الجمهـوريـــة 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

Référentiel de Certification

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 - ☎ (Tél) : 92.24.27/36 (Fax) : 92.23.18 و.طريق 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- TACHES ESSENTIELLES :

- Utiliser les outils de traitement de textes
- Effectuer les travaux de saisie de textes et de tableaux
- Présenter le courrier
- Réceptionner, transmettre et enregistrer le courrier
- Recevoir et acheminer les communications
- Assurer l'accueil des visiteurs

III- 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.

IV – 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.

V- 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.

VI – 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

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**

FICHE DES COMPETENCES

Tâches	Compétences professionnelles
T.1 – Utiliser un logiciel de Traitement de texte	- Appliquer une méthode de doigté d'un clavier - Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte **Word**.
T.2- Utiliser le Tableur	- Utiliser les fonctions de base du logiciel **Excel**.
T.3 – Utiliser PowerPoint	- Créer une présentation sous **Powerpoint**
T.4 – Utiliser Publisher	- Utiliser les fonctions de base de **Publisher**
T.5 – Utiliser Outlook express	- Utiliser **Outlook express**
T.6 – Organiser et mettre à jour un système de classement	- Organiser et mettre à jour un système de classement
T.7– Communiquer oralement	- Etablir/recevoir une communication téléphonique, - Accueillir, filtrer et Orienter les visiteurs

Fiche des compétences complémentaires

Disciplines, domaines	Compétences
Français	Appliquer les notions de français
Législation du travail	Appliquer les dispositions légales qui régissent la relation de travail
Arabe fonctionnelle	Utiliser l arabe technique professionnel dans l expression écrite et orale.
Anglais technique	- Interpréter des termes techniques de l anglais au français

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tableau de mise en relation des modules professionnels Avec les modules complémentaires (Secrétaire Niv III)

Durée	MQ / MC		272 Word	272 El	108 PowerPoint	123 Publisher	72 Outlook express	276 Classement	34 Communication orale	
			1	2	3	4	5	6	7	
136	**Français**		X	X	X	X	X	X	X	
68	**Législation du travail**		**0**	**0**	**X**	**0**	**X**	**X**	**0**	
85	**Anglais**		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
102	**Arabe fonctionnelle**		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence :

- Utiliser le logiciel de traitement de texte Word.

Eléments de la compétence :

- Utiliser les touches de base de doigté
- Utiliser les touches de rangée du doigté ainsi que les rangées supérieure et inférieure
- Utiliser les touches numériques
- Utiliser l'ensemble des touches du clavier
- Déterminer la taille et l'apparence des caractères
- Déterminer des marges et des alignements
- Disposer le texte
- Sauvegarder et récupérer des fichiers
- Créer des sommaires
- Déplacer et copier des blocs de texte
- Rechercher et remplacer des caractères
- Corriger le texte
- Imprimer des documents
- Insérer des dates dans des documents
- Fusionner des textes
- Ajouter et retirer des données dans des documents
- Changer des éléments de la mise en forme des documents
- Réaménager des listes de données
- Produire les nouvelles versions des documents
- Vérifier le travail
- Assurer le suivi ou l'acheminement des documents mis à jour

Conditions de réalisation

- **A l'aide de :**
  - Micro-ordinateur + logiciel de traitement de texte
  - Une imprimante

- **A partir de :**
  - Un texte à saisir

Critères de performance :

- Bonne utilisation du clavier
- Utilisation des doigts appropriés.
- Saisie correcte de texte
- Choix des fonctions appropriés d'impression
- Choix des formats appropriés
- Fusionnement du texte réussi
- Emplacement approprié de l'information sur : la lettre, l'enveloppe
- Récupération exacte des données à partir de sources variées
- Modifications appropriées des documents

- Ajustement de la numérotation et de la table des matières en fonction des ajouts et des retraits effectués
- Insertion correcte de dessins, tableaux et graphique.
- Application correcte d'une procédure de vérification.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence :

- Utiliser le logiciel tableur **Excel.**

Eléments de la compétence :

- Mettre en forme un document complexe
- Fusionner et créer un environnement de publipostage
- Automatiser des tâches
- Utiliser le tableur
- Créer des formules dans une feuille de calcul
- Utiliser la fonction SI et les fonctions logiques
- Utiliser les fonctions non communes dans un tableur
- Créer des bases de données sous Excel
- Utiliser un critère de filtre mémorisé et tableaux croisés dynamiques
- Créer des graphiques
- Protéger les feuilles et les classeurs

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

- Micro-ordinateur + logiciels « Excel »

- Imprimante

A partir de :

- Un texte complexe à traiter

Conditions de réalisation :

- Un bon traitement de texte
- Protection correcte des feuilles et classeurs

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence :

- Utiliser le logiciel de création de présentation PowerPoint

Eléments de la compétence :

- Créer une présentation simple sous PowerPoint
- 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
- Dessiner un tableau
- Utiliser la bibliothèque des cliparts

Conditions de réalisation :

A l'aide :

- Micro-ordinateur Multimédia, logiciel PowerPoint

A partir de :

- plan de présentation.

Critères de performances :

- Bonne utilisation du clavier
- Utilisation correcte des outils et fonctions.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence :

- Utiliser **Publisher**

Eléments de la compétence :

- Utiliser les outils de Traitement de texte sous Publisher
- Utiliser les outils de dessin sous Publisher
- Utiliser une image (clipart, photo, ou récupérer un visuel sur Internet et l utiliser sous Publisher
- Utiliser des modèles Publisher
- Personnaliser un modèle sous Publisher
- Créer une présentation sous Publisher

Conditions de réalisation :

A l'aide :

- Micro-ordinateur, logiciel Publisher.

A partir de :

- Un texte à saisir, projet maquette, etc...

Critères de performances :

- Bonne utilisation du clavier
- Utilisation correcte des outils et fonctions.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence :

- Utiliser **Outlook express**

Eléments de la compétence :

- Paramétrages du logiciel Outlook Express :
  - utilisation mono compte et multi compte
  - organisation des répertoires pour la réception, l'émission et l'archivage des messages

- Envoi de message mono ou multi destinataire
- envoi de fichiers
- Préparation off line des messages

- Organisation du carnet d'adresses : liste de diffusion

- Réception des messages
- réception automatique
- tri automatique des messages reçus selon leur contenu

Conditions de réalisation :

A l'aide :

- Micro-ordinateur, connexion à internet, logiciel Outlook express.

A partir de :

- Agenda, Directives

Critères de performances :

- Bonne utilisation du clavier
- Utilisation correcte des Outils et fonctions.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence :

- Organiser et mettre à jour un système de classement.

Eléments de la compétence :

- Faire l'inventaire des types et des séries de documents
- Concevoir un plan de classification et un calendrier des délais de conservation
- Classifier des documents
- Classer des documents
- Traiter des documents semi actifs et inactifs

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

- Lieux de conservation,
- Support de classement

A partir de :

- Plan de classification
- Calendrier des délais de conservation

Critères de performance :

- Choix de l'approche appropriée
- Reconnaissance exacte de la valeur des documents
- Reconnaissance exacte de l'objet de chaque document
- Présence de tous les éléments nécessaires à la classification des documents
- Ordre des documents respectant les règles de classement.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

- Communiquer oralement

Eléments de la compétence :

- Utiliser le téléphone et les appareils terminaux susceptibles d'être branché en ligne téléphonique.
- Etablir / recevoir une communication orale à distance interne – externe.
- Recevoir – filtrer et orienter les visiteurs.

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

- Téléphone, interphone, répertoire téléphonique,

A partir de :

- Directives

Critères de performance :

- Choix de l'approche appropriée
- Utilisation correcte du téléphone,
- Identification du visiteur et l objet de sa visite,

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

Appliquer les dispositions légales qui régissent la relation de travail.

Eléments de la compétence :

- Contrat de travail
- Exercice des droits et obligations
- Les conventions collectives
- Droit à la formation professionnelle
- Cas de cessation et de la relation et obligation de l'employeur.

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

A partir de :

- Notion théorique du cours
- La loi de la relation de travail
- Conventions collectives et accords
- Réglementation
- Règlement intérieur

Critères de performance :

- Repérage correct des informations régissant chaque situation
- Interprétation juste des différentes dispositions légales.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

- Appliquer les notions de français.

Eléments de la compétence :

- Appliquer les règles de grammaire et de conjugaison
- Lire la documentation
- Interpréter la documentation.

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

A partir de :

- Dictionnaire
- Documentation
- Encyclopédie.

Critères de performance :

- Respect des règles d'orthographe d'usage et grammaticale
- Lecture et interprétation juste de la documentation.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

- Interpréter des termes techniques écrits en anglais, en français

Eléments de la compétence :

- Les documents relatifs à la commande
- Utiliser le vocabulaire de base
- Lire la documentation technique

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

A partir de :

- Documentation
- Brochures, dictionnaire technique

Critères de performance :

- Respect des règles de grammaires et de vocabulaire
- Détermination correcte de la signification des termes
- Utilisation adéquate de la langue.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

- Utiliser l arabe technique professionnel dans l expression écrite et orale.

Eléments de la compétence :

-
- Utiliser le vocabulaire professionnel dans l expression orale
- Utiliser le vocabulaire professionnel dans l expression écrite

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

A partir de :

- Documentation
- Brochures, dictionnaire technique
- Documents administratifs

Critères de performance :

- Respect des règles de grammaires et de vocabulaire
- Détermination correcte de la signification des termes
- Utilisation adéquate de la langue.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر