الجمهـــوريـــة الجـــزائـــريـــة الديمقـــراطيـــة الشعبيـــة

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التكـــويـــن والتعليـــم المهنيـــين

Ministère de la Formation et de l'enseignement Professionnels

Institut National De la Formation Professionnelle

المعهد الوطـني للتكـويـن المهـني

Programme d'étude

SECRETARIAT

Code N°: **TAG**0705

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

CMP

Niveau III

2008

09. Chemin d'Hydra EL-BIAR -Alger - ☎ (Tél) : 92.24.27/36 (Fax) : 92.23.18 وطريق حيدرة –الأبيار – الجزائر

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DE LA FORMATION

OBJECTIF DE LA FORMATION

Comportement attendu :

A l'issue de cette unité, le stagiaire doit être capable de traiter tout les travaux de secrétariat.

Conditions d'évaluation :

A partir de :

- Etudes de cas,
- Exercices,
- Simulations,
- Jeux de rôles.

A l'aide de :

- Micro-ordinateur,
- Logiciels appropriés,
- Imprimante.

Critères généraux de performance :

- Utilisation judicieuse de l'équipement informatisé.
- Application correcte du doigté.
- Application correcte des formules.
- Respect des règles d'orthographe et de grammaire.
- Sans faute de frappe.
- Respect du temps alloué.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Répartition semestrielle : Secrétariat

Modules	Semestre I (6 mois)				Semestre II (6 mois)				Semestre III (6 mois)					
	cours	TD + TP	Total hebdo.	Total sèmes.	cours	TD + TP	Total hebdo.	Total sèmes.	cours	TD + TP	Total hebdo.	Total sèmes.	**Stage pratique 8 semaines**	**Total**
Word	4	12	16	272										272 h
Excel					4	12	16	272						272 h
PowerPoint										12	12	108		108 h
Publisher						3	3	51		8	8	72		123 h
Outlook express.										8	8	72		72 h
Classement		6	6	102		6	6	102		8	8	72		276 h
Communication Orale		2	2	34										34 h
Législation du travail		2	2	34		2	2	34						136 h
Anglais		3	3	51		2	2	34						68 h
Arabe fonctionnelle		3	3	51		3	3	51						102 h
Français		4	4	68		4	4	68						85 h
Total / hebdo	**4**	**32**	**36**	**612**	**4**	**32**	**36**	612		**36**	**36**	324		1548 h
STAGE PRATIQUE													**288 h**	288 h
TOTAL GENERAL														**1836h**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Structure du programme

Spécialité : Secrétariat
Durée de formation : 18 mois dont 08 semaines de stage pratique

Code	Désignation des modules	Durée en heures
MQ01	***- Traitement de texte Word***	272
MQ02	***- Tableur « Excel »***	272
MQ03	***- PowerPoint***	108
MQ04	***- Publisher***	123
MQ05	***- Outlook express***	72
MQ06	***- Classement***	276
MQ07	***- Communication Orale***	34
MC01	***- français***	136
MC02	***- Législation du travail***	68
MC03	***- Arabe fonctionnelle***	102
MC04	***- Anglais.***	85
- Stage pratique 8 semaines		**288**
TOTAL		**1836 h**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MQ

Spécialité : Secrétariat
MQ : Traitement de texte sous Word
Code : MQ01
Durée : 272 heures.

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte sous **Word**.

Conditions d'évaluation :

A partir de :

- Documents représentant un milieu professionnel et nécessitant l'emploi de fonctions de base du logiciel de traitement « Word ».

A l'aide de :

- Micro-ordinateur avec un logiciel de traitement de texte et autres.
- Imprimante.

Critères généraux d'évaluation :

- utilisation de commandes appropriées.
- Respect des règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique.
- Respect des consignes et du temps alloué.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers de performance**	**Eléments contenu**
- Identifier une machine à écrire et un micro-ordinateur et ses périphériques	- Distinction juste des périphériques et du P.C	- Machine à écrire, Micro-ordinateur et ses périphériques. - Clavier - Ecran - Lecteur de disque - Imprimante
- Appliquer les principales règles d'ergonomie	- Respect des règles d'ergonomie.	- L'ergonomie : - Principales règles d'ergonomie : - Poste de travail idéal - Siège - appui pied - Angle cuisse jambe - Dossier - Surface de travail - Angle de travail pour les bras - Niveau de travail - Distance et angle de visionnement - Support de document - Clavier - Ajustement de l'équipement
- Appliquer la méthodologie de calcul du format de la page	- Application adéquate du format de page.	1) Format de page - Format vertical - Format horizontal - Marges latérales
- s'approprier les touches du clavier	- Approbation correcte des touches	- Apprentissage du clavier « les touches »

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenu
- Identifier le système d'exploitation sur MS-DOS	- Identification approprié du système MS/DOS	- Introduction sur l'outil informatique et ses périphériques. - MS DOS.
- Se familiariser au système Windows	- Appropriation exacte des éléments constituants une fenêtre Windows	- la souris, son rôle, ses fonctions, - la barre des tâches : rôle et propriétés. - le bureau, rôle et priorités, - les manipulations de base sur les fenêtres - les principaux objets visuels de Windows - créations de dossiers et raccourcis - manipulations de base sur les dossiers - la corbeille.
- Manipuler les fichiers sous Windows et les principaux menus d'une application windows.	- Identification juste des éléments constituants une application Windows	- utiliser l'explorateur - utiliser le panneau de configuration - utiliser le gestionnaire d'imprimantes - les sous menus principaux du menu FICHIER - les sous menus principaux du menu EDITIONS - les menus FENETRE - les barres d'outils, la barre d'état et les boites à outils d'une application.
- Saisir, mettre en forme et sauvegarder un document court d'une page.	- saisie correcte adéquate - création et mise en forme d'un document simple adéquate.	- Introduction : l'univers du traitement de texte, les différentes mises en forme dans un texte. - mise en forme des caractères. - mise en forme des paragraphes - bordures et trames - mise en page - la vérification orthographique et grammaticale - Insertion de la date courante dans un document.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers de performances**	**Eléments Contenu**
- Créer et mettre en forme des listes d'informations dans un texte	- Création et mise en forme de tableaux adéquatement	- Création d'un tableau - Bordures et trames pour les cellules d'un tableau - Tabulations numériques dans un tableau - Fusionner et fractionner les cellules - Trier un tableau - Calculs dans un tableau
- Créer et utiliser des mises en forme mémorisées (styles) dans un document ou dans une collection de styles (modèles)	- Création et utilisation correcte des styles et modèles	- Définition et utilité des styles - Méthodologie générale de créations de styles dans un document - Création de styles et mise en forme d'un document avec des styles - Modification et suppression de styles. - Récupération de styles depuis un autre document - Création d'un modèle, collection de styles - Création d'un modèle comportant du texte fixe.
- Créer et mettre en forme des entêtes et pieds de page simples ou composés	- Créer adéquatement d'entêtes et de pieds de page.	- Création d'un entête et un pied de page simple. - La notion de sections - Entêtes et pieds de page différents selon les sections - Entêtes et pieds de page pairs et impairs différents - les entêtes filigranes

FICHE DE PRESENTATION DU MQ

Spécialité : Secrétariat
MQ : Tableur Excel.
Code : MQ2
Durée : 272 heures.

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'utiliser les fonctions de base du logiciel tableur **« Excel ».**

Conditions d'évaluation :

A partir de :

- Documents complexe représentant un milieu professionnel et nécessitant l'emploi de fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte avancé.

A l'aide de :

- Micro-ordinateur avec un logiciel de traitement de texte et autres.
- Imprimante.

Critères généraux d'évaluation :

- utilisation de commandes appropriées.
- Respect des règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique.
- Respect des consignes et du temps alloué.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers De performance**	**Eléments contenu**
créer des informations complémentaires dans un document, à partir d'un document de base.	- Création appropriée des informations complémentaires.	- Création et utilisation de signets - Création de notes dans un document, - Ajout de légende dans un document - le multi colonnes - Création d'index - Création d'une table des matières - Création de table des illustrations
Créer un courrier personnalisé et l'envoyer à une ou plusieurs personnes	- Fusionnement et publipostage adéquats.	- Création d'un environnement de publipostage. - Insertion de champs dans un document principale de publipostage. - Formats d'affichage des champs simples, - création de champs calculés, - Formats d'affichage des champs calculés, - Requêtes de fusion.
Créer des automatismes sur des tâches répétitives composées.	- Création correcte des automatismes.	- Généralités sur les macros, - l'enregistreur de macros, - Barres d'outils personnalisées et boutons de macros. - Exemples de construction de macros.
Créer (contenu/mise en forme) une feuille de calcul et de gérer les classeurs.	- création juste des classeurs et feuilles de calcul.	- rôle et utilité d'un tableur. - la barre des onglets. - les manipulations de base sur les cellules, les lignes ou les colonnes. - mise en forme de lignes et des colonnes. - mise en forme des cellules. - mise en page d'une feuille de calcul. - Entêtes et pieds de page personnalisés.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers De performance**	**Eléments contenu**
Appliquer des formules élémentaires (opérations, somme, moyenne, arrondi…) dans une feuille de calcul	- application correcte des formules dans une feuille de calcul.	- Fonctionnement de la barre des formules, - Généralités sur les fonctions, - les opérations et la fonction somme, - les modes d'adressage et les noms de cellules. - analyse lors de la construction d'une fonction composée. - fonctions mathématiques et statistiques de base.
Appliquer des formules permettant de calculer des résultats différents en fonction de situations différentes	- maîtrise de la fonction SI et les fonctions logiques correctes	- la fonction « SI » - représentation algorithmique d'un SI simple. - le codage d'un algorithme SI (simple) sous excel. - représentation algorithmique et codage d'un SI multiple. - les fonctions Et, OU et NON
Utiliser, dans formules des fonctions peu courantes hors informatique mais pouvant rendre beaucoup de services dans la création de feuilles de calcul en bureautique.	Utilisation juste de fonctions non communes dan un tableur	-Fonctions liées au temps, -La fonction **RECHERCHE** -Les fonctions **INDEX** et **EQUIV** **-**Les autres fonctions matricielles importantes.
Créer une table sous Excel et effectuer des opérations élémentaires de recherche et de tri	- Création juste d'un critère de filtre mémorisé et tableaux croisés dynamiques.	-Création d'un critère de filtre mémorisé. -Utilisation d'un critère de filtre mémorisé. - Les groupes. - Création des tableaux croisés dynamiques -Utilisation des tableaux croisés dynamiques.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers De performance**	**Eléments contenu**
Créer et mettre en forme les différents types de graphiques courants à partir d'informations contenues dans les feuilles de calcul.	- Création juste de graphiques	- Généralités sur les graphiques, - Les principaux types de graphiques. - Construction d'un graphique sous Excel, - Modifier la présentation d'un graphique, - Mises en forme spécifiques pour une série de données. - La fenêtre « options du graphique » - La fenêtre « données source »
Créer, à partir de feuilles élémentaires des classeurs complets « prêts à l'emploi » et protégés de toutes fausse manœuvre de la part d'un utilisateur.	- Création juste des classeurs.	- Formation d'un classeur à partir de feuilles élémentaires. – Liaisons entre feuilles - Préparer la protection des feuilles - Protéger les feuilles - La protection de classeurs - Les modèles

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MQ

OBJECTIF MODULAIRE

Spécialité : Secrétariat
MQ : PowerPoint.
Code : MQ03
Durée : 108 heures.

Comportement attendu :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'utiliser les fonctions de base du logiciel **« PowerPoint ».**

Conditions d'évaluation :

A partir de :

- Documents complexe représentant un milieu professionnel et nécessitant l'emploi de fonctions de base d'un logiciel de création de présentation « PowerPoint ».

A l'aide de :

- Micro-ordinateur avec un logiciel de traitement de texte et autres.
- Imprimante.

Critères généraux d'évaluation :

- utilisation de commandes appropriées.
- Respect des règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique.
- Respect des consignes et du temps alloué.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers De performance**	**Eléments contenu**
– Concevoir une présentation simple sous PowerPoint	Conception correcte d'une présentation	- Animation et transitions * Animation de texte et objets.
– Insérer un tableau dans une présentation	- Mise en page adéquate de la présentation	- Aperçu des effets d'animation dans une diapositive. - Musique son et vidéo. * Insertion d'une musique ou d'un son dans une diapositive. - Narration vocale - Rythme et répétition - Options de visionnage d'un diaporama. - Mettre en forme du texte - Créer un album photo - Ajouter des images - Utiliser les modèles de conception - Créer une présentation enrichie sous PowerPoint - Créer des graphiques - Utiliser des outils de dessins - Utiliser la bibliothèque des cliparts
- Exécuter automatiquement les présentations	- Exécution adéquate	- Minutages automatiques ou manuels. - Liens hypertexte. - Discours

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MQ

Spécialité : Secrétariat
MQ : Publisher.
Code : MQ04.
Durée : 123 heures.

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'utiliser le logiciel **« Publisher ».**

Conditions d'évaluation :

A partir de :

- Documents complexe représentant un milieu professionnel et nécessitant l'emploi de fonctions de base du logiciel « Publisher ».

A l'aide de :

- Micro-ordinateur avec un logiciel de traitement de texte et autres.
- Imprimante.

Critères généraux d'évaluation :

- utilisation de commandes appropriées.
- Respect des règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique.
- Respect des consignes et du temps alloué.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers De performances**	**Eléments contenus**
- Utiliser les outils de Traitement de texte sous Publisher	Mise en forme correcte des images; …. Paragraphes, caractères	- Introduction : l'univers du traitement de texte, les différentes mises en forme
- Utiliser les outils de dessin sous Publisher	Mise en page adéquate de la présentation Publisher dans un texte.	- mise en forme des caractères. - mise en forme des paragraphes
– Utiliser une image (clipart, photo, ou récupérer un visuel sur Internet et l utiliser sous Publisher		- bordures et trames - mise en page
– Utiliser des modèles Publisher		- la vérification orthographique et grammaticale
– Personnaliser un modèle sous Publisher – Créer une présentation sous Publisher		- Insertion de la date courante dans un document
- Créer un tableau	.	. - Création d'un tableau - Bordures et trames pour les cellules d'un tableau - Tabulations numériques dans un tableau - Fusionner et fractionner les cellules - Trier un tableau - Calculs dans un tableau

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Spécialité : Secrétariat
MQ : Outlook express.
Code : MQ5
Durée : 72 heures.

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'utiliser le logiciel **« Outlook express».**

Conditions d'évaluation :

A partir de :

- Documents complexe représentant un milieu professionnel et nécessitant l'emploi du logiciel « Outlook express».

A l'aide de :

- Micro-ordinateur avec un logiciel Outlook express.
- Imprimante.

Critères généraux d'évaluation :

- utilisation de commandes appropriées.
- Respect des règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique.
- Respect des consignes et du temps alloué.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers De performance**	**Eléments contenus**
- Paramétrer le logiciel Outlook Express - organiser des répertoires pour la réception, l'émission et l'archivage des messages	**-**Paramétrage correcte de l'Outlook express.	-Présentation d'Outlook express et ses principes d'utilisation -Afficher/cacher des éléments de l'écran
- Envoi de message mono ou multi destinataire - envoi de fichiers - Préparation off line des messages	- Envoi approprié du message	-Paramétrage simple de la messagerie, -Présentation des différentes vues et tri des messages
- Organisation du carnet d'adresses : - Réception des messages - réception automatique - tri automatique des messages reçus selon leur contenu	Organisation selon l'ordre alphabétique des contacts.	-Création et envoi d'un message -Options de distribution, pièces jointes et signature -Options d'importance, de suivi, -Envoyer un message -Lecture, réponse et transfert d'un message -Modèles et brouillons -Déplacement et copie des messages -Suppression des messages -Utilisation de la corbeille -Carnet d'adresses des contacts -Créer un contact depuis un message reçu -Création et gestion d'adresses -Création et gestion de listes de distribution -Ecrire à des contacts ou à des listes de distribution -Afficher et imprimer son carnet d'adresse

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Spécialité : Secrétariat
MQ : Classement
Code : MQ06
Durée : 276 heures

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de gérer et classifier les documents.

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Un plan de classification
- Un calendrier des délais de conservation
- Etudes de cas
- Mises en situation

A l'aide :

Critères généraux d'évaluation :

- Respect de la méthode de gestion de documents
- Utilisation optimale du temps.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers de performances**	**Eléments Contenu**
- Caractériser les documents et planifier l'inventaire	- Données de caractéristiques appropriées d'un document - Choix adéquat de l'approche de l'inventaire et	Caractéristiques d'un document : - Création des documents - Diffusion des documents - Réception des documents - Types de documents - Valeur des documents - Cycle de vie Inventaire des documents : - Objectifs de l'inventaire - Planification de l'inventaire - Choix de l'approche - Organisation de l'inventaire - Déroulement de l'inventaire
- Etablir un plan de classification	- Etablissement adéquat d'un plan de classification.	- L'analyse du plan de classification : Composition d'un plan de classification Index et modifications du plan de classification
- Analyser le calendrier des délais de conservation	- Codification juste des documents - L'état de conservation des documents et adéquat - Codification judicieuse des documents.	Contenu du calendrier des délais de conservation - Caractéristiques du calendrier des délais de conservation - Règles de conservation - Eléments composant le calendrier des délais de conservation - Calendrier informatisé des délais de conservation - Codification et emprunt des documents - Codification d'un document produit par l'entreprise - Codification d'un document reçu par l'entreprise - Identification d'une chemise de classement - Fermeture d'une chemise de classement - Emprunt des documents.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers de performances**	**Eléments Contenu**
- Classer les documents	- Classement juste des documents	- Mobilier, fournitures et matériel de classement -Classement des documents : - Objectif de classement - Indexage des documents - Confidentialité des documents actifs
- Déclasser les documents	- Déclassement correct des documents	-Déclassement des documents et taches connexes. -Déclassement des documents actifs en semi actifs -Déclassement des documents semi actif s en documents inactifs.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Spécialité : Secrétariat
MQ : Communication Orale
Code : MQ07
Durée : 34 heures

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d établir et recevoir une communication téléphonique, et d accueillir, filtrer et orienter les visiteurs

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Organigramme de l entreprise
- Répertoire téléphonique
- Annuaire téléphonique
- Directives.

A l'aide :

- appareil téléphonique
- fiche de réception de message

Critères généraux d'évaluation :

- Respect de l organisation du travail.
- Utilisation optimale du temps.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers de performance**	**Eléments contenu**
– Utiliser le téléphone et les appareils terminaux susceptibles d'être branchés en ligne téléphonique ;	Utilisation correcte des appareils de communications	- Identifier les différents outils et les services disponibles
– Etablir /recevoir une communication orale à distance interne – externe	Aisance et courtoisie dans la communication	- Identifier les types de systèmes d intercommunication et leurs avantages et contraintes, - Communiquer et transmettre un message - Noter le contenu d une communication
– Recevoir – filtrer et orienter les visiteurs.	- Bon accueil des visiteurs - Aisance et courtoisie dans la communication.	- Appliquer les techniques d'accueil

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRSENTATION DU MC

Spécialité : Secrétariat
MQ : Français
Code : MC 01
Durée : 136 heures

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable d'appliquer les notions de français.

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Travaux effectués à partir de situations représentant le milieu professionnel.

A l'aide :

Critères généraux d'évaluation :

- Respect des règles d'orthographes, d'usage et grammaticale.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers De performance**	**Eléments contenu**
- Analyser grammaticalement des textes	- Analyse grammaticale correcte des textes	- Reconnaissance de la nature et de la fonction des mots. - Détermination appropriée du genre et du nombre des mots.
- Accorder des termes	- Accords appropriés	- Accords appropriés des : * Noms * Déterminants * Pronoms * Adjectifs * Participes
- Accorder et conjuguer des verbes	- Accords approprié - Conjugaison conforme aux règles	- Accord approprié, en nombre et en personne, avec le sujet ou avec le complément selon le cas - Respect du temps, du mode, de la personne et des règles de correspondance des temps.
Orthographier des textes	- Orthographe appropriée des mots	- Orthographe d'usage - Orthographe grammaticale - Orthographe du verbe
- Ponctuer des textes	- Appliquer correctement les éléments de syntaxe	- Utilisation des signes appropriés - Emplacement appropriés des signes.
- Corriger des textes	- Correction correcte	- Utilisation appropriée du vocabulaire d'affaires - La structure des phrases simples et complexes - Ne pas abuser d'anglicisme - Respect des règles de ponctuation - Accord approprié des mots.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers De performance**	**Eléments contenu**
- Prendre en note le contenu de messages verbaux	- Prendre en note correctement	- Reconnaissance exacte de l'objet - Présence des idées principales - Présence des détails importants à retenir
- Résumer des textes écrits	- Résumé précis d'un texte	- Reconnaissance exacte de l'objet - Présence des idées principales - Présence d'un lien entre les idées - Respect de l'ordre des idées - Personnalisation des résumés.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MC

Spécialité : Secrétariat
Module : Législation du travail
Code du module : MC 02
Durée : 68 heures

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable d'appliquer les dispositions légales qui régissent la relation liant l'employeur aux travailleurs.

Conditions d'évaluation :

A partir :
- Notions théoriques du cours
- La loi de la relation de travail
- Conventions collectives et accords
- Réglementations
- Règlement intérieur
- Etude de cas.

A l'aide :

Critères généraux d'évaluation :

- Repérage correct des informations régissant chaque situation.
- Interprétation juste des différentes dispositions légales
- Bonne connaissance aux textes réglementaires.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers de performance**	**Eléments contenu**
Identifier la couverture sociale dont doit bénéficier le travailleur.	Identification exacte.	La protection sociale du travailleur (la sécurité sociale, la retraite, les œuvres sociales
Citer les principales dispositions légales afférentes aux risques professionnels.	Les principales dispositions légales afférentes aux risques professionnels sont bien citées.	Les accidents de travail et les maladies professionnelles
Déterminer les modalités de règlement des conflits Définir la législation du travail.	Détermination exacte des règlements des conflits. Définition juste de la législation du travail.	Conflits individuels * Procédure interne fixée par la convention ou la législation du travail * Bureaux de conciliation * Tribunaux en matière sociale Conflits collectifs • Dispositions applicables 1.1 Evolution du droit de travail algérien. 1.2 Objet et champ d'application de droit de travail. 1.3 Les conventions collectives de travail et le règlement intérieur • Contenu des conventions collectives. • Négociations des conventions collectives. • Exécution des conventions collectives 1.4 Relation individuelle de travail.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers de performance**	**Eléments contenu**
		• Durée de travail. 1.5 Conclusion du contrat de travail.
Citer les droits et obligations du travailleur	Les différents droits sont bien définis.	2.1 Les droits du travailleur : * Rémunération du travail * Exercice du droit syndical * Repos * Recours à la grève * Droit à la formation Professionnelle et à la formation dans le travail. Les obligations du travailleur : • Exécution des instructions • Observer les mesures d'hygiène et de sécurité. • Ne pas divulguer es informations et documents, internes à l'organisme employeur.
Définir la couverture sociale dont doit bénéficier le travailleur.	Identification exacte de la couverture sociale	La protection sociale du travailleur (la sécurité sociale, la retraite, les œuvres sociales.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRSENTATION DU MC

Spécialité : Secrétariat
MQ : Anglais
Code : MC 03
Durée : 85 heures

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :
Le stagiaire doit être capable d'utiliser l'anglais technique professionnel dans l expression écrite et orale

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Travaux effectués à partir de situations représentant le milieu professionnel.

A l'aide :

- Textes,
- Documentation technique,
- Documents administratifs,

Critères généraux d'évaluation :

- Respect des règles d'orthographes, d'usage et grammaticale.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performances	Eléments contenus
Utiliser les notions de base de l anglais Déterminer la signification des termes techniques en anglais	- Respect des règles de grammaires et de vocabulaire -Détermination correcte	- Grammaire élémentaire - Vocabulaire élémentaire - Terminologie technique - Etude de texte - Messages d'erreurs.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MC

Spécialité : Secrétariat
MQ : Arabe.
Code : MC 04
Durée : 102 heures

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable d'utiliser l'arabe technique professionnel dans l expression écrite et orale

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Travaux effectués à partir de situations représentant le milieu professionnel.

A l'aide :

- Textes,
- Documentation technique,
- Documents administratifs,

Critères généraux d'évaluation :

- Respect des règles d'orthographes, d'usage et grammaticale.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers De performance	Eléments contenu
- تحليل نص - أشكال التحليل	تحليل صحيح	- تحليل فقرة معينة من نص يدرس دراسة إجمالية - التعبير عن الفكرة العامة لنص يستعرض أحداثا ووقائع دون أن يدقق اتجاهها تحليل نص وفق طية صاحبه البحث عن أمثلة توضح بدقة نصا ينطوي على أفكار مجردة فد حللت تحليلا صحيحا
- تركيب نص - أشكال التركيب -	تركيب صحيح	التركيب أشكال التركيب تلخيص نص على شكل محرر وضع بطاقة ملخصة لمجموعة تتقارب أفكارها
- النقد - أشكال النقد	نقد صحيح	النقد أشكال النقد تحرير خاتمة يكتمل بها نص معين تحرير فقرة حول موضوع مشترك انطلاقا من دراسة نص تحليل خبر و مقارنة هدا التحليل بتحليل صاحب الخبر.