الجمهـوريـــة الجـــزائـــريـــة الديمقـــراطيـــة الشعبيـــة

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation et de l'enseignement Professionnels

وزارة التكـــويـــن والتعليـــم المهنيـــين

Institut National De la Formation Professionnelle

المعهد الوطـني للتكـويـن المهـني

Référentiel des Activités Professionnelles

SECRETARIAT

Code N°: **TAG**0705

Comité technique d'homologation
Visa N° : TAG08/07/08

CMP

Niveau III

2008

09, Chemin d'Hydra EL-BIAR -Alger - ☎ (Tèl) : 92.24.27/36 (Fax) : 92.23.18

وطريق حيدرة –الأبيار – الجزائر

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

DONNÉES GÉNÉRALES SUR LA PROFESSION

I – PRESENTATION DE LA PROFESSION :

1- **Branche professionnelle : Techniques Administratives et de Gestion (TAG)**
2- **Famille de métiers : Secrétariat.**
3- **Dénomination de la spécialité : Secrétaire (Niv. III)**
4- **Description de la spécialité**

La Secrétaire saisit et présente des documents (courriers ou rapports) pour un service ou pour un chef hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques et en particulier du traitement de texte. Trie, dépouille, classe des documents, transmet le courrier et hiérarchique. Transmet ou filtre les communications téléphoniques et assure le premier niveau de contact entre le service et l'extérieur.

II- CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Eclairage de bureau : Naturel ou artificiel
- Température et humidité :
    1. Température : normale
    2. Humidité : atmosphère sèche.

- Bruits et vibrations : A éviter, bureau isolé et calme
- Poussière : due aux dossiers archivés
- Risque et maladies professionnelles :
    1. Pression constante,
    2. Surmenage
    3. Allergie à la poussière
    4. Etat dépressif.

- Contacts sociaux :
    1. – Relations internes : responsables et personnels
    2. – Relations externes : avec les particuliers – organismes – partenaires.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III – EXIGENCES DE LA PROFESSION :

- **Physique** : bonne santé, bonne acuité visuelle, et une présentation soignée.
- **Intellectuelle** : bonne culture générale, sens de contact, sens de communication, méthodique, organisée, capacité rédactionnelle..
- **Contre indication** : fragilité nerveuse.

IV- RESPONSABILITE DE L'OPERATEUR :

- **Matérielle** : Responsable du matériel mis à sa disposition, (tel que l'équipement de bureau, l'outil informatique, et les moyens de communication).
- **Décisionnelle** : Organisation de ses activités.
- **Morale** : intégrité, discrétion.
- **Sécurité** : confidentialité des dossiers.

V – POSSIBILITES DE PROMOTION :

- **Cadre règlementaire** : Conformément aux statuts.
- **Accès aux postes supérieurs** :
  - Par expérience professionnelle,
  - Par formation spécifique,

Conditions d'accès :

- 4ème Année moyenne

Durée globale de la formation :

- 18 mois soit 1836 h

Aptitudes requises :

- Esprit d'initiative
- Etre présentable
- Sens de l'organisation

Modes de formation à privilégier : modes résidentiel et apprentissage

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ANALYSES DES TACHES

Postes	Tâches
Travaux de saisie et traitement du courrier	**T.1 – Utiliser un logiciel de Traitement de texte** **T.2- Utiliser le Tableur** **T.3 – Utiliser PowerPoint** **T.4 – Utiliser Publisher** **T.5 – Utiliser Outlook express** **T.6 – Organiser et mettre à jour un système de classement** **T.7– Communiquer oralement**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâches	Opérations
Utiliser un logiciel de traitement de texte (Word)	Op1 – Utiliser les touches de base du doigté Op2 – Utiliser les touches de la rangée du doigté ainsi que des rangées supérieure et inférieure Op3 – Utiliser les touches numériques Op4 – Utiliser l'ensemble des touches du Clavier. Op5- Déterminer la taille et l'apparence des caractères Op6 – Déterminer des marges et des alignements Op7 – Disposer le texte : - Sur une page - Sur une ligne - En colonne - Pour l'ensemble d'un document Op8- Sauvegarder et récupérer les fichiers Op9- Créer des sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents Op10- Déplacer et copier des blocs de texte. Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op17- Changer des éléments de la mise en forme des documents Op18- Réaménager des lites de données Op19- Produire les nouvelles versions des documents Op20- Vérifier le travail Op21- Assurer le suivi ou l'acheminement des documents mis à jour.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâches	Opérations
Utiliser un Tableur (Excel)	Op1- Mettre en forme un document complexe Op2- Fusionner et créer un environnement de publipostage Op3- Automatiser des tâches Op4 – Utiliser le tableur Op5- Créer des formules dans une feuille de calcul Op6- Utiliser la fonction SI et les fonctions logiques Op7- Utiliser les fonctions non communes dans un tableur Op8- Créer des bases de données sous Excel Op9- Utiliser un critère de filtre mémorisé et tableaux croisés dynamiques Op10- Créer des graphiques Op11- Protéger les feuilles et les classeurs.
Utiliser PowerPoint	Op.1– Créer une présentation simple sous PowerPoint Op.2 - Mettre en forme du texte Op.3 – Créer un album photo Op.4 - Ajouter des images Op.5 – Utiliser les modèles de conception Op.6 – Créer une présentation enrichie sous PowerPoint Op.7 – Créer des graphiques Op.8 – Utiliser des outils de dessins Op.9 – Dessiner un tableau Op.10 - Utiliser la bibliothèque des cliparts

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Utiliser Publisher	Op.1 - Utiliser les outils de Traitement de texte sous Publisher Op.2 - Utiliser les outils de dessin sous Publisher Op.3 – Utiliser une image (clipart, photo, ou récupérer un visuel sur Internet et l utiliser sous Publisher Op.4 – Utiliser des modèles Publisher Op.5 – Personnaliser un modèle sous Publisher Op.6 – Créer une présentation sous Publisher
Utiliser Outlook express	Op.1 - Paramétrages du logiciel Outlook Express - utilisation mono compte et multi compte - organisation des répertoires pour la réception, l'émission et l'archivage des messages Op.2 - Envoi de message mono ou multi destinataire - envoi de fichiers - Préparation off line des messages Op.3 - Organisation du carnet d'adresses : liste de diffusion Op.4 - Réception des messages - réception automatique - tri automatique des messages reçus selon leur contenu

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Communiquer oralement	Op.1 – Utiliser le téléphone et les appareils terminaux susceptibles d'être branchés en ligne téléphonique ; Op.2 – Etablir /recevoir une communication orale à distance interne – externe Op.3 – Recevoir – filtrer et orienter les visiteurs.
Organiser et mettre à jour un système de classement	Op1- Faire l'inventaire des types et des séries de documents Op2- Concevoir un plan de classification et un calendrier des délais de conservation Op3- Classifier des documents Op4- Classer des documents Op5- Traiter des documents semi actifs et inactifs

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

DESCRIPTION DES TACHES

Tâche 1 : Utiliser un logiciel de traitement de texte (Word)

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
Op1 – Utiliser les touches de base du doigté Op2 – Utiliser les touches de la rangée du doigté ainsi que des rangées supérieure et inférieure Op3 – Utiliser les touches numériques Op4 – Utiliser l'ensemble des touches du clavier	A l'aide de : - Micro-ordinateur ou Machine à écrire A partir de : - Un texte à taper	- Maintien des doigts sur les touches de base - Maintien des yeux sur le texte à taper - Utilisation des doigts appropriés.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
Op5- Déterminer la taille et l'apparence des caractères Op6 – Déterminer des marges et des alignements Op7 – Disposer le texte : - Sur une page - Sur une ligne - En colonne - Pour l'ensemble d'un document Op8- Sauvegarder et récupérer les fichiers Op9- Créer des sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents Op10- Déplacer et copier des blocs de texte. Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op17- Changer des éléments de la mise en	A l'aide de : - Micro-ordinateur - Logiciels de traitement de texte - Une imprimante A partir de : - Un texte - Documents - Versions corrigés	- Choix approprié de la police et de la taille des caractères - Centrage (horizontal/vertical) approprié - Etablissement approprié des marges - Coupure appropriée mots - Détermination de l'interligne approprié - Détermination juste de l'en tête et du bas de page. - Numérotation appropriée des pages - Utilisation des modalités appropriées de sauvegarde et de récupération - Présence des fichiers sauvegardés sur la disquette - Etablissement approprié du sommaire - Déplacement des blocs aux endroits appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Utilisation appropriée d'un logiciel - Choix des formats appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Fusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou d'index

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

forme des documents Op18- Réaménager des lites de données Op19- Produire les nouvelles versions des documents Op20- Vérifier le travail Op21- Assurer le suivi ou l'acheminement des documents mis à jour.		- Ajustement de la numérotation et de la table des matières en fonction des ajouts et des retraits effectués. - Insertion correcte de dessins, tableaux et graphiques - Changement appropriés de la mise en forme des documents - Fusions exacte de champs contenus dans différentes bases de données - Application correcte d'une procédure de vérification « la comparaison » - Etablissement d'un calendrier respectant les priorités.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 2 : Utiliser le Tableur (Excel) :

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
Op1- Mettre en forme un document complexe Op2- Fusionner et créer un environnement de publipostage Op3- Automatiser des tâches Op4 – Utiliser le tableur Op5- Créer des formules dans une feuille de calcul Op6- Utiliser la fonction SI et les fonctions logiques	A l'aide de : - Micro-ordinateur - Logiciels * Excel -Imprimante A partir de : -	- Mettre en forme un document complexe - Utilisation juste des tableurs - Utiliser les formules dans une feuille de calcul - Utiliser la fonction SI et les fonctions logiques - Créer des bases de données convenablement sous Excel : - Créer des graphiques correctement - Protéger les feuilles - Protéger les classeurs

Tâche 3 : PowerPoint

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
Op.1– Créer une présentation simple sous PowerPoint Op.2 - Mettre en forme du texte Op.3 – Créer un album photo Op.4 - Ajouter des images Op.5 – Utiliser les modèles de conception Op.6 – Créer une présentation enrichie sous PowerPoint Op.7 – Créer des graphiques Op.8 – Utiliser des outils	A l'aide de : - Micro-ordinateur - Logiciels * PowerPoint -Imprimante A partir de :	- Mise en forme correcte. - création correcte. - Insertion juste des images. - Utilisation appropriés des modèles de conception. - Utilisation juste des outils de création, - Attribuer un nom a la présentation, - Ajouter des effets de transitions, des effets sonores. - Utilisation adéquate des effets de dessein

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

de dessins Op.9 – Dessiner un tableau Op.10 – Utiliser la bibliothèque des cliparts Op.11 – Créer une présentation dynamique sous PowerPoint		- Création intégrale de la présentation, - Utilisation correcte des modes d affichage : - Affichage normal - Mode trieuse de diapositives - Mode diaporama

Tâche 4 : Utiliser Publisher

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performances
Op.1 - Utiliser les outils de Traitement de texte sous Publisher Op.2 - Utiliser les outils de dessin sous Publisher Op.3 – Utiliser une image (clipart, photo, ou récupérer un visuel sur Internet et l utiliser sous Publisher Op.4 – Utiliser des modèles Publisher Op.5 – Personnaliser un modèle sous Publisher Op.6 – Créer une présentation sous Publisher	A l'aide de : - Micro-ordinateur - Logiciels * Publisher -Imprimante A partir de :	- Choix approprié de la police et de la taille des caractères - Centrage (horizontal/vertical) approprié - Etablissement approprié des marges - Coupure appropriée mots - Détermination de l'interligne approprié - Détermination juste de l'en tête et du bas de page. - Numérotation appropriée des pages - Utilisation des modalités appropriées de sauvegarde et de récupération - Présence des fichiers sauvegardés sur la disquette - Etablissement approprié du sommaire - Déplacement des blocs aux

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

		endroits appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Utilisation appropriée d'un logiciel - Choix des formats appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Fusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou d'index - Ajustement de la numérotation et de la table des matières en fonction des ajouts et des retraits effectués. - Insertion correcte de dessins, tableaux et graphiques - Changement appropriés de la mise en forme des documents - Fusions exacte de champs contenus dans différentes bases de données - Application correcte

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 5 : Utiliser Outlook express.

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performances
Op.1 - Paramétrages du logiciel Outlook Express - utilisation mono compte et multi compte - organisation des répertoires pour la réception, l'émission et l'archivage des messages Op.2 - Envoi de message mono ou multi destinataire - envoi de fichiers - Préparation off line des messages Op.3 - Organisation du carnet d'adresses : liste de diffusion Op.4 - Réception des messages - réception automatique - tri automatique des messages reçus selon leur contenu	A l'aide de : - Micro-ordinateur - Logiciels * Microsoft Outlook -Imprimante A partir de :	- paramétrage correct - Utilisation correcte

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 6 : Organiser et mettre à jour un système de classement.

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
Op1- Faire l'inventaire des types et des séries de documents Op2- Concevoir un plan de classification et un calendrier des délais de conservation Op3- Classifier des documents Op4- Classer des documents Op5- Traiter des documents semi actifs et inactifs	A l'aide de : - Lieux de conservation - Supports de classement A partir de : - Plan de classification - Calendrier des délais de conservation	- Choix de l'approche appropriée - Localisation exacte des lieux de conservation et de l'utilisation de l'information - Etablissement de liens pertinents entre le Plan de classification et la structure d'une entreprise - Reconnaissance exacte de la valeur des documents - Identification exacte de la personne autorisée à déterminer les délais de conservation - Reconnaissance exacte de l'objet de chaque document - Présence de tous les éléments nécessaires à la classification des documents - Ordre des documents respectant les modes de classement - Application correcte des méthodes respectant la confidentialité de l'information - Respect des procédures de : * Transfert des documents * Destruction des documents * Mise à jour d'un plan de classification - Indication de délais de conservation de documents appropriés au calendrier

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 7 : Communiquer oralement

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performances
Op.1 – Utiliser le téléphone et les appareils terminaux susceptibles d'être branchés en ligne téléphonique ; Op.2 – Etablir /recevoir une communication orale à distance interne – externe Op.3 – Recevoir – filtrer et orienter les visiteurs.	A l aide de : téléphone, interphone, répertoire téléphonique, agenda. A partir de : - Directives -	- Utilisation correcte du téléphone. - Identification du visiteur, et l objet de sa visite.

CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES

Discipline, Domaine	Limite des connaissances exigées
Français	- Les ouvrages de référence - Le Fonctionnement de la langue - La nature des mots - Les relations entre les mots - Les règles d'accord - Les variables orthographiques - Le résumé de texte. - Les éléments de syntaxiques
Législation du travail	- Le contrat de travail - L'exercice des droits et obligations du travailleur - Les conventions collectives - Le droit à la formation professionnelle - La cessation de la relation de travail
Arabe fonctionnelle	- تحليل نص - أشكال التحليل - تركيب نص - أشكال التركيب - النقد - أشكال النقد
Anglais technique	- Utiliser le vocabulaire de base - Lire la documentation technique.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Analyse des risques professionnels

Source de danger	Effets sur la santé	Moyens de prévention
Utilisation de l'outil informatique	- Fatigue des yeux - Mal de dos	- Filtre à écran - Utilisation des chaises adéquates - Eviter l'utilisation prolongée de l'outil informatique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

EQUIPEMENTS ET MATERIAUX UTILISES

Machines et appareils utilisés :

- Micro-ordinateur + logiciels de : traitement de texte, tableur, grapheur, base de données, accès, PowerPoint,….) radio, cd..
- Matériel d'archivage
- Supports magnétiques
- Matériel de rangement : armoires et rayonnages
- Poste téléphonique : (simple ou standard) avec répondeur enregistreur, téléphone intérieur
- Télex
- Télécopieur (fax)
- Scanner
- Matériel et visualisation (indexage et signalisation)

Outillage et petits matériels divers :

- Tableaux – plannings
- Meubles et matériels de classement
- Divers types de dossiers

Matières d'œuvre et matériaux utilisés :

- Chemises et sous chemises de différents matériaux
- Supports transparents
- Supports audio vidéo et magnétiques (cassettes, disques, films, micro films, microformes.)
- Petit matériel de bureau
- Fiches de différents formats, grammage et présentation suivant leur utilisation (fichiers, divers planning…)
- Registres.
- Ramettes de papier de divers grammages, formats et présentation correspondant aux travaux à réaliser.
- Disquettes, cd, flash disque

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر