République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التكـــويـــن والتعليـــم المهنيـــين

Ministère de la Formation et de l'enseignement Professionnels

Institut National de la Formation Et de l'Enseignement Professionnels

المعهـــد الوطنـــي و التعليم المهنييـن

Référentiel de certification

Secrétariat bureautique

CODE : TAG 0709

Comité d'homologation
Visa N° TAG : 19/07/13

BT

Niveau IV

2013

9 شارع اوعمروش محندأولحاج طريق حيدرة سابقا الابيار الجزائر

09 Rue OUAMROUCHE MOHAND OULHADJ ex 09 chemin d'Hydra El-biar Alger tél ☎:(021)92.24.27.92.14.71 fax🖷 (021)-92.23.18

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

I – PRESENTATION DE LA PROFESSION :

1- **Branche professionnelle : Techniques Administratives et de Gestion (TAG)**

2- **Famille de métiers : Secrétariat.**

3- **Dénomination de la spécialité : Secrétariat Bureautique (Niv. IV)**

4- **Description de la spécialité**

La secrétaire bureautique exerce sous l'autorité d'un responsable ; elle assure la diffusion de l'information, l'organisation et la gestion des taches administratives. Elle est chargée de la gestion, de classement et diffusion de courrier.

Dans la réalisation de ses activités, elle doit maîtriser les techniques de la communication, les logiciels de traitement de texte et les tableurs, l'utilisation de la télécopie et d'Internet.

II- TACHES ESSENTIELLES :

Elle est chargée de :

- Agencer son poste de travail
- Planifier et organiser les étapes d'une activité administrative :
- Traiter le courrier
- Gérer et traiter les dossiers
- Déterminer et mettre à jour un système de classement
- Créer et mettre à jour un fichier
- Communiquer oralement :
- Traiter les appels téléphoniques
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs
- Communiquer par écrit

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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 : formation :	**Durée globale de la**
-2ème Année secondaire	- 24 mois soit 2448 h
-CMP secrétariat + 3 ans d'expérience Professionnelle ou sur étude du dossier	- 6 mois soit 612 h

Aptitudes requises :

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

Modes de formation à privilégier : modes résidentiel et apprentissage
Niveau de qualification : Niveau IV
Diplôme : Brevet de technicien en : Secrétariat bureautique

ANALYSES DES TACHES

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Postes	Tâches
Traitement des travaux de secrétariat	**T.1 – Utilisation d'un logiciel de Traitement de texte** **T.2- Utilisation d'un logiciel de Tableur** **T.3 – Utilisation d'un logiciel de PowerPoint** **T.4 – Utilisation d'un logiciel de Publisher** **T.5 – Utilisation d'un logiciel de Microsoft Outlook** **T.6 – Organisation et mise à jour d'un système de classement** **T.7– Communication orale** **T.8 – Rédaction des correspondances administratives et commerciales**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DES COMPETENCES PROFFESSIONELLES

Tâches	Compétences professionnelles
T.1 – Utilisation d'un logiciel de Traitement de texte	**CP1**- Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte **Word**.
T.2- Utilisation d'un logiciel de Tableur	**CP2-** Utiliser les fonctions de base du logiciel **Excel**.
T.3 – Utilisation d'un logiciel de PowerPoint	**CP3-** Créer une présentation sous **PowerPoint**
T.4 – Utilisation d'un logiciel de Publisher	**CP4-** Utiliser les fonctions de base de **Publisher**
T.5 – Utilisation d'un logiciel de Microsoft Outlook	**CP5-** Utiliser Microsoft **Outlook**
T.6 – Organisation et mise à jour d'un système de classement	**CP6-** Organiser et mettre à jour un système de classement
T.7– Communication orale	**CP7-** Etablir/recevoir une communication téléphonique, - Accueillir, filtrer et Orienter les visiteurs
T.8 – Rédaction des correspondances administratives et commerciales	**CP8-** Rédiger des correspondances administratives et commerciales.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence :

CP1-Utiliser les fonctions de base du 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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- 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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence :

CP2-Utiliser les fonctions de base du logiciel **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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence :

CP3-Créer une présentation sous **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 :

CP4-Utiliser les fonctions de base de **Publisher**

Eléments de la compétence :

1 - Utiliser les outils de Traitement de texte sous Publisher
2- Maitriser les opérations sur les documents
3-Mettre en forme un cadre de texte
4-Formater un texte
5-mettre en forme des éléments graphiques
6-Elaborer une publication
7-Colorer un élément graphique et un texte
8-Créer, appliquer et modifier un style
9-Créer et mettre en forme un tableau
10-Maitriser les effets spéciaux
12-Utiliser le Publisher via internet
11-Emporter une présentation

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 :

CP5-Utiliser Microsoft **Outlook**

Eléments de la compétence :

- Création de signatures automatiques
- Création et envoi d'un message
- Lecture, réponse et transfert d'un message
- Gérer les alarmes de suivi
- Gestion de dossiers de classement
- Créer un contact depuis un message reçu
- Création et gestion d'adresses
- Création et gestion de listes de distribution
- Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Créer un rendez-vous ou un événement périodique

Conditions de réalisation :

A l'aide :

- Micro-ordinateur, connexion à Internet, logiciel MS Outlook

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 :

CP6-Organiser et mettre à jour un système de classement.

Eléments de la compétence :

- Caractériser les documents et planifier l'inventaire
- Etablir un plan de classification
- Classer les documents
- Déclasser les documents
-Maitriser les dossiers et classeurs
-Utiliser l'indexage et signalisation
Archiver des dossiers
-Maitriser les fiches
-Déterminer les procédés de classement

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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence :

CP7-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,

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence :

CP8-Rédiger des correspondances administratives et commerciales

Eléments de la compétence :

Noter des messages oraux sous forme de mémos, prendre des notes sous la dictée.
Ecrire des lettres courantes
Elaborer de brefs rapports et de comptes-rendus succincts.

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

-micro-ordinateur
-fournitures de bureau

A partir de :

- Une correspondance
- Un texte

Critères de performances :

- Utiliser une technique de prise de notes rapide.
- Synthétiser une communication orale
- Ecrire des lettres à partir d éléments puisés dans une banque de
- Rédiger une lettre courante à partir de consignes écrites
- Rédiger tout type d écrits professionnels (note de service, convocation, compte rendu, procès ----verbal, rapport, message pour transmission électronique, correspondance commerciale, devis facture.
- Saisir et mettre en forme les documents élaborés.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche des compétences complémentaires

Disciplines, domaines	Compétences
Français	**CC1-**Appliquer les notions de français
Législation du travail	**CC2-**Appliquer les dispositions légales qui régissent la relation de travail
Arabe fonctionnelle	**CC3-**Utiliser l arabe technique professionnel dans l expression écrite et orale
Anglais technique	**CC4-** Interpréter des termes techniques de l'anglais au français
Mathématiques commerciales et financières	**CC5-**Calculer des valeurs financières
comptabilité	**CC6-**Réaliser des travaux de comptabilité
Documents commerciaux	**CC7-**Etablir les documents commerciaux
statistiques	**CC8-**Appliquer des formules de statistiques se rapportant au métier.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

Enoncé de la compétence :

CC1-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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

Enoncé de la compétence :

CC2-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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

Enoncé de la compétence :

CC3- 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

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

Enoncé de la compétence :

CC4-Interpréter des termes techniques écrits en **anglais**, en français

Eléments de la compétence :

- 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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence :

CC5-Calculer les valeurs financières

Eléments de la compétence :

- Calculer les intérêts
- Calculer les annuités
- Evaluer les actions et obligations

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

- Micro-ordinateur
- Logiciel approprié
- Machine à calculer

A partir de :

- Connaissances en matière du marché financier
- Méthodes de mathématique financière
- Données relatives aux marchés financiers
- Taux d'intérêts des différentes obligations
- Donnée relatives aux différentes actions des marchés financiers.

Critères de performances :

- Connaissances d'ordre générales sur les finances
- Techniques financières.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence :

CC6-Réaliser les travaux de comptabilité

Eléments de la compétence :

- Vérifier les pièces comptables
- Enregistrer les opérations chronologiquement
- Classer les pièces comptables
- Elaborer les documents de synthèses
- Procéder à la réouverture du bilan.

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

- Outil informatique
- Ressources logicielles bureautiques et comptables
- Pièces justificatives
- Documents comptables « balance avant inventaire, relevé bancaire, fichier d'investissement, fichier stocks, porte feuille des titres financiers
- Système comptable financier (SCF)
- Calculatrice

A partir de :

- Statut de création de l'entité
- Règlementation en vigueur
- Organigramme de l'entité
- Règlementation interne en matière de l'inventaire physique
- Etudes de cas

Critères de performance :

- Application correcte des principes comptables financiers
- Conformité stricte aux dispositions du SCF
- Interprétation correcte des textes règlementaires
- Respecte des procédures et méthodes de travail interne
- Exactitude des calculs et des traitements
- Qualité et cohérence des documents comptables utilisés
- Utilisation correcte de l'outil informatique
- Respect des règles de présentation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence :

CC7-Etablir les documents commerciaux

Eléments de la compétence :

- Les documents relatifs à la commande
- Les documents relatifs à la livraison
- Les documents relatifs au paiement
- Le contrat de transport

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

A partir de :

- Documentation
- Directives

Critères de performance :

- Saisie correcte des textes
- Révision complète des textes
- Classification exacte des documents
- Respect des règles de disposition
- Présence de toutes les mentions.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

Enoncé de la compétence :

CC8-Appliquer des formules de **statistiques** se rapportant à son métier

Eléments de la compétence :

- Collecter de l'information
- Déterminer les différentes séries statistiques (simples, doubles)
- Etablir les tableaux statistiques et représenter graphiquement les données
- Calculer les différents paramètres de position et dispersion

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

- Machine à calculer

A partir de :

- Différentes méthodes de calcul
- Différentes lois statistiques
- Les lois de probabilités
- Des données

Critères de performances :

- l'exactitude des calculs
- pertinence des informations recueillies
- détermination des différentes méthodes de calcul et lois de probabilités et statistiques.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر