الجمهـــوريـــة الجـــزائـــريـــة الديمقـــراطيـــة الشعبيـــة

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التكـــويـــن والتعليـــم المهنيـــين

Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

المعهـــد الوطـــني للتكـويـــن والتعليـم المهنيـين
قـاسـي الطـاهـر

Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

- KACI Taher -

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

SERCETARIAT DE DIRECTION

CODE : TAG 0713

Visa d'homologation N°: TAG37/07/19

BTS

Niveau : V

2019

9، شارع أوعمروش محند أولحاج طريق حيدرة سابقا الأبيار الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

TABLE DES MATIERES

Introduction ---------- **02**

I – Données générales sur la profession ---------- **03 - 05**

II – Présentation des compétences ---------- **06**

II.1-Compétences professionnelles ---------- **06**

II.2- Compétences complémentaires---------- **07**

III – Description des compétences ---------- **08**

III.1-Compétences professionnelles ---------- **08 - 21**

III.2- Compétences complémentaires---------- **22 - 33**

IV– Matrice de mise en relation des compétences professionnelles et complémentaires ----- **34 - 35**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

INTRODUCTION

Ce programme de formation s'inscrit dans le cadre des orientations retenues par le secteur de la formation et de l'enseignement professionnels. Il est conçu suivant la méthodologie d'élaboration des programmes par **A.P.C (Approche Par Compétence)** qui exige notamment la participation du milieu professionnel.

Le programme est défini par compétences formulées par objectifs ; on énonce les compétences nécessaires que le stagiaire doit acquérir pour répondre aux exigences du milieu du travail.
Pour répondre aux objectifs escomptés, le programme ainsi élaboré et diffusé dans sa totalité :

Rend le stagiaire efficace dans l'exercice de sa profession en ;
Lui permettant d'effectuer correctement les tâches du métier,
Lui permettant d'évoluer dans le cadre du travail en favorisant l'acquisition des savoirs, savoir être et savoir faire nécessaires pour la maîtrise des techniques appropriées au métier de **« Technicien Supérieur Secrétariat de Direction ».**

Favoriser son évolution par l'approfondissement de ses savoirs professionnels en développant en lui le sens de la créativité et de l'initiative,

Lui assure une mobilité professionnelle en ;
Lui donnant une formation de base relativement polyvalente,
Le préparant à la recherche d'emploi ou à la création de son propre emploi,
Lui permettant d'acquérir des attitudes positives par rapport aux évolutions technologiques éventuelles,

Dans ce contexte d'approche globale par compétence, trois **(03)** documents essentiels constituent le programme de formation ;

- Le référentiel des activités professionnelles **(RAP)**
- Le référentiel de certification **(RC)**
- Le programme d'étude **(PE)**

Le référentiel de certification **(RC)** constitue le deuxième des trois **(03)** documents d'accompagnement du programme de formation. Il présente la traduction des tâches du métier décrites dans le référentiel des activités professionnelles **(RAP)** en compétences.
La description de ces compétences permet l'élaboration du programme d'études dans ce métier.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

I - DONNEES GENERALES SUR LA PROFESSION

1- PRESENTATION DE LA PROFESSION :

1.1- Branche professionnelle : Techniques administratives et de gestion

1.2- Dénomination du métier : Technicien supérieur secrétariat de direction, niveau V

1.3- Description du métier :

La secrétaire de direction est une spécialiste chargée d'assurer le rôle d'interface relationnelle entre son responsable et les différents interlocuteurs internes et externes. Ses tâches consistent à : organiser, gérer les différents travaux administratifs, réaliser les écrits professionnels et assurer la transmission de l'information. Dans la réalisation de ses activités, elle doit maîtriser les techniques de la communication et les logiciels de bureautique.

Même si le métier de secrétariat est sous la responsabilité de son chef hiérarchique et que les besoins sont souvent dictés, il est fort apprécié que la secrétaire de direction soit autonome.

Tâches principales :

La secrétaire de direction est capable de :

- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes,
- Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants),
- Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails,
- Gérer les agendas et les plannings,
- Préparer les voyages et les déplacements professionnels,
- Organiser des réunions,
- Prendre des notes lors d'une réunion et rédiger les procès verbaux,
- Trier et organiser le classement des documents et dossiers,
- Archiver les documents,
- Réaliser des différents travaux à l'aide des outils de bureautique.

2- CONDITIONS DE TRAVAIL :

2.1- Lieu de travail : Bureau

2.2- Eclairage : Naturel et artificiel

2.3- Température et humidité : Ambiante adéquate

2.4- Bruit et vibrations : Bureau isolé et calme

2.5- Poussière : Propreté et bonne aération

2.6- Risques professionnels :

- Pression constante
- Surmenage
- Allergie à la poussière

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Etat dépressif

2.7- Contacts socioprofessionnels :

Responsables - personnel – particuliers – organismes partenaires

2.8- Travail seul ou en équipe : En équipe

3- EXIGENCES DE LA PROFESSION :

3.1- Physiques :

- Bonne présentation
- Bonne acuité visuelle
- Dextérité manuelle
- Résistance à la fatigue nerveuse

3.2- Intellectuelles :

- Concentration et calme
- Discrétion
- Sens de responsabilité
- Sens de l'organisation
- Sens de communication
- Sens de contact
- Courtoisie
- Culture générale

3.3- Contre indication : Inaptitude physique au travail devant écran - Allergies à la poussière -
fragilité nerveuse

4- RESPONSABILITES DE L'OPERATEUR :

4.1- Matérielles :

- Responsable du matériel mis à sa disposition

4.2- Décisionnelles :

- Prise de décision individuelle en l'absence du responsable
- Esprit d'initiative
- Organisation de ses activités

4.3- Morales :

- Discrétion
- Dynamisme
- Vigilance et capacité d'adaptation
- Ouverture d'esprit aux problèmes humains

4.4- Sécuritaires :

- Confidentialité
- Conscience des risques liés aux métiers

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5- RESPONSABILITES DE L'OPERATEUR :

5.1- Accès aux postes de promotion :

- La secrétaire de direction à la possibilité d'accéder à certains postes supérieurs conformément à son statut juridique,
- Expérience professionnelle.

6- FORMATION :

6.1- Conditions d'accès : 3ème année secondaire

6.2- Mode de formation : Résidentielle

6.3- Durée de formation : 30 mois soit 2465 h dont 24 semaines de stage pratique

6.4- Niveau de qualification : V

6.5- Diplôme : Brevet de technicien supérieur (BTS) en Secrétariat de Direction

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

II – PRESENTATION DES COMPETENCES

II.1- COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Tâches professionnelles	Compétences professionnelles
T1- Classer et Archiver les documents	**CP1-** Classer et Archiver les documents
T2- Gérer le courrier	**CP2-** Gérer le courrier
T3- Organiser et Planifier les tâches administratives	**CP3-** Organiser et Planifier les tâches administratives
T4- Rédiger la correspondance administrative	**CP4-** Rédiger la correspondance administrative
T5- Rédiger et Exploiter les documents commerciaux	**CP5-** Rédiger et Exploiter les documents commerciaux
T6- Accueillir les visiteurs	**CP6-** Accueillir les visiteurs
T7- Gérer les appels téléphoniques	**CP7-** Gérer les appels téléphoniques
T8- Exploiter les outils bureautiques	**CP8-** Exploiter le système d'exploitation « Windows »
	CP9- Saisir un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte « Word »
	CP10- Utiliser le logiciel tableur « Excel »
	CP11- Utiliser le logiciel de présentation « Power Point »
	CP12- Réaliser des supports d'information et de publicité à l'aide du logiciel de publication « Publisher »
	CP13- Utiliser le logiciel de base de données « Access »
	CP14- Envoyer et recevoir le courrier à l'aide du logiciel de messagerie électronique « Outlook »

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

II.2- COMPETENCES COMPLEMENTAIRES :

Discipline/domaine	Compétences complémentaires
• Organisation de l'entreprise	**CC1-** Identifier l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise
• Législation du travail	**CC2- I**dentifier les dispositions légales qui régissent la relation du travail et son champ d'application au métier
• Hygiène, sécurité et environnement	**CC3-** Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement liées au métier
• Communication	**CC4-** Acquérir les notions de base de la communication
• Techniques d'expression en langue Arabe	**CC5-** Utiliser l'Arabe technique professionnel dans l'expression écrite et orale
• Techniques d'expression en langue Française	**CC6-** Utiliser le Français technique professionnel dans l'expression écrite et orale
• Techniques d'expression en langue Anglaise	**CC7-** Utiliser l'Anglais technique professionnel dans l'expression écrite et orale
• Méthode de doigté en langue Française	**CC8-** Appliquer la méthode de doigté en langue Française
• Méthode de doigté en langue Arabe	**CC9-** Appliquer la méthode de doigté en langue Arabe
• Internet	**CC10-** Utiliser l'Internet
• Méthodologie	**CC11-** Elaborer un mémoire de fin de stage
• Protection du consommateur	**CC12-** Utiliser ses droits et assumer ses responsabilités en tant que consommateur et acteur

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III – DESCRIPTION DES COMPETENCES

III.1- DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Enoncé de la compétence :

CP1 : Classer et Archiver les documents

Eléments de la compétence :

- Caractériser un document
- Gérer et mettre à jour un dossier et un fichier
- Effectuer les opérations de classement
- Archiver les documents

Conditions de réalisation

A partir de :

- Plan de classification
- Plan de classement
- Guide pratique d'archivage

A l'aide :

- Différents dossiers (chemises cartonnées, sous chemises, dossiers à sangle, …)
- Mobilier de rangement
- Rayonnage
- Différentes fiches et fichiers
- Matériel de signalisation
- Boites d'archives

Critères de performance :

- Authentification correcte des documents
- Respect de la méthode de classement
- Choix adéquat d'un mode de classement
- Choix approprié du mobilier de classement
- Application correcte des techniques d'archivage
- Respect des règles d'hygiène, sécurité et environnement

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP2 : Gérer le courrier

Eléments de la compétence :

- Exploiter le matériel de traitement du courrier
- Traiter le courrier « Arrivée »
- Traiter le courrier « Départ »
- Transmettre des informations au sein de l'institution

Conditions de réalisation

A partir de :

- Consignes
- Manuels pratiques

A l'aide :

- Matériels de bureau

Critères de performance :

- Gestion efficace du courrier
- Respect du temps de traitement du courrier
- Communication efficace au sein de l'institution
- Exploitation judicieuse des moyens de gestion du courrier

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP3 : Organiser et Planifier les tâches administratives

Eléments de la compétence :

- Gérer les agendas et les plannings
- Préparer et organiser des réunions
- Préparer et Organiser les déplacements et les voyages professionnels

Conditions de réalisation

A partir de :

- Directives
- Calendrier des réunions et des événements professionnels

A l'aide :

- Micros ordinateurs
- Fournitures de bureau
- Matériel et support de planning

Critères de performance :

- Organisation méthodique de l'exécution des tâches quotidiennes
- Mise à jour régulière d'un agenda
- Mise à jour régulière d'un planning
- Respect du temps de l'exécution de la tâche

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP4 : Rédiger la correspondance administrative

Eléments de la compétence :

- Recueillir les informations
- Rédiger des lettres courantes administratives
- Rédiger les différents types de documents professionnels

Conditions de réalisation

A partir de :

- Prise de notes
- Consignes écrites
- Correspondances
- Message oral

A l'aide :

- Fournitures de bureau
- Dictaphones
- Micro-ordinateur
- Outils bureautiques

Critères de performance :

- Application correcte des techniques de rédaction
- Respect du plan de rédaction, le style et la forme
- Utilisation correcte des expressions et formes de langage
- Respect des règles de grammaire, orthographe et vocabulaire

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP5 : Rédiger et Exploiter les documents commerciaux

Eléments de la compétence :

- Décrire l'activité commerciale
- Rédiger des lettres commerciales
- Exploiter les différents types de documents commerciaux

Conditions de réalisation

A partir de :

- Prise de notes
- Consignes écrites
- Message oral
- Documents commerciaux

A l'aide :

- Fournitures de bureau
- Micro-ordinateur
- Outils bureautiques

Critères de performance :

- Connaissance parfaite des différentes lettres professionnelles
- Application correcte des techniques de rédaction
- Respect du plan de rédaction, le style et la forme
- Utilisation correcte des expressions et formes de langage
- Respect des règles de grammaire, orthographe et vocabulaire

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP6 : Accueillir les visiteurs

Eléments de la compétence :

- Recevoir les visiteurs
- Répondre aux besoins des visiteurs

Conditions de réalisation

A partir de :

- Directives
- Programme de la visite
- Demandes du visiteur

A l'aide :

- Agendas des rendez-vous
- Outils de télécommunication
- Bloc notes
- Brochures
- Micro-ordinateur
- Outils bureautiques

Critères de performance :

- Environnement d'accueil conforme aux attentes de l'entreprise
- Présentation de la structure ou du service d'une manière professionnelle
- Respect des règles d'accueil
- Respect des règles de courtoisie
- Communication claire et précise

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP7 : Gérer les appels téléphoniques

Eléments de la compétence :

- Utiliser les différents matériels de téléphonie
- Recevoir et émettre un appel téléphonique

Conditions de réalisation

A partir de :

- Consignes
- Annuaires téléphoniques
- Agendas des rendez-vous
- Mémo (Fiche téléphonique)

A l'aide :

- Outils de communication
- Micro-ordinateur
- Bloc notes
- Outils bureautiques

Critères de performance :

- Présentation de la structure ou du service d'une manière professionnelle
- Connaissance parfaite des différentes fonctionnalités de chaque matériel de téléphonie
- Connaissance parfaite des règles de politesse et des normes de présentation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP8 : Exploiter le système d'exploitation « Windows »

Eléments de la compétence :

- Découvrir l'environnement informatique
- Utiliser les fonctions de base du système d'exploitation « Windows »
- Assurer l'entretien de l'outil informatique

Conditions de réalisation

A partir de :

- Consignes
- Manuels pratiques

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Matériel Hardware et Software
- Matériel de connexion
- Outillage de travail
- Outils d'entretien

Critères de performance :

- Exploitation adéquate des différents éléments qui composent un micro-ordinateur
- Connaissance parfaite de l'environnement « Windows »
- Utilisation correcte des fonctions de base du système d'exploitation « Windows »
- Respect des règles d'hygiène, sécurité et environnement

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP9 : Saisir un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte « Word »

Eléments de la compétence :

- Découvrir l'interface du logiciel de traitement de texte « Word »
- Créer, ouvrir, enregistrer, copier et fermer un document
- Effectuer la mise en forme d'un texte
- Insérer les différents éléments d'insertion dans un document
- Insérer un tableau
- Etablir la mise en page d'un texte
- Créer un publipostage avec une base de données Excel
- Imprimer un document

Conditions de réalisation

A partir de :

- Consignes
- Textes manuscrits
- Prise de notes

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciel de traitement de texte
- Imprimante
- Supports de stockage
- Fournitures de bureau

Critères de performance :

- Connaissance parfaite des différentes fonctionnalités du logiciel « Word »
- Manipulation correcte du clavier lors de la saisie du texte
- Application correcte d'une mise en forme et d'une mise en page
- Insertion correcte des tableaux et des objets

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP10 : Utiliser le logiciel tableur « Excel »

Eléments de la compétence :

- Découvrir l'interface « Excel »
- Créer un classeur
- Utiliser les formules de calcul
- Utiliser une base de données
- Représenter graphiquement des données

Conditions de réalisation

A partir de :

- Consignes
- Textes manuscrits

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciel tableur
- Imprimante
- Supports de stockage
- Fournitures de bureau

Critères de performance :

- Connaissance parfaite des différentes fonctionnalités du logiciel « Excel »
- Application correcte d'une mise en forme et d'une mise en page
- Traitement efficace des données d'un tableur
- Utilisation juste des formules dans une feuille de calcul
- Création juste des bases de données et des graphiques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP11 : Utiliser le logiciel de présentation « Power Point »

Eléments de la compétence :

- Découvrir l'interface du logiciel de présentation « Power Point »
- Créer une présentation
- Ajouter un contenu à une diapositive
- Créer un diaporama

Conditions de réalisation

A partir de :

- Consignes
- Données manuscrites

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciel de présentation
- Imprimante
- Supports de stockage
- Fournitures de bureau

Critères de performance :

- Connaissance parfaite des différentes fonctionnalités du logiciel « Power Point »
- Utilisation appropriés des modèles de conception
- Utilisation juste des outils de création
- Application correcte d'une mise en forme et d'une mise en page d'une diapositive

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP12 : Réaliser des supports d'information et de publicité à l'aide du logiciel de publication « Publisher »

Eléments de la compétence :

- Découvrir l'environnement du logiciel de publication « Publisher »
- Créer une composition
- Insérer le contenu d'une composition
- Effectuer la mise en forme et la mise en page d'une composition

Conditions de réalisation

A partir de :

- Consignes
- Données manuscrites
- Modèles de conception

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciel de publication
- Imprimante
- Supports de stockage
- Fournitures de bureau

Critères de performance :

- Connaissance parfaite des différentes fonctionnalités du logiciel « Publisher »
- Utilisation appropriée des modèles de conception
- Utilisation adéquate juste des outils de création
- Choix approprié des formats d'une conception
- Application correcte d'une mise en forme et d'une mise en page

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP13 : Utiliser le logiciel de base de données « Access »

Eléments de la compétence :

- Découvrir l'interface du logiciel de base de données « Access »
- Créer une table
- Créer les requêtes
- Créer les formulaires
- Créer les états

Conditions de réalisation

A partir de :

- Consignes
- Données manuscrites

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciel de base de données
- Imprimante
- Supports de stockage
- Fournitures de bureau

Critères de performance :

- Connaissance parfaite des différentes fonctionnalités du logiciel « Access »
- Utilisation juste des outils de création d'une base de données

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP14 : Envoyer et recevoir le courrier à l'aide du logiciel de messagerie électronique «Outlook »

Eléments de la compétence :

- Découvrir l'interface du logiciel de messagerie « Outlook »
- Envoyer un message
- Réceptionner un message
- Gérer les agendas et les carnets d'adresses

Conditions de réalisation

A partir de :

- Consignes
- Données manuscrites
- Adresses électroniques

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciel de messagerie électronique
- Internet
- Imprimante
- Supports de stockage
- Fournitures de bureau

Critères de performance :

- Connaissance parfaite des différentes fonctionnalités du logiciel de messagerie électronique « Outlook »
- Exploitation pertinente du menu d'un logiciel de messagerie électronique « Outlook »
- Utilisation juste des outils de messagerie
- Application correcte des procédures relatives à l'envoi et à la réception de courriel
- Gestion parfaite de la messagerie électronique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III.2- DESCRIPTION DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES :

Enoncé de la compétence :

CC1 : Identifier l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise

Eléments de la compétence :

- Identifier l'entreprise et ses classifications
- Identifier la structure interne de l'entreprise
- Identifier les différentes fonctions de l'entreprise

Conditions de réalisation

A partir de :

- Statut de l'entreprise
- Organigramme

A l'aide :

- Documentation de gestion
- Outil informatique
- Internet

Critères de performance :

- Connaissance parfaite de l'entreprise et ses classifications
- Identification correcte de la structure interne de l'entreprise
- Identification juste des différentes fonctions de l'entreprise

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC2 : Identifier les dispositions légales qui régissent la relation du travail et son champ d'application au métier

Eléments de la compétence :

- Acquérir les notions de base de la législation du travail
- Identifier les droits et les obligations du travailleur
- Identifier les modalités de règlement des conflits

Conditions de réalisation

A partir de :

- Textes réglementaires selon le code de travail
- Textes de règlement interne

A l'aide :

- Outil informatique
- Internet

Critères de performance :

- Connaissance parfaite des textes réglementaires relatifs aux droits et aux obligations
- Repérage correcte des informations régissant chaque situation du travail
- Connaissance parfaite des modalités de règlement et des conflits individuels et collectifs

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC3 : Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnements liées au métier

Eléments de la compétence :

- Identifier les notions élémentaires d'hygiène et de sécurité au travail
- Identifier les risques liés au métier
- Appliquer les mesures de prévention
- Identifier les règles de sécurité et de premiers soins
- Identifier les risques du métier sur l'environnement et prendre les mesures de protection

Conditions de réalisation

A partir de :

- Consignes
- Manuels professionnels
- Textes règlementaires

A l'aide :

- Moyens de prévention
- Moyens de protection
- Trousse de premiers soins

Critères de performance :

- Application stricte des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement
- Connaissance parfaite des risques liés au métier
- Application correcte des mesures de prévention et de protection
- Respect des Règles ergonomiques dans l'aménagement de l'espace de travail

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC4 : Acquérir les notions de base de la communication

Eléments de la compétence :

- Identifier les éléments de la communication
- Caractériser les différents types de communication
- Identifier les différentes situations de communication
- Identifier les principales formes de communication
- Identifier les obstacles de la communication

Conditions de réalisation

A partir de :

- Documentation sur la communication

A l'aide :

- Outil informatique
- Internet

Critères de performance :

- Connaissance parfaites des techniques de communication
- Respect des règles de communication
- Analyse efficience d'une situation de communication

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC5 : Utiliser l'Arabe technique professionnel dans l'expression écrite et orale

Eléments de la compétence :

- Lire et analyser un texte
- Synthétiser un texte
- Interpréter des termes et des expressions techniques écrits en Français / Anglais

Conditions de réalisation

A partir de :

- Textes
- Situations de travail

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Dictionnaires

Critères de performance :

- Respect des règles de communication verbale ou écrite
- Utilisation correcte des expressions et formes de langages
- Lecture et interprétation juste des documents professionnels
- Connaissance parfaite de la terminologie liée à la profession

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC6 : Utiliser le Français technique professionnel dans l'expression écrite et orale

Eléments de la compétence :

- Appliquer les règles de grammaire, d'orthographe et de conjugaison
- Appliquer les règles de ponctuation d'un texte
- Analyser un texte

Conditions de réalisation

A partir de :

- Textes
- Situations de travail

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Dictionnaires

Critères de performance :

- Respect des règles de grammaire, de conjugaison et d'orthographe
- Lecture et interprétation juste des documents professionnels
- Connaissance parfaite de la terminologie liée à la profession

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC7 : Utiliser l'Anglais technique professionnel dans l'expression écrite et orale

Eléments de la compétence :

- Appliquer les règles de grammaire, de conjugaison et de vocabulaire
- Exploiter les documents techniques

Conditions de réalisation

A partir de :

- Textes
- Situations de travail

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Dictionnaires

Critères de performance :

- Application correcte des règles de grammaire, de vocabulaire, d'orthographe et de conjugaison
- Compréhension correcte de l'anglais
- Exploitation juste des documents techniques
- Traduction fidèle des termes et des textes

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC8 : Appliquer la méthode de doigté en langue Française

Eléments de la compétence :

- Utiliser les touches du clavier latin d'un micro-ordinateur
- Utiliser l'ensemble des touches du clavier en utilisant les dix doigts

Conditions de réalisation

A partir de :

- Données d'informations à saisir
- Dictée

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciel de traitement de texte
- Imprimante
- Supports de stockage
- Fournitures de bureau

Critères de performance :

- Manipulation correcte du doigtier
- Respect des règles de grammaire, orthographe et vocabulaire

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC9 : Appliquer la méthode de doigté en langue Arabe

Eléments de la compétence :

- Identifier les différentes touches du clavier d'un micro-ordinateur en langue Arabe
- Utiliser l'ensemble des touches du clavier en utilisant les dix doigts

Conditions de réalisation

A partir de :

- Données d'informations à saisir
- Dictée

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciel de traitement de texte
- Imprimante
- Supports de stockage
- Fournitures de bureau

Critères de performance :

- Manipulation correcte du doigtier
- Respect des règles de grammaire, orthographe et vocabulaire

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC10 : Utiliser l'Internet

Eléments de la compétence :

- Identifier les fonctions de base d'Internet
- Naviguer sur internet
- Utiliser des e-mails

Conditions de réalisation

A partir de :

- Consignes
- Sites de recherche
- Adresses électroniques

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Internet
- Annuaires
- Imprimante
- Supports de stockage
- Fournitures de bureau

Critères de performance :

- Utilisation efficace des principales fonctions du logiciel de navigation
- Connaissance parfaite des différents sites de recherches
- Choix adéquat d'un navigateur de recherche

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC11 : Élaborer un mémoire de fin de stage

Eléments de la compétence :

- Identifier les différentes méthodologies de recherche
- Utiliser la démarche méthodologique
- Identifier les règles de rédaction d'un mémoire
- Préparer la soutenance

Conditions de réalisation

A partir de :

- Guide d'élaboration d'un mémoire
- Problématique
- Questionnaires

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciels d'application
- Internet

Critères de performance :

- Choix pertinent du thème
- Utilisation correcte de la démarche méthodologique
- Respect des règles de rédaction et de mise en forme d'un mémoire
- Respect des normes de présentation d'une soutenance devant un auditoire

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC12 : Utiliser ses droits et assumer ses responsabilités en tant que consommateur et acteur

Eléments de la compétence :

- Identifier ses droits et ses responsabilités
- S'informer en tant que consommateur
- Faire valoir ses droits dans les grands secteurs de la consommation
- Reconnaitre les enjeux de sa consommation

Conditions de réalisation

A partir de :

- Manuel du consommateur
- Support d'informations
- Prospectus

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Outils bureautiques

Critères de performance :

- Utilisation de la terminologie appropriée
- Identification exacte des droits et des responsabilités
- Informations pertinentes au profit du consommateur
- Procédure appropriée pour faire valoir ses droits
- Identification correcte de l'impact de la consommation sur l'environnement et sur la santé

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

VI - MATRICE DE MISE EN RELATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET COMPLEMENTAIRES

Compétences professionnelles / Compétences complémentaires	CC1	CC2	CC3	CC4	CC5	CC6	CC7	CC8	CC9	CC10	CC11	CC12
	Identifier l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise	Identifier les dispositions légales qui régissent la relation du travail et son champ d'application au métier	Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnements liées au métier	Acquérir les notions de base de la communication	Utiliser l'Arabe technique professionnel dans l'expression écrite et orale	Utiliser le Français technique professionnel dans l'expression écrite et orale	Utiliser l'Anglais technique professionnel dans l'expression écrite et orale	Appliquer la méthode de doigté en langue Française	Appliquer la méthode de doigté en langue Arabe	Utiliser l'Internet	Élaborer un mémoire de fin de stage	Utiliser ses droits et assumer ses responsabilités en tant que consommateur et acteur
CP1 : Classer et Archiver les documents	X	X	X	X	X	X	X	--	--	--	--	--
CP2 : Gérer le courrier	X	X	X	X	X	X	X	--	--	X	--	--
CP3 : Organiser et Planifier les tâches administratives	X	X	X	X	X	X	X	--	--	X	--	--
CP4 : Rédiger la correspondance administrative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	--	--
CP5 : Rédiger et Exploiter les documents commerciaux	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	--	--
CP6 : Accueillir les visiteurs	X	X	X	X	X	X	X	--	--	X	--	--
CP7 : Gérer les appels téléphoniques	X	X	X	X	X	X	X	--	--	X	--	--

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CP8 : Exploiter le système d'exploitation «Windows»	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**--**	**--**
CP9 : Saisir un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte « Word »	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**--**	**--**
CP10 : Utiliser un logiciel tableur « Excel »	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**--**	**--**
CP11 : Utiliser un logiciel de présentation «PowerPoint »	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**--**	**--**
CP12 : Réaliser des supports d'information et de publicité à l'aide d'un logiciel de publication « Publisher »	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**--**	**--**
CP13 : Utiliser un logiciel de base de données « Access »	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**--**	**--**
CP14 : Envoyer et recevoir le courrier à l'aide d'un logiciel de messagerie électronique « Outlook »	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**--**	**--**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر