République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation et de l'enseignement Professionnels

وزارة التكـــويـــن والتعليـــم المهنيـــين

Institut National de la Formation

Et de l'Enseignement Professionnels

المعهـــد الوطنـــي للتكويـــــــن

و التعليم المهنييـن

Programme d'études

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

Structure du programme

Spécialité : Secrétariat Bureautique (niveau IV)

Durée de formation : 24 mois dont 03 mois de stage pratique.

Code	Désignation des modules	Durée en heures
MQ01	Traitement de texte Word	**408**
MQ02	Excel	**272**
MQ03	PowerPoint	**102**
MQ04	Publisher	**204**
MQ05	MS. Outlook	**102**
MQ06	Classement	**272**
MQ07	Communication	**34**
MQ08	Rédaction de correspondances administratives et commerciales	**136**
MC01	anglais	**102**
MC02	français	**102**
MC03	Arabe	**68**
MC04	Statistiques	**34**
MC05	Mathématiques commerciales et financières	**68**
MC06	Législation du travail	**102**
MC07	Documents commerciaux	**85**
MC08	Comptabilité	**51**
	Stage pratique (03 mois)	**306**
	Total (4 semestres) :	**2448 h**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODOULE QUALIFIANT

Spécialité : Secrétariat Bureautique
Intitulé du module : Traitement de texte sous Word
Code : MQ01
Durée : 408 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 du contenu***
- Identifier une machine à écrire et un micro-ordinateur et ses périphériques	- Identification juste.	- Machine à écrire, Micro-ordinateur et ses périphériques. - Clavier - Ecran - Lecteur de disque - Imprimante
- Appliquer les principales règles d'ergonomie	- Application juste	- 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 exacte	1) Format de page - Format vertical - Format horizontal - Marges latérales
- Maîtriser les touches du clavier	- Maîtrise correcte	- Apprentissage du clavier « les touches »

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenu
- Donner un aperçu sur MS-DOS	- Avoir un aperçu d'ensemble	- Introduction sur l'outil informatique et ses périphériques. - MS DOS.
- Retrouver un logiciel et organiser l'ordinateur de façon personnalisé	Organiser correctement le bureau	- 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.	- manipulation adéquate	- 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 - création et mise en forme d'un document simple adéquatement	- Introduction : l'univers du traitement de texte, les différentes mises en formes 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 du 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	- 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
-Présenter et mettre en forme les différentes lettres	Application des différentes zones correctement	- Lettre administratives - Lettre commerciale - Lettre à l'américaine

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODOULE QUALIFIANT

Spécialité : Secrétariat Bureautique
Intitulé du module : 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 représentant un milieu professionnel et nécessitant l'emploi de fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte et Excel.

A l'aide de :

- Micro-ordinateur avec un logiciel de traitement de texte et Excel.
- 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 du contenu***
1) 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.
2) créer des informations complémentaires dans un document, à partir d'un document de base.	- Mettre en forme correctement un document complexe.	- 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
3) 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.
4) 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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers De performance**	**Eléments contenu**
5) 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.
6) 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
7) Utiliser les fonctions **RECHERCHE/ INDEX** et **EQUIV**	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.
8) 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 du contenu***
09) 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 un axe dans un graphique - Mises en forme spécifiques pour une série de données. - La fenêtre « options du graphique ». - La fenêtre « données source »
10) 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.	- 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 MODOULE QUALIFIANT

Spécialité : Secrétariat Bureautique.
Intitulé du module : PowerPoint.
Code : MQ03
Durée : 102 heures.

OBJECTIF MODULAIRE

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 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 **PowerPoint**
- Support numérique
- Vidéo projecteur

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 du contenu***
1– Concevoir et présenter des diapositives sur PowerPoint	Conception et présentation correcte.	- Animation et transitions * Animation de texte et objets. - 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. -Utiliser les modèles de conception
2– Créer une présentation enrichie sous PowerPoint		- Utiliser les modèles de conception - Insertion des graphiques - Insertion des dessins - Insertion des formes automatiques - Insertion des images à partir de la bibliothèque des cliparts - Insertion des tableaux
3- Exécuter automatiquement les présentations	- Exécution adéquate	- Minutages automatiques ou manuels. - Liens hypertexte. - commentaire

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODOULE QUALIFIANT

Spécialité : Secrétariat Bureautique.
Module Qualifiant : Publisher.
Code : MQ04.
Durée : 204 heures.

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

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

Conditions d'évaluation :

A partir de :

- Documents 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 **Publisher**
- Imprimante couleur.

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 du contenu***
1 - Utiliser les outils de Traitement de texte sous Publisher	Utilisation correcte.	- L'écran de Publisher - Les barres d'outils - Les menus et commandes
2- Maitriser les opérations sur les documents	Bonne maitrise	- Créer un nouveau document - Enregistrer un document - Utiliser les modèles de composition - Ouvrir un document existant - Utiliser et modifier les pages maitres
3-Mettre en forme un cadre de texte	Mise en forme parfaite	- Créer un nouveau cadre de texte - Dimensionner, déplacer, copier et supprimer des cadres de texte - Changer la mise en forme d'un cadre - Importer du texte - Lier des cadres de texte - Utiliser les retraits - Utiliser les taquets de tabulation - Disposer automatiquement le texte autour d'une image
4-Formater un texte	Formatage juste	- Modifier la police, la taille et le style - Modifier l'espace entre les paragraphes, les lignes et les lettres - Détails
5-mettre en forme des éléments graphiques	Mise en forme correcte	- Créer des éléments graphiques - Dimensionner, déplacer, copier et supprimer des éléments graphiques - Aligner les éléments graphiques - Importer une image - Utiliser la bibliothèque de présentations - Ajouter une bordure - Superposer des éléments
6-Elaborer une publication	Elaboration parfaite	- Effectuer la mise en page du document - Elaborer une maquette - Insérer un numéro de page automatique - Ajouter ou supprimer des pages - Ajouter ou supprimer des repères

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

		- Publipostage et fusion de catalogue
7-Colorer un élément graphique et un texte	Application correcte	- Colorer un élément graphique - Colorer un texte
8-Créer, appliquer et modifier un style	Création, modification et application juste	- Créer un style - Appliquer un style - Modifier un style
9-Créer et mettre en forme un tableau	Création et mise en forme juste	- Créer un tableau simple - Mise en forme d'un tableau
10-Maitriser les effets spéciaux	Bonne maitrise	- Ajout et modification de Word Art - Faire une rotation d'un objet - Appliquer un effet d'ombrage - Mettre du texte en renversé - Créer une lettrine
11-Emporter une présentation	Emporter une présentation correctement	- A destination d'un autre ordinateur - A destination d'un imprimeur - A destination d'une adresse de messagerie
12-Utiliser le Publisher via internet	Bonne utilisation	- Création d'un site web avec Publisher - Les extensions FrontPage - Publier votre site web - Ajouter, modifier, supprimer un lien hypertexte - Ajouter un titre, une description et des mots clés à une page - Définir la couleur ou une image d'arrière plan à une page - Ajouter un fragment de code HTML à une page - Définir la largeur d'une page web - Ajouter un fond sonore à une page - Créer, modifier, supprimer une barre de navigation - Insérer, renommer, supprimer une page Web - Tester la conformité de la mise en page d'une page web - Aperçu d'une page web dans un navigateur web - Créer, modifier un formulaire web

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODOULE QUALIFIANT

Spécialité : Secrétariat Bureautique.
Module Qualifiant : Microsoft outlook.
Code : MQ5
Durée : 102 heures.

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

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

Conditions d'évaluation :

A partir de :

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

A l'aide de :

- Micro-ordinateur avec un logiciel Microsoft Outlook.
- Imprimante.
- internet

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 du contenu***
1- Créer des signatures automatiques	Création juste.	-Présentation d'Outlook et principes d'utilisation -Afficher/cacher des éléments de l'écran -Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier -La messagerie -Présentation des différentes vues et tri des messages -Création de signatures automatiques
2 -Création et envoi d'un message	Création juste	-Création et envoi d'un message -Options de distribution, pièces jointes et signature -Options d'importance, de suivi, boutons de votes -Envoyer un message
3 - Lire, répondre et transférer un message	Bonne lecture et réponse correcte	-Lecture, réponse et transfert d'un message -Modèles et brouillons
4 - Gérer les alarmes de suivi	Gestion parfaite	-Gestion des alarmes de suivi
5 - Gérer les dossiers de classement	Gestion correcte	-Classement du courrier -Gestion de dossiers de classement -Déplacement et copie des messages -Suppression des messages -Utilisation de la corbeille
6 - Créer un contact depuis un message reçu	Bonne création	-Carnet d'adresses des contacts -Créer un contact depuis un message reçu
7 - Créer et gérer les adresses	Bonne création et gestion	-Création et gestion d'adresses
8 - Créer et gérer les listes de distribution	Bonne création et gestion	-Création et gestion de listes de distribution -Ecrire à des contacts ou à des listes de distribution

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

9 - Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage	Modification juste	-Afficher et imprimer son carnet d'adresse -Utiliser le calendrier -Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
10 - Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer	Créer correctement le rendez vous	-Création d'un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
11- Créer un rendez-vous ou un événement périodique	Créer correctement le rendez vous	-Créer un rendez-vous ou un événement périodique -Imprimer le calendrier -Programmer et répondre à une alarme
12) consulter, chercher et envoyer des informations sur Internet	-Respect des règles d'utilisation de l'Internet	- Internet (historique, définition…) - Notion sur les réseaux - Recherche des informations, - Envoyer des informations « out look »

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODOULE QUALIFIANT

Spécialité : Secrétariat Bureautique.
Module Qualifiant : Classement
Code : MQ06
Durée : 272 heures

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les notions de gestion de 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 :
- Le mobilier
- Classeur/fichier

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 du contenu***
- Caractériser les documents et planifier l'inventaire	- Donner correctement les caractéristiques d'un document	1) Caractéristiques d'un document : - Création des documents - Diffusion des documents - Réception des documents - Types de documents - Valeur des documents - Cycle de vie
- Etablir un plan de classification	- Etablissement et modification d'un plan de classification adéquatement	- L'analyse du plan de classification : 1) Composition d'un plan de classification 2) Index et modifications du plan de classification
- Classer les documents	- Classement juste des documents	1) objectif du classement 2) caractéristiques d'un bon classement 3) les ordres de classement : • Le classement alphabétique • Le classement numérique • Le classement idéologique (thématique) • Le classement décimal • Le classement chronologique • Le classement géographique • Le classement alphanumérique
- Déclasser les documents	- Déclassement correct des documents	1) Déclassement des documents et taches connexes. 2) Déclassement des documents actifs en semi actifs 3) Déclassement des documents semi actif s en documents inactifs.
-Maitriser les dossiers et classeurs	- bonne maitrise	1) les dossiers 2) les classeurs
-Utiliser l'indexage et signalisation	-utilisation juste	1) Indexage 2) Signalisation
-Déterminer les procédés de classement	-détermination juste	1) Classement horizontal 2) Classement debout 3) Classement vertical
-Maitriser les fiches	-bonne maitrise des fiches	1) définition 2) avantages des fiches 3) Inconvénients des fiches 4) les différents modèles de fiches

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

-Archiver des dossiers	Archivages correct	1) qu'est ce que les archives 2) les trois âges des archives 3) quand archivez ? 4) le cycle de vie d'un document 5) la valeur d'un document 6) cinq étapes dans l'archivage de documents

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODOULE QUALIFIANT

Spécialité : Secrétariat Bureautique.
Module Qualifiant : 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 du contenu***
1 – Utiliser le téléphone et les appareils terminaux susceptibles d'être branchés en ligne téléphonique ;	Utilisation juste	- Identifier les différents outils et les services disponibles, - Identifier les types de systèmes d intercommunication et leurs avantages et contraintes,
2 – Etablir /recevoir une communication orale à distance interne – externe	Etablir /recevoir correctement une communication orale	- Communiquer et transmettre un message - Noter le contenu d une communication.
3 – Recevoir – filtrer et orienter les visiteurs.	Réception et filtrage juste	- Appliquer les techniques d'accueil.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODOULE QUALIFIANT

Spécialité : Secrétariat Bureautique.
Module Qualifiant : Rédaction de correspondances administratives et commerciales
Code : MQ08
Durée : 136 heures

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de rédiger des correspondances administratives et commerciales

Conditions d'évaluation :

A partir :

- une prise de notes
- une correspondance, un texte
- un message oral
- une visite

A l'aide :

-

Critères généraux d'évaluation :

- Respect des règles de rédaction fond et forme
- respect des normes de présentation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers de performance**	***Eléments du contenu***
– Noter des messages oraux sous forme de mémos, prendre des notes sous la dictée.	**-** noter correctement	- Utiliser une technique de prise de notes rapide. - Synthétiser une communication orale (propos échangés en réunion, relevés de conclusion, notes prises sous la dictée) sous forme de mémos.
- Ecrire des lettres courantes	- Ecrire sans fautes	-Ecrire des lettres à partir d éléments puisés dans une banque de données (lettres-types) en les adaptant à des situations concrètes. -Rédiger une lettre courante à partir de consignes écrites (document annoté) ou (indication enregistrée sous la dictée).
- Elaborer de brefs rapports et de comptes-rendus succincts.	- Elaboration juste en respectant le plan de rédaction, le style et la forme.	-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 DE PRESENTATION DU MODOULE COMPLEMENTAIRE

Spécialité : Secrétariat Bureautique.
Module Complémentaire : Français
Code : MC 01
Durée : 102 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 du contenu***
- Analyser grammaticalement des textes	- Analyse grammaticale correcte des textes	- Reconnaissance de la nature et de l'origine des mots. - Détermination appropriée du genre et du nombre des noms.
- 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 genre et en nombre, avec le sujet ou avec le complément selon le cas - Respect du temps, du mode, 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 de ponctuation - Emplacement appropriés des signes.
- Corriger des textes	- Correction correcte - Respect des règles de ponctuation et règles d'accord	- Utilisation appropriée du vocabulaire d'affaires - La structure des phrases simples et complexes - Ne pas abuser d'anglicisme

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers De performance**	***Eléments du 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 MODOULE COMPLEMENTAIRE

Spécialité : Secrétariat Bureautique.
Module Complémentaire : Anglais
Code : MC 02
Durée : 102 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 du contenu***
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 MODOULE COMPLEMENTAIRE

Spécialité : Secrétariat Bureautique.
Module complémentaire : Arabe.
Code : MC 03
Durée : 68 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 l'aide de :

A partir de :

- Documentation
- Brochures, dictionnaire technique
- Documents administratifs

Critères généraux d'évaluation :

- 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers De performance	Eléments du 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 -	0تركيب 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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODOULE COMPLEMENTAIRE

Spécialité : Secrétariat Bureautique.
Module complémentaire : Législation du travail
Code du module : MC 04
Durée : 102 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 du contenu***
1) Identifier les notions de base de la législation du travail	1.1 Identification correct	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 • Durée de travail. 1.5 Conclusion du contrat de travail
2) Citer et définir les droits et obligations du travailleur	2.1 Citer et définir correctement les droits et obligations du travailleur	2.1 les droits du travailleur 2.2 Les obligations du travailleur
3) Identifier la couverture sociale dont doit bénéficier le travailleur.	3.1 Identification exacte.	3.1 La protection sociale du travailleur (la sécurité sociale, la retraite, les œuvres sociales
4) Expliciter les principales dispositions légales afférentes aux risques professionnels.	4.1 Expliciter correctement les principales dispositions légales afférentes aux risques professionnels	4.1 Les accidents de travail et les maladies professionnelles
5) Déterminer les modalités de règlement des conflits	5.1 Détermination exacte	5.1 Conflits individuels * Procédure interne fixée par la convention ou la législation du travail * Bureaux de conciliation * Tribunaux en matière sociale 5.2 Conflits collectifs * Dispositions applicables.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODOULE COMPLEMENTAIRE

Spécialité : Secrétariat Bureautique
Module Complémentaire : Documents commerciaux
Code du module : MC05
Durée : 85 Heures

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable d'établir les documents commerciaux.

Conditions d'évaluation :

A partir :
- Exercices et études de cas.

A l'aide :
- Calculatrice.

Critères généraux de performance :

- Elaboration correcte des documents commerciaux.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers performance**	***Eléments du contenu***
1) Identifier l'activité commerciale	2. Identification correcte	1. L'activité commerciale 1.1 Définition d'une activité commerciale 1.2 Les obligations, les prérogatives du commerçant 1.3 Modalités de la vente,
2) Déterminer les documents relatifs à la commande	2. Détermination exacte	2. Les documents relatifs à la commande : 2.1 Le bon de commande, 2.2 La lettre de commande, 2.3 La confirmation de vente
3) Déterminer les documents relatifs à la livraison	3. Détermination exacte	3. Les documents relatifs à la livraison : 1.1 Le bon de livraison 1.2 La facture « le différentes formes de factures »
4) Déterminer les documents relatifs au paiement	4. Détermination exacte	4. Les documents relatifs au paiement 4.1 Le reçu 4.2 Le chèque bancaire 4.3 Le chèque postal 4.4 La lettre de change 4.5 Le billet à ordre
5) Identifier le contrat de transport et citer les différents types de transport	5. Identification adéquate	5. Les transports 5.1 Le contrat de transport 5.2 Les transports maritimes 5.3 Les transports ferroviaires 5.4 Les transports routiers 5.5 Les transports aériens
6) Déterminer les courriers relatifs aux services des PT	6. Détermination exacte	6. Les postes et télécommunications : 6.1 Courrier relatif aux services des PT 6.2 Taux appliqué pour service rendu 6.3 Les services téléphoniques 6.4 Le service télégraphique
7) Comprendre les opérations bancaires	7. Maîtrise des documents bancaires	7. Les banques : 7.1 Le chèque « rappel » 7.2 La banque. 7.3 Les opérations bancaires

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Spécialité : Secrétariat Bureautique
Module Complémentaire : Statistiques
Code du module : MC 06

Durée : 34 Heures.

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :
Le stagiaire doit être capable d'appliquer les formules de statistiques se rapportant à son métier.

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Etude de cas.

A l'aide :
- Calculatrice.

Critères généraux d'évaluation :

- Application correcte des formules
- Exactitude des calculs.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers De performance**	***Eléments du contenu***
1) Identifier les notions de base de la statistique	1- Identification correcte	1.1 Définition : Les statistiques, La statistique. 1.2 – Domaine d'application 1.3 – Vocabulaire de base : * Population statistique * Unité statistique * Caractéristique étudiée. (Qualitatif, quantitatif). * Variable statistique (Discrète, continue)
2) Etablir les tableaux statistiques	2. représentation correcte	2.1 – Les distributions statistiques a un caractère. * Les différents tableaux statistiques. * Représentation graphique.
3.1 Calculer les différents paramètres de position	3.1 Application correcte de la formule 3.2 Résultat juste.	3.1- Les mesures de la tendance centrale. * Le mode * La médiane * Les moyennes : - Numérique, - Harmonique, - Géométrique. * Les moyennes penderies
3.2 – Calculer les différents paramètres de dispersion		3.2 Les indices de dispersion * L'étendue * L'écart moyen * Les quartiles * La variance * L'écart type

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Spécialité : Secrétariat Bureautique
Module Complémentaire : Mathématique commerciales et financières
Code du module : MC07

Durée : 68 Heures.

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable d'effectuer les calculs commerciaux et financiers.

Conditions d'évaluation :

- **A partir :**
  - Exercices et études de cas
  - Tables financières

- **A l'aide :**
  - Calculatrice.

Critères généraux d'évaluation

- Application correcte des formules
- Exactitude des calculs.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers De performance**	***Eléments du contenu***
1) Déterminer et calculer un escompte	1.1 Exactitude de calcul 1.2 Application correcte des formules	1.1 l'escompte commercial 1.2 l'escompte rationnel 1.3 le bordereau d'escompte
2) Calculer l'équivalence des effets	2.1 Exactitude de calcul	2.1 Equivalence de deux effets * Echéance commune * Echéance moyenne
3) Calculer les intérêts simples	3.1 Exactitude de calcul	3.1 Définition et formule 3.2 La valeur acquise 3.3 Méthodes de calculs des intérêts.
4) Calculer les intérêts composés	4.1 Exactitude de calcul	4.1 Calcul de la valeur actuelle 4.2 Calcul de la valeur acquise 4.3 Escompte à intérêt composé
5) Calculer le délai de remboursement	5.1 Exactitude de calcul 5.2 Application correcte de différentes formules	5.1 Les annuités de début de période
6) Identifier les emprunts indivis	6.1 Identification exacte	6.1 Théorie générale des emprunts indivis 6.2 La vie d'un emprunt.
7) Identifier les emprunts obligatoires	7.1 Identification exacte.	7.1 théorie générale des emprunts obligataires 7.2 la vie d'un emprunt obligataire 7.3 Etude de quelques modalités particulières d'emprunts obligataires
8) Evaluer les actions et obligations	8.1 Evaluation correcte	8.1 Evaluation des obligations 8.2 Evaluation des actions privilèges 8.3 Evaluation des actions ordinaires.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODOULE COMPLEMENTAIRE

Spécialité : Secrétariat Bureautique
Module Complémentaire : Comptabilité générale
Code du module : MC08
Durée : 51 Heures.

OBJECTIF MODULAIRE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de passer les écritures d'inventaire et de déterminer le résultat de l'exercice.

CONDITIONS D'EVALUATION :

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

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

CRITERES GENERAUX 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

Objectifs intermédiaire	*Critères particuliers de performance*	*Eléments du contenu*
Présenter l'entreprise et le rôle de comptabilité	• Présentions correcte de l'entreprise • Pertinence du rôle de la comptabilité dans l'entreprise • Explication correcte du bilan	introduction 1. présentation de l'entreprise 2. différentes entreprises 3. rôle de la comptabilité dans l'entreprise 4. principes de la comptabilité
Expliquer le principe du bilan	• Mise en application du bilan • Application juste du SCF	**le bilan** 1. l'actif et le passif 2. présentation du bilan Application
Expliquer le fonctionnement du compte actif et passif	• Explication pertinente du compte du bilan • Bonne exploitation des comptes de gestion • Définition correcte de la nomenclature	**Le compte** 1. compte du bilan 2. fonctionnement du compte (actif) 3. fonctionnement du compte (passif) 4. forme du compte 5. du bilan au compte Application les comptes de gestion 1. les comptes de charge 2. les comptes de produits Application
-Etudier les comptes du SCF	• Application juste du SCF • Exploitation correcte de la nomenclature • Application juste du SCF	**étude de la nomenclature** 1. structure 2. comptes d'actif 3. comptes du passif 4. comptes de gestion Application avec utilisation du SCF
-Expliquer le principe de la partie double	• Application juste du SCF • Explication juste du principe de la partie double • Description correcte du cycle comptable	**principe de la partie double** 1. l'enregistrement des mouvements dans leurs effets et dans leurs causes 2. comment ces deux comptes jouent-ils ? 3. la balance Application
-décrire le cycle comptable	• Utilisation correcte du journal ; le grand livre ; et la balance	**le cycle comptable** 1. le journal - description - forme 2. le grand-livre 3. la balance application

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Répartition semestrielle
Secrétaire Bureautique (Niv. IV)

Modules	Semestre I (6 mois)				Semestre II (6 mois)				Semestre III (6 mois)				Semestre IV (6 mois)				3 mois stage pratique	Total
	cours	TD + TP	Total hébd.	Total semes.	Cours	TD + TP	Total hébd.	Total semes.	Cours	TD + TP	Total hébd.	Total semes.	Cours	TD + TP	Total hébd.	Total semes.		
Traitement de texte Word	04	12	16	272	02	06	08	136										
Excel					02	06	08	136	02	06	08	136						
PowerPoint									01	05	06	102						
Publisher									02	10	12	204						
MS. Outlook													02	04	06	102		
Classement	02	04	06	102	01	02	03	51	01	02	03	51	01	03	04	68		
Communication					01	01	02	34										
Rédaction	01	03	04	68	01	03	04	68										
Anglais	01	01	02	34	01	01	02	34	01	01	02	34						
Français	01	03	04	68	01	01	02	34										
Arabe	01	01	02	34	01	01	02	34										
Statistiques													02	02	04	34		
Mathématiques									01	01	02	34	02	02	04	34		
Législation du travail	01	01	02	34	01	01	02	34					02	02	04	34		
Documents Commerciaux									01	02	03	51	02	02	04	34		
Comptabilité					01	02	03	51										
Total :			**36**	**612**			**36**	**612**			**36**	**612**			**36**	**306**	**306**	**2448**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tableau de mise en relation des modules professionnels et les modules complémentaires

Durée			408	272	102	204	102	272	34	136
	MQ / MC		word	Excel	Powerpoint	Publisher	MS. Outlook	Classement	Communication	Rédaction
			1	2	3	4	5	6	7	8
102	Anglais		X	X	X	X	X			
102	Français		X	X	X	X	X	X	X	X
68	Arabe		X	X	X	X	X	X	X	X
34	Statistiques		X	X	X					
68	Mathématiques commerciales et financières		X	X						X
102	Législation du travail		X			X		X	X	X
51	Comptabilité générale		X	X				X		X
85	Documents commerciaux		X	X		X		X	X	X

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر