifs précis et respectent les normes, les consignes de présentation et les usages en vigueur dans l'entité.

▪ Gestion des modes de travail

- La réunion se déroule dans les conditions attendues, avec les supports demandés et les comptes rendus sont adressés.
- Les différents courriers ou messages sont réceptionnés et/ou transmis, fidèlement et dans les délais, aux destinataires concernés.
- Les appels téléphoniques sont traités, filtrés et transmis en fonction des consignes.
- La réponse apportée est pertinente par rapport à la demande du visiteur.
- Les espaces de travail sont aménagés dans le respect des règles d'ergonomie et de sécurité.
- Les postes de travail sont fonctionnels.
- les fournitures et consommables sont commandés en quantités suffisantes et dans les délais impartis.

▪ Gestion du temps

- Les agendas sont coordonnés et mis à jour en permanence, dans le respect des contraintes de disponibilité.
- Les activités sont programmées conformément aux processus-métiers de l'organisation.

▪ Gestion de ressources humaines

- Suivi des formalités et procédures d'embauche et de départ
- Organisation et suivi des dossiers du personnel
- Gestion du temps de travail, des absences et des congés
- Préparation des éléments de la paie

A.2 Produire et gérer des documents professionnels

LES TÂCHES

T.1 concevoir et élaborer des documents administratifs et commerciaux

Rédiger des écrits professionnels (notes, PV, rapports, comptes-rendus)
Elaborer des documents commerciaux (facture, bon de commande, bon de livraison...)

T.2. Produire les documents sur PC

- Saisir les données
- Mettre en forme les données

T.3 Gérer des documents

- Choisir un ordre approprié
- Choisir un mode correspondant
- Classer selon l'ordre et le mode

CONDITIONS D'EXERCICE

MOYENS ET RESSOURCES

Données et informations disponibles

- Documentation juridique et documentaire, bases de données et documents types
- Contraintes réglementaires, chartes, procédures, instructions externes et internes

Équipements et logiciels

- Matériel informatique
- Imprimante
- Meubles de rangement

LIAISONS FONCTIONNELLES

Relation internes

- Le chef d'entreprise, le supérieur hiérarchique
- Tout le personnel

Relations externes

- Les fournisseurs, clients, autres partenaires de l'organisation
- Les banques
- Les administrations
- Les prestataires de services
- Les visiteurs

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS

Le Gestionnaire Administratif est amené à être en relation avec tous les services de l'entreprise mais travaille principalement à partir des instructions et sous le contrôle de son responsable hiérarchique.

Son autonomie est donc délimitée strictement par la hiérarchie et par le respect des procédures et règles en vigueur dans l'organisation. Du point de vue opérationnel, sa responsabilité est engagée quant à la mise en œuvre des modes de travail et au maintien en état des espaces de travail.

Les délégations accordées sur la tenue des agendas sont importantes.

RESULTATS ATTENDUS

- Documents qui respectent les normes
- Documents adaptés aux besoins des utilisateurs
- Rangement efficace des documents

A.3. Assister à la gestion administrative externe

LES TÂCHES

T.1 Gérer des relations avec les fournisseurs

- T.1.1 Maîtriser le processus d'achat
- T.1.2 Gérer le portefeuille fournisseur

T.2 Gérer des relations avec les clients

- T.2.1 Rechercher et prospecter des clients
- T.2.2 Négocier avec les clients
- T.2.3 Maîtriser les techniques de vente

T.3. Rédiger des correspondances commerciales

- Rédiger des lettres à envoyer aux clients en français
- Rédiger des lettres à envoyer aux fournisseurs en français
- Rédiger des lettres à envoyer aux autres partenaires en français

RESULTATS ATTENDUS

- Entretenir des bonnes relations avec les clients et fournisseurs
- Assurer la permanence des fournitures et matières premières

A.4. Assister à la gestion comptable
LES TÂCHES
<ul style="list-style-type: none"> - T.1 Enregistrer et facturer les opérations comptables - T.1.1 Calculer des factures - T.1.2 Assister à l'enregistrement et au règlement des factures - T.1.3 Préparer des effets de commerce
<p>T.2 Faire des calculs commerciaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - T.2.1 Calculer des coûts et des pourcentages - T.2.2 Calculer des réductions commerciales - T.2.3 Calculer un escompte commercial
<p>T.3. Participer à la gestion comptable du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - T.3.1 Calculer des heures supplémentaires - T.3.2 Préparer des bulletins de paie
<p>T.4. Participer au calcul des coûts de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> T.4.1 Calculer les coûts des approvisionnements, de production et de revient des biens et services produits T.4.2 Calculer les différentes marges et résultats analytiques
<p>T5. Participer à l'élaboration des différents budgets de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> T.5.1 Établir le budget de ventes T.5.2 Établir les budgets : d'investissements, des charges et de trésorerie T.5.3 Établir les états de synthèse prévisionnels
CONDITIONS D'EXERCICE
MOYENS ET RESSOURCES
Données et informations disponibles
<ul style="list-style-type: none"> - Factures, chèques, bons de livraison... - Des conventions avec les banques - Dossiers clients et fournisseurs
Équipements et logiciels
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réseau interne ▪ Logiciels bureautiques et professionnels (logiciel commercial et logiciel comptable)
LIAISONS FONCTIONNELLES
Relation internes
Le gestionnaire administratif est en relation avec :
<ul style="list-style-type: none"> - Le chef d'entreprise, le supérieur hiérarchique

- Le chef comptable
- Le chef commercial

Relations externes

- Le Gestionnaire Administratif est en relation avec :
- Les fournisseurs, clients, autres partenaires de l'organisation
- Les banques
- Les administrations
- Les cabinets d'expertise comptable

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS

Le Gestionnaire Administratif est amené à être en relation avec tous les services de l'entreprise mais il travaille principalement à partir des instructions et sous le contrôle de son responsable hiérarchique. Son autonomie est donc délimitée strictement par la hiérarchie et par le respect des procédures et règles en vigueur.

RESULTATS ATTENDUS

- Factures enregistrées et calculées sans erreur
- Effets de commerce établis
- Escompte bien calculé

REFERENTIEL DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

I. COMPETENCES

A. Répertoire des compétences

C1. Gérer des informations

- C1.1 Collecter et rechercher des informations
- C1.2 Produire des informations structurées
- C1.3 Organiser et mettre à disposition des informations

C2. Assurer la gestion des modes de travail :

- C2.1. Organiser et suivre des réunions
- C2.2. Gérer des flux de courriers
- C2.3. Gérer des flux d'appels téléphoniques
- C2.4. Accueillir, orienter et informer des visiteurs des espaces de travail
- C2.5. Gérer la fourniture, consommables et petits équipements de bureau

C3. Assurer la gestion du temps :

- C3.1. Gérer des agendas
- C3.2. Planifier et suivre des activités
- C3.3. Gérer des plannings

C4. Assister à la gestion des ressources humaines

- C4.1. Participer au processus de recrutement
- C4.2. Organiser et suivre les dossiers du personnel
- C4.2. Gérer le temps du travail, des absences et des congés

C5. Gérer les opérations de facturation et de règlement :

- C5.1. Facturer et gérer les relations avec les clients ;
- C5.2. Facturer et gérer les relations avec les fournisseurs ;
- C5.3. Gérer les opérations liées à la trésorerie ;
- C5.4. Gérer les opérations relatives à la TVA.

C6. Utiliser un PC et produire des documents

- C6.1. Utiliser un logiciel de traitement de texte
- C6.2. Utiliser un tableur.
- C6.3. Utiliser un logiciel de présentation

C7. Gérer les relations avec les fournisseurs

- C7. 1. Maîtriser le processus d'achat
- C7.2. Gérer le portefeuille fournisseur

C8. Gérer les relations avec les clients

- C8.1 Rechercher et prospecter des clients
- C8.2 Négocier avec les clients et maîtriser les techniques de vente
- C8.3 Suivre les commandes, les livraisons et les fiches de stocks

C9. Rédiger des correspondances commerciales

- C9.1 Rédiger des lettres à envoyer aux clients
- C9.2 Rédiger des lettres à envoyer aux fournisseurs
- C9.3 Rédiger des lettres à envoyer aux autres partenaires

C10. Faire des calculs commerciaux

- C10.1 Calculer des coûts et des pourcentages
- C10.2 Calculer des réductions commerciales
- C10.3 Calculer un escompte commercial

C11. Participer à la gestion comptable du personnel

- C11.1 Calculer les heures supplémentaires
- C11.2 Préparer les bulletins de paie

C12. Concevoir et élaborer des documents administratifs et commerciaux

- C12.1 Rédiger des écrits professionnels (notes, PV, rapports, comptes rendus)
- C12.2 Elaborer des documents commerciaux (facture, bon de commande...)
- C12.3 Classer les documents

C13. Calculer les coûts et élaborer les budgets

- C13.1. Calculer les coûts et les résultats analytiques ;
- C13.2. Élaborer les budgets.

B. Opérationnalisation des compétences

C1. GERER LES INFORMATIONS		
C1.1. Collecter et rechercher des informations		
DONNEES	ACTIONS	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<ul style="list-style-type: none">• Un accès au système d'information de l'organisation et à des bases d'informations externes.• Un accès aux archives de l'organisation• Des outils de recherche• Une demande formalisée d'informations• Des champs et thèmes de recherche• La nature, la forme des informations recherchées• Les règles de confidentialité et de sécurité de l'information• Les règles déontologiques et éthiques de diffusion des supports• Un environnement numérique de travail	<ul style="list-style-type: none">➤ Utiliser les sources de recherche régulièrement➤ Prendre des notes correctement➤ Utiliser les techniques de collecte de l'information➤ Exploiter l'information recherchée	<ul style="list-style-type: none">✓ Les informations sont obtenues dans les délais et répondent aux besoins.✓ Fiabilité et pertinence des informations,✓ Efficience de la recherche.

C1. GESTION DES INFORMATIONS

C1.2 Produire des informations structurées

Données	Actions	Indicateurs de Performance
<ul style="list-style-type: none">• L'accès aux outils bureautiques et numériques• Le degré attendu de finalisation du document• Les critères de hiérarchisation et de structuration de l'information• Les règles d'accès à l'information, de confidentialité et de sécurité• Les contraintes de délais, de priorités et d'accessibilité	<ul style="list-style-type: none">➤ Rédiger des écrits professionnels➤ Créer des modèles de documents➤ Utiliser les fonctionnalités bureautiques➤ Gérer électroniquement des documents➤ Reformuler à partir d'une prise de notes, d'un brouillon, ou d'écrits intermédiaires➤ Organiser et hiérarchiser des informations➤ Utiliser les renvois et les notes➤ Respecter la charte graphique :<ul style="list-style-type: none">• La typographie• L'écriture des nombres• L'insertion des nombres dans un texte• Les règles orthographiques et la syntaxe dans les documents professionnels	<ul style="list-style-type: none">✓ Les documents produits répondent à des objectifs précis et respectent les normes, les consignes de présentation et les usages en vigueur dans l'entité.✓ Pertinence et qualité du document produit✓ Respect des règles et des protocoles de portabilité des documents✓ Intégrité de l'information préservée✓ Respect de la valeur juridique des documents✓ Respect du droit à l'image et à la propriété intellectuelle.

C1. GERER LES INFORMATIONS

C1.3. Organiser et mettre à disposition des informations

Données	Actions	Critères de Performance
<ul style="list-style-type: none">• Les ressources informationnelles• Les règles et les procédures de confidentialité et de préservation de l'information• Le schéma de circulation des informations de l'entité• Les procédures de classement, de stockage et d'archivage• Les délais légaux et d'usage de conservation des documents de l'entité• Les règles et les usages en matière de mise à disposition des informations• Les espaces de stockage, d'archivage et de publication• Un environnement numérique de travail de type PGI	<ul style="list-style-type: none">➤ Transmettre l'information➤ Classer, archiver➤ Gérer les documents électroniques➤ Utiliser les techniques de compression des documents➤ Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs	<ul style="list-style-type: none">✓ Efficacité des modes de communication✓ Qualité des différents supports d'information utilisés✓ Respect de la réglementation et des normes relatives à la conservation des documents.✓ Efficacité de l'organisation des informations✓ Organisation des informations assurant leur actualisation, leur accessibilité, et leur diffusion aux utilisateurs concernés, dans le respect des règles de sécurité et de confidentialité

C2. ASSURER LA GESTION DES MODES DE TRAVAIL

C2.1. Organiser et suivre des réunions

Données	Actions	Critères de Performance
<ul style="list-style-type: none">• Les caractéristiques de la réunion • La liste et le statut des participants • L'ordre du jour• Un carnet d'adresses• Des annuaires• La signalétique• Le plan du site• La procédure d'organisation• Les équipements et supports d'affichage et de communication• Les consignes de sécurité et de transmission des comptes rendus• Un environnement technique	<ul style="list-style-type: none">➤ Organiser la logistique administrative d'une réunion : ➤ Utiliser les outils de la gestion du temps➤ Convoquer et accueillir les participants➤ Prendre des notes➤ Rédiger des comptes rendu➤ Transmettre les comptes rendu aux personnes intéressées➤ Classer les documents	<ul style="list-style-type: none">✓ Efficacité dans l'organisation et le suivi de la réunion ✓ Respect des conditions de déroulement de la réunion : avec les supports demandés, et les comptes rendus adressés.

C2. ASSURER LA GESTION DES MODES DE TRAVAIL

C2.2. Gérer les flux de courriers

Données	Actions	Critère de Performance
<ul style="list-style-type: none">✓ Le courrier entrant et sortant✓ La procédure d'enregistrement du courrier✓ Le courrier électronique✓ Le registre du courrier ✓ L'organigramme✓ L'annuaire interne✓ Les tarifs d'acheminement✓ Les consignes d'envoi✓ Les imprimés postaux✓ Le carnet d'adresses et l'annuaire✓ Les listes de diffusion✓ Les règles et procédures de sécurité et de confidentialité✓ Le matériel d'expédition du courrier✓ Le logiciel de messagerie électronique	<ul style="list-style-type: none">➤ Gérer les flux de courrier➤ Classer et archiver le courrier➤ Traiter et acheminer le courrier	<ul style="list-style-type: none">✓ Réception et transmission fidèles dans les délais aux destinataires concernés des différents courriers ou messages. ✓ Respect des procédures de traitement de courrier

C2. ASSURER LA GESTION DES MODES DE TRAVAIL

C2.3 Gérer des flux d'appels téléphoniques

Données	Actions	Critère de Performance
<ul style="list-style-type: none">• Les outils de communication• Les procédures d'émission et de réception des appels téléphoniques• L'annuaire interne• Les consignes• L'organigramme de l'organisation• La charte d'accueil• Les usages et consignes de sécurité internes• Le plan du site• Du matériel de téléphonie	<p>➤ Traiter et acheminer les appels téléphoniques entrants et sortants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Filtrer les appels- Prendre des notes et restituer l'information- Transférer les appels aux personnes concernées- Gérer les doubles appels	<ul style="list-style-type: none">✓ Qualité et fiabilité du traitement des appels✓ Traitement, filtrage et transmission des appels en fonction des consignes.

C2.4. Accueillir, orienter et informer des visiteurs

Données	Actions	Critères de Performance
<ul style="list-style-type: none">• Les principes et règles d'accueil propres à l'organisation• Les caractéristiques du contexte et de l'environnement professionnel• Une signalétique des espaces de travail• L'organigramme de l'organisation• Les annuaires interne et externe de l'organisation, les carnets d'adresses• Les bases de données internes (personnel, clients, fournisseurs, partenaires de l'organisation)• L'accès au matériel de téléphonie et aux équipements bureautiques	<ul style="list-style-type: none">➤ Installer un climat relationnel adapté à la demande➤ Accueillir les visiteurs➤ Orienter les visiteurs➤ Informer les visiteurs	<ul style="list-style-type: none">✓ Traitement de demande du visiteur✓ Pertinence de la réponse

C2. ASSURER LA GESTION DES MODES DE TRAVAIL

• C2.5. Gérer la fourniture, consommables et petits équipements de bureau

Données	Actions	Critères de Performance
<ul style="list-style-type: none"> • La procédure d'achat notamment en ligne • Les engagements d'achats • L'état des stocks • Les modèles de bon de commande, les formulaires en ligne • Les conditions générales de vente • La base fournisseurs • Les catalogues et tarifs • Les caractéristiques techniques des petits équipements à commander • Les demandes d'achat 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anticiper les flux et le niveau d'un stock des fournitures, petits équipements et immobilisations ➤ gérer les approvisionnements ➤ Utiliser les fiches de stock ➤ Utiliser des documents commerciaux 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Optimisation du stock ✓ Commandes des fournitures et consommables en quantité suffisante et dans les délais impartis

C3. ASSURER LA GESTION DU TEMPS

C3.1. Gérer des agendas

Données	Actions	Critères Performance
<ul style="list-style-type: none">• Les contraintes de disponibilité• Les priorités d'agenda• Les tâches à planifier• Les créneaux horaires• Les procédures de synchronisation• Les annuaires, les carnets d'adresses• Les agendas et plannings• Les outils de gestion des agendas• Un environnement numérique de travail de type PGI	<p>➤ Organiser le temps de travail :</p> <ul style="list-style-type: none">- Classer les tâches selon les priorités- Choisir l'outil approprié à la situation- Mettre à jour des agendas personnels et partagés	<ul style="list-style-type: none">✓ Rationalité et réactivité dans la gestion des Agendas✓ Les agendas sont coordonnés et mis à jour en permanence, dans le respect des contraintes de disponibilité.

C3. ASSURER LA GESTION DU TEMPS

• C3.2. Planifier et suivre des activités

Données	Actions	Critères de Performance
<ul style="list-style-type: none">• L'objet et la durée des activités• Les priorités• Les délais et les échéances• Les contraintes matérielles• Les contraintes humaines• Des consignes dans l'utilisation des ressources• Les process-métiers• Un environnement numérique de travail de type PGI	<p>➤ Programmer et coordonner des activités :</p> <ul style="list-style-type: none">- Utiliser les outils de planification et d'ordonnement- Optimiser les coûts	<p>✓ Respect des contraintes liées aux <i>process-métiers</i></p>

C3. ASSURER LA GESTION DU TEMPS

C3.3. Gérer les plannings

Données	Actions	Critères de Performance
<ul style="list-style-type: none">• Les contraintes de disponibilité• Les priorités d'agenda• Les tâches à planifier• Les créneaux horaires• Les procédures de synchronisation• Les annuaires, les carnets d'adresses• Les agendas et plannings• Les outils de gestion des agendas• Un environnement numérique de travail de type PGI	<p>Organiser le temps de travail :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Classer les tâches selon les priorités➤ Choisir le type de planning approprié à la situation➤ Réaliser et mettre à jour des plannings personnels et partagés	<ul style="list-style-type: none">✓ Rationalité et réactivité dans la gestion des plannings✓ Suivi, contrôle et mise à jour permanents des plannings avec respect des délais

C4. ASSISTER A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

C4.1. Participer au processus de recrutement

Données de la situation	Savoirs associés	Performance attendue
<ul style="list-style-type: none">• La documentation juridique et sociale• La procédure administrative de recrutement• Les fiches profil de poste• Les consignes de rédaction et de diffusion• Les critères de classement des dossiers• Les CV et les lettres de motivation• Les agendas des recruteurs• La charte graphique• Les Lettres-types de convocation, de refus• Les éléments relatifs à la gestion prévisionnelle des besoins en personnel	<ul style="list-style-type: none">➤ Assurer des opérations administratives liées aux étapes de recrutement :➤ Rédiger des profils de poste➤ Rédiger des annonces➤ rédiger des convocations➤ Rédiger des contrats de travail➤ Trier les lettres de motivation et CV	<ul style="list-style-type: none">✓ Respect et sécurisation administrative de la procédure de recrutement

C4. ASSISTER A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

• C4.2. Organiser et suivre les dossiers du personnel

Données	Actions	Critères Performance
<ul style="list-style-type: none">• La documentation juridique et sociale• Les procédures réglementaires• Les extraits de conventions et accords collectifs• Les modèles de déclarations• Les formulaires• Les certificats, des attestations• Les contrats de travail• Les consignes de tenue des dossiers dans l'entité• Les dossiers du personnel• Le registre du personnel• Les règles en matière de confidentialité	<ul style="list-style-type: none">➤ Actualiser les dossiers du personnel dans le respect de la législation du travail➤ Classer et archiver les dossiers	<ul style="list-style-type: none">✓ Fiabilité et exhaustivité des dossiers du personnel✓ Mise à jour des dossiers des personnels✓ Réalisation des formalités administratives dans le respect de la législation du travail.

C4. ASSISTER A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

C4.3 Gérer le temps du travail, les absences et les congés

Données	Actions	Critères de Performance
<ul style="list-style-type: none">• La documentation juridique et sociale• Les contrats de travail• Les dossiers du personnel• Les procédures de l'organisation en matière de gestion et d'aménagement du temps de travail• Les modalités de remplacements• Les plannings• Les fiches horaires, les relevés de badgeuse• Les formulaires• Les certificats	<ul style="list-style-type: none">➤ Décompter et planifier le temps de travail➤ Concevoir des plannings de congé annuel➤ Enregistrer et calculer les heures d'absence➤ Enregistrer les congés spéciaux	<ul style="list-style-type: none">- Décompte de présence et d'absence- Mise à jour des plannings - Exactitude des décomptes

C5. GERER LES OPERATIONS DE FACTURATION ET DE REGLEMENT

C5.1.Facturer et gérer les relations avec les clients

Données	Actions	Indicateurs De Performance
<p>Dans le cadre :</p> <ul style="list-style-type: none"> – d’un poste de travail attribué, disposant d’une gamme d’applications bureautiques, de logiciels de comptabilité et de gestion, de moyens de communication ; – d’une imprimante ; – d’une situation professionnelle caractérisée par un environnement commercial et juridique, un ensemble de produits et de services, une organisation commerciale et comptable structurée, un contexte relationnel interne et externe. <p>À partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> – des informations provenant des services commerciaux, du RC ; – des dossiers clients ; – des données comptables et commerciales ; – de conditions tarifaires et de vente ; – de consignes de travail ; – de courriers, d’appels téléphoniques, ... ; 	<p>5.1.1. préparer la facturation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Collecter les informations relatives aux clients. – Mettre à jour les dossiers, les fichiers clients, le plan des comptes. – Mettre à jour un tarif, des conditions de vente. – Identifier la nature des demandes d’information ou d’explication. 	<p>Dans la conduite du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> – autonomie dans l’utilisation des ressources informatiques et des outils de communication ; – Prise en compte des procédures internes ; – Respect des consignes reçues ; – Comportement relationnel adapté ; – Respect des délais. <p>Dans la production de l’information :</p> <ul style="list-style-type: none"> – recherche adaptée aux besoins d’information ; – Traitement pertinent des informations ; – Comportement méthodique ; – Aisance dans l’utilisation des ressources informatiques ; – précision du travail, respect des consignes ; – Souci du contrôle ; – Appréciation correcte de la nature de la demande ; – Fiabilité de la remontée des informations vers les responsables ; – Adéquation du comportement et de la communication à l’image de l’entreprise ;

<ul style="list-style-type: none"> – de demandes d’informations ou d’explications ; – d’éléments de coûts, de marges, de délais ; – de procédures, de documents internes ou des demandes de la hiérarchie. <p>Dans le cadre d’un poste de travail disposant des ressources logicielles, et d’une documentation fiscale.</p> <p>À partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> – des bons ou des bulletins de commande, d’un état des stocks ; – des conditions d’expédition ou de livraison ; – des bons de sortie ; – des règles de gestion, de consignes ; – des bons de retour ; – des courriers de réclamation ; – des règles en usage dans la profession ; 	<ul style="list-style-type: none"> – Fournir au client les informations ou les explications adaptées à la situation. – Participer à l’élaboration d’un devis – Participer à la réponse à un appel d’offres. – Rendre compte de son travail. <p>5.1.2. réaliser les opérations de facturation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vérifier les commandes reçues et la disponibilité des produits. – Établir les documents d’accompagnement des livraisons. – Constater les retours, en analyser les causes et accusé réception. – Assurer le suivi des emballages. – Mettre en œuvre les opérations de facturation. – Établir tout type de facture doit et d’avoir en respectant les dispositions légales et contractuelles. – Établir un relevé de factures. – Établir des statistiques de ventes. 	<ul style="list-style-type: none"> – Exactitude des calculs ; – Qualité de la présentation du document ; – Vérification de la validation interne ; – Pertinence des critères de son contrôle. <p>Dans la conduite du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Autonomie dans l’utilisation des ressources informatiques et des outils de communication ; – Prise en compte des procédures internes ; – Respect des consignes reçues ; – Contrôle de l’exactitude et des ordres de grandeur ; – Comportement relationnel adapté ; – Respect des délais. <p>Dans la production de l’information :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Exactitude du contrôle arithmétique ; – Vérification de l’autorisation de délivrer les produits ; – Respect de la réglementation nationale, internationale ; – Conformité au mode de valorisation choisi par l’entreprise ; – Prise en compte des réclamations ; – Conformité aux procédures ; – Adéquation des traitements effectués ; – Qualité de la communication écrite ; – Organisation méthodique du travail ;
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> – d’un planigramme, de contraintes, des dates de facturation, des consignes de travail ; – des bons de commande ou de retour validés ; – des conditions de vente et des tarifs ; – de la réglementation relative aux règles de facturation en dirhams ou en devises ; – de la documentation fiscale ; – de données commerciales ; – de procédures, de documents internes ou des demandes de la hiérarchie ; – D’une marge d’initiative déléguée. <p>Dans le cadre d’un poste de travail disposant d’un logiciel comptable.</p> <p>À partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> – des factures émises ; – de bordereaux de saisie ; – des contraintes de temps et de coût ; – de la consultation des comptes ; – de procédures, de documents internes ou des demandes de la hiérarchie ; – D’une marge d’initiative déléguée. 	<ul style="list-style-type: none"> – Mettre à jour les données relatives aux clients, aux produits, aux représentants. – Rendre compte de son travail. <p>5.1.3. tenir la comptabilité clients</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vérifier les factures émises. – Préparer l’imputation des documents. – Comptabiliser les factures émises et tenir les journaux des ventes. – Établir des situations périodiques. – Détecter et corriger les anomalies. – Réaliser le transfert des données du logiciel commercial vers le logiciel comptable. – Rendre compte de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> – Aisance dans la pratique du logiciel ; – Respect des délais ; – Qualité et exactitude des documents ; – Respect de la réglementation, notamment celle relative à la TVA ; – Continuité dans le suivi de l’application de facturation ; – Pertinence des données et de leur représentation ; – Sécurité dans le traitement des données ; – Fidélité du compte rendu. <p>Dans la production de l’information :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Respect des principes comptables ; – Qualité de l’organisation des opérations ; – Précision du contrôle de l’imputation ; – Exploitation, codification et classement rigoureux des pièces comptables ; – Validité des opérations effectuées ; – Permanences des méthodes ; – Continuité du suivi des opérations comptables dans la durée ; – Respect des délais impartis ; – Conformité des corrections ; – Choix pertinent des fonctionnalités des logiciels ; – Pertinence des critères de contrôle.
<p>Dans le cadre d’un poste de travail disposant d’un logiciel comptable, de logiciels bureautiques et de moyens de communication.</p> <p>À partir :</p>	<p>5.1.4. suivre les encaissements et les dossiers clients</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organiser le suivi des dossiers clients. – Répondre aux demandes de renseignements des clients 	<p>Dans la production de l’information :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Qualité de l’organisation du travail ; – Respect de la marge d’autonomie ;

<ul style="list-style-type: none"> – des dossiers clients ; – des informations et documents comptables et commerciaux ; – de courriers, d’appels téléphoniques ; – de procédures établies ; – des conditions de vente et des usages ; – des anomalies constatées ; – des prévisions d’encaissements ; – des consignes en cas de retard de paiement ; – des consignes en cas de litige ; – des informations de la comptabilité. 	<ul style="list-style-type: none"> relatifs aux factures émises. – Pointer ou letter un compte. – Contrôler et justifier un solde client. – Établir un relevé nominatif. – Contacter les clients en cas d’erreur. – Tenir un échéancier des encaissements. – Relancer les clients en cas de retard de paiement. – Identifier les situations litigieuses et en rendre compte au responsable hiérarchique. – Déterminer l’encours clients. 	<ul style="list-style-type: none"> – Adéquation du comportement et de la communication à la demande ; – Précision du contrôle ; – Qualités méthodologiques ; – Implication dans le contrôle ; – Repérage des anomalies ; – Appréciation correcte de la situation ; – Respect de ses limites d’intervention ; – Fiabilité de la remontée des informations vers les responsables.
--	---	---

C5. GERER LES OPERATIONS DE FACTURATION ET DE REGLEMENT

C5.2 Gérer les relations avec les fournisseurs

Données	Actions	Indicateurs De Performance
<p><i>Dans le cadre :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – d’un poste de travail attribué, disposant d’une gamme d’applications bureautiques et de gestion, de moyens de communication ; – d’une imprimante ; – d’une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée, un contexte relationnel interne et externe, des règles de gestion, un cadre budgétaire, des procédures logistiques. <p><i>À partir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – des dossiers fournisseurs ; – de la documentation réunie ; – des demandes de la production ou d’un responsable ; – de contraintes logistiques (délais, qualité, conditions de livraison et de stockage) ; – d’un budget ou d’une prévision des achats ; – des logiciels de gestion ; – d’ordres d’approvisionnement ou de procédures internes ; 	<p>5.2.1. préparer et gérer les commandes</p> <ul style="list-style-type: none"> – Analyser et comparer les propositions et les offres des fournisseurs. – Prendre contact avec les fournisseurs pour un complément d’information. – Préparer le choix d’un fournisseur. – S’assurer de l’autorisation de dépenses. – Établir et transmettre les commandes. – Verser des acomptes ou des arrhes. 	<p>Dans la conduite du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Autonomie dans l’utilisation des ressources informatiques et des outils de communication ; – Respect des règles de gestion, des procédures internes et des consignes reçues – Contrôle de la vraisemblance, de l’exactitude et des ordres de grandeur ; – Comportement relationnel adapté ; – Précision dans l’appréciation des besoins. <p>Dans la production de l’information :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Recherche adaptée aux besoins exprimés ; – Pertinence des critères de comparaison ; – Adaptation du comportement et de la communication à la situation et l’image de l’entreprise ; – Qualité de l’argumentation ; – Compatibilité avec les contraintes ; – Respect des procédures d’autorisation et de la marge d’autonomie ; – Conformité aux ordres d’achat, aux procédures, aux contrats ; – Conformité aux accords.

<p>– de contrats négociés ;</p> <p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> – des bons de commande, des plannings ; – des bons de livraison, des documents de réception ; – de modalités de gestion ; – de procédures de surveillance ; – des modalités et des procédures établies ; – des contraintes de gestion des stocks ; – D’une marge d’initiative déléguée. <p>Dans le cadre :</p> <ul style="list-style-type: none"> – d’un poste de travail disposant d’un logiciel comptable et des applications bureautiques, d’une imprimante ; – d’une organisation comptable structurée ; – d’une documentation fiscale et comptable. <p>À partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> – des données sur les fournisseurs en regard du plan des comptes ; – des factures reçues ; – des bons de livraison ; – des dispositions fiscales ; – des factures d’achat de biens, de services et d’acquisition d’immobilisation ; – de bordereaux de saisie ; – des contraintes de temps et de coût ; 	<p>5.2.2. Assurer le suivi des commandes et des stocks</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contrôler les livraisons. – Contacter les fournisseurs en cas d’anomalie. – Vérifier la conformité des documents de livraison. – Mettre à jour les stocks. – Assurer un approvisionnement sans rupture. – Relancer les fournisseurs défaillants. – Rendre compte de son travail. <p>5.2.3. Tenir la comptabilité Fournisseurs</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mettre à jour les dossiers, les fichiers fournisseurs. – Mettre à jour le plan des comptes. – Classer et numéroter toutes les factures reçues. – Contrôler les factures reçues. – Traiter les anomalies. – Préparer l’imputation des documents. – Comptabiliser tout type de facture. – Tenir les journaux des achats. – Établir des situations périodiques. – Rendre compte de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> – Rigueur et méthode dans le contrôle ; – Précision dans la vérification des quantités, de la qualité et des modalités convenues ; – Autonomie dans l’utilisation des ressources informatiques – Aptitude à mettre en œuvre une méthode de suivi des stocks ; – Respect de la marge d’autonomie ; – Comportement adapté. <p>Dans la conduite du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Autonomie dans l’utilisation des ressources informatiques et des outils de communication ; – Prise en compte des procédures internes ; – Respect des consignes reçues ; – Comportement relationnel adapté ; – Respect des délais. <p>Dans la production de l’information :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Qualité de l’organisation du travail ; – Aisance dans l’utilisation des ressources informatiques ; – Exploitation, codification et classement rigoureux des pièces comptables ; – Justification du mode de classement ; – Respect de la marge d’initiative déléguée ; – Fiabilité des imputations ; – Pertinence des traitements comptables ; – Respect des dispositions fiscales et réglementaires et des délais impartis ; – Continuité du travail dans la durée ;
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> – de la consultation des comptes ; – des procédures internes ; – d’une marge d’initiative déléguée. <p>À partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> – des conditions contractuelles ; – des procédures internes ; – des factures reçues ; – de l’autorisation de payer ; – de la consultation des comptes ; – des anomalies relevées ; – des données comptables ; – de la consultation des comptes par échéance ; – D’une marge d’initiative déléguée. 	<p>5.2.4. Assurer le règlement et le suivi des fournisseurs</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tenir un échéancier des paiements aux fournisseurs. – Effectuer le règlement des fournisseurs. – Établir des relevés nominatifs. – Contacter un fournisseur en cas d’erreur. – Lettrer et pointer un compte fournisseur. – Contrôler et justifier le solde d’un compte fournisseur. – Déterminer l’encours fournisseurs. – Rendre compte de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> – Conformité aux principes comptables ; – Qualité du contrôle ; – Qualité des documents. <ul style="list-style-type: none"> – Précision de l’échéancier ; – Respect des échéances ; – Conformité aux modalités de paiement ; – Qualité des documents ; – Pertinence de l’intervention ; – Précision du pointage ; – Justesse des calculs.
--	--	---

C5. GERER LES OPERATIONS DE FACTURATION ET DE REGLEMENT

C5.3. Gérer Les Operations Liees A La Tresorerie

Données	Actions	Indicateurs De Performance
<p>Dans le cadre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un poste de travail disposant d'un logiciel comptable, d'une imprimante ; - d'une organisation comptable structurée. <p>À partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de pièces comptables ; - d'autorisations de payer ; - d'une trésorerie disponible ou d'un budget ; - d'un échéancier ; - des documents bancaires reçus ; - de la consultation des comptes de trésorerie ; - de l'analyse de la situation de la trésorerie ; - des besoins ou des demandes d'information. <p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des documents de trésorerie ; - de bordereaux de saisie ; - de la consultation des comptes ; - des relevés des comptes bancaires ; - Des écarts constatés. 	<p>5.3.1. assurer la gestion des opérations courantes de trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer et contrôler la caisse. - Effectuer tout type de paiements et d'encaissements. - Établir tout type de documents liés à ces opérations. - Vérifier l'application des conditions de banque. - Établir une situation de trésorerie périodique. - Demander un arbitrage pour assurer l'équilibre de la trésorerie. - Assurer l'échange d'information avec les partenaires concernés. <p>5.3.2. comptabiliser les opérations de trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer l'imputation comptable des documents. - Enregistrer les documents de trésorerie. - Tenir les journaux de trésorerie. - Contrôler les comptes de trésorerie. - Établir les états de rapprochement. - Ajuster les comptes concernés. 	<p>Dans la conduite du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autonomie dans l'utilisation des ressources informatiques et des outils de communication ; - Prise en compte des procédures internes ; - Respect des consignes reçues ; - Comportement relationnel adapté ; - Respect des délais. <p>Dans la production de l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exploitation, codification et classement rigoureux des pièces comptables ; - Respect de la marge d'autonomie déléguée ; - Qualité des contrôles et des documents ; - Validité des décomptes et des calculs ; - Prise en compte des mouvements ; - Validité des solutions proposées ; <ul style="list-style-type: none"> - Qualité de l'organisation du travail ; - Précision du contrôle de l'imputation ; - Conformité aux principes comptables ; - Validité du contrôle ; - Concordance du rapprochement ; - Conformité à l'état de rapprochement.

C5. GERER LES OPERATIONS DE FACTURATION ET DE REGLEMENT

C5.4. Gérer les opérations relatives à la TVA

Données	Actions	Indicateurs De Performance
<p>Dans le cadre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un poste de travail disposant d'une imprimante, d'une gamme de logiciels de gestion et d'applications bureautiques, d'outils de communication, d'une documentation fiscale professionnelle ; - d'une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée, un contexte relationnel interne, des procédures de gestion. <p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la documentation reçue ; - des documents commerciaux ; - des modalités d'application de la TVA - des pièces comptables ; - des comptes concernés ; - des règles fiscales ; - des règles d'exigibilité de la TVA ; - des factures annulées ou impayées - d'une déclaration de TVA ; <ul style="list-style-type: none"> - d'un échéancier fiscal ; - des pièces comptables ; - du régime fiscal de l'entreprise ; - des déclarations fiscales ; <ul style="list-style-type: none"> - des cas particuliers rencontrés ; - D'une marge d'initiative déléguée. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour et exploiter une documentation fiscale. <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles relatives à la TVA aux opérations commerciales réalisées par l'entreprise. - Identifier et contrôler les informations nécessaires aux enregistrements comptables et à la production des déclarations. - Déterminer la TVA collectée et la TVA déductible relatives à une période. <ul style="list-style-type: none"> - Récupérer la TVA sur les opérations annulées ou impayées. <ul style="list-style-type: none"> - Préparer, contrôler, établir les déclarations de TVA. <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer les déclarations et le paiement de la TVA. <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer avec les services fiscaux pour obtenir une information ou un renseignement. <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte de son travail. 	<p>Dans la conduite du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autonomie et aisance dans l'utilisation des ressources informatiques et des outils de communication ; - Respect des règles de gestion, des procédures internes et des consignes reçues - Stricte application des dispositions législatives et réglementaires ; - Tenue et comportements relationnels adaptés. <p>Dans la production de l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respect des modalités de classement ; - Recours méthodique à la documentation - Conformité aux dispositions fiscales ; - Interprétation correcte de la documentation - Méthode utilisée ; - Exhaustivité des informations recensées ; - Qualité du contrôle ; - Précision de l'identification des éléments du calcul - Exactitude des calculs ; - Pertinence des procédures employées ; - Fiabilité des ajustements effectués ; <ul style="list-style-type: none"> - Qualité des documents établis ; - Respect des dates de déclaration et de paiement ; - Concordance des enregistrements avec les déclarations ; - Comportement relationnel adapté.

C6. UTILISER UN PC ET PRODUIRE DES DOCUMENTS

C6.1. Utiliser un logiciel de traitement de texte (texteur)

Donnees	Actions	Indicateurs De Performance
<ul style="list-style-type: none">• Des options du texteur ;• Des caractéristiques définies pour l'environnement de travail ;• Une situation impliquant la rédaction ou la présentation d'un courrier, d'une note, d'un rapport ou d'un compte rendu, intégrant le cas échéant un tableau de données chiffrées ou un graphique ; de normes d'écriture et de présentation• Un modèle existant ou à créer ;• Un objectif de réalisation d'un document composite.	<ul style="list-style-type: none">➤ Adapter le logiciel à la situation de travail.➤ Créer et saisir un texte.➤ Préparer et réaliser la mise en forme d'un document.➤ Préparer et réaliser la mise en forme d'un document.➤ Insérer des objets (texte, image, feuille de calcul, vue d'une base de données, représentation graphique).	<ul style="list-style-type: none">✓ Autonomie dans le paramétrage ;✓ Reconstitution d'un environnement de travail défini✓ Respect des règles de présentation ;✓ Qualité de la présentation du document ;✓ Utilisation pertinente des fonctionnalités du texteur (caractères, paragraphes, section, document, tableaux, colonnes, notes, dispositifs de mise en forme...);✓ Utilisation d'une feuille de style ;✓ Utilisation des correcteurs orthographique et grammatical ;✓ qualité de l'expression et adaptation du style au contexte✓ professionnel ;✓ Pertinence du choix des liaisons ;✓ Autonomie dans la démarche.

C6. METTRE EN ŒUVRE LES OUTILS BUREAUTIQUES

C6.2. Utiliser un tableur

Données	Actions	Indicateurs De Performance
<ul style="list-style-type: none"> • Des options du tableur ; • Des caractéristiques définies pour l'environnement de travail ; • Une situation impliquant la réalisation d'un ou plusieurs tableaux liés à des travaux de synthèse, d'analyse, de prévision ou de simulation ; • Les consignes et de contraintes de travail • Une situation impliquant une analyse de l'organisation des données à traiter ; • Un tableau de données numériques ; • des données d'un problème de gestion du choix d'un critère. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adapter le logiciel à la situation de travail. ➤ Identifier le problème à résoudre. ➤ Définir les documents à produire. ➤ Collecter les données à traiter. ➤ Effectuer les différents traitements sur les données ➤ Préparer et éditer les feuilles de calcul. ➤ Réaliser un classeur constitué de plusieurs feuilles de calcul liées par des liens dynamiques. ➤ Représenter des données graphiquement. ➤ Réaliser une optimisation ou une simulation. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autonomie dans le paramétrage ; ✓ Reconstitution d'un environnement de travail défini ; ✓ Rigueur de l'analyse des données (source, type, organisation) et des cellules (rôle) ; ✓ Utilisation adaptée des fonctionnalités du tableur et des possibilités d'enchaînement des tâches ; ✓ Qualité de la présentation des tableaux ; ✓ Pertinence de l'interprétation des résultats ; ✓ Rigueur de l'analyse de la répartition des données dans différentes feuilles ; ✓ Pertinence de la définition des liaisons ; ✓ Choix du modèle de représentation ; ✓ Vraisemblance de la solution et pertinence des commentaires.

C6. UTILISER UN PC ET PRODUIRE DES DOCUMENTS

C6.3. Utiliser un logiciel de présentation

Données	Actions	Indicateurs De Performance
<ul style="list-style-type: none">• Des options de présentation• Des caractéristiques définies pour l'environnement de travail ;• Une situation impliquant la création d'une présentation, intégrant le cas échéant un tableau de données chiffrées ou un graphique ;• Un modèle existant ou à créer ;• Un objectif de réalisation d'un document composite.	<ul style="list-style-type: none">➤ Créer des présentations.➤ Utiliser des diapositives.➤ Créer de pages de commentaires et de documents.➤ Utiliser différents affichages.➤ Utilisation de dessins, d'objets et de graphiques.➤ Création et modification de l'aspect d'une présentation.➤ Impression des présentations.	<ul style="list-style-type: none">✓ Utilisation pertinente des fonctionnalités du logiciel de présentation

C6. UTILISER UN PC ET PRODUIRE DES DOCUMENTS

C6.4. Utiliser un logiciel de gestion de base de données

Données	Actions	Indicateurs De Performance
<ul style="list-style-type: none">• Un logiciel de gestion de bases de données relationnelles• Des options de programmation• Des caractéristiques définies pour l'environnement de travail• Une situation impliquant la création, et la gestion d'une base de données relationnelles	<ul style="list-style-type: none">➤ Créer des tables➤ Définir des clés primaires➤ Identifier des relations➤ Utiliser des requêtes pour extraire des données➤ Utiliser des formulaires➤ Utiliser des états	<ul style="list-style-type: none">✓ Utilisation pertinente des fonctionnalités du logiciel de gestion de données (tables, requêtes, formulaires états...)✓ Autonomie dans la démarche.

C7. GERER DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

C7.1 Gérer le portefeuille fournisseur

Données	Actions	Critères De Performance
<ul style="list-style-type: none">• Les données commerciales et comptables de l'organisation• Les dossiers et informations sur les fournisseurs et sous-traitants• Les consignes de tenue des dossiers dans l'entité• Les règles et procédures de sécurité des informations des fournisseurs• Les exigences en matière de confidentialité• Les règles comportementales à adopter envers les fournisseurs• Des informations qualitatives et quantitatives sur les fournisseurs potentiels	<ul style="list-style-type: none">➤ Consulter les journaux, les sites, les salons...➤ Collecter les données➤ Actualiser une base de données fournisseurs	<ul style="list-style-type: none">✓ Fiabilité et exhaustivité des informations relatives aux fournisseurs✓ Mise à jour permanente des dossiers fournisseurs et sous-traitants

C7. GERER DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

C7.2 Maitriser le processus d'achat

Données	Actions	Critères de Performance
<ul style="list-style-type: none"> • Les appels d'offres • Les états de stock, • Les bons de commande, de livraison • Les fichiers fournisseurs et produits • Les outils d'aide à la décision • Les consignes, de procédures de travail • La réglementation • La description du processus d'achat dans l'entité • Les règles d'hygiène et de sécurité • Les fichiers fournisseurs • La documentation professionnelle (revues, salons...) • Les recommandations liées à la politique commerciale de l'enseigne 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Repérer et sélectionner les appels d'offres ➤ Concevoir des tableaux de suivi des appels d'offres ➤ Identifier le ou les fournisseurs ➤ Exploiter les informations émanant du ou des fournisseurs ➤ Appliquer les procédures approvisionnement ➤ Mettre à jour les fichiers « fournisseurs » et « produit » ➤ Contacter les fournisseurs ➤ Planifier et passer des commandes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le produit est commandé au bon fournisseur, dans la bonne quantité et au bon moment, selon les procédures d'approvisionnement en vigueur et dans le respect des délais impartis. ✓ Conformité des commandes aux ordres d'achat ✓ Mise à jour correcte des fichiers

C8. GERER DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS

C8.1 Rechercher et prospector des clients

Données de la situation	Savoirs associés	Performance attendue
<ul style="list-style-type: none">• Les données commerciales de l'organisation• Les objectifs de prospection• Les cibles de prospects• Les techniques de prospection• La démarche et les moyens de prospection• Les consignes pour l'organisation de la prospection• L'ensemble des données nécessaires pour répondre à un appel d'offres• Les techniques, démarches, supports et outils de la prospection• des fichiers manuels ou informatisés,	<ul style="list-style-type: none">➤ Repérer les sources documentaires➤ Extraire les informations utiles, les traiter et les synthétiser➤ Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection➤ Élaborer ou modifier un fichier « prospects »➤ Suivre la prospection téléphonique➤ Exploiter les sources documentaires relatives au marché, à l'entreprise et à ses produits	<ul style="list-style-type: none">✓ Efficacité du suivi administratif de la prospection✓ Les tâches administratives liées à la recherche de prospects et à la réponse aux appels d'offres sont assurées.✓ Mise à jour de la Base de données✓ Justification du choix des sources et des informations

C8. GERER DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS

C8.2 Négocier avec les clients et maîtriser les techniques de vente

Données	Actions	Critères de Performance
<ul style="list-style-type: none">• Les objectifs commerciaux,• Les instructions relatives à la marge de négociation.• Les conditions, les prix négociés.• Les argumentaires,• Le catalogue,• Les tarifs, etc. ...• Les outils de vente de l'entreprise (press-book, échantillons produits, PC portable...)	<ul style="list-style-type: none">➤ Présenter le(s) produit(s) et/ou le(s) service(s)➤ Argumenter➤ Présenter le prix➤ Traiter les objections➤ Négocier les prix et les conditions	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptation de la solution présentée aux besoins du client✓ Correspondance des arguments sélectionnés aux mobiles et motivations décelés.✓ Présentation du prix au moment opportun à l'aide des techniques appropriées ✓ Traitement correcte des objections✓ Les points forts et les points faibles de la négociation sont repérés

C8. GERER DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS

C8.3 Suivre les commandes, les livraisons et les fiches de stocks

Données	Actions	Critères de Performance
<ul style="list-style-type: none">• Des commandes client• Des outils de suivi et de contrôle• Des courriers aux clients et aux prestataires• Des notes internes• Contrat commercial (type, forme, objet, caractéristiques, modèles)• Règles et usages spécifiques aux écrits commerciaux• Contentieux et procédure judiciaire	<p>Traiter les commandes clients :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Enregistrer les commandes reçues➤ S'assurer du suivi de la mise en production➤ S'assurer du suivi de l'expédition➤ Suivre les livraisons➤ Vérifier la conformité de la livraison au bon de commande➤ Actualiser les fiches de stocks➤ Etablir des bons de livraison	<ul style="list-style-type: none">✓ La gestion administrative des commandes clients est assurée dans le respect des délais et des règles, notamment celles fixées par les services techniques et commerciaux✓ Les fiches sont tenues et suivi correctement

C9. REDIGER DES CORRESPONDANCES COMMERCIALES

C9.1. Rédiger des lettres à envoyer aux clients

Données	Actions	Critères de Performance
<ul style="list-style-type: none">• Des dossiers clients• Des fiches produits• Des notes internes• Des contrats commerciaux• Des normes	<ul style="list-style-type: none">➤ Rédiger des réponses aux appels d'offres➤ Rédiger des réponses à des commandes➤ Rédiger des avis d'expédition➤ Répondre à des réclamations➤ Rédiger des relances de paiement	✓ Correspondances rédigées dans les normes et dans les délais impartis.

C9. REDIGER DES CORRESPONDANCES COMMERCIALES

C9.2 Rédiger des lettres à envoyer aux fournisseurs

Données	Actions	Critères de Performance
<ul style="list-style-type: none">• Des dossiers fournisseurs• Des fiches de stocks• Des notes internes• Des contrats commerciaux• Des normes• Des demandes d'achat	<ul style="list-style-type: none">➤ Rédiger des appels d'offres➤ Rédiger des commandes➤ Rédiger des réclamations➤ Rédiger des lettres qui accompagnent des moyens de règlement	✓ Correspondances rédigées dans les normes et dans les délais impartis

C9. REDIGER DES CORRESPONDANCES COMMERCIALES

C9.3 Rédiger des lettres à envoyer aux autres agents

Données	Actions	Critères de Performance
<ul style="list-style-type: none">• Des informations sur les administrations• Des informations sur les banques et organismes sociaux• Des fiches de stocks• Des notes internes• Des normes	<ul style="list-style-type: none">➤ Rédiger des réponses aux appels d'offres➤ Rédiger des réponses à des commandes➤ Rédiger des avis d'expédition➤ Répondre à des réclamations➤ Rédiger des relances de paiement➤ Rédiger des demandes d'information➤ Rédiger des demandes de crédit➤ Rédiger des demandes d'assurance	✓ Correspondances rédigées dans les normes et dans les délais impartis

C10. FAIRE DES CALCULS COMMERCIAUX

C10.1 Calculer des coûts et des pourcentages

Données	Actions	Indicateurs De Performance
<ul style="list-style-type: none">• Les données commerciales et comptables de l'organisation• Les dossiers fournisseurs et sous-traitants• Les informations sur les produits et/ou prestations des fournisseurs• La description du processus d'achat dans l'entité• Les demandes d'achat• Les journaux et historiques d'achats• Les règles et procédures d'engagement des responsabilités en matière d'achat• Un environnement numérique	<ul style="list-style-type: none">➤ Déterminer un pourcentage➤ Ajouter un pourcentage➤ Déduire un pourcentage➤ Calculer le pourcentage d'une valeur➤ Variation entre 2 valeurs en % (taux d'évolution)➤ Appliquer 2 pourcentages à la suite➤ Retrouver la valeur initiale	<ul style="list-style-type: none">✓ Respect des consignes reçues ;✓ Exactitude des calculs ;✓ Respect des dispositions fiscales et réglementaires

C10. FAIRE DES CALCULS COMMERCIAUX

C10.2 Calculer des réductions commerciales

Données	Actions	Indicateurs De Performance
<ul style="list-style-type: none">• Les données commerciales et comptables de l'organisation• Les dossiers fournisseurs et sous-traitants• Les informations sur les produits et/ou prestations des fournisseurs• La description du processus d'achat dans l'entité• Les demandes d'achat• Les journaux et historiques d'achats• Les règles et procédures d'engagement des responsabilités en matière d'achat• Un environnement numérique	<ul style="list-style-type: none">➤ Déterminer les différentes remises commerciales➤ Distinguer entre le RRR accordées et les RRR obtenues➤ Comptabiliser les rabais, remises et ristournes (Chez le client et chez le fournisseur)	<ul style="list-style-type: none">✓ Respect des consignes reçues ;✓ Exactitude des calculs ;✓ Respect des dispositions fiscales et réglementaires

C10. FAIRE DES CALCULS COMMERCIAUX

C10.3 Calculer un escompte commercial

Données	Actions	Indicateurs De Performance
<ul style="list-style-type: none">• Les données commerciales et comptables de l'organisation• Les dossiers fournisseurs et sous-traitants• Les informations sur les produits et/ou prestations des fournisseurs• La description du processus d'achat dans l'entité• Les demandes d'achat• Les journaux et historiques d'achats• Les règles et procédures d'engagement des responsabilités en matière d'achat• Un environnement numérique	<ul style="list-style-type: none">➤ Connaitre les principes de l'escompte des effets de commerce➤ Calculer des agios simples➤ Maitriser les pratiques de l'escompte➤ Calculer les valeurs actuelles des effets	<ul style="list-style-type: none">✓ Respect des consignes reçues ;✓ Exactitude des calculs ;✓ Respect des dispositions fiscales et réglementaires

C11. PARTICIPER A LA GESTION DU PERSONNEL

C11.1 Calculer des heures supplémentaires

Données	Actions	Indicateurs De Performance
<ul style="list-style-type: none">• La documentation juridique et sociale• Les procédures réglementaires• Les extraits de conventions et accords collectifs• Les modèles de déclarations• Les formulaires• Les certificats, des attestations• Les contrats de travail• Les consignes de tenue des dossiers dans l'entité• Les dossiers du personnel• Le registre du personnel• Les règles en matière de confidentialité• Un environnement numérique	<ul style="list-style-type: none">➤ Collecter les informations relatives au temps de travail et aux modalités de rémunération.➤ Déterminer les majorations des heures supplémentaires.➤ Déterminer les règles applicables au contingent d'heures supplémentaires.	<ul style="list-style-type: none">✓ Traitement d'éléments spécifiques de paie liés au métier✓ Respect des limites d'accomplissement d'heures supplémentaires✓ Respect de la durée légale du travail

C11. PARTICIPER A LA GESTION DU PERSONNEL

C11.2 Préparer des bulletins de paie

Données	Actions	Indicateurs De Performance
<ul style="list-style-type: none"> • La documentation juridique et sociale • Les procédures réglementaires • Les extraits de conventions et accords collectifs • Les modèles de déclarations • Les formulaires • Les certificats, des attestations • Les contrats de travail • Les consignes de tenue des dossiers dans l'entité • Les dossiers du personnel • Le registre du personnel • Les règles en matière de confidentialité 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collecter les informations relatives au temps de travail et aux modalités de rémunération. ➤ Effectuer les travaux préparatoires à la paie. ➤ Saisir les éléments variables et mettre à jour les paramètres de la paie. ➤ Etablir les bulletins de paie. ➤ Tenir à jour le livre de paie. ➤ Calculer les charges patronales ➤ Etablir les déclarations sociales et fiscales. ➤ Préparer les règlements des salaires et des charges sociales. ➤ Enregistrer les écritures relatives à la paie. 	<p>Dans la conduite du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autonomie et aisance dans l'utilisation des ressources informatiques et des outils de communication ; ✓ Respect des règles de gestion, des procédures internes et des consignes reçues ; ✓ Stricte application des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles ; <p>Dans la production de l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conformité des documents établis ; ✓ Respect des délais imposés ;

C12. CONCEVOIR ET ELABORER DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

C12.1 Rédiger des écrits professionnels et commerciaux

Données	Actions	Indicateurs De Performance
<ul style="list-style-type: none"> • La documentation de l'entreprise • Les consignes de rédaction et de diffusion • La correspondance professionnelle • la charte graphique de l'entreprise • Dossiers fournisseurs et dossiers clients • Les consignes de tenue des dossiers dans l'entité 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ connaître les différents types de courriers : structure, présentation, mises en page ➤ Organiser les informations ➤ Formuler de façon concise ➤ Mettre en évidence l'essentiel ➤ Rédiger les documents de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> - les écrits administratifs et commerciaux - Le courrier électronique - Le compte-rendu - Le procès-verbal - Les synthèses et rapports 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etude et évaluation de courriers professionnels ✓ Rédaction de divers écrits à partir de situations ✓ Consignes précises (destinataire, longueur de l'écrit.) ✓ Réduction de textes pour garder l'essentiel de l'information. ✓ Respect des délais imposés ;

C12. CONCEVOIR ET ELABORER DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

C12.2 classer les documents

Données	Actions	Indicateurs De Performance
<ul style="list-style-type: none"> • La documentation de l'entreprise • Les consignes de rédaction et de diffusion • La correspondance professionnelle • Dossiers fournisseurs et dossiers clients • Les consignes de tenue des dossiers dans l'entité 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Déterminer la nature et le volume des documents à conserver en respectant la réglementation ➤ Élaborer et mettre en œuvre des procédures de classement des documents <ul style="list-style-type: none"> • Ordres de classement • Organisation logique de supports numériques • Indexation : descripteurs <ul style="list-style-type: none"> ➤ Choisir et organiser les supports de stockage ➤ Mettre en place un système de classement et d'archivage 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rigueur dans l'élaboration des procédures de gestion des documents ✓ Analyse précise des documents administratifs, comptables, fiscaux, commerciaux... de l'entreprise à conserver ✓ Protection de l'information ✓ Réduction de textes pour garder l'essentiel de l'information. ✓ Respect de droit à l'information ; ✓ Respect des délais légaux de conservation des documents

C13. Participer au Calcul des coûts et à l'élaboration des budgets

C13.2. Elaborer les budgets

DONNÉES	ACTIONS	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<ul style="list-style-type: none">- des données comptables et extracomptables ;- des prévisions d'exploitation ; - des échéances des créances et des dettes ; - d'une analyse des charges par variabilité ; - d'un horizon de prévision ; - de l'exploitation réelle observée ;- du cadre budgétaire de l'entreprise ;- des prévisions validées ; - des simulations demandées.	<ul style="list-style-type: none">- Identifier les éléments nécessaires à la prévision de la trésorerie. - Établir les budgets de : ventes ; investissements ; charges et de trésorerie. - Établir le bilan et le CPC prévisionnels. - Rendre compte de son travail.	<ul style="list-style-type: none">- méthode dans l'organisation du travail ;- cohérence des unités et des périodes de référence ;- clarté et précision du tableau ;- vraisemblance de la trésorerie prévisionnelle ;- précision des calculs ; - vérification de la permanence des hypothèses ; - implication dans le processus budgétaire ; - Capacités d'initiative et d'organisation.

SAVOIRS PROFESSIONNELS

II. SAVOIRS PROFESSIONNELS

A. Niveaux taxonomiques

Classification hiérarchisée des niveaux de maîtrise des savoirs.

Les définitions des savoirs dans ce référentiel comportent 4 niveaux de maîtrise.

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1) Niveau d'information | Je sais de quoi je parle |
| 2) Niveau d'expression | Je sais en parler |
| 3) Niveau de maîtrise d'outils | Je sais faire |
| 4) Niveau de maîtrise méthodologique | Je sais choisir |

B. Savoirs et leur niveau taxonomique

Le contenu est relatif à la maîtrise d'une méthodologie de pose et de résolution de problème : assembler, organiser les éléments d'un sujet, identifier les relations, raisonner à partir de ces relations, décider en vue d'un but à atteindre. <i>Il s'agit de maîtriser une démarche : induire, déduire, expérimenter, se documenter.</i>	4. MAÎTRISE MÉTHODOLOGIQUE		
Le contenu est relatif à la maîtrise de procédés et d'outils d'étude et d'acquisition : utiliser, manipuler des règles ou des ensembles de règles (algorithme), des principes, en vue d'un résultat à atteindre. <i>Il s'agit de maîtriser un savoir-faire.</i>	3. MAÎTRISE D'OUTILS		
Le contenu est relatif à l' acquisition de moyens d'expression et de communication : définir, utiliser les termes composant la discipline. <i>Il s'agit de maîtriser un savoir.</i>	2. EXPRESSION		
Le contenu est relatif à l' appréhension d'une vue d'ensemble d'un sujet ; les réalités sont montrées sous certains aspects, de manière partielle ou globale.	1. INFORMATION		
M1. COMMUNICATION ET TECHNIQUES D'ACCUEIL			
- Notions de base de la communication			
- La communication			
- Le processus de la communication			
- Les différents interlocuteurs			

- Techniques d'accueil				
- La présentation de la charte d'accueil				
- L'accueil physique				
- L'accueil téléphonique				
- La prise de notes				
- Les techniques de prise de notes				
M2. GESTION ADMINISTRATIVE				
1- Les conditions de travail et l'ergonomie				
2- Les imprimés et les fiches				
3- Le classement <ul style="list-style-type: none"> • ordres de classement • les procédés de classement 				
M3. COMPTABILITÉ GÉNÉRALE : OPERATIONS COURANTES				
1. L'organisation des travaux de la comptabilité				
2. La comptabilité des opérations d'achats et de ventes : <ul style="list-style-type: none"> - Les règles de base de facturation - Calcul et comptabilisation des factures Doit - Calcul et comptabilisation des factures d'avoir - Les frais accessoires liés aux achats et aux ventes - Les avances et acomptes versés sur commandes - Les opérations sur emballages commerciaux - Les prestations de services : 				
3. L'acquisition des immobilisations : <ul style="list-style-type: none"> - Les immobilisations corporelles et incorporelles - Les immobilisations financiers 				
4. La comptabilisation des règlements : <ul style="list-style-type: none"> - Les règlements en espèces - Les chèques, cartes bancaires et ordres de virement 				

- Les effets de commerce - La régularisation du compte banque : état de rapprochement			
5. La comptabilisation des opérations financières : - Les TVP - Les prêts - Les emprunts			
6. La comptabilisation des éléments divers : - Les charges exceptionnelles - Les produits exceptionnels - Les opérations avec l'exploitant			
7. Comptabiliser les moyens de paiement			
8. La taxe sur la valeur ajoutée (TVA)			
• Généralités sur la fiscalité : - Définition des concepts - Le rôle de l'impôt - La classification des impôts - Les sources du droit fiscal - La technique d'établissement de l'impôt			
• La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) : - Les mécanismes de la TVA - Le champ d'application - L'assiette d'imposition - Les taux de TVA - Le fait générateur de TVA - Les déductions de TVA - Les régimes de déclaration de TVA - L'établissement de la déclaration de TVA - La comptabilisation de la déclaration et de son paiement			
9. La pratique du système centralisateur			
M4. ADMINISTRATION DU PERSONNEL			

1. Le décompte des heures travaillées					
2. La composition de la rémunération					
3. Le calcul de l'IR sur salaire					
4. Le calcul des charges sociales					
5. L'établissement des déclarations fiscales et sociales					
6. La comptabilisation de la paie					
M5. GESTION DU TEMPS					
Notions sur le temps et la gestion du temps					
1- Classifications des activités selon les priorités					
2- Les outils de la gestion du temps					
M6. BUREAUTIQUE I – fonctions avancées					
1- Microsoft Word					
2- Microsoft Excel					
3- Microsoft PowerPoint					
4- Microsoft Outlook					
M7. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS					
Notes					
Compte rendu					
Procès-verbal					
Rapport					
M8. DROIT DE TRAVAIL					
Le contrat du travail					
Les droits et obligations des deux parties					
Le régime de la sécurité sociale					
Les accidents de travail					
La cessation du contrat du travail					
La représentation des salaires					

Le calcul des salaires				
M9. DROIT COMMERCIAL				
1. Notions de droit				
2. Les sources de droit				
3. L'organisation judiciaire au Maroc				
4. Les personnes et les biens				
5. Les obligations et les contrats				
6. Le commerçant				
7. Le fonds de commerce				
M10. LOGICIELS DE GESTION				
1. La pratique du logiciel de comptabilité : - Installation du logiciel - Création du fichier comptable - Paramétrage - Utilisation des principales fonctions				
2. Utiliser les fonctions d'un logiciel de gestion commerciale - Installation du logiciel - Création du fichier commercial - Paramétrage - Utilisation des principales fonctions				
3. Utiliser un logiciel de paie - Installation du logiciel - Création du fichier de paie - Paramétrage - Utilisation des principales fonctions				
M11. COMPTABILITÉ DE GESTION				
1. Objectifs et concepts fondamentaux de comptabilité de gestion : - Objectifs - Notions de coûts et coûts de revient				

- Les charges de gestion			
2. L'évaluation des stocks : inventaire permanent : - Typologie de stocks - Evaluation des stocks - Fiches de stocks			
3. Le coût complet: - Définition et méthodologie - Répartition des charges indirectes - Calcul des différents niveaux de coût			
4. Le coût variable : - Définition et concept - Les charges variables - Les charges fixes - Le coût total - La marge sur coût variable - Le résultat - Le compte d'exploitation différentiel - Le seuil de rentabilité			
M12. LES BUDGETS			
1. Les procédures d'élaboration des budgets			
2. Le budget des ventes			
3. Le budget des investissements			
4. Le budget des charges			
5. Le budget de trésorerie			
6. Les documents de synthèse prévisionnels (bilan et CPC)			

M13. Création d'entreprise				
1. Idée de projet				
2. Les organismes d'aide et d'accompagnement à la création d'entreprise				
3. Elaboration du plan d'affaire (business plan)				
o Etude économique et commerciale				
o Etude technique				
o Etude financière				
4. Procédure juridique, fiscale et administrative de création d'entreprise				

SAVOIRS GENERAUX

III. SAVOIRS GENERAUX

SG01 : LANGUE ET CULTURE ARABE

برنامج مادة اللغة والثقافة العربية بمسالك البكالوريا المهنية

خصوصيات برنامج مادة اللغة والثقافة العربية ضمن برامج قطب التعليم المهني:

يهدف منهاج مادة اللغة والثقافة العربية بمختلف مسالك البكالوريا المهنية إلى تعزيز مكتسبات المتعلمين والمتعلمات في مجال الثقافة واللغة والتواصل، وتمكينهم من رصيد لغوي ومعرفي ومهاري يتيح لهم اكتساب المعارف الجديدة التي تؤهلهم لولوج عالم الشغل والاندماج في المجتمع، أو متابعة الدراسة بمؤسسات التعليم العالي. وإذا كانت مواد التخصص المختلفة وبعض مواد التعليم العام التي تندرج ضمن العلوم الدقيقة تسعى إلى تمكين متعلم البكالوريا المهنية من التحكم في المعارف والمهارات الأساسية التي تتطلبها جانبية المهن بغرض تسهيل اندماجها في عالم الشغل، فإن مادة اللغة والثقافة العربية تضطلع بدور كبير يضاهي في أهميته دور باقي مواد التخصص، ذلك أن الأهداف التي تروم هذه المادة تحقيقها تتجاوز مجرد العناية باللغة باعتبارها هدفا وغاية من غايات التعلم إلى بناء شخصية المتعلم في أبعادها المختلفة الروحية والعاطفية والقيمية والفكرية والجمالية... لإكسابه التوازن الذي سيمكنه من الاندماج في عالم متقلب مليء بالتحديات وسريع التغير.

لذلك فإن برنامج المادة يتسم بالغمى والتنوع، فهو إلى جانب تضمينه مضامين أدبية، يفتح على أهم القضايا والإشكالات الفكرية والثقافية المعاصرة، ليستجيب لحاجيات المتعلمين في مجال القيم والتاريخ والحضارة والفكر والإبداع... وقد تم اعتماد المدخل بالموضوعات/ التيمات إطارا لتنظيم مفردات البرنامج لأنه سيشجع للمدرسين ملامسة مختلف القضايا، سواء من خلال النصوص الحاملة لمضامين متنوعة، أو من خلال البحوث والعروض التي سيتكلف المتعلمون بإنجازها، فتكون بذلك المادة أداة لانتفاخ المتعلمين على مجال الثقافة بكل تجلياتها، وسيلة لتشكيل وعيهم الفردي والجمعي من خلال ما تتيحه لهم من فرص ليصبحوا أفرادا فاعلين في المجتمع، يتصرفون بإيجابية ويتفاعلون مع المشكلات المحلية والوطنية والدولية.

إن برنامج مادة اللغة والثقافة العربية الخاص بمسالك البكالوريا المهنية بهذه الاستراتيجية يتجاوز الحدود التقليدية بين المواد الدراسية، ويتموقع في ظل منهاج مندمج تتقاطع فيه مواد متنوعة تجعل أفق المتعلم ينفذ على مسارات تفكير متعددة، ويعترف منظورات مختلفة تساعد على فهمه لذاته وللعالم الذي يعيش فيه بكل تناقضاته، منظورات تكسبه القدرة على التفكير النقدي حول أفكار معقدة، والقدرة على مساءلة منظومة المعتقدات والقيم والتجارب وأنماط العيش...، والقدرة على توظيف مكتسباته في سياقات جديدة.

وإجمالا، فإن منهاج مادة اللغة والثقافة العربية يسعى إلى تحقيق ملمح يتماشى ومهارات القرن الواحد والعشرين، فهو يضع نصب عينيه تكوين متعلم:

- ✓ متوازن: يهتم في تكوينه بمختلف جوانب شخصيته الوجدانية والفكرية والبدنية؛ ويوازن بين مختلف مناحي الحياة ليحقق رفاهيته وسعادته، وسعادة الآخرين.
- ✓ منفتح: متشبع بقيمه الدينية والوطنية التي تشكل هويته، ومعتز بتاريخه وحضارته؛ ومهتم بالاطلاع على ثقافة الآخرين الذين يقاسمونه العيش المشترك على الأرض، ومستعد لأن يستفيد من تجاربهم الناجحة ويفيدهم بتجاربه في جو من الاحترام المتبادل.
- ✓ مفكر: يحلل الظواهر ويناقشها وينظر في أبعادها المختلفة قبل اتخاذ القرار، ويبحث عن حلول مبتكرة للمشاكل المستجدة، ولا ينفذ لأراء الآخرين دون تمحيص.

- ✓ باحث: لديه فضول علمي، ويمتلك أدوات إنجاز بحوث لتحقيق مشاريعه وتطوير مكتسباته، قادر على الاشتغال ضمن فريق، ولديه رغبة في التعلم مدى الحياة لمواكبة المستجدات وبالأخص في مجال تخصصه الذي هو في تحول لا يتوقف .
- ✓ مسؤول: يتحمل تبعات تصرفاته، وحريص على تطبيق القانون في مختلف مناحي الحياة، ويحترم المبادئ والتشريعات والشرائع التي تحفظ للإنسان كرامته وتحقق الإنصاف بين الناس، سواء كان في موقع المسؤولية أو خارجها.
- ✓ متواصل: قادر على الإقناع بوجهات نظره، ولديه ثقة في النفس، ومتمكن من اللغة، ويحسن الاستماع، ويربط المقال بالمقام، ويحقق التفاهم مع الآخر .
- ✓ مستقل: قادر على المبادرة، يخطط لتعلمه ويدبر الزمن؛ يتحكم في عواطفه، ويعيد النظر في ما أنجزه (التقويم الذاتي) ويتصف بالأمانة العلمية، وينوع مصادره.

على أن بلوغ هذا الملمح لن يتأتى فقط من غنى المحتوى الدراسي وتنوعه، بل وأيضا من طبيعة القدرات ومهارات التفكير العليا التي يسعى هذا المنهاج إلى تنميتها لدى المتعلمين من قبيل:

- التحليل: تفكيك النصوص إلى أجزاء ومكونات وعناصر بغرض إدراك العلاقات بينها وتبني طريقة تنظيمها. ويدخل ضمن ذلك أيضا تحليل الأفكار وربطها بسياقها والبحث في مقصديات أصحابها وخلفياتهم وتعرف استراتيجياتهم في تبليغ نواياهم التواصلية .
- التأويل: إدراك ما وراء السطور والكشف عن المعاني الضمنية؛ أو ما لم يقله النص صراحة من خلال عمليات الاستنتاج والاستنباط .
- التركيب: إعادة تجميع المعطيات وفق رؤية خاصة تفضي إلى إنتاج دلالة جديدة تتسم بالجدة والإبداع .
- التقويم: إصدار أحكام معللة، وإبداء رأي في القضايا المطروحة، واتخاذ مواقف بعد تبصر ودراسة .

مداخل المنهاج :

مدخل القيم :

استحضارا للاضطراب الذي يعرفه السياق العالمي، ولرغبة شعوب العالم وتوقيها إلى بناء عالم يسوده الأمن والتعاون والاستفادة المشتركة من مقدرات الأرض... يسعى منهاج مادة اللغة والثقافة العربية إلى ترسيخ قيم الهوية والمواطنة والعيش المشترك والتضامن واحترام البيئة وتدبير استغلال ثروات الطبيعة لضمان حق الأجيال اللاحقة فيها، كما يسعى إلى تشجيع المتعلمين على اتخاذ مواقف إيجابية واقتراح حلول مبتكرة، والتصرف بمسؤولية اتجاه الأخطار لجعل العالم ينعم بالرخاء والاستقرار اللازمين لرفاهية الإنسان .

مدخل الموضوعات / التيمات :

يعطي هذا المدخل حرية أكبر للمدرسين في اختيار الأسناد الحاملة للقيم مما يمكنهم من معالجة قضايا متنوعة ومختلفة تستجيب لحاجات المتعلمين وتحقق التوازن المؤمل في شخصياتهم. كما يُمكن المتعلمين من تنويع مصادر معلوماتهم ويشجعهم على ممارسة البحث وتدبير التعلم الذاتي .

مدخل الكفايات :

إلى جانب إشباع حاجات المتعلم الثقافية والقيمية ومساعدته على التكيف الاجتماعي، يسعى درس اللغة والثقافة العربية إلى تنمية الكفايات المرتبطة بالتواصل اللغوي وهي

- استقبال معلومات وإرسالها عن طريق الاستماع والتحدث (شفويا)
- استقبال معلومات وإرسالها عن طريق القراءة والكتابة

وذلك في سياقات مختلفة وبخاصة في السياق السوسيو- مهني .

وهذا يتطلب إكتساب المتعلم (ة):

– القدرة على الإصغاء والتحدث و التفكير والتعبير عن أفكاره ومشاعره ، أي إنتاج معنى وخطاب .وهي مهارات أساسية فقط للتنمية اللغوية واكتساب المعارف ، بل وأيضاً في إقامة العلاقات مع الآخرين التي هي أساس النجاح في الحياة العامة كما في الحياة المهنية .ولتحقيق هذا المبتغى يمكن للأستاذ أن يلجأ إلى أساليب تنشط متنوعة من مثل الدائرة المستديرة والمناظرة، ولعب الأدوار ، والنقاشات، والخطابة، والمدخلات الشفهية، والعروض، والخطب، والمقابلات، والمحاكاة، وإلقاء الشعر؛....

– القدرة على استقبال إرسالية مكتوبة وفك شفراتها وبناء المعنى انطلاقاً من التفاعل بين خصائص الإرسالية والمكتسبات القبلية للمتعلم وخصوصيات السياق ، وكذا القدرة على إنتاج أو إعادة إنتاج إرسالية أو خطاب ضمن وضعيات معينة وفي سياق محدد، وذلك بالقيام بما تتطلبه القراءة من فهم وتفسير واستنتاجات باعتبارها عملية تفاعلية تشمل مغزى القارئ، ومعرفة تجربتها السابقتين، بالإضافة إلى أسلوب الكاتب وتأثيراته.

غير أن تحقيق الكفايات الأربع (الاستماع - التحدث - القراءة - الكتابة) يتطلب الاهتمام بالكفايات المستعرضة التي عبرها تنمو مهارات التفكير العليا ، ونعني بذلك الكفايات التي يسعى منهاج التعليم الثانوي بكل مسالكه ومواده إلى تحقيقها :

الكفايات المستعرضة في برنامج مادة اللغة والثقافة العربية

الأداء المنتظر	المهارات المرتبطة بها	الكفاية
- استعمال النسق الفصح للغة العربية استعمالاً سليماً . - ربط المقال بالمقام - إنتاج خطابات شفهية وكتابية ضمن وضعيات تواصلية دالة تحترم خصوصيات الإرسالية باستعمال معجم مناسب وتراعي انسجام واتساق الخطاب.	- التحكم في بنيات اللغة العربية وقواعدها وتوظيفها بشكل سليم؛ - استحضار الضوابط والمعايير الاجتماعية التي تؤطر الاتصال والتواصل بين الأفراد والجماعات والفئات (السياقات الاجتماعية والمهنية)؛ - القدرة على تلقي خطابات وفهم مقاصدها ؛ - القدرة على إرسال خطابات في توافق مع السياق؛ - إنتاج خطابات متنسقة ومنسجمة؛ - تنمية الرصيد اللغوي واستكمال أدوات التعبير المختلفة؛	التواصلية

<p>- تمييز مختلف أنواع الخطابات العلمية والأدبية وتوظيفها حسب الوضعيات التواصلية ؛</p>		
<p>- إعداد مخططات شخصية وبرامج مضبوطة في الزمان والمكان لتدبير التعلم الذاتي . - توظيف آليات القراءة المنهجية للنصوص بشكل جيد. - الكتابة وفق تصميم منهجي منظم</p>	<p>- تعلم التعلم . - اكتساب منهجية التنظيم والتخطيط والتصميم - تدبير الوقت بشكل فعال . - تسطير الأهداف الشخصية وتنظيم موارد التعلم - اتباع خطوات القراءة المنهجية في قراءة النصوص بمختلف أنماطها - استعمال عدة مفاهيمية واضحة في التعامل مع المقروء . - استعمال استراتيجيات للكتابة معتمدا تصاميم وخطاطات لتحقيق فاعلية التخاطب. - التمكن من أدوات قراءة نصوص مختلفة</p>	<p>المنهجية</p>
<p>تعرف خصوصيات الثقافة والحضارة المغربية. واستثمارها في سلوكياته ومواقفه وفي منتجاته المتنوعة. - تقدير الثقافة العربية والإسلامية لغة وفكرا وفنونا واعتبارهما رافدا مهما من روافد الثقافة الإنسانية . - الانفتاح على مكونات ثقافية وفكرية إنسانية و تصريفها في حياته اليومية .</p>	<p>- تنمية الرصيد المعرفي والثقافي واستكمال المعلومات السابقة؛ - الإلمام بالثقافة المغربية بجميع مكوناتها ، - الإلمام بالثقافة العربية والإسلامية في بعديها الوطني والقومي . - الانفتاح على قضايا معاصرة وخطابات متداولة في الثقافة الإنسانية . - تعرف أنواع الخطاب وإدراك خصائصها البنائية - امتلاك رصيد معرفي وثقافي يعين المتعلم على فهم الواقع ويمكنه من متابعة تعلمه .</p>	<p>الثقافية</p>
<p>- رسم الأهداف بدقة وواقعية. - اكتساب الفكر النقدي - القدرة على المواجهة والإقناع.</p>	<p>- تنمية روح النقد الذاتي والحكم الموضوعي - اكتساب قابلية التجديد والانفتاح على التطورات المعرفية . - اتخاذ مواقف إيجابية تجاه القضايا المختلفة</p>	<p>الاستراتيجية</p>

- الاندماج في المحيط والتكيف مع الوضعيات .	- القدرة على المواجهة والتفاوض لأجل الإقناع بوجهة نظر، أو بقرار، أو للحصول على عمل . - التعبير عن الذات والتموقع في الزمان والمكان. - تعديل المنتظرات والسلوكيات والمواقف.	
- القدرة على استعمال التكنولوجيا في التعلم الذاتي. - القدرة على تقديم منتجاته باستعمال الوسائط التكنولوجية.	- توظيف وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصال في اكتساب المعارف ؛ - توظيف وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصال في الإنتاج والتواصل ؛	التكنولوجية

المعارف المرتبطة بتنمية الكفايات:

لبلوغ الكفايات المنصوص عليها أعلاه، ينتظم برنامج اللغة والثقافة العربية لمسالك البكالوريا المهنية، شأنه في ذلك شأن برامج مادة اللغة العربية في مسالك التعليم العام الأخرى، في مجالات ثلاثة هي: درس النصوص وعلوم اللغة والتعبير والإنشاء. على أنه يجب التنبيه إلى أن هذا التقسيم هو إجراء منهجي تمليه طبيعة التعليم المدرسي القائم على التجزيء لتدبير زمن التعلم، وإلا فإن المدرس مطالب باستحضار البعد التكاملي بين هذه المكونات الثلاثة التي يخدم بعضها بعضا. ونظرا للتقارب الموجود بين مخرجات البكالوريا المهنية ومخرجات الشعب العلمية والتقنية، وأخذا بعين الاعتبار إمكانات التجسير بينهما، واستحضارا لإمكانية ولوج متخرج البكالوريا المهنية إلى معاهد التعليم العالي لاستكمال دراسته، فقد تم اعتماد المعارف المقررة في منهاج الشعب العلمية والتقنية أساسا لتحقيق كفايات قطب التعليم المهني في مادة اللغة والثقافة العربية ما دامت لهما نفس الكفايات، وأضيفت محاور وموضوعات جديدة تناسب خصوصية القطب المهني على مستوى المضامين وعلى مستوى مهارات التواصل والتعبير .

وفي ما يلي لائحة المعارف المرتبطة بالكفايات موزعة حسب المجالات الثلاثة (درس النصوص / الموضوعات - علوم اللغة - التعبير والإنشاء) :

المجالات	المحاور الكبرى	التييمات / الموضوعات
درس النصوص/ التييمات	- تعرف أنماط النصوص	- نص سردي - نص وصفي - نص حجاجي
	- تعرف بعض أنواع الخطاب	- الخطاب الأشهاري - الخطاب الصحفي - الخطاب السياسي
	منظومة القيم	- الهوية الثقافية: الأنا والآخر - قواعد العيش المشترك: التضامن والتسامح الجمال الكرامة البشرية حوار الثقافات الثقافة الحقوقية - الرأسمال اللامادي حماية البيئة
	عالم الفنون والمهن	- السينما - المعمار - التشكيل - الإبداع والابتكار - عالم المقاوله. - قانون الشغل .
	التموقع في الزمان والمكان	- تاريخ التكنولوجيا - تاريخ المهن والمهن المستقبلية - تاريخ الحضارة الإنسانية - الثورة الرقمية - الثورة البيولوجية
		العولمة الاتصال والتواصل

<p>الثقافة البصرية الإنسان والتنمية الإنسان والتكنولوجيا الإنسان ومشاكل الهجرة التواصل مجتمع المعرفة التعلم مدى الحياة - أدوار المجتمع المدني في التنشئة السياسية - الحداثة</p>	<p>قضايا معاصرة وخطابات متداولة</p>	
<p>معجم وظيفي مرتبط بالتييمات المقررة. قواعد نحوية منتقاة قواعد صرفية وإملائية أساليب</p>	<p>تنمية الرصيد اللغوي واستكمال أدوات التعبير المختلفة</p>	<p>علوم اللغة</p>
<p>مهارة إنتاج نص سردي مهارة إنتاج نص حجاجي مهارة إعداد تقرير في وضعيات مختلفة . التعبير عن موقف أو رأي مهارة تحليل صورة مهارة توسيع فكرة مهارة الربط بين الأفكار مهارة المقارنة والاستنتاج مهارة كتابة نهج سيرة ورسالة تحفيز تقنيات التفاوض والمقابلة إعداد مشروع أخذ النقط . وضع خطة عمل منهجية البحث</p>	<p>اكتساب آليات التواصل الكتابي والشفهي وتوظيفها في وضعيات مختلفة</p>	<p>التعبير والإنشاء</p>

منهجيات تدريس مكونات مادة اللغة والثقافة العربية:
يجد الأستاذ تفصيلا لهذه المنهجيات في كتيب (التوجيهات التربوية والبرامج الخاصة بتدريس مادة اللغة العربية بسلك التعليم الثانوي التأهيلي نونبر 2007) ، وسنقتصر
ها هنا على أهم التوجيهات .

- أولا درس النصوص : يعتمد الأستاذ في إنجاز الأنشطة التعليمية المتعلقة بمكون النصوص على أسس القراءة المنهجية ومبادئها، مسترشدا بما يأتي :

المبادئ العامة :

اعتبار المتعلم محورا أساسيا في إنجاز مختلف الأنشطة .
النظر إلى مختلف عناصر القراءة المنهجية من منطلق التكامل .
اعتماد التقويم التكويني أساسا لبناء التعلّات .

المراحل:

تمهيد يقدم على شكل أسئلة تستهدف تشخيص مكتسبات المتعلم.
اكتشاف النص عن طريق الملاحظة ووضع الفرضيات والتصنيف النصي .

فهم النص:

- قراءة خطية معززة بشروح معجمية مساعدة على إنتاج المعنى .
- التحويل: التعبير عن مضمون النص بصيغ جديدة (الاختزال والتكثيف - التلخيص - إعادة الكتابة - التكملة واقتراح نهاية أخرى ...)
- التأويل: استخراج معاني ضمنية ومضمرة في النص واستنتاج دلالات جديدة غير مصرح بها من طرف الكاتب.
التحليل، عملية تفكيك تضم مجموعة من الأنشطة منها:

- الحقل المعجمية والدلالية.

- وضعيات التلّظ .

- دراسة الأسلوب والصور والانزياحات .

- المقصدية

التركيب وهو مرحلة هامة تتمثل وظيفتها في تجميع الخلاصات للتوصل إلى الاستنتاجات الأساسية وبناء معنى جديد.
التقويم، وهو المرحلة التي تتم من خلالها دعوة المتعلم إلى تقويم النص عبر إصدار حكم حوله أو اتخاذ موقف من مضمونه.
ثانيا : علوم اللغة :

يسترشد الأستاذ في إنجاز أنشطة هذا المكون بالمعطيات الآتية :

المبادئ العامة :

تعزير مكتسبات المتعلم السابقة والانطلاق من حاجاته التواصلية الحقيقية .
التعامل الوظيفي مع الدرس اللغوي على أساس التكامل بين مختلف المكونات
دعم الجوانب التقعيدية بأنشطة تطبيقية مكثفة.

المراحل:

تشخيص مكتسبات المتعلم من خلال الإحالة على معارف سابقة.

قراءة وتحليل الأمثلة المعتمدة واستخلاص القاعدة الجزئية.

التقويم الجزئي للقاعدة

استخلاص القاعدة العامة

تطبيقات وتمارين متنوعة .

ثالثا: التعبير والإنشاء:

يعتمد الأستاذ في إنجاز الأنشطة التعليمية المتعلقة بالتعبير والإنشاء على الأسس والمبادئ المنهجية التالية :

المبادئ العامة :

الانطلاق من مكتسبات المتعلم التعبيرية والإنشائية التي توافرت لديه في سلك التعليم الثانوي الإعدادي.

ربط المهارات المقررة بمكوني النصوص وعلوم اللغة .

تأكيد طابع التكامل بين أنشطة الاكتساب والتطبيق والإنتاج .

ربط التقويم بوضعية تعليمية تواصلية جديدة .

الأنشطة والمراحل:

ينجز المدرس درس التعبير والإنشاء عبر الأنشطة التعليمية الآتية :

أنشطة الاكتساب.

أنشطة التطبيق والإنتاج.

أنشطة التصحيح والتقويم.

إجراءات التقويم :

يتم احترام التوجيهات الواردة في كتيب (التوجيهات التربوية والبرامج الخاصة بتدريس مادة اللغة العربية بسلك التعليم الثانوي التأهيلي) فيما يتعلق بتقويم التعلم ، كما

يلزم استحضار الضوابط المنصوص عليها في المذكرات ذات الصلة بالتقويم .

وعموما فإن المدرس مدعو إلى اعتماد أنواع التقويم الثلاثة:

التقويم التشخيصي في بداية السنة الدراسية أو في بداية الوحدات الدراسية لأجل معرفة مكتسبات المتعلم القبلي واستثمارها في تخطيط التعلم الجديدة .

التقويم التكويني المصاحب للعملية التعليمية، والمتضمن للأنشطة المدمجة وفروض المراقبة المستمرة المحددة تواريخها في برنامج مسار .

التقويم الإجمالي ذي البعد الجزائي الإشهادي ، وضمنه الامتحان الموحد الجهوي نهاية السنة الأولى من سلك البكالوريا .

أدوات القياس:

اختبارات مقالية في وضعيات التواصل الكتابي .

اختبارات موضوعية: الاختيار من متعدد - ملء الفراغ - أسئلة الوصل - أسئلة الصحة والخطأ -

وضعية التوصل الشفهي .

العروض والمناقشات.

مشاريع المتعلمين.

الحقيبة التربوية.

ولا يمكن لإجراءات التقييم أن تستكمل وظائفها ما لم تتبع بإجراءات لدعم المتعلمين كل حسب حاجاته ، وذلك بصيغ متنوعة : دعم مندمج - دعم مؤسسي - أشغال منزلية - أنشطة موازية

الغلاف الزمني الأسبوعي:

لأجل الاستثمار الأمثل لزمان التعلم يدعى الأستاذ إلى الاهتمام بما يأتي :

إدراج أنشطة تستهدف تنمية الكفاية الشفهية لدى المتعلمين خلال جميع الحصص وبخاصة في الحصص الثانية من مكون درس النصوص، يتم فيها استثمار معطيات النص وربطها بوضعية دالة تتيح للمتعلمين التواصل فيما بينهم .

الاشتغال من حين لآخر على نصوص ذات حمولة مرتبطة بسنحة المترشح / ملمح التخرج من قبيل نصوص علمية ونصوص من عالم الشغل والحياة المهنية ، والوثائق المرتبطة بالألات وطرق تشغيلها وصيانتها ، والمطبوعات والاستمارات الإدارية

انتقاء نصوص ذات بعد إسلامي، وتاريخي، وفلسفي تفتح أفق المتعلم والمتعلمة على آفاق معرفية متنوعة؛

التركيز في كفاية الإنتاج الكتابي على مهارات التعبير الوظيفي التي تساعد المتعلم والمتعلمة على الاندماج في عالم الشغل وفي الحياة المهنية بصفة عامة. من مثل (تقنيات كتابة التقرير، تقنيات المقابلة، تقنيات التفاوض،.....)

اعتماد مشروع المتعلم أداة لتعلم اللغة والتواصل بها داخل المؤسسة وخارجها واتخاذ الحقيبة التربوية أداة لتجميع إنتاجاته وتقويمها .

اعتماد تقنيات المحاكاة ولعب الأدوار لتنمية مهارات المتعلمين التواصلية .

التوزيع الدوري لمضامين مادة اللغة والثقافة العربية :
أولاً: السنة الأولى بكالوريا مهنية:

الدورة الأولى:		
أنواع الخطاب		
التعبير والإنشاء	علوم اللغة	درس النصوص/ الموضوعات
مهارة تحليل صورة	التمييز	الخطاب الإشعاري
	العدد	الخطاب الصحفي
		الخطاب السياسي
قضايا معاصرة		
مهارة توسيع فكرة	المصادر	الإنسان والتنمية
	النسبة	الإنسان والتكنولوجيا
	تطبيق	الإنسان ومشاكل الهجرة
إجراءات التقويم والدعم		
الدورة الثانية		
مفاهيم		
مهارة الربط بين الأفكار	الاستفهام	الحدائثة
	الأمر والنهي	التواصل
	التمني	الإبداع والابتكار
منظومة القيم		
مهارة المقارنة والاستنتاج	الاستعارة تعريفها وأركانها	قواعد العيش المشترك: التضامن والتسامح
	الطباق والمقابلة	الكرامة البشرية
		الجمال
إجراءات التقويم والدعم		

الدورة الأولى:		
العولمة أبعاد وتحديات		
التعبير والإنشاء	علوم اللغة	درس النصوص/ الموضوعات
- كتابة نهج سيرة ورسالة تحفيز - تقنيات التفاوض والمقابلة	الاشتقاق	الهوية والثقافة: الأنا والآخر
	الاقتراض	مجتمع المعرفة
		حوار الثقافات
قضايا ورهانات		
مهارة وضع خطة عمل	النحت	التعلم مدى الحياة
	أسلوب القسم	المجتمع المدني والمشاركة السياسية
		الرأس مال اللامادي
إجراءات التقييم والدعم		
الدورة الثانية		
الحياة المهنية		
- منهجية البحث - أخذ النقط	أسلوب الشرط	تاريخ المهن والمهن المستجدة
	الاتساق	عالم المقابلة
		الثورة الرقمية
الفنون والمهن		
مهارة إعداد مشروع شخصي مهني	تطبيقات متنوعة	السينما
		المعمار
		التشكيل
إجراءات التقييم والدعم		

ملاحظة:

يمكن للأستاذ أن يتصرف في انتقاء نصوص أو أسناد بصرية... إذا لم يجد في كتب التعليم العام ما يفي بالغرض، شريطة أن تستجيب مضامين النصوص المختارة للحاجات الثقافية واللغوية للمتعلمين ولخصوصية المسلك.

SG02 : Français

Préambule

La réforme, engagée par le ministère de l'Éducation nationale et de la formation professionnelle, vise le développement d'un enseignement de qualité s'appuyant sur nos constantes civilisationnelles et culturelles. Cet enseignement se veut une préparation efficiente et efficace à des études supérieures réussies et/ou un tremplin pour une insertion aisée des jeunes dans le marché du travail et leur ancrage dans les valeurs humaines universelles.

Aussi cette réforme se donne-t-elle pour finalités:

- La formation d'un citoyen **autonome** par le biais d'une appropriation des valeurs civiques et humaines universelles.
- La formation à la philosophie et à la pratique des droits de l'homme et de l'enfant, de la citoyenneté, de l'environnement et de la tolérance.
- La compréhension et l'assimilation des différents changements et développements de la civilisation humaine.
- La formation de citoyens à même d'agir et d'interagir avec les percées scientifiques, technologiques et économiques en fonction des besoins de la nation.

Le programme de la langue française destiné à la section du baccalauréat professionnel a été conçu en étroite relation avec les œuvres du programme et les spécificités des différentes filières professionnelles.

Ces œuvres sont envisagées à la fois comme support et comme objet d'étude. En tant que support, elles permettent d'assurer un enseignement cohérent et contextualisé. En tant qu'objet, outre leur vertu de donner le goût et le plaisir de lire, leur étude, dont l'objectif pédagogique est la construction du sens, favorise, d'une part, l'ouverture culturelle et interculturelle et permet, d'autre part, de développer, in situ, un certain nombre de capacités telles que l'analyse, l'interprétation, l'induction, la déduction, la synthèse, etc. Le professeur sera amené dans le cadre de son projet pédagogique, organisé en modules, autour d'une thématique, une œuvre littéraire et un groupement de textes, à adapter son enseignement aux filières qui lui seront confiées en tenant compte des quatre compétences pour la maîtrise d'une langue: la compréhension et la production de l'oral; la compréhension et la production de l'écrit. Il convient aussi de développer chez l'élève les compétences d'écoute, d'analyse, de synthèse, de transfert, de jugement, d'évaluation, d'esprit critique et d'esprit d'initiative.

Pour l'étude des œuvres littéraires retenues, il appartient au professeur de faire un choix judicieux parmi les titres proposés en troncs communs et en 2^{ème} année du cycle du baccalauréat professionnel. Pour la 1^{ère} année du cycle du baccalauréat, une seule œuvre est proposée par module, compte tenu des contraintes de l'examen normalisé régional. Par ailleurs, le professeur a toute latitude d'utiliser des textes ou groupements de textes complémentaires pour répondre aux besoins spécifiques de sa classe et de la filière. Des textes fonctionnels ou traitants de thèmes d'actualité pourront avoir plusieurs vertus :

- donner accès au savoir produit ailleurs comme capital humain ;
- développer les opérations cognitives et métacognitives chez l'élève ;
- permettre l'apprentissage de la prise de position de l'élève via le traitement d'un sujet de réflexion et le débat d'idées (d'ordre scientifique, technologique, philosophique, etc.). Le positionnement de l'élève devra constituer l'objectif initial, intermédiaire et ultime de toute action pédagogique que le

professeur ne doit pas perdre de vue. Notons que cette capacité va s'aiguissant à partir d'un certain nombre d'opérations à la fois discursives et mentales qu'on doit mettre en œuvre tout le temps via l'approche méthodique et via d'autres activités : exposés oraux, discussions et débats, interviews, simulations et jeux de rôles, etc.

La perception, la constatation, l'observation, la présentation, la description, l'analyse argumentée, l'exemplification, la citation, l'induction ou la déduction, bref tous les procédés de dialectisation.

Parallèlement, un certain nombre d'énoncés permettant d'organiser le discours doivent faire objet d'étude: comment introduire une idée, exemplifier, citer, développer, enchaîner, conclure, etc.

L'enseignement/apprentissage des modalités discursives permettent d'étudier la faculté du jugement : la subjectivité, l'objectivité, le point de vue favorable, défavorable, l'esprit critique etc.

Partant de ces considérations, *il sera aisé de déduire* que la réforme de l'éducation et de la formation met l'élève au centre de l'action pédagogique, d'où la nécessité d'une refonte du dispositif pédagogique, didactique et méthodologique dans la perspective de faire de l'élève l'acteur principal de son apprentissage.

L'entrée privilégiée pour atteindre cet objectif est la mise en place d'une pédagogie des compétences.

L'enseignement/apprentissage du français, au cycle secondaire qualifiant, à l'instar des autres disciplines, repose sur le concept de compétence.

1. Entrée par les valeurs et entrée par les compétences

1.2. Entrée par les valeurs

A l'instar des autres disciplines, le français contribue au développement des valeurs nationales et universelles, telles qu'elles sont énoncées dans les textes de référence officiels. Les propositions pédagogiques retenues prennent en compte cette exigence. Il revient à l'enseignant de mettre en évidence les valeurs véhiculées dans les œuvres étudiées.

1.3. Entrée par les compétences

Le concept de compétence est, selon P. Perrenoud, «*une capacité d'agir efficacement dans un type défini de situations, capacité qui s'appuie sur des connaissances mais ne s'y réduit pas*» Ainsi, dans le domaine de l'apprentissage d'une langue, il ne suffit pas de posséder des savoirs linguistiques et des savoir-faire communicatifs pour être à même de communiquer efficacement dans une situation de communication réelle.

Dans la perspective de dépasser la trilogie «*savoir, savoir-faire et savoir être*», la compétence est à considérer en termes de savoir combinatoire « qui s'acquiert dans et par l'action » comme le souligne Le Boterf.

Ceci permet de dire que :

- l'élève est acteur de son apprentissage (cf.ci-après);

- il construit ses compétences en mobilisant deux types de ressources. Le premier type englobe les connaissances, les savoir-faire, les qualités personnelles propres à chaque apprenant. Le deuxième type se rattache à l'environnement de l'apprenant et à sa capacité à apprendre à partir de cet environnement ;
- la compétence est évolutive chez un même élève, et n'est pas identique d'un élève à l'autre face à un même problème à résoudre ou un même projet à réaliser ;
- un élève compétent est celui qui sait mobiliser / construire, en temps voulu, des compétences adéquates pour répondre à/gérer des situations problèmes d'ordre communicatif. Ainsi la réponse compétente est spécifique à chaque individu et à chaque situation.

Dans le souci de dispenser un enseignement/apprentissage répondant de manière efficace à la fois aux besoins des publics du cycle qualifiant de l'enseignement supérieur et du marché du travail, le curriculum se doit de doter les lycéens de compétences de communication susceptibles de faciliter leur intégration dans la société.

En partant de ces préalables et tout en accordant une attention particulière à la transmission de valeurs universelles et civiques requises, le programme de français des filières professionnelles est conçu selon une double optique : celle de répondre aux exigences du parcours professionnel du futur bachelier et celle tout aussi importante de correspondre le plus possible à l'esprit de l'enseignement général, favorisant ainsi la mise en place de passerelles, au cas où l'élève choisirait de changer d'orientation ou de poursuivre des études supérieures.

1.3.1. Les compétences et la pédagogie qui sous-tendent l'enseignement/ apprentissage du français

Le programme de français, élaboré dans cette perspective, repose sur quatre compétences majeures dictées par les exigences d'une formation, soutenues par un cursus scolaire professionnalisant mais également par diverses finalités dont par exemple la formation d'un citoyen responsable à même d'agir, d'interagir, de collaborer..., bref d'évoluer dans le monde du travail en particulier et dans la vie en général.

Ces quatre compétences se déclinent ainsi

- Compréhension de l'oral
- Production de l'oral
- Compréhension de l'écrit
- Production de l'écrit

Il est à noter, dans ce contexte, que l'élève qui accède au cycle secondaire qualifiant est déjà capable de s'exprimer de manière correcte et efficace, dans des situations de communication complexes. Il est par conséquent appelé, durant ce cycle, à consolider ses acquis, à se perfectionner en vue d'une appropriation élargie et progressive des dimensions culturelles, discursives et linguistiques de la langue française.

Les quatre macro-compétences susmentionnées répondent à divers objectifs généraux, comme elles se recoupent avec d'autres compétences transversales et différents principes pédagogiques qu'on peut regrouper ainsi :

1.3.1.1. Développement des capacités et des fonctions cognitives

- Faire acquérir à l'élève, au moyen d'un corpus de textes et d'œuvres bien choisis et motivants, le plaisir et « l'habitus » de lire et d'apprendre.

- Acquérir progressivement, dans une perspective fonctionnaliste et pragmatique, la maîtrise de la langue au niveau linguistique, sémantique et culturel.
- Développer chez l'élève des stratégies d'organisation et de planification.
- Travailler la flexibilité mentale, l'autocritique...
- Développer le sens de l'analyse et l'esprit critique...

1.3.1.2. Enseignement actif et éducation à l'autonomie

- Adopter une approche centrée sur l'élève faisant de lui l'acteur de ses propres apprentissages.
- Recourir à la différenciation autant que faire se peut.
- Adopter des stratégies pédagogiques permettant d'amener l'élève à prendre conscience de son potentiel et de ses propres stratégies d'apprentissage (processus cognitif de conscientisation portant sur la métacognition).
- Centrer l'enseignement sur la construction motivante du sens : la langue sera ipso facto mise en oeuvre quand l'élève éprouve le besoin de dire quelque chose qui le motive et lui tient à cœur.

1.3.1.3. Travail collaboratif et préparation au monde du travail

- Favoriser la créativité et l'épanouissement au sein d'activités collectives susceptibles de promouvoir une culture de solidarité et d'entraide
- Développer la vitesse de traitement de l'information.
- Affermir « la mémoire de travail » qui consiste à traiter et à manipuler mentalement des informations diverses à un moment donné.

1.3.1.4. Mobilisation des ressources

- Développer des savoirs, des savoir-faire et des savoirs-être.
- Prévoir des moments et des situations d'intégration, d'appropriation, de réinvestissement et de transfert.
- Mettre l'élève régulièrement face à des situations-problèmes pour lui permettre de s'exercer à mobiliser différentes ressources..., bref, à aiguiser et à parfaire des compétences qui, rappelons-le, se développent tout au long de la vie.

1.3.1.5. Communiquer dans un contexte social et professionnel

- Identifier les principaux enjeux de la communication
- Exploiter une recherche d'informations en réponse à un besoin professionnel
- Utiliser des techniques pour s'exprimer

- Argumenter un point de vue
- Interpréter des faits ou des événements

Le tableau suivant amorce une opérationnalisation de quelques compétences déjà énoncées en les arrimant aux activités proposées

Compétences disciplinaires
<ul style="list-style-type: none"> - Lire différents types de textes (narratif, descriptif, prescriptif, didactique, argumentatif...) - Lire une œuvre littéraire (nouvelle, roman, pièce de théâtre...) - Etudier une œuvre littéraire - Lire et étudier un poème - Analyser, interpréter et présenter une image, un schéma, un mode d'emploi, une notice... - Lire analyser et produire une affiche publicitaire - Utiliser le vocabulaire adapté (le métalangage nécessaire pour appréhender le genre ou le type de texte étudié) - Utiliser les organisateurs textuels et les connecteurs chronologiques et logiques - Etudier et employer différentes figures de styles avec une intention de communication donnée - Rendre compte de la lecture d'un texte long par une fiche de lecture - Produire un écrit d'invention (projet de classe, projet personnel de l'élève) - Produire des énoncés en adéquation avec la visée recherchée et avec la situation de communication - Prendre des notes à partir de documents sonores ou écrits - Prendre la parole - Ecouter activement - Chercher l'information et la traiter en fonction de son projet - ...

2. Profil de sortie

L'enseignement du français en baccalauréat professionnel vise l'acquisition de trois compétences :

- ▶ échanger oralement : écouter, réagir, s'exprimer ;
- ▶ échanger par écrit : lire, analyser, écrire ;
- ▶ Travailler en autonomie, prendre l'initiative, une décision appropriée.

A l'issue du cycle secondaire qualifiant, et corollairement aux contenus enseignés et aux compétences développées (susmentionnées), l'élève devra être capable de:

2.1. Échanger oralement

- Écouter activement autrui ;
- Comprendre les énoncés reçus ;
- Prendre la parole ;
- Participer de manière efficace à un échange en respectant les paramètres de la situation de communication ;
- Produire des énoncés en adéquation avec la situation de communication ;
- S'exprimer d'une voix claire, intelligible et audible ;
- Utiliser le niveau de langue approprié à la situation de communication ;
- Respecter le point de vue d'autrui ;
- Présenter une communication orale construite et adaptée au public (document, point de vue, compte rendu, exposé) ;
- Utiliser le lexique approprié et respecter les règles morphosyntaxiques.

2.2. Échanger par écrit

- Orienter sa lecture et son écrit en fonction de la situation de communication ;
- Reconnaître les différents genres d'écrits (littéraire, scientifique, journalistique, etc.) ;
- Reconnaître le fonctionnement des différents types de textes et de discours ;
- Déterminer la visée de supports divers (scripturaux, iconiques, etc.) ;
- Anticiper le contenu d'un document à partir d'indices significatifs (internes et externes) ;
- Adapter sa stratégie de lecture au projet ;
- Distinguer l'explicite de l'implicite, le dénotatif du connotatif dans différents supports ;
- Rendre compte de la compréhension d'un texte par un résumé, une fiche de lecture, etc. ;
- Prendre des notes, résumer, synthétiser des textes d'idées ;

- Lire l'image ;
- Exprimer une opinion personnelle en la justifiant de manière cohérente ;
- Assurer la cohérence d'un message en fonction de la visée et du type de texte ;
- Utiliser à bon escient les organisateurs textuels, les connecteurs logiques et chronologiques ;
- Utiliser un vocabulaire précis et adapté à la situation de communication ;
- Veiller au respect des règles morphosyntaxiques ;
- Adapter la mise en page des documents à l'intention de communication et respecter la ponctuation ;
- Produire des écrits créatifs et personnels.

2.3. Travailler en autonomie

- S'approprier des outils de la méthodologie du travail intellectuel ;
- Utiliser les codes et références spécifiques aux lieux et supports où l'on accède à l'information (Centre de Documentation et d'Information, ateliers, bibliothèque, Internet, etc.);
- Utiliser les ouvrages de références (dictionnaires, matériels audiovisuels, sites Internet, cédéroms, etc.) ;
- Déterminer une problématique pour orienter sa recherche ;
- Savoir repérer les mots clés pour organiser sa recherche ;
- Sélectionner des informations ;
- Classer les informations ;
- Organiser les informations sélectionnées en fonction du projet de recherche ;
- Etablir une bibliographie.

3. Organisation pédagogique de l'enseignement du français dans le cycle secondaire qualifiant

L'enseignement/apprentissage du français au cycle qualifiant s'inscrit dans une démarche de projet et s'organise autour des éléments suivants:

Le programme de français, pour répondre à diverses attentes, se veut riche et varié. Néanmoins, pour gagner en cohérence et éviter la dispersion sans restreindre la possibilité du recours à des ressources diverses, il est organisé selon plusieurs entrées :

3.1. Organisation par modules

Dans ce cadre, signalons que **les modules correspondent chacun à un thème d'ordre général**. Cette thématique générale vise surtout à assurer la cohérence interne de chaque module surtout si l'on prend en considération la richesse intrinsèque des œuvres littéraires d'une part et d'autre part, la nécessité de recourir à des textes ou à des groupements de textes annexes pour se focaliser davantage sur les préoccupations, les activités et le langage technique liés à une ou un groupe de filières.

3.2. Unité de support et objet d'étude: œuvres intégrales

Lire des bouts de textes ne peut en aucun cas se substituer à l'intérêt et au plaisir de lire une œuvre intégrale. Ces œuvres sont choisies à partir de plusieurs critères dont notamment l'accessibilité, le côté esthétique, la modernité et les valeurs humaines qu'elles véhiculent. Néanmoins, l'objectif essentiel reste d'insuffler le goût de lire et d'apprécier ces œuvres en tant que telles et non de les analyser de bout en bout jusqu'à en faire perdre et le goût et l'intérêt. D'ailleurs, pour donner plus de liberté au professeur de choisir ce qui lui convient le mieux, deux œuvres au choix sont proposées pour chaque module, à l'exception de la 1^{ère} année du cycle du baccalauréat.

3.3. Unité assurée par des axes thématiques fédérateurs

Ces axes thématiques supplémentaires sont proposés pour aider au mieux le professeur à concevoir son projet pédagogique et à choisir les textes complémentaire. Il va sans dire que ces axes sont donnés à titre indicatif et que le professeur peut en choisir un ou plusieurs, ou si nécessaires d'autres axes non mentionnés ici, en fonction des besoins et des objectifs visés.

3.4. La séquence

La séquence didactique (ou projet séquentiel) est un ensemble d'activités visant le développement de compétences; celles-ci constituent une réponse aux besoins des élèves, préalablement identifiés et analysés. C'est l'outil le mieux adapté à une gestion optimale du temps en fonction du rythme de chacun.

En effet, le projet pédagogique est constitué d'un ensemble de modules eux-mêmes déclinés en séquences didactiques conçues sous forme d'activités successives, cohérentes et interdépendantes. Celles-ci peuvent être effectuées en classe et hors de la classe, suivant une démarche décloisonnée, dans l'optique de développer chez l'élève les compétences voulues.

L'évaluation qui clôt la séquence permettra, en même temps, d'évaluer les nouveaux acquis et de prévoir les actions de remédiation et de consolidation qui s'imposent.

3.4.1. Les composantes de la séquence :

a- Ressources et documents complémentaires

C'est au professeur de choisir, en fonction des axes thématiques retenus, les documents textuels, iconographiques, filmiques ou autres qui peuvent soit projeter des éclairages sur la thématique globale ou l'œuvre en général ou servir de support pour les diverses activités connexes.

b- Les contenus

Les contenus proposés constituent un ensemble modulable et non contraignant que le professeur sera amené, en fonction des besoins de ses élèves, à restructurer, étoffer ou à l'inverse réduire, modifier ou tout simplement remplacer. Ce sont des ressources dont il se servira au besoin. Ils constituent plus une boîte à outils qu'un ensemble stratifié et monolithique.

3.5. Le projet pédagogique du professeur (décliné en séquences)

C'est à proprement parler la pierre angulaire de l'édifice. Le professeur doit lui accorder toutes l'attention voulue que ce soit au niveau des compétences retenues, des prérequis nécessaires, de la variété, de la complémentarité et du degré de cohérence et d'intégration des activités prévues. Il en va de même des procédures d'évaluation et de remédiation mises en place. L'essentiel est que cet outil de travail incontournable possède la flexibilité nécessaire pour d'éventuelles réadaptations en fonction de la progression des élèves.

3.5.1. Démarche du projet

Mettre en place un projet pédagogique suppose que l'enseignant procède à

- Une évaluation diagnostique (en début d'année) lui permettant de dégager le profil de la classe ;
- La négociation et à la formulation en termes contractuels du projet permettant d'associer les élèves à leur propre production et partant à leur propre formation ;
- La clarification des compétences que les élèves doivent acquérir à l'issue d'un ensemble d'activités programmées pour une période donnée ;
- L'élaboration et la programmation de tâches et d'activités diverses favorisant la construction des compétences escomptées ;
- La conception ou la prise en compte de procédures d'évaluation destinées à apprécier le degré de maîtrise de ces compétences ;
- La tenue d'un carnet de bord lui permettant de consigner au fur et à mesure, les étapes de réalisation du projet, les points forts et les points d'amélioration du travail effectué, le degré d'implication des élèves, les imprévus, etc.

3.6. Niveau taxonomique

Avant d'aborder les contenus, on doit signaler que sur le plan taxonomique, les définitions des savoirs et des activités proposés dans ce référentiel comportent quatre niveaux de maîtrise hiérarchisés.

Niveaux d' (de)	Maîtrise des savoirs	Les capacités à développer	Activités
4- maîtrise méthodologique (niveau métalogue)	Je sais sélectionner l'information, l'exploiter, la structurer et l'agencer	La pertinence du choix du savoir et la mise en œuvre du savoir-faire procédural La cohérence et la cohésion (texte et discours)	Activité : convergente /intégrati on/ autonomisation
3- maîtrise d'outils (niveau chrono- logique)	Je sais comment en parler et l'exprimer	Les différents modes de mise en discours : liens logiques et rhétoriques, des énoncés au texte	Activités : Langue / Communication :

2- expression (énonciation linguistique et discursive)	Je sais en parler, l'exprimer, le reformuler	Résumer, rendre compte, exposer	Activités : Produc tion écrite ou orale
1- information (appropriation / ancrage)	Je comprends de quoi on parle et comment	Lire, analyser, comprendre un document écrit ; iconique ou autres.	Activité : Lecture

3.7. Les activités de mise en œuvre

Cette conception, plus proche des besoins des élèves et plus ouverte quant au rôle de l'enseignant, passe par un assouplissement des horaires impartis aux diverses activités.

Ainsi, tel projet nécessitera davantage d'heures de lecture que le précédent, tel autre privilégiera la production écrite ou l'initiation à la documentation. Le principe est que l'ensemble des activités, prévues dans le cadre du projet, convergent et se complètent.

En outre, les activités seront décloisonnées et intégrées les unes aux autres autant que nécessaire. L'enseignant, sans perdre de vue la nécessité de veiller à l'équilibre et à la progressivité des activités, essaiera de les diversifier en fonction des compétences visées en réception et en production de l'oral et de l'écrit. La répartition des activités de classe met en perspective, pour les trois années du cycle qualifiant, le cheminement d'un apprentissage progressif recherchant la consolidation des acquis des cycles antérieurs, leur perfectionnement, en vue de l'appropriation de la langue cible. Les domaines de l'enseignement apprentissage sont la lecture, l'écrit, la langue, l'oral et les travaux encadrés.

3.8. Activités de lecture

La spécificité de cette activité est la lecture et l'étude d'œuvres intégrales. Il s'agit d'articuler les analyses fragmentées (un extrait dont on justifie le choix) et les visions d'ensemble pour que les différents aspects de l'œuvre soient étudiés.

Cette forme de lecture vise :

- la perception du traitement du temps (temps de la narration, ellipses...);
- la construction de l'œuvre (comprendre les principes sous-jacents qui en régissent la composition) ;
- la construction du personnage (présentation, évolution, psychologie, motivations) ;
- la connaissance du genre, du courant, du contexte de production, du rapport de l'auteur avec son œuvre et l'ancrage de celle-ci dans son environnement historique et culturel;
- l'analyse du contenu, y compris le non-dit, pour découvrir la conception du monde dont elle est le reflet;
- la formulation des réactions de lecteurs (sympathie/rejet, compréhension/ incompréhension...).

Un tel choix demande l'adoption de démarches méthodologiques et de stratégies de lecture appropriées à l'étude de l'œuvre littéraire:

- La lecture méthodique relie constamment observation et interprétation et fait participer activement l'élève à la construction du sens à partir de réseaux d'indices textuels et discursifs. Quel que soit le genre de texte ou le type de discours considéré, c'est avec ses compétences d'analyse personnelles, y compris celles qui font intervenir sa subjectivité, que l'élève progresse dans la construction du sens ;
- La lecture analytique s'attache à dégager le sens d'un texte par une étude détaillée des techniques d'écriture, et s'intéresse aux effets que produisent ces techniques sur le lecteur.
- La lecture sélective permet de dégager les informations en fonction du projet de lecture ;
- Le groupement de textes s'appuie sur la confrontation de textes appartenant au même genre ou à des genres apparentés pour la mise en évidence de caractéristiques textuelles et discursives significatives ;

Cependant, la séance de lecture ne sera pas exclusivement réservée à l'étude de l'œuvre intégrale. Deux autres types de lecture sont à privilégier :

- **la lecture fonctionnelle** : il s'agit d'étudier des textes fonctionnels de types informatif, explicatif, prescriptif ou argumentatif dont le contenu est en rapport avec la spécialité choisie par les élèves ;
- **la lecture documentaire** : c'est une lecture qui vise la recherche d'informations. Celle-ci sollicite des stratégies différentes de celles préconisées pour l'étude de l'œuvre intégrale. Il s'agit d'explicitier les démarches de cette lecture et de procéder à un entraînement systématique pour développer cette expertise de lecture. Le recours à la reformulation, la courte synthèse ou la transposition (schéma, représentation graphique...) favoriseront l'acquisition des stratégies de cette lecture.

La séance de lecture peut aussi avoir comme supports des textes et des poèmes variés, d'auteurs francophones, notamment marocains, en vue d'élargir les horizons culturels des apprenants et de les sensibiliser à la diversité linguistique francophone.

La lecture s'intéresse également à l'étude de l'image. On utilisera des images fixes et mobiles pour apprendre aux élèves à dégager les spécificités du message iconique et à mettre en relation le langage verbal et le langage visuel;

3.9. Activités de langue

▪ Le lexique

Enseigner le lexique est devenu une nécessité : nombre d'élèves disposent d'un vocabulaire limité, ce qui constitue un obstacle à la compréhension et explique la faiblesse de leurs productions. Développer le vocabulaire est donc un objectif prioritaire.

Le professeur fera acquérir aux élèves les connaissances lexicales nécessaires réparties en deux catégories :

- La formation des mots : dérivation, suffixation, préfixation, composition....
- Le lexique thématique en lien avec les textes étudiés, la spécialité des élèves, l'objet d'étude...

Cet enseignement du lexique doit être lié aux activités de lecture, d'oral et d'écriture.

▪ Grammaire de la phrase

Dans la continuité du collège, la grammaire de la phrase fera l'étude continue et graduée tout au long du cycle du baccalauréat professionnelle. Mais il faudra veiller à infléchir l'activité dans le sens d'une pratique raisonnée de la langue au service de la communication.

▪ Grammaire de texte

La cohérence du texte repose sur des régularités qui facilitent le passage d'une phrase à l'autre, d'un paragraphe à l'autre, il faudrait, donc, aider les élèves à percevoir ces régularités, aussi bien en lecture, qu'en écriture et à l'oral.

Ces éléments qui organisent le texte doivent être mis en relation avec l'énonciation.

▪ L'énonciation

Il s'agit de faire acquérir aux élèves les connaissances nécessaires à la compréhension d'un discours et de leur faire observer les différents éléments qui constituent ce discours pour qu'ils puissent comprendre un texte et produire des écrits cohérents.

3.10. Activités orales et travaux encadrés

- **Les activités orales** : Le projet pédagogique intégrera des activités orales diversifiées. Plus spécifiquement, dans le cadre de l'acquisition progressive des **techniques d'expression et de communication**, on travaillera :
- L'écoute : sans écoute, il n'y a pas d'interaction possible, pas d'avancée dans un débat ;
- L'expression : il s'agit d'amener l'élève à s'exprimer ; à réagir, à prendre la parole pour exposer clairement ses idées.

Pour ce, l'enseignant est appelé à :

- organiser des situations où l'élève produit de l'oral devant un public exposé, interview, débat, table ronde... ;
- entraîner les élèves à la prise de parole à partir d'un support écrit ou d'un document (prise de notes, schéma, photo, affiche, tableau... ;

- travailler sur le plaisir de dire (poésie-diction, jeux de scène... ;
- travailler sur la posture du locuteur (gestes, mimiques...).
- Les travaux encadrés : ils constituent un travail personnel, mais réalisé au sein d'un groupe motivé par le désir de travailler ensemble ou de traiter un sujet en commun. C'est un travail encadré par l'enseignant qui aide dans le choix du sujet à traiter, guide le groupe pour organiser le travail, contrôle régulièrement l'avancée des travaux et évalue l'implication personnelle et la cohérence de la production finale.

Les travaux encadrés exigent des élèves une plus grande autonomie.

3.11. Activités de production écrite :

La spécificité du baccalauréat professionnelle implique le recours à des activités de production écrite diversifiées, susceptibles de faire accéder l'élève au degré d'autonomie escompté.

A cet effet, les pratiques de productions d'écrits porteront sur :

- La prise de notes : elle est essentielle dans l'apprentissage de l'autonomie ;
- La production de discours argumentatifs ;
- L'écriture d'invention ;
- le résumé ;
- la synthèse de documents ;
- les écrits fonctionnels : compte-rendu, rapport, lettre (demande d'emploi, lettre de motivation, demande de stage, C.V...).

3.12. Répartition des contenus :

3.12.1 Niveau taxonomique

Avant d'aborder les contenus, on doit signaler que sur le plan taxonomique, les définitions des savoirs et des activités proposés dans ce référentiel comportent 4 niveaux de maîtrise hiérarchisés.

Niveaux d' (de)	Maîtrise des savoirs	Les capacités à développer	Activités
5- maîtrise méthodologique (niveau métalogue)	Je sais sélectionner l'information, l'exploiter, la structurer et l'agencer	La pertinence du choix du savoir et la mise en œuvre du savoir-faire procédural La cohérence et la cohésion (texte et discours)	Activité : convergente /intégrati on/ autonomisation
4- maîtrise d'outils (niveau chrono- logique)	Je sais comment en parler et l'exprimer	Les différents modes de mise en discours : liens logiques et rhétoriques, des énoncés au texte	Activités : Langue / Communication :

3- expression (énonciation linguistique et discursive)	Je sais en parler, l'exprimer, le reformuler	Résumer, rendre compte, exposer	Activités : Production écrite ou orale
2- information (appropriation / ancrage)	Je comprends de quoi on parle et comment	Lire, analyser, comprendre un document écrit ; iconique ou autres.	Activité : Lecture

3.12.2. Répartition et organisation des contenus

L'organisation des contenus relatifs aux aspects linguistiques et aux techniques d'expression et de communication est donnée à titre indicatif. Il appartient au professeur de restructurer, de compléter si nécessaire et d'adapter ces contenus selon les objectifs de son propre projet pédagogique.

3.12.3 Aspects linguistiques

	T.C	1 ^{ère}	2 ^{ème}
Lexique	1. Comprendre la formation des mots : <ul style="list-style-type: none"> . les mots dérivés . les mots composés 2. Les nouveaux procédés de formation : <ul style="list-style-type: none"> . l'abréviation . l'emprunt 3. Lexique thématique. 4. champs lexicaux 5. Figures de style 6. Niveaux de langue	1. Comprendre le vocabulaire savant : <ul style="list-style-type: none"> . les préfixes . les suffixes . les radicaux 2. Eviter les impropriétés : <ul style="list-style-type: none"> . l'homonymie . la paronymie 3. Lexique thématique 4. Champs lexicaux 5. champs sémantiques 6. Registres (tonalité du texte)	1. Choisir le mot juste : <ul style="list-style-type: none"> . la synonymie . l'antonymie 2. Les champs lexicaux 3. champs sémantiques 4. Lexique thématique
Grammaire, orthographe et conjugaison	Construire une phrase simple : <ul style="list-style-type: none"> . le G.N . le G.V . les compléments -Groupes, temps et modes	Construire une phrase complexe : <ul style="list-style-type: none"> . la complétive . la circonstancielle . la relative - Accord du participe passé	Comprendre l'utilisation des modes et des temps : <ul style="list-style-type: none"> . les modes dans la subordonnée . la concordance des temps
Grammaire du texte	1. Les mots de reprise 2. Les connecteurs : <ul style="list-style-type: none"> . d'énumération . spatiaux-temporels . d'analogie et de Ressemblance 	1. Les connecteurs : <ul style="list-style-type: none"> . d'opposition . de concession . de cause et de conséquence 2. Les procédés de la généralisation, de la	La progression d'un texte : <ul style="list-style-type: none"> . la progression thématique . la cohésion/ la cohérence

		reformulation et de la condensation	
Énonciation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les situations de communication 2. La modalisation 3. La dénotation / la connotation 	<p>L'énonciation et le texte :</p> <ul style="list-style-type: none"> . le point de vue . le discours rapporté : direct, indirect, indirect libre - les procédés de caractérisation 	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'implicite, l'explicite 2. La présupposition 3. Les procédés d'argumentation et de persuasion 4. les procédés de caractérisation.

3.12.4. Techniques d'expression et de communication orale et écrite

Activités	TC	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Oral	<ul style="list-style-type: none"> • Prise de parole en public • Faire un exposé • Présenter un dossier • Identifier les paramètres d'une situation de communication orale • Faire des jeux de rôles 	<ul style="list-style-type: none"> • Négocier • Présenter une notice, une brochure, un schéma, un graphique, une image ... • Développer des stratégies de communication : savoir convaincre, persuader, démontrer • Présenter un dossier 	<ul style="list-style-type: none"> • Passer un entretien • Participer à un débat, à une discussion • Faire des jeux de rôle et des simulations • Présenter un compte rendu de film • Animer une rencontre, une réunion • Présenter un projet personnel • Evaluer une prestation, un projet, un exposé
Écrit	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un texte prescriptif • Rédiger un texte narratif • Rédiger un texte descriptif • Rédiger un texte didactique • Rédiger un mode d'emploi, une notice, une recette 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un CV, une demande, une lettre de motivation, un compte rendu, un rapport, une lettre administrative • Prendre des notes • Faire un résumé • Faire une synthèse • Produire un texte dans le cadre d'un projet • Jouer avec les images et les figures de style 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un dialogue • Rédiger un texte argumentatif • Rédiger une fiche de lecture d'une œuvre • Rédiger un texte à partir d'un support iconique • Faire un compte rendu de lecture • Réécrire un texte avec une consigne précise • Exprimer son point de vue à propos d'une

	<ul style="list-style-type: none">• Rédiger un texte à la manière de ... (pastiche, imitation...)• Faire un résumé• Prendre des notes	<ul style="list-style-type: none">• Rédiger un texte argumentatif	œuvre (roman, poème, film, pièce de théâtre)
--	---	---	--

3.12.5 Lecture

I Approches

- Observation et analyse de documents relevant de types et de genres divers
- Lecture linéaire
- Lecture analytique
- Lecture méthodique
- Lecture sélective
- Lecture suivie
- Lecture documentaire
- Lecture hors classe

II - Supports

- Textes, groupement de textes
- Œuvres intégrales
- Images, tableaux...
- Diagrammes, courbes...
- Documentaires, vidéos, films...

4. Thèmes et œuvres du programme

4.1. PREMIÈRE ANNÉE DU CYCLE DUBACCALAURÉAT

Semestre	Thèmes/ Modules	Œuvres	Axes thématiques complémentaires -pour le choix de ressources annexes (textes, bandes sonores, films ...)
1 ^{er} semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Module 1 <i>Arts et don de soi</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>La légende de l'homme à la cervelle d'or</i> d'Alphonse Daudet 	<ul style="list-style-type: none"> • Les arts : Littérature, peinture, cinéma ... • Art et artisanat • La création artistique • La beauté esthétique • Arts et techniques ou les techniques de l'art...
	<ul style="list-style-type: none"> • Module 2 <i>Le progrès</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>La civilisation, ma mère...</i> de Driss Chraïbi 	<ul style="list-style-type: none"> • Le confort humain • Le progrès scientifique et ses retombées sociales • Le génie humain, les grandes inventions et leur histoire • Techniques et civilisations • Les dérives de la science...
2 ^{ème} semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Module 3 <i>L'individu et la société</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Rhinocéros</i> d'Eugène Ionesco 	<ul style="list-style-type: none"> • Le pouvoir, les régimes totalitaires, le despotisme • L'esprit de tolérance • La démocratie, les droits de l'homme • Droit et justice...

4.2. DEUXIÈME ANNÉE DU CYCLE DUBACCAL AurÉAT

Semestre	Thèmes/ Modules	Œuvres	Axes thématiques complémentaires -pour le choix de ressources annexes (textes, bandes sonores, films ...)
1 ^{er} semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Module 1 <p><i>Voyages et découvertes</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Micro mégas</i> de Voltaire <u>Ou</u> - <i>L'alchimiste</i> de Paulo Coelho 	<ul style="list-style-type: none"> • Les voyages de formation • Voyage, quête, recherche de la connaissance, de la sagesse... • L'altérité : l'image de l'autre, confrontation avec l'autre et découverte de soi • Le relativisme, la tolérance • ...
	<ul style="list-style-type: none"> • Module 2 <p><i>La condition féminine</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>L'enfant de sable</i> de Tahar Benjelloun <u>ou</u> - <i>Une vie</i> de Maupassant 	<ul style="list-style-type: none"> • La condition de la femme dans la société • Les préjugés sociaux • Justice, égalité et parité • Les femmes célèbres • La femme et le développement durable • ...
2 ^{ème} semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Module 3 <p><i>Prospection</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Vingt mille lieues sous les mers</i> de Jules Verne <u>ou</u> - <i>Le meilleur des mondes</i> d'Aldous 	<ul style="list-style-type: none"> • Le monde de demain • Les technologies de pointe • Les nouvelles technologies et leur impact • Développement technologique et développement humain • La recherche scientifique

5. Evaluation remédiation et soutien

Les élèves intègrent de nouveaux apprentissages à tous les niveaux des composantes de la compétence de communication. Les évaluations permettent l'identification des écarts pour monter les actions de remédiation les plus pertinentes.

Ainsi, l'enseignant peut prendre des décisions pour mettre à niveau ou rehausser la qualité des réalisations langagières et discursives de ses élèves.

L'évaluation a donc pour fonction :

- d'aider les élèves à prendre conscience de leurs lacunes et d'essayer de les combler;
- d'aider les enseignants à adapter les apprentissages proposés aux besoins de leurs élèves ;

L'évaluation et la régulation constituent donc un travail quotidien ; il a lieu à travers les observations, les tests rapides, les vérifications des travaux hors de la classe, mais aussi à travers les contrôles et devoirs périodiques.

Il est donc utile de tenir les élèves informés des différentes actions d'évaluation en:

- leur expliquant qu'ils suivent un enseignement / apprentissage par compétences;
- établissant, avec eux, avant chaque nouvel apprentissage, des critères d'évaluation qui serviront de contrat.

D'autre part, le processus d'évaluation mobilise des ressources dont dispose l'élève (savoirs, savoir-faire, savoir être, savoir agir, savoir combiner) et des ressources externes (ressources documentaires, personnes ressources, cours, etc.). L'évaluation doit donc aller au-delà des contenus d'apprentissage pour viser le transfert des compétences et la créativité, autrement dit, le degré d'autonomie atteint par l'élève face à un problème à résoudre.

Un dispositif d'évaluation doit être mis en place.

5.1. L'évaluation diagnostique

Elle est couramment pratiquée en début d'année mais aussi au début des projets didactiques pour déceler les prérequis nécessaires.

5.2. L'évaluation formative

Elle constitue un souci permanent de l'enseignant, car la prise de conscience de l'erreur chez l'élève est un vecteur majeur d'apprentissage. Mais elle doit également permettre à l'enseignant de jeter un regard critique sur sa façon de procéder et d'enseigner : la conscientisation et la critique des pratiques enseignantes !

5.3. L'évaluation sommative

Le contrôle continu et l'évaluation certificative se feront conformément au cadre de référence en vigueur.

5.4. Remédiation et soutien :

Les activités de remédiation/soutien sont consécutives aux opérations d'évaluation et doivent s'effectuer de façon intégrée. Cela permettra à l'enseignant de varier ses pratiques, de les personnaliser et ce conformément aux styles d'apprentissages constatés (comment les apprenants apprennent).

Bibliographie

- **ADAM J-M.:** Les textes, types et typologies. Nathan Université, 1991
- **ADAM J-M et PETIT JEAN A.:** Le texte descriptif. Nathan Université 1989
- **ADAM J-M.:** Pour lire le poème. De Boeck / Duculot 1989
- **ALLAL et alii:** L'évaluation formative et didactique du français. Neuchâtel 1993
- **ALLAL.L.:** Vers une pratique de l'évaluation formative. De Boeck 1991
- **AUBERT. J. et alii:** Savoir et pouvoir: les compétences en questions. PUF. 1993
- **BARTH. B.M.:** L'apprentissage de l'abstraction. Retz 1987
- **BARTH. B.M.:** Le savoir en construction. Retz 1993
- **CHARAUDEAU. P.:** Grammaire du sens et de l'expression. Hachette Education. 1992
- **CHISS et alii:** Enseigner / apprendre à produire des textes en français. De Boeck Université 1988
- **COMBETTES B.:** «Pour une grammaire textuelle: la progression thématique» Duculot 1983
- **COMBETTES B.:** «Discours rapporté et énonciation, trois approches différentes» In Pratiques n° 64 1989
- **DESCOTES M.:** La lecture méthodique. CRDP Midi Pyrénées 1989
- **DESCOTESM.:** Lire méthodiquement des textes. Col. Didactiques. Bertrand-Lacoste 1996
- **DESCOTES M.:** La communication dans la classe de français. Projet, séquence et activités, Bertrand Lacoste 1995
- **IDT. G.; LAUFER. R.; MONCOFF. F.:** Le roman, le récit non romanesque, le cinéma. Col. Littérature et Langages. Nathan 1979
- **KERBRAT-ORECCHIONI C.:** L'énonciation. A. Colin 1988
- **KERBRAT-ORECCHIONI C.:** L'implicite. A. Colin 1986
- **LANGLADE. G.:** L'oeuvre intégrale. CRDP Midi Pyrénées 1991
- **LE BOTERF.G.:** De la compétence : essai sur un attracteur étrange. Les Editions d'Organisation 1994
- **LEJEUNE. P.:** Le pacte autobiographique. Seuil 1975
- **MAINGUENEAU. D.:** Pragmatiques pour le discours littéraire. Dunod 1995
- **MIRABAIL. H.:** Argumenter au lycée. Séquences et modules. Col. Didactiques. Bertrand-Lacoste CRDP Midi Pyrénées. 1994
- **PAGE.C.:** Eduquer par le jeu dramatique: pratique théâtrale et éducation. ESF 2001
- **PERRENOUD.PH.:** Dix nouvelles compétences pour enseigner. ESF 2002
- **PERRENOUD.PH.:** Construire des compétences dès l'école. ESF 2000
- **REUTER. Y.:** «Comprendre, interpréter, expliquer des textes» In Pratiques n° 76- 1992
- **REY. B.:** Les compétences transversales en question. ESF 1996
- **RIFFATERRE. M.:** La production du texte. Seuil 1979
- **TOMASSONE.R.:** Pour enseigner la grammaire. Delagrave 1995
- **VECK. B.:** Groupement de textes et projet de lecture (tomes 1 et 2) Bertrand - Lacoste 1996
- **VECK. B.:** Œuvre intégrale et projet de lecture. Bertrand -Lacoste 1998
- **La Charte Nationale de l'Éducation et de la Formation**
- **Le livre blanc**
- **Sites web**
 - <http://www.franparler-oif.org/>
 - ricochet-jeunes.fr (littérature jeunesse)
 - weblettr.net (le portail des enseignants de français)
 - fle.fr (français langue étrangère)
 - abu.cnam (textes en ligne)
 - bnf.fr (Bibliothèque nationale de France)
 - alalettre.com (site dédié à la littérature)
 - cpge-cpa.ac.ma (site des classes préparatoires et des agrégations au Maroc).
 - <http://www.ccdmd.qc.ca/fr/>
 - <http://www.lecafedufle.fr/>

- **Preface**

- **SECTION I: Introduction**
 - 1.1 Goals and intended outcomes
 - 1.2 Course description

- **SECTION II: Approach - The Competency-Based Framework**
 - 2.1 Definition
 - 2.2 The Competency Chart
 - 2.3 Project work

- **SECTION III: Syllabus and Teaching Methodology**
(Common Core /Vocational Baccalaureate I /Vocational Baccalaureate II)
 - 3.1 Syllabus
 - 3.2 Themes
 - 3.3 Contents
 - 3.4 Teaching Methodology
 - 3.4.1 Teaching Materials
 - 3.4.2 Classroom management
 - Teacher's role
 - Learner's role
 - 3.4.3 Programme requirements
 - 3.4.4 Tips for teachers

- **SECTION IV: Evaluation and Assessment**

- **Conclusion**

- **References**

Preface

Vocational Education in Morocco is now more than just a means to meet the requirements of the job market. It is a strategic educational policy meant to develop the country's economy in an increasingly changing world. Looking for low-skilled and skillful workers is still a great demand on the part of employers. However, the human resources needed to fulfill those jobs are viewed in a much broader educational conception – ranging from building particular work competencies through fostering social inclusion to developing capabilities.

The Ministry of National Education and Vocational Training is launching a highly ambitious Project - the Vocational Baccalaureate, which is meant to be implemented and integrated within the general educational system. Basic streams likely to provide employment for Baccalaureate holders, mainly automobile sectors, aeronautic companies, tourism and agriculture are to ones to launch first. Students from third year in middle school can join this Baccalaureate which extends over a period of three years allowing students to attend the general education sector, technical education or vocational training.

With reference to the English language instruction, this document provides guidelines for teachers to consider the best standards. Actually, an effective vocational pedagogy emphasises the value of active learning, boosts student motivation and creates an anxiety-free learning environment. Teaching is nurtured by teachers' enthusiasm and maintained through teacher preparation and reflection. Such vocational education also provides opportunities to develop knowledge beyond memorisation, makes of assessment a source for learning and enables learners to be autonomous.

ENGLISH LANGUAGE GUIDELINES
FOR TECHNICAL AND VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING:
(ETVET)

2014-2015

SECTION ONE

Introduction

This document is a subject-specific part of a National curriculum for vocational and technical education. It describes the teaching of English as a foreign language for vocational and technical education and training. It is in compliance with the general educational trends and the main principles of EFL teaching as outlined in the *Official English Guidelines* (June 2007).

The document comprises four major sections: The First Section specifies the intended outcomes and a course description, the Second Section deals with the Competency-Based Framework; the Third Section delineates the syllabus and teaching methodology for the three years of Vocational Baccalaureate. The last Section gives an overview of the assessment and performance criteria to be considered.

One definition of vocational pedagogy provided by the National team in charge of elaborating the curriculum (2014) is:

“Vocational education entails a scientific approach to acquire knowledge through discovery learning methods capable of allowing students to gain work competencies, adapt to their work environment and be creative in their jobs.”

This definition already touches upon the large scope targeted by vocational education and specifically by the teaching and learning of English as a foreign language. English indeed occupies a very important place in students’ vocational education. It is a key component in their training and an important medium for them to communicate and have access to science and technology. In much the same way as other subjects such as mathematics and technological engineering, English enables students to acquire 21st Century skills: communication, ICT literacy, leadership, critical thinking, problem solving strategies and aesthetics.

The basic aim of the curriculum is therefore to cater for students’ multiple intelligences, develop their thinking skills and discovery learning strategies. Learning, which is basically competency-based and project-based, is sustained through continuous assessment during the three-year course and culminating in the Vocational Baccalaureate exam.

The conception and strategy for vocational training adopted by the Ministry of Education responds to the urgent and dynamic socio-economic changes of the labour market. It posits that students enrolling in the stream acquire basic vocational knowledge and life skills necessary for the expected workplace. Hence, the curriculum/programme should provide the possibility to:

1. *learn English for communicative purposes*
2. *acquire qualifications relevant to work competencies*
3. *receive continuous vocational training*
4. *foster opportunities for obtaining a job*
5. *develop talent and personal self-fulfillment*

1.1 Goals and intended outcomes of the curriculum

The English vocational curriculum is in conformity with the values pertaining to Islam, the Moroccan identity, culture, citizenship, and values of human rights. The goals of vocational English, as well as the teaching content and methodology, are all supposed to foster 21st Century skills, cross-cultural tolerance and globalization. *“Students must learn the essential skills for success in today’s world, such as critical thinking, problem solving, communication and collaboration.”*

The generic ‘desirable outcomes’ of such vocational curriculum, as viewed in the Moroccan context, include: the communicative competence, the acquisition of working knowledge related to tools and resources, skills for lifelong learning and self fulfilment.

An effective vocational pedagogy therefore:

1. *emphasizes the value of active learning,*
2. *creates a motivating and anxiety-free environment,*
3. *provides opportunities to develop knowledge beyond memorisation,*
4. *nurtures teacher’s enthusiasm and positive attitude,*
5. *makes of assessment a source for learning and allows students to be autonomous,*
6. *Promotes teacher reflection and professional development.*

1.2 Course description :

This vocational course intends to develop students’ communicative competencies in English and helps them acquire an optimal lexical repertoire related to English for technical and specific purposes.

The first year – Vocational Common Core (VCC) is somehow similar to the Common Core in the general educational sector in terms of syllabus design and coverage with slight changes in perspective bearing on the vocational expectations of students. Specialisation in the course of study starts at the First Year Vocational Baccalaureate and extends to the Second Year with greater focus on vocational and technical skills and competencies.

For more explicit explanation of the English course in vocational education and training, the chart and TVET levels 1-2-3 are described below:

English as a Foreign Language for Technical and Vocational Education and Training (EFL for TVET)

Levels: Common core, First and Second years Baccalaureate

Level	Course Name	Course Type	Course Code	Prerequisites
Level 1	ETVET Level 1	Open	EFTVET	None
Level 2	ETVET Level 2	Open	EFTVET	ETVET Level 1 or equivalent
Level 3	ETVET Level 3	Open	EFTVET	ETVET Level 2 or equivalent

English for TVET Level 1:

This course builds on students' previous language knowledge to introduce them to the world of vocational English and help them adjust themselves to the requirements in their new environment. Students will use beginning English language skills in listening, speaking, reading, and writing for daily purposes. They will engage in short conversations using basic English language structures and simple sentence patterns, read relatively short adapted texts and write phrases and short sentences. The course also provides students with the knowledge and skills they need to begin to adapt to their new lives in the professional world. **Prerequisites:** None

English for TVET Level 2:

This course extends students' listening, speaking, reading, and writing skills in English for everyday activities as well as technical and vocational purposes. Students will participate in conversations in structured situations on a variety of familiar and new topics, read a variety of texts designed or adapted for English language learners, expand their knowledge of English grammatical structures and sentence patterns, and link English sentences to compose paragraphs. The course also supports students' lifelong learning and continuing adaptation to the requirement of the Moroccan and international job markets by expanding their strategic competence and their ability to solve real life problems in novel situations.

Prerequisite: ETVET Level 1 or equivalent.

English for TVET Level 3:

This course further extends students' skills in listening, speaking, reading, and writing in English for a variety of everyday and vocational purposes. Students will make short classroom oral presentations, read a variety of adapted and original texts in English, and write using a variety of text forms. Students will equally expand their technical and vocational vocabulary and their study skills to facilitate their integration in the job market. This course also introduces students to the rights and responsibilities inherent in the Moroccan constitution and to a variety of current issues. **Prerequisite:** ETVET Level 2 or equivalent.

SECTION TWO

Approach - The Competency-Based Framework

This section attempts to define the Competency-Based Approach (CBA) to the Vocational Education and Training (VET) education in Morocco. Competency-Based Teaching (CBT) was first introduced in the Moroccan education system in the 90s as a substitute for the behaviouristic model. It

later extended its influence to training centers and institutes of applied technology. Now, with the Vocational Baccalaureate, the Competency-based approach is revived and viewed as the key answer to education and training. It is really gaining momentum as political decisions are reinforced to prepare the work force for the job market.

2.1 Definition of competence

Competency or competence is here defined as **‘the capacity to do something to a pre-described standard’**. Competence also relates to an ability to act, succeed, make progress and adequately achieve tasks and activities of vocational or personal life based on a set of knowledge, skills, attitudes, perceptions and strategies.

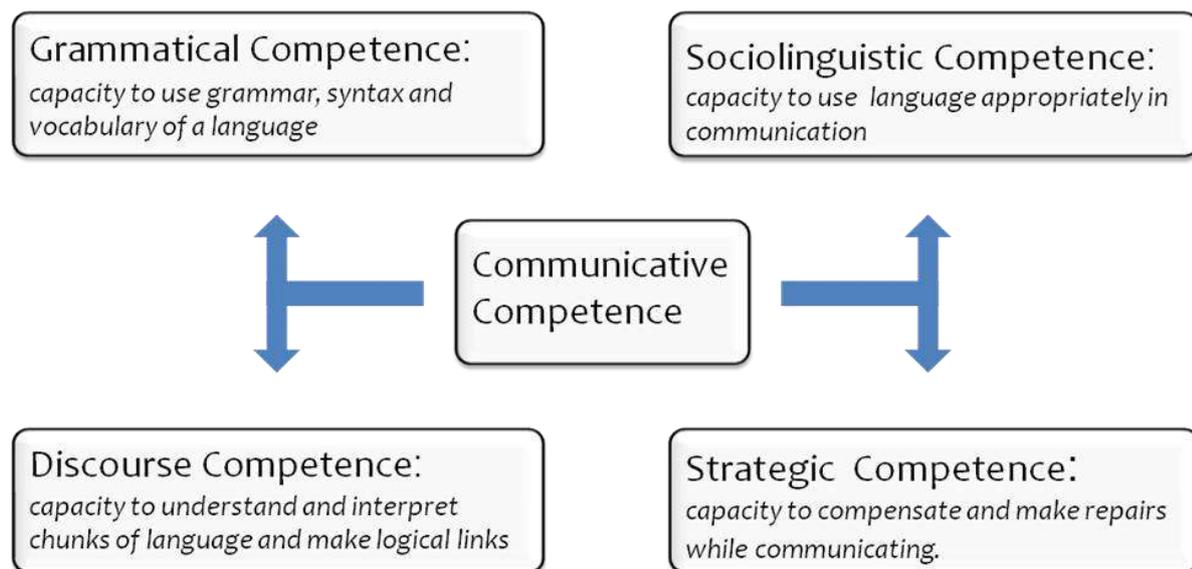
Competency in language teaching and learning has four essential characteristics:

1. *It is learner-centered and task-based.*
2. *It is based around competencies and skills that can be developed and performed through specific themes and situations.*
3. *It is organized around a set of learning tasks and/or activities that are:
based on language knowledge, skills, strategies and abilities that learners
have to demonstrate.*
4. *It assesses learner behavior/ performance in relation to the competencies
focused upon.*

(Moroccan EFL Curriculum - 2007)

Competency-based teaching is an approach defining what a student can really do in the workplace after completing a three-year vocational course based on learning, project work and practicum experiences. Competency-Based Language Teaching, according to (Richards & Rodgers, 2001), focuses on what **“learners are expected to do with the language.”** And it tends to **“define educational goals in terms of precise measurable descriptions of the knowledge, skills, and behaviors students should possess at the end of a course of study.”** The language competencies targeted are observable and measurable against already established standards and rubrics.

At the heart of the Competency-based teaching in ESL/EFL is the *communicative competence*. The *communicative competence* is a concept that was first developed by Canale and Swain (1980) and has over decades been maintained in the literature of applied linguistics. It refers to the ability to use language appropriately and effectively in authentic social environments. The diagram below shows that communicative competence comprises four major components, according to Canale and Swain:



(Adapted from Canale & Swain, 1980; Canale, 1983 & Savignon, 1997).

By developing the four major components according to some prescribed standards and levels of attainment, a Vocational Baccalaureate holder is therefore supposed to be proficient in basic communication in English with respect to the following competencies:

Interpersonal and work-related

Communicate in interpersonal interactions	Communicate effectively in the workplace
<ul style="list-style-type: none"> a. Can use appropriate language for various purposes (e.g., to identify, describe, ask for information, state needs, agree or disagree) ; b. Understand or use appropriate language to influence (e.g., to convince, advise, persuade, negotiate meaning) ; c. Understand or use appropriate language in general social situations (e.g., to greet, introduce, thank, apologize) ; d. Use language to ask for clarification or make requests; e. Understand, follow or give instructions, including commands and polite requests (e.g., Do this; will you do this please?) ; f. Understand or use appropriate language to express emotions and states of being (e.g., annoyed, happy, thirsty, upset) ; g. Talk about leisure and daily activities and personal interest. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Respond appropriately to common personal information /questions; 2. Complete a personal information form; 3. Interpret or write a personal note, invitation, or letter; 4. Follow, clarify, give, or provide feedback to instructions; 5. Give and respond appropriately to criticism; 6. Interpret and write work-related correspondence, including notes, memos, letters, and e-mails; 7. Interpret written workplace announcements.

To specify in a more accurate way the competencies and skills to be developed, a Competency Chart is included. The Chart specifies the main competencies, lists the skills and sub-skills and finally defines the expected learning outcomes intended from the course. The shaded areas in the Levels column correspond to the targeted competencies in each level – 1, 2 and 3 (Common Core, Bac 1 and Bac 2).

NB. It is essential to mention here that the aim of vocational EFL curriculum in these guidelines draws on the following general aims of the teaching of English in Morocco.

2.2 The Competency Chart

Competency	Skills and sub-skills	Performance indicators	Levels		
			1	2	3
develop full or partial communication competencies necessary for real life purposes in the workplace	<ul style="list-style-type: none"> ✓ listen, understand and respond appropriately to others; ✓ speak effectively and participate in group discussions in different situations; ✓ read, understand and reflect critically upon what is read; ✓ write accurately and fluently; ✓ exchange information, ideas, and experiences; 	<ul style="list-style-type: none"> • engage in short conversations • using basic English language structures and simple sentence patterns; (application) 			
		<ul style="list-style-type: none"> • Read very short adapted texts; (comprehension). 			
		<ul style="list-style-type: none"> • write phrases and short sentences; (application). 			
develop formal knowledge of language and sub-skills necessary for communication	<ul style="list-style-type: none"> ✓ to acquire an understanding of the language system; ✓ to understand and use the functions of language of everyday life; ✓ to express oneself using a range of vocabulary; ✓ to acquire semantic and discourse knowledge; ✓ to understand the way language adapts to context; 	<ul style="list-style-type: none"> • participate in conversations in structured situations on a variety of familiar and new topics; (application). 			
		<ul style="list-style-type: none"> • read a variety of texts designed or adapted for English language learners; (comprehension). 			
develop the intellectual abilities	<ul style="list-style-type: none"> ✓ to develop high-thinking and meta cognitive skills (critical thinking); ✓ to develop logical reasoning, decision making, problem-solving, enquiry and evaluation skills); ✓ to use ones' knowledge of the language creatively and imaginatively. 	<ul style="list-style-type: none"> • expand knowledge, through consciousness raising activities, of English grammatical structures and sentence patterns; (knowledge). 			
develop cross-cultural communication and awareness of global issues	<ul style="list-style-type: none"> ✓ to attain an understanding and appreciation of people's attitudes and values of other cultures; ✓ to consider other cultures and compare them to their own; ✓ to get acquainted with, and reflect upon international issues and relations (e.g., international organizations, human rights, women's rights, health, education, science and technology, ...). 	<ul style="list-style-type: none"> • link English sentences to compose paragraphs; (application). 			
		<ul style="list-style-type: none"> • expand strategic competence and the ability to solve real life problems in novel situations.(application). 			

2.3 Project Work

Project work in EFL is now viewed as an essential approach to activate learning and promote learner training. It is also considered as a major component in developing students' language competencies and skills. When Students are assigned project work by their teacher, they are invited to work together and develop the sense of cooperativeness but at the same time feel individually responsible to contribute to the completion of the project or the task they have been assigned within the group.

'By its very nature, project work places the responsibility on the students, both as individuals and as members of a cooperative learning group. Autonomy becomes a fact of life' (cited in Tudor, 1996,219, cited in Stoller).

Equally important for vocational education is project-based learning which allows students to develop problem solving strategies and increase their creativeness. Projects, in vocational streams, indeed, constitute the bulk of experiential learning. Hands-on activities are part of everyday instruction and training. Students are required to go through processes of trial and error, and rely on themselves to complete their projects. The teacher has a major role in training students how to go about the assigned projects. Stoller suggests ten steps to ease and complete project work:

1. Learners and teacher negotiate and agree on topics/ themes.
2. Learners and teacher identify the final outcome.
3. Teacher makes sure the outcome is of acceptable quality.
4. Teacher coaches learners and helps with the necessary language.
5. Teacher ensures that learners' projects are well-designed, manageable and beneficial.
6. Learners gather information, and the teacher ensures learners are collecting appropriate data.
7. Teacher checks that learners analyse information appropriately and are moving towards the deadline.
8. Teacher provides the right feedback and helps learners progress while working on their presentations.
9. Learners present the final project either individually or as member of a group.
10. Learners evaluate each others' projects and choose the ones to be celebrated through displaying them within the classroom/ school. The teacher monitors and praises the outcomes.

SECTION THREE

Syllabus and Teaching methodology

(for Common Core /Vocational Baccalaureate I /Vocational Baccalaureate II)

As mentioned before, the methodology opted to teach EFL in these technical and vocational streams is based on the Competency-Based Approach and other extensions and procedures such as the task-based and project-based instruction. It is learner-centred, emphasizing active learning, learner autonomy and professional awareness.

This section includes a definition of the syllabus, the methodology to adopt and the themes and contents to be exploited with the vocational streams during the three years of English language instruction.

3.1 Syllabus

Syllabus for vocational classes draws on the national Guidelines for technical and science streams in general education. It provides students with topics and themes pertaining to their fields of specialization. The themes are chosen on the basis of their needs and interests to use English for technical and communicative purposes.

The vocational design course is a combination and interaction of various interrelated elements ranging from needs analysis, through goal formulation and choice of content, to evaluation and feedback. It is a roadmap for the teacher and learners to approximate what ought to be learnt and to achieve the overall teaching and learning aims of the course.

It can be structural, functional, notional, content-based, skills-based or task-based. No approach is actually favoured here. It is believed that a syllabus can be eclectically designed with a focus, of course, on communicative needs of students and tasks that simulate the real world of their professional lives.

During syllabus development as well as during English instruction, grammar receives a subsidiary role. The focus is rather on meaning and communication. The basic assumption is that students acquire a language better when the target language is presented in a natural environment (task or project-based) and when learning is focused on content and real or semi-real situations.

However, the CBA does not totally negate the conscious learning of grammar in the course of acquiring English as a foreign language. The syllabus ought to equally include some consciousness raising activities necessary to draw learners' attention to the intricacies of the formal aspects of language.

In a compromising vein, teachers can, in the early stages of learning provide students with meaningful practice to master grammar notions that are prerequisite for communication. But the more students advance in their studies (Vocational Bac 1 and Vocational Bac 2), the less dependent they become on the learning of grammar. It is their communicative competence that gains more ground as they progress in EFL instruction.

3.2 Themes

These are some topics/themes suggested to include in the TVET syllabus:

- ★ Digital Media (computers, animation, emailing, recording, video-conferencing, etc.);
- ★ Powered Technology: automotive, robotics, engines, etc.);
- ★ Foods
- ★ Agriculture (forestry, land and water management, etc.);
- ★ Business, enterprise and financial literacy;
- ★ Programs and events (tourism, sport and recreation, entertainment, voluntary work, etc.)

Topics to be selected should be:	
Problems- based :	▣ students develop imaginative solutions to problems or issues;
Technology-based:	▣ students understand the relationship between ICT and the job market;
Production-based:	▣ students' learning is hands-on, tactile, manipulative and active;
Decision-based:	▣ students make choices within their learning and get trained on how to make decisions;
Project-based:	▣ students work individually and in teams to complete tasks and create simple products;
Reality-based:	▣ what students learn in class should be applicable to real-life situations.

3.3 Content

The teaching content for the two years of Vocational Baccalaureate - **First Year and Second Year** is outlined in greater detail in this section.

I. English syllabus for 1stYear Vocational Baccalaureate

Themes/topics for 1st Year Vocational Baccalaureate:

1. Professions
2. Entertainment
3. Health and Welfare
4. Farming
5. Technological Advances
6. Mass Media
7. Culture
8. Travel and Holidays

By the end of the First Year Vocational Baccalaureate course, the students are expected to perform the following:

Listening	Speaking	Reading	Writing
<ul style="list-style-type: none"> ● Identify the topic of an aural text; ● Identify the main ideas; ● Distinguish the main idea from supporting details; ● Respond to referential questions based on an aural text; ● Respond to inferential questions based on an aural text; ● Distinguish implicit information from explicit information; ● Deduce the meaning of words from the context of an aural text; ● Transfer information to complete forms, tables, graphs etc... 	<ul style="list-style-type: none"> ● Engage in conversations, using suitable conversation management skills and appropriate communication strategies; ● Express personal feelings and emotions (anger, happiness, doubt etc...); ● Respond to direct questions, instructions, suggestions, offers, visual input etc...; ● Respond to factual, referential and inferential questions; ● Give an oral presentation about a topic of general and/or personal interest; ● React to classmates' talks and/or presentations ● Report other people's talks (or conversations) effectively. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Make predictions about a reading text using the title, captions, pictures, first or last sentence of a paragraph etc...; ● Identify the main idea of paragraphs or the whole text; ● Deduce the meaning of unfamiliar words; ● Scan for specific information; ● Skim for gist or general impression; ● Make inferences: informational, explanatory and pragmatic; ● Recognize referents; ● Generate questions about a text; ● Interpret information presented in diagrammatic form. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Build paragraphs using a topic sentence ; ● Develop a text using an outline; ● Use the appropriate cohesive devices where necessary; ● Organize short essays to support or reject a point of view ; ● Extract and synthesize information from several sources and present it in a coherent text ; ● Trans-code information from a diagram, chart, map, etc. into written text; ● Use capitalization and punctuation correctly; ● Revise, edit and rewrite own work.

Language development is also determined by the attainment of language functions and structures:

Functions	Structural Content
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expressing belief or opinion ■ Seeking and giving advice ■ Asking for and expressing feelings, emotions and attitude ■ Expressing promises ■ Expressing hopes and wishes ■ Expressing surprise ■ Expressing interest ■ Expressing apologies ■ Expressing suggestions ■ Expressing possibility ■ complaining 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Present perfect (simple and continuous) ■ Passive voice (simple present, present continuous, simple past, past continuous) ■ Simple past ■ Past continuous ■ Prepositions (time, place) ■ Conditionals 0, 1, 2 ■ Modal auxiliaries ■ Future: will/going to ■ Articles ■ Reported speech ■ Used to ■ Relative clauses ■ Enough-too ■ Reflexive pronouns ■ Phrasal verbs

NB. In addition to the new elements to be introduced, it is necessary to recycle the most important language points taught in the previous course Level 1.

II. English syllabus for 2nd Year Vocational Bacculaureate

Themes/topics for 2nd Year Vocational Bacculaureate:

1. Education
2. Inventions
3. Business
4. Natural Phenomena
5. Agriculture
6. Environment
7. Safety at Work
8. Citizenship

Upon the completion of Level Three (Second Year Vocational Bacculaureate), learners are expected to attain the following learning competencies and standards:

Reading standards and competencies	
Content	Performance
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reading standard 1: extract meaning from a variety of materials written in English; 2. Reading standard 2: analyze and synthesize reading materials; 3. Reading standard 3: react to reading materials; 4. Reading standard 4: recognize the author's point of view, attitude, intent, and tone; 5. Reading standard 5: interpret cultural elements found in reading materials; 6. Reading standard 6: transfer gained knowledge and strategies to other subject matters and communities. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predict what a text is going to be about; 2. Skim a text for general idea; 3. Scan a text for specific information; 4. Make inferences: informational, explanatory and pragmatic; 5. Infer word meaning from the context; 6. Identify referents; 7. Identify discourse markers and their functions in the text; 8. Distinguish fact from detail; 9. Distinguish fact from example; 10. Distinguish fact from opinion; 11. Distinguish cause from effect; 12. Read for the author's attitude; 13. Read for the author's intention; 14. Make notes from a reading text; 15. Re-arrange the ideas or topics discussed in the text; 16. Evaluate ideas expressed in a text (i.e. critical reading) ; 17. Draw conclusions from the text.

Listening standards and competencies

Content	Performance
<p>1. Listening standard 1: learners will be able to demonstrate awareness of the communication process;</p> <p>2. Listening standard 2: learners will be able to listen to various types of texts for a variety of purposes;</p> <p>3. Listening standard 3: learners will be able to use skills and strategies to enhance listening;</p> <p>4. Listening standard 4: learners will be able to identify, analyze and evaluate a variety of spoken texts.</p>	<p>1. Being aware of the various components of the process of communication; namely, the message, sender, receiver, shared knowledge, channel, feedback, and inference;</p> <p>2. Use high-order skills (selecting, analyzing, organizing, categorizing, evaluating, etc.) to understand spoken texts;</p> <p>3. Interact communicatively with spoken discourse to decipher the literal and implied meanings;</p> <p>4. Use listening skills to identify what is culturally appropriate or inappropriate;</p> <p>5. Listen and take notes.</p>

Speaking standards and competencies

Content	Performance
<p>✓ Speaking standard 1: learners will be able to effectively speak in different situations for a variety of purposes and with a variety of audiences ;</p> <p>✓ Speaking standard 2: learners will be able to convey messages and make use of a range of skills and strategies to speak effectively, using their current proficiency to the fullest;</p> <p>✓ Speaking standard 3: learners will be able to evaluate information by recognizing the interlocutor's purpose, draw conclusions or make informed decisions to interact with the interlocutor effectively;</p> <p>✓ Speaking standard 4: learners will be able to speak with their interlocutors in a culturally appropriate way.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identify and use spoken discourse appropriately; • Prepare and deliver information by generating topics, organizing ideas, facts or opinions for a variety of speaking purposes and audiences (e.g. relating experiences, telling a story or presenting a report) ; • Use main ideas (or thesis statements) to organize and communicate information; • Participate in group discussions using appropriate language functions; • Predict, clarify, analyze, interpret, ask and respond to questions; • Plan logical steps and organize resources to carry out a task within a given time frame (e.g. collecting information for a presentation; giving and following multiple-step directions) ; • Evaluate responses both as interviewers and interviewees; • Be aware of cross-cultural similarities and differences; • Use effective and appropriate vocabulary and logical connectors to relate or summarize ideas, events and other information; • Express personal feelings and emotions (anger, happiness, doubt, surprise, etc.) ; • Respond to direct questions, instructions, suggestions, offers, visual input, etc; • Use supra-segmental features (intonation, stress, and rhythm) accurately.

Writing standards and competencies	
Content	Performance
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Writing standard 1: learners will be able to use written language for a variety of purposes and with a variety of audiences; ◆ Writing standard 2: learners will be able to use a range of writing skills and strategies in the writing process to complete a variety of tasks; ◆ Writing standard 3: learners will be able to apply the cultural and rhetorical aspects of different text types to write appropriately; ◆ Writing standard 4: learners will be able to apply skills to complete a variety of tasks effectively, individually or in groups, for example, projects. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Use mechanics (spelling, punctuation, capitalization) and applying the appropriate structures and vocabulary to get their message across; ◆ Use a variety of sentence structures: compound, complex sentences, the active voice, the passive voice, parallelism, etc.; ◆ Use an appropriate text structure according to the conventions of the targeted genres ; ◆ Use cohesive devices and transitions to organize content at the level of paragraph(s) and whole text effectively; ◆ Select an appropriate style according to their audience; ◆ Write multiple drafts, and make use of idea-gathering strategies, peer-editing and proof-reading.

The following genres and modes are highly recommended in the teaching of writing:

- Informal, formal letters (requesting information, applying for a job, complaining, etc. and writing emails);
- CVs, ads, memos, taking notes;
- Brief biographical texts chronologically ordered;
- Reports on projects or action plans;
- Explanations of processes (e.g.: recycling waste paper, manufacturing, working machines...);
- Short essays on a variety of interesting/relevant topics related to the textbook content and field of interest.
- Narrative, descriptive, expository, and argumentative essays.

The writing tasks must be closely linked to the following topics:

- ◆ **Education**
- ◆ **Inventions**
- ◆ **Business**
- ◆ **Natural Phenomena**
- ◆ **Agriculture**
- ◆ **Environment**
- ◆ **Safety at Work**
- ◆ **Citizenship**

Language development is also determined by the attainment of language functions and structures. As a reminder, two types of functions need to be catered for in this syllabus - *social and rhetoric functions as shown in the chart below:*

Functions		Grammar	Vocabulary
Social functions	Rhetoric functions		
<ul style="list-style-type: none"> - Making and responding to requests - Responding to good and bad news - Expressing regret - Complaining - Apologising - Asking for advice - Giving advice - Expressing opinion - Asking for opinion - Agreeing and disagreeing - Expressing certainty and uncertainty - Expressing lack of understanding and asking for clarification 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Defining ◆ Cause and effect ◆ Purpose ◆ Addition ◆ Concession ◆ Comparing and contrasting 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Past perfect; ◆ Future perfect; ◆ Conditional 3/Wish, If only (past); ◆ Reporting commands, statements, and questions in the present and past. ◆ Modals: present past and past; ◆ Infinitive vs. Gerund; ◆ Phrasal verbs with particular focus on the meaning of particles (e.g. up for increasing, down for decreasing); ◆ Passive voice and its uses; ◆ Passive with modals and its uses; ◆ Restrictive and non-restrictive clauses; ◆ Linking words. <p><small>NB. The various structures cited above must occur naturally in both the written and spoken texts.</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Vocabulary related to each topic; ◆ Collocations ; ◆ Poly-words, sense relations; ◆ Idiomatic expressions; ◆ Suffixes, prefixes and their meaning.

3.4 Teaching Methodology

Teaching materials and classroom management in technical and vocational training ought to be aligned with the theories of learning underpinning the Competency-Based Approach. The two components encompass a large number of interwoven elements interacting in the classroom. It is indeed in the classroom situation where such interaction between teacher, students and teaching materials (textbook) determines the degree of success or failure of any course. The use of instructional materials and the role of teacher and student are key components in the successful implementation of the EFL syllabus.

Instructional standards in the vocational education aim at developing:

1. *instructional activities that integrate the four language skills to emphasize the holistic nature of learning;*
2. *language tasks that enhance students' communicative competence;*
3. *activities that focus on the acquisition of communication skills necessary for students to function in real-life situations;*
4. *instruction that focuses on the development of the receptive skills (listening and reading) before the development of the productive skills (speaking and writing);*
5. *a variety of grouping strategies (whole-group, small-group, pair work, individual work) in the classroom to facilitate student-centered instruction;*
6. *instructional activities that are varied in order to address the different learning styles (aural, oral, visual, kinesthetic) of the students;*
7. *activities that integrate language and culture so that students learn about their own culture and the cultures of others;*
8. *learning activities that tap higher level thinking processes (analysis, synthesis, and evaluation);*
9. *instructional activities that require students to take active roles in the learning process; transferring critical thinking to real problem-solving situations in their everyday lives.*

Adapted from : Model Standards for Adult Education Programs - 1992.

3.4.1 Teaching materials

It goes without saying that teaching materials for technical and vocational education to teach English as a foreign language should abide by the same teaching approach aiming at developing the generic skills of students and the global competencies needed for integration in the job market and other social environments. Textbooks should make of learners' needs a priority to function in the language classroom. Use of instructional materials (textbooks, handouts, teaching aids, use of the interactive whiteboard, video projector,...) would enormously help the teacher in developing students' language competencies to communicate fluently and appropriately.

Supplementary materials can also be provided to enhance the learning and boost students' lexical and grammatical knowledge at the beginning stages and gradually train them to make of communication an effective medium to get things done. Content presented to students in a scaffolding mode allows students to progressively gain self confidence in their potential and develop strategies for autonomous learning.

3.4.2 **Classroom management**

Classroom management is central to good teaching practice. Teachers have to acquire the necessary skills to maintain discipline and good conduct. Creating a good learning environment is prerequisite to language and intellectual development of students.

➤ **Teacher's Role**

The teacher has a major role in the implementation of the English syllabus. He has to make the right choices, the right decisions and commit herself to the profession to improve the quality of teaching and learning. In addition to the teaching materials available, the teacher is a resource himself. His role is no longer limited to providing information. It extends to making sure that learning is really taking place and that the target competencies are gradually developed through the basic skills and projects assigned.

The Teacher of EFL in vocational training has to:

- *Raise students' awareness to active learning;*
- *Train them in study skills;*
- *Change their negative attitudes and foster their motivation;*
- *Change their role from knowledge receivers to investors in the learning process;*
- *Scaffold and recycle instruction with regard to basic skills.*

➤ **Student's Role**

The role of student in the learning process is equally important in the attainment of teaching goals. Students ought to invest a lot in the learning process and help teacher build language content and contribute, in a cooperative way, to the achievement of group work activities. They have to realize that knowledge must not be poured in their heads; it is integrated and shared with others. Developing learner training strategies is one way towards enabling learners to become independent and accountable.

3.4.3 Programme requirements

■ Programme coverage:

All learners must cover the 8 units (4 each semester); Second Year vocational textbooks ought to include four supplementary reading passages. These reading texts should be task-based and related to the themes below:

- ◆ *Safety at work*
- ◆ *Technology – car industry and aeronautics*
- ◆ *Agriculture*
- ◆ *Tourism*
- ◆ *Job opportunities*

■ Continuous assessment :

Teachers assess learners' performance either holistically or analytically. Quizzes and tests should tap:

- ◆ *The language skills and competencies*
- ◆ *Language: grammar, vocabulary, functions, etc.*
- ◆ *Writing competencies*

Continuous assessment modes:

- ◆ *3 quizzes (15 to 20 minutes) per semester*
- ◆ *2 summative tests per semester*

Assessment could provide constructive feedback to both teacher and students about the degree of success attained with regard to the teaching/learning outcomes.

3.4.4 Tips for teachers

❖ **Lesson plan:** Six-Stage Lesson plan

Lesson preparation is of paramount importance in determining the success of a teacher's daily performances. It is necessary for the teacher to make the appropriate changes concerning the textbook units in the light of students' needs and learning expectations. Students have to be motivated through varied teaching materials gauged to their needs and interests.

The lesson plan format below is often used for effective instruction, especially for vocational streams.

BEFORE YOU START

Set the teaching aim	<i>Determine what your students will be able to do upon completion of this teaching session.</i>
-----------------------------	--

Lesson stage	Definition
Warm-up or Review	<i>Provide an activity to focus learner attention on the lesson objective and/or an activity that encourages learners to use previously taught skills/vocabulary that tie into the lesson.</i>
Introduce	<i>Establish the purpose of the lesson by stating the objective and relating it to the learner’s own life. “After this lesson, you will be able to . . .”</i>
Present	<i>Present new information and checks for comprehension.</i>
Practice	<i>Learners are provided opportunities to practice the new knowledge that has been presented.</i>
Evaluate	<i>Provide an activity that assesses individual learners on their attainment of the lesson objective.</i>
Apply	<i>Learners use the language /information/ material/ in a new situation.</i>

Adapted from : NewInstructorCALPRO.pdf

❖ The SQ4R: A METHOD TO UNDERSTAND BETTER

The Method is recommended to reading long texts such as those suggested as supplementary reading texts for Second Year Vocational streams. **SQ4R** method stands for:

- Survey - Question - Read - Recall - Review - Reflect

Survey the text

- Read the title, headings, and subheadings.
- Look at pictures, captions under pictures, charts, graphs or maps.
- Skim any questions at the end.
- Read the introductory and concluding paragraphs.
- Read summary or abstract.
- Anticipate or predict.

Question while you are surveying

- Turn the title, headings, and/or subheadings into questions.
- Ask yourself, "What do I already know about this subject?"
- Read questions at the end of the chapters or after each subheading.
- Ask yourself, "How can I answer the questions under the text?"

When you begin to Read

- Look for answers to the questions you first raised.
- Answer questions at the beginning or end of chapters or study guides.
- Reread captions under pictures, graphs, etc.
- Note all the underlined, italicized, bold printed words or phrases.
- Reduce your speed for difficult passages.
- Stop and reread parts which are not clear.
- Read only a section at a time and recite after each section.

Recall after you've read a section:

- Orally ask yourself questions about what you have just read and/or summarize, in your own words, what you read.
- Take notes from the text but write the information in your own words.
- Underline/highlight important points you've just read.
- Use the method of recitation which best suits your particular learning style.
- Remember to look for answers as you read and to recite or take notes before moving on.
- Recall/try remembering key terms and concepts.
- Tell your peer what the text is about.

Review with your peer

- Share ideas with your peer. Refer to the text.
- When you study a text, try to link new facts, terms, and concepts with information you already know.

Reflect about your reading

- Read your notes and check your memory by reciting and quizzing yourself again.
- Seek to explain why you have / have not been able to read effectively.
- Think of ways to improve your reading.

Adapted from www.wwup.ed/academics/learning_center/sq4r_reading_method.html

SECTION IV

Evaluation and Assessment

Overview

Evaluation is one of the most important processes of the English vocational curriculum. Reliable evaluation tools must be used to provide constant feedback on the implementation of all the curriculum components – attainment of intended goals, effectiveness of teaching materials, conduciveness of learning environment, and validity of assessment tools. If assessment yields positive results, this means that previous development stages in syllabus design and classroom practice have somehow been successful.

In this section, the focus is mainly on both *formative* and *summative* assessment as viewed by the Standards-Based approach. Assessment in this Bacculaureate cycle is an important tool for all partners. It is important for teachers to evaluate the progress their students make after a period of instruction; it is important for students to feel confident about their progress and change their learning strategies. It is also important for educators and parents to account for their efforts and investments. But the peak of this course of study is the Vocational Bacculaureate exam!

Although assessment is that important in education, teachers often give it a perfunctory thought and consider it and teaching as distinct entities, while they should be considered analogous and interrelated. But in terms of influence, research has proved that assessment has a stronger impact on students than teaching:

“Assessment, rather than teaching, has a major influence on students’ learning. It directs attention to what is important. It acts as an incentive for study. And it has a powerful effect on what students do and how they do it. Assessment also communicates to them what they can and cannot succeed in doing. For some, it builds their confidence for their future work; for others, it shows how inadequate they are as learners and undermines their confidence about what they can do in the future.” Boud, D., & Falchikov, N. (2007) p. 3.

Assessment can be viewed in three dimensions as explained in the graph below:

Assessment		
assessment for Learning	assessment as Learning	assessment of Learning
<i>allows teacher to use data derived from assessment about students' knowledge and skills to guide their teaching – the wash-back effect of testing.</i>	<i>helps students become more aware of their own learning practice - providing them with a scope of reflection to monitor their learning process and self-assessment strategies.</i>	<i>enables teachers to gather evidence from students' performance and compare it against the intended learning outcomes.</i>

Though the three dimensions seem to stress specific target objectives, they all bear on the same concept of reinforcing and directing learning/teaching towards the intended goals.

The Standards-Based approach to assessment is mainly concerned about assessing the learning outcomes, specifying the tasks to be accomplished by students/testees and determining the benchmarks and the assessment criteria for each level of attainment.

It is within the Standards-Based Framework that the target competencies and basic skills of students ought to be assessed. The Standards-Based procedures are viewed as the most appropriate to determine a set of terminal learning performances and skills. Based on accurate assessment criteria and performance indicators, such performances indicate the mastery of skills and predict the capability to integrate in the workplace after obtaining the Vocational Baccalaureate.

Rubrics

Assessing students' language skills and competencies according to pre-established criteria can be very accurate. So instead of the holistic or impressionistic view, the teacher, by using rubrics, can approximate students' performances in basic skills and determine the level or levels they have attained. In assessment, when students know exactly what is expected of them and the teacher explains to students the expected achievement levels, performances are usually excellent and outstanding. The following grid is suggested for teachers to test/assess students' overall language competencies and skills:

LISTENING COMPREHENSION:

LEVELS		LISTENING STANDARDS & COMPETENCIES	Yes	No
1	Beginning	Can understand single sentences, questions, commands supported by gestures and mime, and speech which is very simple and slow.		
2	Early Intermediate	Can understand phrases and expressions related to areas of most immediate priority (e.g. very basic personal and family information, shopping, local geography, employment) provided speech is clearly and slowly articulated.		
3	Intermediate	Can understand factual information about common everyday or job related topics, identifying both general messages and specific details, provided speech is clearly articulated in a generally familiar accent.		
		Can understand the main points of clear standard speech on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure etc. .		
4	Early Advanced	Can understand standard spoken language, live or broadcast, on both familiar and unfamiliar topics normally encountered in personal, social, academic or vocational life. Extreme background noise may impede understanding.		
		Can understand the main ideas of speech, including technical discussions in his/her field of specialization.		
		Can follow extended speech and complex lines of argument provided the topic is reasonably familiar.		
5	Advanced	Can understand enough to follow extended speech on abstract and complex topics beyond his/her own field.		
		Can recognize a wide range of idiomatic expressions, appreciating register shifts.		
		Can follow extended speech even when it is not clearly structured and when meaning is only implied.		
6	Proficient	Has no difficulty in understanding any kind of spoken language, whether live or broadcast, even delivered at fast native speed.		

SPEAKING:

LEVELS		SPEAKING STANDARDS & COMPETENCIES	Yes	No
1	Beginning	Can understand and use simple utterances to greet, talk about weather, express likes and dislikes, provide personal information about oneself.		
		Can introduce him/herself and others and can ask and answer questions about personal details such as where he/she lives, people he/she knows and things he/she has.		
2	Early Intermediate	Can understand sentences and expressions related to (e.g. very basic personal and family information, shopping, jobs, interests, local geography, employment and so on).		
		Can describe in simple terms aspects of his/her background, immediate environment, and describe a process in simple language.		
3	Intermediate	Can understand the main points of spoken language on familiar matters (job environment, leisure, market, etc.)		
		Can communicate in situations likely to arise whilst traveling in places where the language is spoken.		
		Can describe experiences and processes, hopes and ambitions and give reasons and explanations for opinions and plans.		
4	Early Advanced	Can understand the main ideas of complex spoken text, including technical discussions (presentations) in his/her field of specialization.		
		Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible.		
5	Advanced Speaker	Can express him/herself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions.		
		Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes.		
6	Proficient Speaker	Can understand with ease almost everything heard or read.		
		Can express him/herself spontaneously, very fluently and precisely.		

READING COMPREHENSION:

LEVELS		READING STANDARDS & COMPETENCIES	Yes	No
1	Beginning	Can understand short, simple adapted texts, dialogues on familiar matters.		
2	Early Intermediate	Can understand very short, simple texts - a single phrase at a time, picking up familiar names, words and basic phrases and re-reading to get the gist.		
3	Intermediate	Can read texts on subjects related to his/her field and interest with a satisfactory level of comprehension (brochures, guides, notices, etc.)		
4	Early Advanced	Can read with a large degree of independence. May have an active reading vocabulary, but may experience some difficulty with low frequency idioms.		
5	Advanced	Can understand in detail lengthy, complex texts, whether or not they relate to his/her own area of specialty.		
6	Proficient	Can understand and interpret critically nearly all forms of the written language including abstract, newspapers, magazines, or highly scientific or technical writings.		
		Can understand a wide range of long and complex texts, appreciating subtle distinctions of style and implicit as well as explicit meaning.		

WRITING:

LEVELS		WRITING STANDARDS & COMPETENCIES	Yes	No
1	Beginning	Can write simple isolated phrases and sentences – name, family and home,...		
2	Early Intermediate	Can write simple phrases and sentences about their family, living conditions, likes and dislikes, describe a job/place, etc.		
		Can write emails and correspond with pen-pals.		
3	Intermediate	Can write about everyday aspects of his/her environment, e.g. people, places, a job or study experience in linked sentences.		
		Can write very short, basic descriptions of events, past activities and personal experiences, memos, notes, etc.		
		Can narrate a story; can write letters of application to thank, complain, persuade, apologize,...		
		Can describe a process in simple sentences and write a description of an event - feelings expressed in simple connected text.		
4	Early Advanced	Can write clear, detailed descriptions of real or imaginary events and experiences, marking the relationship between ideas and following writing conventions of the genre concerned.		
		Can write clear, detailed descriptions on a variety of subjects related to his/her field of interest.		
5	Advanced	Can write clear, well-structured and developed descriptions and texts in a personal, natural style appropriate to the reader in mind.		
		Can write clear, well-structured narrative or argumentative essays, using cohesive devices appropriately and respecting writing conventions.		
6	Proficient	Can write clear, smoothly flowing, complex texts in an appropriate and effective style and a logical structure which helps the reader to find significant points.		

The above rubrics can be applied to evaluate students' performances in English as a medium for communication in all modes. The six levels depict the optimum proficiency levels that can be attained depending on students' potentials and permeability to learning. But for students in vocational streams, consisting of a three-year course, the degree of school attainment may not, in most circumstances, reach the fifth and sixth levels.

Conclusion

This Guide for Technical and Vocational Education and Training (TVET) has attempted to provide a roadmap for teachers, including the most essential elements and guidelines to teach English during the three-year Vocational Baccalaureate cycle in Morocco. The First Section states the aims and intended outcomes, and further describes learners' profiles and the course entry requirements, the Second Section defines the Competency-Based model specifying the target competencies and skills, the Third Section deals with the syllabus, contents and the teaching methodology, while the Fourth Section provides snapshots of evaluation and assessment processes that are aligned with the Standard-Based approach- an approach which is mostly concerned about backward mapping, performance indicators and outcomes.

As a final note, the Ministry of National Education and Vocational Training is highly counting on the Vocational Baccalaureate Project to give a new breath to the whole education system in the country, and this by reconsidering the challenging issues so long worrying educational experts:

- *how schools can open wider educational horizons.*
- *how learning can be improved and students reach their full potentials.*
- *how to make of education an effective tool to promote peace and sustainable development.*
- *How to bridge the gap between education/training and the job market (providing jobs).*

These, and other challenges lying ahead, can hopefully be met by properly implementing the Vocational Baccalaureate. English, one of the main school subject and a tool for transferring technology, would certainly help students acquire the communicative competence necessary at the workplace, and enable them to develop 21st Century skills: ICT literacy, leadership, critical thinking, and problem solving strategies.

References

- ✓ English Language Guidelines 2007, Direction des Curricula, Nadia Edition, Rabat.
- ✓ Bülent Alan and Fredricka L. Stoller Maximizing the Benefits of Project Work in Foreign Language Classrooms V OLUME 43 NUMBER 4 2005 ENGLISH T EACHING FORUM.
- ✓ Brown, Douglas. (1994b). *Teaching by Principles: an interactive approach to language pedagogy*. New Jersey: Prentice Hall Regents.
- ✓ Chaibi, Ahmed. (2002). *Teaching Vocabulary: practical and theoretical considerations*. In MATE newsletter, Fall 2002.
- ✓ Coady, J. and Huckin, T. (1997). *Second Language Vocabulary Acquisition: a rationale for pedagogy*. Cambridge: Cambridge University Press.
- ✓ M.E.N. (1996). *Recommandations pédagogiques et programmes de l'anglais dans l'enseignement secondaire*.
- ✓ Munby, J.(1978). *Communicative Syllabus Design*. Cambridge: Cambridge University Press.
- ✓ Dubin and Olshtain. (1986). *Course Design: developing programmes and materials for language learning*. New directions in language teaching. Cambridge. Cambridge University Press.
- ✓ Grabe, W. (1991). *Current Developments in Second Language Reading Research*. "TESOL Quarterly, 25"(3), 375-
- ✓ Nunan, D. (1989). *Designing Tasks for the Communicative Classroom*. New York: C. U. P.
- ✓ Falchikov, N. (2007). *In: Rethinking Assessment in Higher Education* (Boud, D. & Falchikov, N.), pp. 128-144. Abingdon. Routledge.
- ✓ Peter van Engelshoven, *Workshop on principles of curriculum development for VET*,
- ✓ CARDS programme work material, Belgrade, 2003, page No7.

Webliography

- ✓ <http://www.impactseries.com/grammar/becoming.html>. (Oct.5th 2006.)
- ✓ <http://www.eslpartyland.com/teachers/nov/grammar.html>. (Oct.5th 2006.)
- ✓ http://www.esl.about.com/cs/techingtechnique/a/a_teachergrammar.htm.(Oct.11th 2006.)
- ✓ <http://www.Gabrielatos.com/MindingOurPs.htm>.2006.(Nov.18th 2006)
- ✓ <http://www.calpro/eslguide.pdf>
- ✓ Website: www.africa-union.org
- ✓ http://www.vetserbia.edu.rs/methodology_of_curriculum
- ✓ <https://teaching.unsw.edu.au/standards-based-assessment>.
- ✓ <http://www.lasc.edu/students/bridges-to-success/documents/NewInstructorCALPRO.pdf>

SG04 : Mathématiques

I. Préambule

L'enseignement des mathématiques aux baccalauréats professionnels permet l'acquisition de connaissances et de méthodes nécessaires à chaque élève pour construire son avenir personnel, professionnel et citoyen, et préparer la poursuite d'études supérieures. Cet enseignement contribue aussi au développement des compétences transversales relatives à l'autonomie, la prise d'initiative, la créativité et la rigueur.

Le programme de mathématiques aux baccalauréats professionnels consolide les acquis des élèves, les organise, les développe et élargit les domaines d'application. Il fournit entre autres des outils permettant aux élèves de suivre avec profit les enseignements des disciplines scientifiques et professionnelles, comme il leur permet d'acquérir la démarche mathématique et expérimentale en développant les capacités d'observation, de recherche, d'expérimentation, d'abstraction, de raisonnement et de communication. Il permet aussi le développement des capacités d'auto-apprentissage et d'adaptation aux exigences changeantes de la vie active et aux nouveautés de l'environnement culturel, scientifique, technologique et professionnel.

Ainsi, les objectifs de l'enseignement des mathématiques aux baccalauréats professionnels doivent refléter l'importance de la culture mathématique et sa contribution dans l'intégration du citoyen dans une société qui se développe continuellement. Dans cette perspective, les programmes de mathématiques visent les objectifs suivants :

II. Objectifs généraux :

1. Développer la capacité de l'apprenant à résoudre des problèmes par la mise en œuvre des démarches d'investigation et d'expérimentation ;
2. Fournir les outils mathématiques et logiques nécessaires pour les disciplines générales et professionnelles ;
3. Développer la capacité de l'apprenant à utiliser le raisonnement mathématique ;
4. Développer la capacité de communication écrite et orale ;
5. Fournir à l'élève des bases solides en mathématiques qui le qualifient pour la poursuite des études supérieures ou pour l'intégration dans la vie professionnelle dans des circonstances appropriées.

III. La démarche pédagogique :

La démarche pédagogique à mettre en œuvre doit :

1. Prendre en compte les acquis des élèves :

Les rubriques du programme de chaque niveau du cycle baccalauréat professionnel se situent dans le prolongement des programmes des niveaux antérieurs. L'architecture des programmes propose une progression en spirale qui permet à l'élève de revenir plusieurs fois sur la même notion afin de la renforcer et la développer. Il est donc utile, avant l'introduction d'une notion, de connaître les acquis effectifs des élèves. Ceci permet à l'enseignant d'adapter, en conséquence, la suite de son enseignement et le cas échéant de gagner du temps en évitant des redites.

2. Privilégier une pédagogie s'appuyant sur des situations réelles ou liées aux champs professionnels

La démarche consiste à bâtir des mathématiques le plus souvent possible, à partir de problèmes apportés notamment par les disciplines scientifiques et professionnelles et, en retour, à utiliser les savoirs mathématiques comme outils pour la résolution de problèmes issus des autres disciplines ou de la vie courante. Les situations étudiées doivent fréquemment être issues du ou des champs professionnels.

3. Privilégier une démarche d'investigation

Cette démarche vise à limiter la transmission des connaissances (du professeur vers l'élève) au profit de la construction du savoir par l'élève. Elle favorise la construction des savoirs et des capacités à partir de situations problèmes motivantes, réelles ou proches de la réalité pour conduire l'élève à :

- S'appropriier le problème ;
- Rechercher, extraire et organiser l'information utile ;
- Expérimenter (en utilisant éventuellement des outils logiciels) en s'appuyant sur des calculs numériques, des représentations ou des figures ;
- Chercher des exemples ou des contre-exemples, simplifier ou particulariser une situation, reformuler un problème ;
- Emettre une conjecture ;
- Raisonner, argumenter, valider un résultat ;
- Communiquer à l'aide d'un langage mathématique clair et rigoureux.

4. Proposer des activités de synthèse :

Des activités de synthèse et de structuration des connaissances et des savoirs –faire concluent la séance d'investigation ou de résolution de problèmes.

5. Accorder une place aux Technologies de l'Information et de la Communication dans l'enseignement des mathématiques

Les programmes de mathématiques au baccalauréat professionnel prévoient un usage incontournable des TIC dans l'enseignement des mathématiques. Les possibilités d'application offertes par les techniques informatiques contribuent dans bien des domaines à la compréhension de concepts mathématiques et scientifiques. Elles permettent entre autres d'expérimenter, de simuler, d'émettre des conjectures ou des hypothèses...

Par ailleurs, l'outil informatique doit être sollicité lorsque son utilisation apporte une plus-value à l'enseignement dispensé et selon un scénario pédagogique bien déterminé.

Par exemple :

- le tableur pour les activités en analyse (suites numériques, représentations graphiques..), en probabilités...
- un logiciel de géométrie dynamique pour les activités géométriques, analytiques et fonctionnelles,
- l'internet pour les recherches documentaires...

IV. L'évaluation

L'évaluation des acquis est indispensable à l'enseignant dans la conduite de son enseignement. Il lui appartient d'en diversifier le type et la forme : évaluation écrite ou orale, individuelle ou collective, avec ou sans TIC.

Programme de mathématiques au cycle Baccalauréat Professionnel

L'ensemble du programme concerne deux domaines mathématiques :

Analyse et Algèbre

Dénombrement et probabilités

Organisation du programme

Le programme fixe les objectifs à atteindre en termes de capacités. Il est conçu pour favoriser une acquisition progressive des notions et leur perpétuation. Son plan n'indique pas la progression à suivre.

1. Analyse et Algèbre

Ce domaine vise essentiellement la résolution des problèmes de la vie quotidienne et professionnelle relevant de la modélisation de phénomènes continus ou discrets. Ainsi, on consolide l'ensemble des fonctions mobilisables, enrichi de nouvelles fonctions de référence, les fonctions racine nième ($n \leq 3$), la fonction logarithme népérien et la fonction exponentielle. L'étude de phénomènes discrets fournit un moyen d'introduire les suites et leur génération en s'appuyant sur des registres différents (algébrique, graphique, numérique, géométrique) et en faisant appel à des logiciels. Les interrogations sur leur comportement amènent à une première approche de la notion de limite qui sera développée en classe de la deuxième année du baccalauréat.

Les objectifs principaux de ce domaine sont :

- Traduire en langage mathématique et résoudre des problèmes à l'aide d'équations, de suites, de fonctions... ;
- Construire et exploiter des représentations graphiques ;
- Calculer des aires des surfaces en utilisant le calcul intégral ;
- Utiliser le type de raisonnement convenable selon la situation étudiée ;
- L'introduction des matrices, et les opérations sur les matrices pour cette filière, est faite en considération de ses diverses applications, et ce sont des outils efficaces pour résoudre des systèmes linéaires.

2. Dénombrement et Probabilités

L'introduction de ce module a pour objectif de rendre les élèves capables :

- de choisir le modèle de dénombrement adéquat selon la situation étudiée ;
- d'étudier et modéliser des expériences relevant de l'équiprobabilité ;
- de proposer un modèle probabiliste à partir de l'observation de fréquences dans des situations simples.
- d'interpréter des événements de manière ensembliste ;
- de mener à bien des calculs de probabilité. Les situations étudiées concernent des expériences à une ou plusieurs épreuves.

**Première année du cycle du baccalauréat pro.
Commerce-comptabilité- logistique**

Algèbre		
1- Notions de logique		
<i>Capacités attendues</i>	<i>Contenus</i>	<i>Recommandations pédagogiques</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser le raisonnement convenable selon la situation étudiée ; - Rédiger des raisonnements mathématiques et des démonstrations claires et logiquement correctes ; - Etudier la vérité d'une proposition logique ; - Comprendre le sens d'une proposition logique et donner sa négation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propositions ; opérations sur les propositions ; les quantificateurs ; - Les raisonnements mathématiques : raisonnement par l'absurde ; raisonnement par disjonction des cas ; raisonnement par équivalence. 	<ul style="list-style-type: none"> - On approchera les propositions, les lois logiques et les méthodes de raisonnement à partir d'activités diverses et variées en relation avec les acquis de l'élève et à partir de situations mathématiques, déjà rencontrées, et dont le côté mathématique ne doit pas faire entrave à leurs résolutions... ; - On évitera toute construction théorique et tout usage excessif des tableaux de vérité ; - Les résultats concernant la logique devront être exploités dans les différents chapitres du programme à chaque fois que l'occasion se présente.
2-Dénombrément		
<ul style="list-style-type: none"> . - Utiliser l'arbre des choix dans des situations de dénombrement ; - Appliquer le dénombrement pour résoudre des problèmes variés ; -utiliser le modèle adéquat selon la situation étudiée. 	<ul style="list-style-type: none"> -les ensembles finis - Principe général du dénombrement ; Nombre d'arrangements, nombre de permutations, nombre de combinaisons ; - Propriétés des nombres C_n^p, formule du binôme de Newton ; -nombre de parties d'un ensemble fini ; - Applications : Tirage simultané, tirage avec remise, tirage sans remise 	<ul style="list-style-type: none"> - On présentera le dénombrement à l'aide du principe du produit, du principe de la somme et de la technique de l'arbre ; - Il faudra diversifier les activités issues de la vie quotidienne ;

3- Calcul numérique		
-Utiliser la proportionnalité pour traiter des situations variées.	3.1- La proportionnalité ; les pourcentages ; l'échelle.	- On rappellera la notion de la proportionnalité et les autres notions en relation avec elle, et on les renforcera dans des situations en rapport avec les spécificités de ces deux branches.
- Résoudre des équations et des inéquations se ramenant à la résolution d'équations et d'inéquations du premier degré à une inconnue ; - Résoudre des systèmes du premier degré à deux inconnues par les différentes méthodes étudiées ; - Mathématiser des situations faisant intervenir des quantités variables, se ramenant à la résolution d'équations, d'inéquations et de systèmes.	3.2- Equations et inéquations du premier degré ou du second degré à une inconnue ; - Signe d'un trinôme du second degré ; - Système de deux équations du premier degré à deux inconnues.	- La résolution des équations et inéquations du premier degré ou du second degré à une inconnue et des systèmes de deux équations du premier degré à deux inconnues, a déjà été pratiquée, on évitera de la présenter de nouveau. - Il faudra consolider et renforcer toutes ces notions, dans le cadre d'activités variées et bien choisies et dans le cadre de la mathématisation de problèmes issus de la vie quotidienne ou des matières de la spécialité, pour faire acquérir aux élèves les habiletés et les capacités attendues.
3.3-Les suites		
- Reconnaître une suite arithmétique ou géométrique et déterminer sa raison et son premier terme ; -Calculer la somme de n termes consécutifs d'une suite arithmétique ou géométrique ; - Utiliser les suites arithmétiques et les suites géométriques pour résoudre des problèmes variés.	- Suites numériques ; - Suites numériques ; - Suites arithmétiques ; - Suites géométriques.	- On présentera les suites à partir de situations convenables ; - Toute construction théorique de la notion de suite est hors programme ; - La leçon des suites constituera une occasion pour familiariser les élèves avec l'usage de l'outil informatique.
3-4Le calcul sur les matrices		

Maitriser le calcul sur les matrices	Matrice à une seule colonne ; matrice carrée d'ordre 2 ; 3 ou 4 Somme de deux matrices carrées ; produit d'un nombre réel par une matrice carrée ; produit d'une matrice carrée par matrice à une seule colonne ; produit de deux matrices carrées	On présente une matrice carrée d'ordre n comme un tableau carré de nombres réels à n colonnes et n lignes ($2 \leq n \leq 4$)
3-5le logarithme décimal		
Simplifier des expressions contenant des logarithmes décimaux ; Résoudre des équations avec des logarithmes décimaux ; Utilisation de la calculatrice (ou des TIC) pour calculer des valeurs approchées du logarithme décimal d'un nombre réel strictement positif ou pour déterminer une valeur approchée d'un nombre dont le logarithme décimal est connu.	le logarithme décimal ; la notation Log les formules $\log(ab)$; $\log\left(\frac{a}{b}\right)$; $\log(\sqrt{a})$; $\log(a^n)$; ($n \in \mathbb{Z}$)	L'utilisation des nombres 10^n ; ($n \in \mathbb{Z}$) Puis admettre l'extension sur \mathbb{R}_+^*

-

Analyse

1-Généralités sur les fonctions (rappel et compléments)

<ul style="list-style-type: none">- Comparer deux expressions en utilisant différentes techniques ;- Déduire les variations d'une fonction ou ses valeurs maximales et minimales à partir de sa représentation graphique ou de son tableau de variations ;- Lier la lecture et l'interprétation de certaines représentations graphiques à certaines propriétés des fonctions.	<ul style="list-style-type: none">- Fonction paire ; fonction impaire ; interprétation graphique ;- Fonction majorée, fonction minorée, fonction bornée ;- Comparaison de deux fonctions ; interprétation graphique ;- Monotonie d'une fonction ; taux de variation ;- Extremums d'une fonction.	<ul style="list-style-type: none">- On familiarisera les élèves à déduire les variations d'une fonction numérique à partir de sa représentation graphique ; on s'intéressera aussi au tracé des courbes ;- On utilisera, dans la limite des moyens disponibles, la calculatrice et des logiciels permettant l'étude des fonctions.
---	--	---

2- Les limites

<ul style="list-style-type: none">- Calculer les limites des fonctions polynômes et des fonctions rationnelles, et des fonctions irrationnelles.	<ul style="list-style-type: none">- Limites des fonctions : $x \rightarrow x, x \rightarrow x^2$ et $x \rightarrow x^3$ et limites de leurs inverses, au point zéro et en $+\infty$ et $-\infty$;- Limite finie et limite infinie en un point et en $+\infty$ et $-\infty$- Limite à droite ; limite à gauche ;- Opérations sur les limites ;- Limites des fonctions polynômes et des fonctions rationnelles, et fonctions irrationnelles ;- limites et ordre.	<ul style="list-style-type: none">- On présentera la notion de limite de manière intuitive à partir du "comportement" des fonctions de référence figurant au programme et leurs inverses au voisinage de 0, et en $+\infty$ et $-\infty$, et on admettra ces limites ;- On admettra les limites des fonctions polynômes et des fonctions rationnelles en $+\infty$ et $-\infty$ et en tout point de leurs domaines de définition ;- On admettra les opérations sur les limites finies et infinies et on familiarisera les élèves à utiliser correctement ces opérations.- On familiarisera les élèves à enlever l'indétermination.
--	--	---

3- Dérivabilité

<ul style="list-style-type: none">- Reconnaître que le nombre dérivé d'une fonction en x_0 est le coefficient directeur de la tangente à sa courbe au point d'abscisse x_0 ;- Reconnaître la dérivabilité des fonctions polynômes et des fonctions rationnelles ;- Déterminer l'équation de la tangente à une courbe en un point donné et la construire ;	<ul style="list-style-type: none">- Nombre dérivé d'une fonction en un point ; interprétation géométrique du nombre dérivé ; droite tangente à une courbe en un point x_0 ;- Equation cartésienne de la droite tangente ;- Dérivabilité sur un intervalle ; fonction dérivée ;- Dérivation des fonctions : $f + g, \lambda f$,	<ul style="list-style-type: none">- parmi les exemples à traiter on citera : approcher les fonctions définies par : $h \rightarrow (1 + h)^2, h \rightarrow (1 + h)^3$, $h \rightarrow \frac{1}{1 + h}$, $h \rightarrow \sqrt{1 + h}$ au voisinage de zéro par des fonctions affines ;
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer la monotonie d'une fonction à partir de l'étude du signe de sa dérivée ; - Résoudre des problèmes d'application sur les valeurs minimales et les valeurs maximales ; - Déterminer le signe d'une fonction à partir de son tableau de variations ou de sa représentation graphique. 	$fg, \frac{1}{f}, \frac{f}{g}, f^n (n \in \mathbb{N}^*), f(ax+b), \sqrt{f}$ - Monotonie d'une fonction et signe de sa dérivée ; extrêmes d'une fonction dérivable sur un intervalle.	- On admettra les deux propriétés concernant la monotonie et le signe de la dérivée ainsi que les opérations sur les fonctions dérivées.
---	---	--

4- Etude et représentation d'une fonction

<ul style="list-style-type: none"> - résoudre graphiquement des équations et des inéquations de la forme $f(x)=c$, $f(x)\leq c$, $f(x)=g(x)$, $f(x)\leq g(x)$, f et g étant des fonctions figurant au programme, - Utiliser les éléments de symétrie de la courbe d'une fonction pour réduire son domaine d'étude ; - Représenter des fonctions polynômes de degré deux ou trois et des fonctions homographiques ; - Utiliser la représentation d'une fonction ou son tableau de variations pour étudier les solutions de certaines équations et inéquations. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asymptote horizontale ; asymptote verticale, directions asymptotiques ; - points d'inflexions, concavité de la courbe d'une fonction ; - les éléments de symétrie de la courbe d'une fonction ; - exemples d'étude et de représentation des fonctions : 	<ul style="list-style-type: none"> - On se limitera admettra les branches infinies de la courbe d'une fonction polynôme de troisième degré ; - On s'intéressera à la résolution graphique des équations et des inéquations de la forme $f(x)=c$, $f(x)\leq c$, $f(x)=g(x)$, $f(x)\leq g(x)$, $f(x)< c$, f et g étant des fonctions figurant au programme, dans le cas où la résolution algébrique n'est pas à la portée des élèves.
---	--	---

Deuxième année du cycle du baccalauréat pro.

Commerce-comptabilité- logistique

1. Analyse

1-1-Suites numériques

Capacités attendues	Connaissances	Recommandations pédagogiques
<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les suites géométriques et les suites arithmétiques pour étudier les suites numériques de la forme $u_{n+1} = au_n + b$ et $u_{n+1} = \frac{au_n + b}{cu_n + d}$; - Utiliser les limites des suites de référence et les critères de convergence pour déterminer les limites des suites numériques ; - Utiliser les suites pour résoudre des problèmes issus des domaines divers. 	<ul style="list-style-type: none"> - limite d'une suite numérique : - limites des suites de référence : $(n)_n$; $(n^2)_n$; $(n^3)_n$; $(n^p)_n$; $(\sqrt{n})_n$; $\left(\frac{1}{n}\right)_{n>0}$; $\left(\frac{1}{n^2}\right)_{n>0}$; $\left(\frac{1}{n^3}\right)_{n>0}$; $\left(\frac{1}{\sqrt{n}}\right)_{n>0}$; $\left(\frac{1}{n^p}\right)_{n>0}$ avec p entier naturel - suite convergente - critères de convergence d'une suite numérique - suite croissante majorée - suite décroissante minorée - suite divergente - opérations sur les limites - limites et ordre - Etude de la convergence de la suite géométrique (q^n) ; - Etude de la convergence de la suite $v_n = f(u_n)$, avec f une fonction continue - Etude de la suite $u_{n+1} = f(u_n)$ sur un intervalle I tel que $f(I) \subset I$ 	<ul style="list-style-type: none"> o une étude théorique de la notion de limite d'une suite est hors programme o En partant des fonctions référentielles, on admet les limites des suites : $(n)_n$; $(n^2)_n$; $(n^3)_n$; $(n^p)_n$; $(\sqrt{n})_n$; $\left(\frac{1}{n}\right)_{n>0}$; $\left(\frac{1}{n^2}\right)_{n>0}$; $\left(\frac{1}{n^3}\right)_{n>0}$; $\left(\frac{1}{\sqrt{n}}\right)_{n>0}$; $\left(\frac{1}{n^p}\right)_{n>0}$ avec p entier naturel supérieur à 3 o Les opérations sur les limites finies et les limites infinies sont à admettre, et il faut habituer les élèves à les utiliser correctement ; o Il faut exploiter l'outil informatique dans ce chapitre, en utilisant les outils logiciels et/ou en programmant des algorithmes

1.2-continuité

Capacités attendues	Connaissances	Recommandations pédagogiques
<ul style="list-style-type: none"> - Etudier la continuité d'une fonction en un point en utilisant le calcul des limites ; - Déterminer l'image d'un segment ou d'un intervalle par une fonction continue et par une fonction continue et strictement monotone ; - Appliquer le théorème des valeurs intermédiaires dans l'étude de certaines équations et inéquations, ou pour l'étude du signe d'une expression ; <p>Appliquer le théorème de la fonction réciproque dans le cas d'une fonction continue et strictement monotone sur un intervalle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Continuité d'une fonction en un point ; - Continuité à gauche et continuité à droite en un point ; - Continuité sur un intervalle (cas des fonctions polynômes – des fonctions rationnelles – de la fonction $x \mapsto \sqrt{x}$) ; - Image d'un intervalle et d'un segment de \mathbb{R} par une fonction continue ; - Cas d'une fonction continue et strictement monotone sur un intervalle ; - Fonction réciproque d'une fonction continue et strictement monotone. 	<ul style="list-style-type: none"> - On adopte la définition suivante : on dit qu'une fonction f est continue en un point x_0 si $\lim_{x \rightarrow x_0} f(x) = f(x_0)$; - On admet les résultats concernant la continuité des fonctions polynômes, des fonctions rationnelles, et de la fonction $x \mapsto \sqrt{x}$, et on insistera sur leurs applications ; - On admet que l'image d'un segment par une fonction continue est un segment, et que l'image d'un intervalle est aussi un intervalle ; - On admet que $f + g, fg, \lambda f$ sont des fonctions continues sur un intervalle I, si f et g sont deux fonctions continues sur I ; - On admet que $g \circ f$ est une fonction continue sur un intervalle I, si f est continue sur I, et g est continue sur $f(I)$.

1.3- dérivabilité et étude des fonctions numériques

Capacités attendues	Connaissances	Recommandations pédagogiques
<ul style="list-style-type: none"> - Calculer des fonctions dérivées ; - Étudier les variations d'une fonction ; - Déterminer le signe d'une fonction à partir de son tableau des variations, ou à partir de sa courbe représentative. - Résoudre graphiquement des équations, et des inéquations de la forme : $f(x) = g(x)$, $f(x) \leq g(x)$; - Déterminer la monotonie de la fonction réciproque d'une fonction continue et strictement monotone sur un intervalle et la représenter graphiquement ; - Déterminer le nombre dérivé en un point de la fonction réciproque ; - Résoudre des problèmes d'application concernant les valeurs maximales et les valeurs minimales ; - Etudier et représenter graphiquement des fonctions rationnelles ou irrationnelles. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Continuité et dérivation ; ○ Dérivée de la composée de deux fonctions ; ○ Dérivée de la fonction réciproque ; ○ Exemples d'étude d'une fonction. 	<ul style="list-style-type: none"> - On fait un rappel de la notion de dérivée et de ses applications à partir d'activités variées ; ○ A partir de l'étude d'exemples de fonctions polynômes, fonctions rationnelles, et fonctions irrationnelles, renforcer les acquis des élèves sur les limites, la dérivabilité, l'approximation d'une fonction par une fonction affine, les éléments de symétrie de la courbe d'une fonction, l'étude des branches infinies, et de la résolution de quelques équations et inéquations graphiquement ; ○ Se limiter à l'étude de quelques modèles de fonctions irrationnelles dont le signe de la dérivée ne pose pas de difficultés, et c'est l'occasion d'étudier des exemples d'équations irrationnelles ; ○ L'étude de la fonction : $x \rightarrow \sqrt[n]{u(x)}$ ($n \geq 3, u(x) \geq 0$) est hors programme, et on se limite à déterminer sa dérivée ; ○ Exploiter les logiciels permettant le calcul de la dérivée, et l'étude des fonctions.

1.4-Primitives

Capacités attendues	Connaissances	Recommandations pédagogiques
<ul style="list-style-type: none"> ○ Déterminer les fonctions primitives des fonctions usuelles ; ○ Utiliser les formules des dérivées pour déterminer les fonctions primitives d'une fonction sur un intervalle ; 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Primitives d'une fonction continue sur un intervalle. ○ Primitives d'une somme de fonctions, du produit d'une fonction par un réel. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Entraîner les élèves à retrouver les primitives des fonctions usuelles, par lecture inverse des formules de dérivation.

1.5- Fonctions logarithmes et Fonctions exponentielles

Capacités attendues	Connaissances	Recommandations pédagogiques
<ul style="list-style-type: none"> - Maitriser le calcul algébrique des logarithmes ; - Maitriser la résolution des équations, inéquations et systèmes d'équations contenant des logarithmes ; - Connaitre et appliquer le logarithme décimal (surtout dans le cas des équations de la forme $10^x=a$) ; - Maitriser les limites logarithmiques et exponentielles et les utiliser ; - Maitriser l'étude et la représentation des fonctions contenant la fonction logarithme ; - Maitriser la résolution des équations, inéquations et systèmes d'équations exponentielles logarithmiques ; - Maitriser l'étude et la représentation des fonctions contenant la fonction logarithme népérien et la fonction exponentielle népérienne ; - Déterminer des valeurs approchées du nombre e^a, avec a un nombre réel, ou déterminer des 	<p>Fonction logarithme népérien $x \mapsto \ln x$:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition - Propriétés algébriques ○ Notation \ln et étude de la fonction logarithme népérien : $x \mapsto \ln x$ ○ la dérivée de la fonction logarithme népérien ○ les fonctions primitives de la fonction : $x \mapsto \frac{u'(x)}{u(x)}$ ○ la fonction logarithme à base a : -Définition et propriétés ; -la fonction logarithme décimal ; <p>Fonction exponentielle népérienne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition - Propriétés algébriques ; - notation \exp, et étude de la fonction $x \mapsto \exp$; - Le nombre e et l'écriture e^x ; - Primitives de la fonction $x \mapsto u'(x)e^{u(x)}$; - Fonction exponentielle de base a, avec $a > 0$ et $a \neq 1$ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ On introduit la fonction \ln juste après le chapitre sur les primitives, comme étant la fonction primitive de la fonction : $x \mapsto \frac{1}{x}$ sur $]0, +\infty[$ qui s'annule en 1. ○ L'étude des variations est conduite à l'aide de la dérivée. ○ La fonction logarithme décimal est introduite à partir de la fonction \ln. Les propriétés algébriques de cette fonction se déduisent de celles de la fonction logarithme népérien. ○ La fonction exponentielle népérienne est la bijection réciproque de la fonction logarithme népérien ; ○ Pour tout réel a strictement positif ; $a^b = e^{b \ln(a)}$; ○ On admet $\lim_{x \rightarrow +\infty} \ln x = +\infty$; ○ Les limites usuelles des fonctions logarithmes et les fonctions exponentielles, et les limites suivantes :

<p>valeurs approchées du nombre a , avec e^a un nombre connu.</p>	<p>Définition - Propriétés algébriques ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dérivée de la fonction $x \mapsto a^x$, avec $a > 0$ et $a \neq 1$. 	<p> $\lim_{x \rightarrow +\infty} \frac{\ln x}{x^n}$; $\lim_{x \rightarrow +\infty} \frac{e^x}{x^n}$; $\lim_{x \rightarrow -\infty} x^n e^x$ et $\lim_{x \rightarrow 0^+} x^n \ln(x)$ sont considérées comme limites de référence de base ; </p> <ul style="list-style-type: none"> ○ les fonctions logarithmes et les fonctions exponentielles sont utilisés pour la résolution de problèmes divers.
---	---	---

1.6- calcul intégral

Capacités attendues	Connaissances	Recommandations pédagogiques
<ul style="list-style-type: none"> ○ Calculer l'intégrale de fonctions en utilisant la fonction primitive et la technique de l'intégration par parties ; ○ Interpréter, dans le cas d'une fonction positive, une intégrale comme l'aire d'une surface ; ○ Maîtriser le calcul de l'aire d'un domaine du plan limité par deux courbes et deux droites parallèles à l'axe des ordonnées. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ L'intégrale d'une fonction continue sur un segment ; ○ Propriétés de l'intégrale : ○ Relation de Chasles – bilinéarité- intégrale et l'ordre- Valeur moyenne ; ○ Techniques de calcul de l'intégrale : <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des primitives - Intégration par parties ; ○ Calcul des aires des surfaces : <ul style="list-style-type: none"> - Calcul de l'aire d'un domaine du plan limité par la courbe d'une fonction et deux droites parallèles à l'axe des ordonnées ; - Calcul de l'aire d'un domaine du plan limité par deux courbes et deux droites parallèles à l'axe des ordonnées. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'intégrale d'une fonction sur un segment est introduite à partir de la notion de fonction primitive d'une fonction continue ; - On admet toutes les propriétés, et on peut les interpréter graphiquement en utilisant l'aire d'une surface.

4-STATISTIQUE ET PROBABILITÉS :

4.1- analyse combinatoire (dénombrement)

Capacités attendues	Connaissances	Recommandations pédagogiques
<ul style="list-style-type: none"> ○ Utiliser l'arbre des choix dans des situations combinatoires ; ○ Utiliser le modèle combinatoire (ou de dénombrement) adéquat à la situation étudiée ; ○ Application du dénombrement dans la résolution de problèmes variés. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Principe fondamental du dénombrement, ○ arbre des possibilités ○ Nombre d'arrangements ; la notation A_n^p ; ○ Nombre de permutations ; la notation $n!$; ○ Nombre de combinaisons ; la notation C_n^p ; 	<ul style="list-style-type: none"> ○ On introduira le dénombrement à partir de la technique de l'arbre des choix et des deux principes : de la somme et du produit ; ○ Il est recommandé de varier et diversifier les activités issues du domaine professionnel ou de la vie courante.

4.2- calcul des probabilités

Capacités attendues	Connaissances	Recommandations pédagogiques
<ul style="list-style-type: none"> - Calculer la probabilité de la réunion de deux évènements, et l'intersection de deux évènements - Calculer la probabilité d'un évènement Contraire \bar{A}. - Utiliser le modèle de dénombrement convenable selon la situation étudiée ; - Reconnaître deux évènements indépendants ; - Déterminer la loi de probabilité d'une variable aléatoire et calculer ses différents paramètres ; - Reconnaître la loi binomiale et l'appliquer dans diverses situations. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expériences aléatoires ; - Stabilité de la fréquence d'un évènement aléatoire ; - Probabilité d'un évènement ; - Equiprobabilité ; - Probabilité conditionnelle ; - Indépendance de deux épreuves Indépendance de deux évènements ; - Variable aléatoire : <ul style="list-style-type: none"> - Définition – exemples ; - Loi de probabilité d'une variable aléatoire paramètres d'une variable aléatoire : <ul style="list-style-type: none"> - espérance, variance, écart-type - loi binomiale. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Habituer ○ les élèves à concevoir la simulation convenable suivant l'épreuve aléatoire en question et l'appliquer ; ○ Eviter toute introduction théorique de la notion de probabilité ; ○ La connaissance des symboles \cup (réunion), \cap (intersection) et la notation \bar{A} (évènement contraire) est exigible ; ○ D'après la répétition d'une épreuve aléatoire simple un assez grand nombre de fois (lancer une pièce de monnaie, tirer une boule d'une urne,.....) on en déduit La stabilité de la fréquence d'un évènement aléatoire, puis on admet ce résultat, on peut utiliser la touche "rand" de la calculatrice scientifique (programmable ou non), ou les logiciels intégrés dans l'ordinateur pour cet effet ○ Il faut partir de situations concrètes et progressives, qui permettent aux élèves de s'entraîner progressivement à décrire des

		<p>épreuves aléatoires avec le langage probabiliste ;</p> <ul style="list-style-type: none">○ On introduit la probabilité d'un événement à partir de la stabilité de la fréquence d'un événement aléatoire ;○ On consolide l'introduction des notions des probabilités, avec des exemples variés couvrant tous les cas possibles ;○ On applique les probabilités dans des situations variées (commerciales, économiques, et financières).
--	--	---

ORGANISATION PEDAGOGIQUE

I. Considérations générales et modalités de calcul des volumes horaires

1. les enseignements dispensés dans les formations sont sous **statut scolaire** préparant au baccalauréat professionnel ;
2. L'année scolaire est organisée par une **décision ministérielle** qui arrête chaque année les dates de rentrée scolaire, les périodes de contrôle et des examens ainsi que les vacances ;
3. Des notes ministérielles accompagnent la décision et donnent les détails concernant l'évaluation ;
4. L'année scolaire est constituée de **34 semaines** d'activités scolaires, y compris les périodes des examens ;
5. Durée de formation pendant tout le cycle de formation :
 - i. environ **99 semaines** auxquelles s'ajoutent **4 semaines** de stages en entreprises en fin de 2^{ème} Année et **3 semaines** pour les examens (1 semaine pour la 1^{ère} Année et 2 semaines pour la 2^{ème} Année) ;
 - ii. Il est fortement recommandé de passer un stage en entreprise **d'une semaine** à la fin du **Tronc Commun**, **deux semaines** à la fin de la **1^{ère} Année**, minimum, et **obligatoirement quatre semaines** à la fin de la **2^{ème} Année**. Cependant, les spécificités de quelques filières pourraient rendre les stages de fin du Tronc Commun et/ou 1^{ère} Année obligatoires.
6. L'enveloppe horaire hebdomadaire de l'élève est de **34 heures** ;
7. Des enseignements/modules peuvent être communs à un ensemble de filières ;
8. Des activités de projet sont également prévues et doivent être incluses aussi bien dans l'horaire de l'élève que celui de l'enseignant.

I. Répartition des Savoirs ou Modules

A –Pemière année bac professionnel gestion-administration

Savoir ou module	Masse horaire hebdomadaire	Masse horaire annuelle
Communication et techniques d'accueil	3H	99
Gestion administrative	2H	66
Comptabilité générale : opérations courantes	5H	165
Droit commercial	2H	80
Gestion du temps	2H	66
Bureautique (fonctions avancées Word – Excel	2H	66
Documents administratifs	2H	66
Total	18 H	594H

B- Deuxième année Bac professionnel gestion-administration

Savoir ou module	Masse horaire hebdomadaire	Masse horaire annuelle
Droit du travail	2H	64
Administration du personnel	2H	64
Logiciels de gestion	3H	96
Comptabilité de gestion	4H	128
Les Budgets	3H	96
Création d'entreprise	2H	60
Total	18H	508H
Stage	160H	

II. Volumes horaires

a. Volume horaire total du cycle

Disciplines et activités	Durée totale du cycle 3ans	Durée moyenne annuelle
Enseignements Généraux		
Langue et Culture Arabe	198	68+66+64
Français	396	136+132+128
Anglais	331	136+99+96
Education islamique	68	68x1
Histoire - Géographie	68	68x1
Philosophie	68	68x1
Mathématiques	266	136+66+64
Informatique	133	68+33+32
Education physique	198	68+66+64
Enseignements professionnels et Généraux liés à la spécialité		
Enseignements professionnels	1 306 H	204 + 594 + 508
Stages en entreprises	4 semaines (x40H/S)	160
TOTAL des Enseignements	3 192 H	

b. Volume horaire hebdomadaire

Cycle Bac Pro : horaires hebdomadaires		
Pôle et Disciplines	1 ^{ère} Année	2 ^e Année
Enseignement général		
Langue et Culture Arabe Français –	2h	2h
Culture et communication	4h	4h
Anglais –culture et communication	3h	3h
Mathématiques	2h	2h
Informatique	2h /15j	2h /15j
Education physique	2h	2h
Enseignement professionnel		
Matières Pro	18 h	18 h
Total	32 H	32 H

III. Orientations pédagogiques

4.1. Pédagogie du projet

Apprendre à travers le projet :

Aujourd'hui, les modèles **pédagogiques transmissifs** centrées sur les savoirs, où le rôle de l'élève est d'écouter, de tenter de comprendre, de faire consciencieusement ses exercices et de restituer ses acquis dans le cadre de tests de connaissance papier-crayon, le plus souvent individuels et notés, ont cédé la place aux **pédagogies dites actives**, et aux **approches constructivistes**, interactionnistes et systémiques et qui font appel à un autre **contrat didactique**.

En effet, dans ce modèle le rôle de l'élève est de s'impliquer, de participer à un effort collectif pour réaliser **un projet** et construire, par la même occasion, d'autres compétences. Il a droit aux essais et aux erreurs. Il est invité à faire part de ses doutes, à expliciter ses raisonnements, à prendre conscience de ses façons de comprendre, de mémoriser, de communiquer.

Cela modifie considérablement le contrat didactique et interdit à l'élève de se replier et l'oblige, au contraire, à savoir écouter, formuler des propositions, négocier des compromis, prendre des décisions et s'y tenir, partager ses soucis ou ses savoirs ; savoir répartir les tâches et les coordonner ; savoir évaluer l'organisation et l'avancement du travail ; gérer des tensions, des situations d'échecs et in fine une source majeure de **confiance en soi** et un renforcement d'identité ; qui sont à leur tour des ingrédients précieux du rapport au savoir, de l'envie d'apprendre et du sentiment d'en être capable.

Dans une société où la coopération et le travail en réseau deviennent la règle dans les organisations, notamment autour de projets, ce seul objectif pourrait justifier un entraînement intensif dans le cadre scolaire, et au-delà des compétences individuelles, la pédagogie du projet permet aux élèves de prendre conscience de l'importance d'une intelligence collective ou distribuée, de la capacité d'un groupe, s'il fonctionne bien, de se fixer des buts qu'aucun individu ne peut espérer atteindre seul.

Développer l'**autonomie** et la capacité de faire des choix et de les négocier

Dans un projet, chacun risque d'être emporté par des options collectives qu'il ne comprend ou ne partage pas, faute d'avoir su défendre et faire prévaloir au moins quelques-unes de ses idées. Une démarche de projet favorise donc un double apprentissage :

- d'une part, l'apprentissage de l'autonomie par rapport au groupe, qui permet de à l'individu de se ménager des zones dans lesquelles il reste maître de son action ou du moins d'une partie des modalités, voire des finalités ; pour cela, il faut savoir faire reconnaître sa compétence et se faire déléguer des tâches sans qu'elles soient prescrites dans leur détail ;
- d'autre part, l'apprentissage des façons concrètes de se faire entendre dans un groupe et d'influencer les décisions collectives, de sorte à pouvoir s'y reconnaître.

Ces deux compétences sont étroitement complémentaires. L'individu sauvegarde son autonomie en protégeant une sphère d'activité où il est " maître chez soi " aussi bien qu'en infléchissant les orientations du groupe et les règles du jeu dans le sens de ses propres préférences

4.2. Stage en entreprise :

a) Contexte de la formation en milieu professionnel

La durée de la formation en milieu professionnel est d'une durée de 4 semaines minimum et programmée en fin de 2^{ème} année du baccalauréat.

La formation dispensée en entreprise se déroule sous la responsabilité du chef d'établissement sur la base d'une convention, établie entre l'établissement d'enseignement et la structure d'accueil. Les modalités de mise en œuvre de la convention sont établies conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) tuteur(s) : (modes de relations à établir, types d'activités, objectifs et contenus de formation).

L'organisation prendra en compte :

- Les contraintes matérielles des entreprises et des établissements scolaires ;
- Les objectifs pédagogiques spécifiques à ces périodes ;
- Les cursus d'apprentissage.

Les périodes de formation en milieu professionnel sont des phases déterminantes de la formation menant au diplôme et, à ce titre, doivent être en interaction avec la formation donnée en centre de formation.

Cette formation est préparée, mise en œuvre, suivie, exploitée une fois terminée, et évaluée, sous la responsabilité des enseignants en collaboration avec les entreprises concernées.

Elles concourent à l'acquisition des compétences requises pour l'obtention du diplôme et visent à développer les capacités d'autonomie et de responsabilité du candidat à l'issue de sa formation.

A cet effet, elles doivent permettre au futur diplômé :

- d'appréhender par le concret les réalités économiques, humaines, techniques de l'entreprise
- De prendre conscience de l'importance de la compétence de tous les acteurs et services dans une entreprise.
- De participer à des activités afin de conforter et d'acquérir des savoirs et savoir-faire ;
- D'utiliser les matériels ou les outillages spécifiques ;
- D'appréhender les contraintes de sécurité et les méthodes de travail ;
- D'observer et d'analyser au travers de situations réelles, les différents éléments d'une stratégie de qualité et de percevoir concrètement les coûts induits de la non qualité ;
- D'utiliser ses acquis dans le domaine de la communication, en mettant en œuvre, en particulier, de véritables relations avec différents interlocuteurs ;

La diversité des entreprises, liées au champs professionnels, susceptibles d'accueillir en formation des candidats au baccalauréat professionnel, tant par la nature de leurs activités que par leur taille, oblige à une certaine souplesse dans la définition des activités en entreprise et des capacités qu'elles permettent d'acquérir, ainsi que des modalités qui devront être adaptées à chaque situation particulière.

Le choix des activités les plus pertinentes, en fonction de l'entreprise d'accueil, doit être arrêté par l'équipe de professeurs, en liaison avec l'entreprise ou la collectivité d'accueil. L'annexe pédagogique jointe à la convention fixera les exigences minimum.

b) Rôle du tuteur

La formation du futur professionnel s'appuie sur toute personne de l'entreprise, mais particulièrement sur le tuteur désigné par l'entreprise ou la collectivité d'accueil.

Le tuteur a pour rôle d'accueillir le candidat au baccalauréat professionnel et de suivre sa progression en l'aidant à évoluer dans le contexte professionnel.

Il transmet ou fait transmettre au candidat les connaissances spécifiques, pratiques et techniques indispensables au futur professionnel.

Il lui facilite l'accès aux différents secteurs présentant un intérêt professionnel, économique et social pour sa formation.

Tout en lui apportant les informations de base indispensables, il doit favoriser sa capacité d'autonomie et encourager sa curiosité dans le cadre d'une situation de travail et d'un environnement nouveau.

Organisation

Au terme d'une convention de stage entre établissement, lieu de formation et l'entreprise d'accueil pour le stage, au cours de cette période de stage, l'élève doit constituer un dossier comprenant un rapport d'activités conduites en entreprise. Ce rapport est visé par le tuteur de l'élève en entreprise. Ce visa atteste que les activités développées dans le rapport correspondent à celles confiées à l'élève au cours de sa formation en entreprise.

Le rapport d'activités doit faire apparaître :

- la présentation de l'entreprise d'accueil dans son organisation économique, humaine et technique, (Raison sociale, taille, situation économique, capacité d'accueil, ressources humaine,...).
- Des informations sur les postes de travail occupés lors de cette période.
- Les équipements et les immobilisations vus et surtout utilisés.
- Les personnes et leur rang dans l'entreprise (hiérarchie).
- Les travaux réalisés.
- Les compétences acquises ou renforcées.

Peut être joint au rapport :

- Les documents nécessaires à l'appréciation et l'évaluation du stagiaire ;
- Les attestations de stage permettant de vérifier le respect de la durée de formation en entreprise ainsi que des absences éventuelles.
- Les fiches de compte rendu de tâches significatives réalisées ;

Le dossier comporte également les attestations de stage permettant de vérifier le respect de la durée de stage en entreprise et le secteur d'activité de cette formation.

Tout au long de sa formation en entreprise, chaque candidat doit établir et renseigner un journal de bord journalier de l'ensemble des activités réalisées chaque jour.

Organisation du dispositif des stages :

Améliorer la qualité des stages

Cohérence : service d'accueil – formation	Entreprise
Existence d'un tuteur	
Cohérence : - activités demandées - compétences étudiant - objectifs de stage	Étudiant
Capacité d'intégration	
Motivation	

Ces données doivent être définies avant toute validation

Elle passe par un suivi des élèves en cours et après le stage

Les élèves doivent être clairement informés des procédures et objectifs

EVALUATION

I. Déterminants de l'évaluation

L'évaluation doit toucher l'ensemble des aspects des modules de formation :

- Aspect théorique de situation : Il revient au formateur d'élaborer des évaluations théoriques en fonction de l'avancement et des progressions de chaque module en respectant les modalités d'évaluation préconisé par le guide d'évaluation
- Aspect pratique de comportement : Chaque formateur établira des grilles d'évaluation pratique, comportant des critères d'évaluation bien définis, des barèmes de notation et des horaires alloués à chaque évaluation.

L'évaluation doit prendre en compte :

- l'aptitude à tirer parti d'une situation professionnelle
- la pertinence des réponses
- l'exactitude des connaissances
- la qualité de la réflexion et de l'argumentation

L'évaluation prend la forme de :

- Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation théorique ou pratique ou sous forme d'une étude de cas, selon les compétences à évaluer, notée selon un barème pré établi, d'une durée maximale de deux heures.
- Elle se déroule quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du programme.
- L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du programme et peut de dérouler de plusieurs manières :
Epreuve écrite. D'une durée de deux heures, ou pratique d'une durée dépendant du contexte de l'évaluation, ou sous forme d'étude de cas. Cette étude de cas fait référence à un contexte professionnel mettant en jeu des connaissances du service de la restauration, notamment en gestion et en organisation du travail. Le candidat est invité à répondre à des questions relatives au cas proposé.
- L'évaluation de situation prend la forme de situations écrites, organisées dans l'établissement de formation dans le cadre habituel des séances d'enseignement.
- Les candidats sont informés préalablement de l'évaluation et de ses objectifs.

II. Modalités d'évaluation

La masse horaire allouée à chaque module du programme inclut le temps nécessaire à l'évaluation formative et l'évaluation en vue de la sanction. De façon générale, le temps alloué pour l'ensemble de l'évaluation des compétences rattachées à un programme est estimée à 6% de la durée totale du programme.

Les évaluations aux fins de sanction peuvent avoir lieu à tout moment, à la fin ou en cours de chaque module de compétences. Pour les épreuves de l'évaluation ayant lieu en cours de module, c'est le formateur qui choisira le moment de passation en fonction de sa progression.

L'évaluation hors sanction doit ainsi être pensée pour atteindre les objectifs de compétences de chaque module du programme.

En règle générale il est préconisé de respecter ce qui suit :

Pour les évaluations formatives

Il faut prévoir :

- 2 contrôles continus par module au moins pour valider l'acquisition progressive des compétences.
- Prévoir des évaluations théoriques de situation et des évaluations pratiques de comportement pour cerner tous les aspects des compétences évaluées.
- Chaque évaluation théorique doit obligatoirement faire l'objet d'un corrigée avec le groupe.
- Des études de cas.
- Des jeux de rôle et des mises en situation réelle.
- Les grilles d'évaluation pratiques doivent comporter tous les éléments critères d'évaluation.
- Exemple de grille

Eléments critères d'évaluation	barème	Résultat
Total général	pts	

Pour les évaluations sommatives de fin de la 1^{ière} année

Evaluation de l'ensemble des matières composant le programme selon l'organisation en vigueur

Pour les évaluations sommatives de fin de la 2^{ième} année

Conformément aux dispositions du Baccalauréat Marocain

LEXIQUE

EXPRESSIONS	DÉFINITIONS
Approche par compétences(APC)	Approche qui consiste essentiellement à définir les compétences inhérentes à l'exercice d'un métier et à les transposer dans le cadre de l'élaboration d'un référentiel de formation ou programme d'études.
Compétence	Regroupement ou ensemble intégré de connaissances, d'habiletés et d'attitudes permettant de faire, avec succès, une action ou un ensemble d'actions telles qu'une tâche ou une activité de travail
Compétences particulières	Compétences directement liées à l'exécution des tâches et à une évolution appropriée dans le contexte du travail. Elles renvoient à des aspects concrets, pratiques, circonscrits et directement liés à l'exercice d'un métier.
Compétences générales	Compétences correspondant à des activités plus vastes qui vont au-delà des tâches, mais qui contribuent généralement à leur exécution. Ces activités sont généralement communes à plusieurs tâches et transférables à plusieurs situations de travail. Elles requièrent habituellement des apprentissages de nature plus fondamentale
Curriculum	Ensemble des concepts, approches, documents et procédures qui permettent la mise en place d'une démarche ou d'un processus (cursus) de formation. En formation professionnelle, on parlera du curriculum APC.
Évaluation	Processus qui conduit à porter un jugement sur les apprentissages, des apprentissages à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et administratives.
Fonction de travail	Regroupement d'emplois ou d'emplois-métiers présentant un corpus commun de capacités et de compétences en relation avec un métier ou une profession et susceptibles d'être inscrites dans un seul référentiel de formation.
Ingénierie de la formation	Ensemble des politiques, des outils et des méthodes professionnelle et technique permettant de mettre en oeuvre, de façon coordonnée et rigoureuse, les démarches de conception, d'organisation, d'exécution et d'évaluation des actions de formation.
Ingénierie de gestion	Ensemble des constituantes qui permettent : de définir une politique nationale de FPT ; de la mettre en place ; d'appliquer et de faire évoluer un cadre légal et réglementaire ; de structurer et d'administrer les principaux systèmes de gestion des ressources humaines, financières et matérielles ;

	d'assurer la mise en oeuvre de la formation ainsi que l'évaluation de la performance de l'ensemble du système.
Ingénierie pédagogique	Outils et méthodes conduisant à la conception, à la réalisation et à la mise à jour continue des programmes d'études ou des référentiels de formation ainsi que des guides pédagogiques qui en facilitent la mise en oeuvre.
Savoirs liés à la compétence	Savoirs qui définissent les apprentissages essentiels et significatifs que l'apprenant doit faire pour mettre en oeuvre et assurer l'évolution de la compétence.
Secteur de formation	Regroupement de référentiels de formation sur la base de leur complémentarité pédagogique et administrative et des affinités entre les compétences qui les composent.
Tâches	Actions qui correspondent aux principales activités à accomplir dans un métier ; elles permettent généralement d'illustrer des produits ou des résultats du travail.
Processus de travail	Suite d'étapes ordonnées dans le temps qui permettent d'obtenir un résultat (produit ou service).
Opérations	Actions qui décrivent les phases de réalisation d'une tâche ; elles correspondent aux étapes des tâches ; elles sont surtout reliées aux méthodes et aux techniques utilisées ou aux habitudes de travail existantes ; elles permettent d'illustrer surtout des processus de travail.