الجمهـوريـــة الجـــزائـــريـــة الديمقـــراطيـــة الشعبيـــة

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التكـــويـــن والتعليـــم المهنيـــين

MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

Institut National
de la
Formation Professionnelle

المعهد الوطـني
للتكـويـن المهـني

Référentiel des Activités Professionnelles

Agent de saisie

Code N°: **TAG 1202**

Comité technique d'homologation

Visa N° TAG 24/12/14

CAP

Niv. 2

Janvier 2014

9, Chemin d'Hydra EL-BIAR -Alger - ☎ (Tél) : 021.92.24.27/36 (Fax) : 021.92.23.18 و،طريق حيدرة –الأبيار – الجزائر

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tables des matières

SOMMAIRE	PAGES
INTRODUCTION.	2
PRESENTATION DE LA SPECIALITE.	3
IDENTIFICATION DES TACHES.	8
TABLEAU DES TACHES ET OPERATIONS.	10
DESCRIPTION DES TACHES.	17
ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS.	34
EQUIPEMENTS ET MATERIELS UTILISES	35
CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES	36

institut national de la formation professionnelle

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 une nouvelle méthodologie ((approche par compétence)) d'élaboration des programmes qui exigent notamment la participation du milieu professionnel.

Ce référentiel des activités professionnelles constitue le premier des trois documents d'accompagnement du programme de formation. Il présente en particulier l'analyse de la spécialité en milieu professionnel. Cette description succincte de l'exécution du métier permet l'élaboration du programme d'étude répondant ainsi aux besoins du milieu du travail en main d'œuvre qualifiée.

Dans ce contexte d'approche globale par compétences, trois documents constituent le programme de formation:

- Le référentiel des activités professionnelles (R.A.P.);
- Le référentiel de certification (R.C.);
- Le programme d'étude.

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

DONNEES GENERALES SUR LA PROFESSION

I – PRESENTATION DE LA PROFESSION

Branche professionnelle :

Techniques administratives et de gestion

Famille de métiers :

Dénomination de la profession :

Agent de saisie

Définition de la profession :

L'Agent de saisie est un manipulateur du clavier d'ordinateur. Il saisit des documents ou des données, manuscrites ou enregistrées ainsi que des informations destinées à alimenter des bases de données sur un micro-ordinateur.
Il contrôle et classe les documents nécessaires à la saisie. Il effectue avec des outils informatiques l'enregistrement des données alphanumériques, numériques ou comptables.
Le travail s'effectue dans un bureau ou en centrale de saisie à partir de consignes précises et en fonction de délais à respecter.

TACHES ESSENTIELLES: Il est chargé de **:**

- Contrôle et classer l'ensemble des documents qui lui sont transmis ;
- Saisi des documents;
- Enregistrer des données alphanumériques, numériques ou comptables

II – CONDITIONS DE TRAVAIL

1- **Lieu de travail :** central de saisie, bureaux . . .

2 - Caractéristiques physiques :

Bonne santé
Acuité visuelle conforme
Eclairage : Normal
Température et humidité : Normale / salle machine climatisée
Bruits et vibrations : bruit des équipements et matériel informatique

3- Risques et maladies professionnels : Fatigue des yeux, douleurs dorsales, stress

4- Contacts sociaux : Diverses catégories de personnes

5- Travail seul ou en équipe : l'agent de saisie peut travailler seul ou en équipe.

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

IV – EXIGENCES DE LA PROFESSION

1- Exigences physiques

- Indemne de toute infirmité motrice des membres supérieurs
- Indemne d'un handicap visuel et auditif

2- Intellectuelles : Qualité d'adaptation, esprit d'équipe, d'organisation et surtout d'initiative

V – RESPONSABILITES

1- Responsabilités matérielles :

Il est responsable sur l'ensemble des équipements informatiques mis à sa disposition

2- Responsabilités décisionnelles :

Prise de décisions en ce qui concerne l'estimation du temps et du type de réalisation pour un travail donnée.

3- Responsabilités morales :

Doit répondre aux besoins de ses supérieurs en matière de qualité et de délais

4- Sécurité :

Respect des mesures hygiènes et de sécurité.

VI – POSSIBILITES DE PROMOTION

Après plusieurs années d'expérience, l'agent de saisie peut évoluer vers une fonction de secrétariat. Conformément au statut de l'entreprise

VII – FORMATION

1- Conditions d'admission : 4^{éme} Année moyenne

2- Durée de la formation : 12 mois dont 4 semaines de stage pratique

3- Niveau de qualification : 2

4- Diplôme : Certificat d'aptitude professionnel (CAP).

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

II : IDENTIFICATION DES TACHES

	Tâches
T.1	Utiliser un logiciel d'exploitation
T.2	Utiliser un logiciel de traitement de texte.
T.3	Utiliser un tableur.
T. 4	Assurer le nettoyage physique et logique du matériel
T. 5	Utiliser un logiciel de présentation.
T.6	Utiliser Internet

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III : TABLEAU DES TACHES ET DES OPERATIONS

N°	Tâches	Opérations
T.1	Utiliser un logiciel d'exploitation	Préparer et Charger le logiciel ; Accéder aux gestionnaires de fichier ; Créer des fichiers texte ; Imprimer des fichiers
T.2	Utiliser un logiciel de traitement de texte.	créer, saisir ouvrir, enregistrer, copier, fermer un document Word. Mettre en forme un texte Insérer des objets dans un texte. Etablir la mise en page. Imprimer des documents
T.3	Utiliser un tableur.	créer, ouvrir, enregistrer, copier, fermer une feuille de calcul. Mettre en forme la feuille de calcul. Insérer des objets dans la feuille de calcul. Insérer des formules Etablir des graphiques. Imprimer la feuille.
T.4	Utiliser un logiciel de présentation.	Créer, ouvrir, enregistrer, copier, fermer une diapositive. Mettre en forme une diapositive. Insérer des objets dans une diapositive. Etablir la mise en page Imprimer la diapositive
T.5	Assurer le nettoyage physique du matériel	Nettoyage physique du matériel. Nettoyage logique du matériel (Identifier et anéantir le virus, analyse, défragmentation des supports...)
T.6	Utiliser Internet	Naviguer sur internet Rechercher d'informations Créer une boite de messagerie Et envoyer un message. Rechercher des informations.

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

IV : DESCRIPTION DES TACHES

TACHE 1 : Utiliser un logiciel d'exploitation

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
Préparer Charger le logiciel.	A partir : • Logiciel d'exploitation A l'aide : • Microordinateur ; • Imprimante.	Préparation correcte du matériel ; Chargement adéquat du logiciel ; Respect des règles d'hygiènes et sécurité et environnement.
Accéder aux gestionnaires de fichier.	A l'aide : • Micros, Réseau. • Matériel à installer. • Outillage.	Accès adéquat aux gestionnaires de fichier.
Créer des fichiers texte.	A l'aide : • Matériel et du logiciel requis	Fichiers texte correctement crées.
Imprimer des fichiers.	A l'aide : • PC et matériel installé.	Impression correcte. Respect des règles d'hygiènes de sécurité et environnement.

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

IV : DESCRIPTION DES TACHES

TACHE 2 : Utiliser un logiciel de traitement de texte.

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
créer, saisir ouvrir, enregistrer, copier, fermer un document word.	A partir : - Logiciel de traitement de texte. - Texte manuscrit	- Texte Complètement saisie
- Mettre en forme un texte	A partir : - Logiciel de traitement de texte. - Texte.	- Mise en forme correcte du texte
- Insérer des objets dans un texte.	A partir : - Logiciel de traitement de texte. - Texte.	- Insertion correcte de l'objet.
- Etablir la mise en page.	A partir : - Logiciel de traitement de texte. - Texte.	- A l'aide : - Logiciel de présentation + micro - Diapositive.
- imprimer des documents	A partir : - Logiciel de traitement de texte. - Texte.	- document correctement imprimé.

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

IV : DESCRIPTION DES TACHES

TACHE 3 : Utiliser un tableur.

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
créer, ouvrir, enregistrer, copier, fermer une feuille de calcul.	A partir : - Logiciel de traitement de texte. - Texte manuscrit	- Saisie Complètement
Mettre en forme la feuille de calcul.	- A partir : - Tableur - Texte manuscrit	- Mise en forme correcte.
Insérer des objets dans la feuille de calcul.	A partir : - Tableur. - Feuille de calcul	- Insertion correcte des l'objet.
Insérer des formules	A partir : - Tableur. - Feuille de calcul	- Insertion correcte de l'objet.
Etablir des graphiques.	A partir : - Tableur - Feuille de calcul	- Graphique correctement établit.
Imprimer la feuille.	A partir : - Tableur - Feuille de calcul	- Feuille correctement imprimé.

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

IV : DESCRIPTION DES TACHES

TACHE 4 : Utiliser un logiciel de présentation.

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
- créer, ouvrir, enregistrer, copier, fermer une diapositive.	A l'aide : - Logiciel de présentation + micro - Maquette.	- Présentation correctement crée.
- Mettre en forme une diapositive.	A l'aide : - Logiciel de présentation + micro - Diapositive.	- Mise en forme correcte.
- Insérer des objets dans une diapositive.	A l'aide : - Logiciel de présentation + micro - Diapositive.	- Insertion correcte de l'objet
- Etablir la mise en page	A l'aide : - Logiciel de présentation + micro - Diapositive.	- Mise en page correcte de la diapositive.
- Imprimer la diapositive	A l'aide : - Logiciel de présentation + micro - Diapositive.	- Diapositive correctement imprimé.

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

IV : DESCRIPTION DES TACHES

TACHE 5 : Assurer le nettoyage physique du matériel.

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
Entretien physique et logique du matériel.	A l'aide : • Produit de nettoyage. • Outillage approprié.	- Utilisation appropriée de la machine. - Respect des règles d'hygiène et de sécurité. - Utilisation correcte des produits.

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

VI : DESCRIPTION DES TACHES

TACHE 6 : Utiliser internet.

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
- Naviguer sur Internent.	A l'aide : - Micros+modem - Navigateur.	- Navigation correcte.
- Rechercher des informations	A l'aide : - Micros+modem - Navigateur+Moteur de recherche.	- Recherche correcte.
- Créer une boite de messagerie Et envoyer un message.	A l'aide : - Micros+modem - Navigateur.	- Création et envoi correct.
-Télécharger des données.	A l'aide : - Micros+modem - Navigateur+Moteur de recherche.	- Téléchargement correcte.

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS.

Source de danger	Effets sur la santé	Moyens de prévention
Ecrans micro ordinateur	Problèmes de visions ; Fatigue posturale (position de l'écran) ; Surcharge mentale.	Distance œil-écran 70 cm ; Ecran orientable ni face à une fenêtre ni dos à celle ci ; Mobilier adaptées ; Siege operateur réglables en hauteur ; Les reflets ; réglages de la luminosités et contraste.
Claviers	Fatigue posturale (position du clavier) ; Chute ; Surcharge mentale (trop de données a saisir en même temps) ; Fatigues des doigts.	Claviers très plat et incliné vers l'opérateur ; Non glissant ; Frappe facile et agréable ; Placé suffisamment bas.
Bruits	les lésions auditives, les pathologies cardiovasculaires et la perturbation du sommeil. apparition d'acouphènes. perte temporaire perte de l'audition, gêne, stress, dégradation de la qualité du sommeil, baisse des performances, hypertension…	La meilleure façon de réduire le bruit est à la source. lorsque cela est possible, baisser niveau d'émission reste le moyen le plus simple et le plus efficace ; s'éloigner de la source sonore : en plein air, le niveau sonore décroît de 6 décibels lorsque la distance double ; porter des protections (casques antibruit professionnels…).
Le stress professionnel	Douleurs, troubles du sommeil, de l'appétit et de la digestion, sensations d'essoufflement ou d'oppression, sueurs, etc. Sensibilité et nervosité accrues, crises de larmes ou de nerfs, angoisse, excitation, tristesse, sensation de mal-être, etc. Perturbation de la concentration nécessaire à la tâche entraînant des erreurs et des oublis, difficultés à prendre des initiatives ou des décisions, etc. Modification des conduites alimentaires, comportements violents et agressifs, isolement social (repli sur soi, difficultés à coopérer), etc.	Offrir au réceptionniste les conditions et les moyens indispensables à l'exercice des ces taches. Permettre des pauses régulières pendant le travail.

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

EQUIPEMENTS ET MATERIAUX UTILISES

Ordinateurs : Configuration minimale requise des ordinateurs

Serveurs : PIII, 500MHZ, 128MO de RAM

Clients *:* PII, 300MHZ, 64MO de RAM

Périphériques de sorties : Imprimante.

Réseau local avec matériel de dépannages et maintenance du réseau.

Logiciels : Microsoft office.

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES

Discipline, domaine	Limites de connaissances associées.
Technique d'expression écrite et orale en langue française.	Technique de communication écrite Techniques d'expression écrite Qualité du style Conseils concernant le style Etude de textes Résumé du texte et des idées : Les points de repères La chaîne des idées L'organisation La rédaction du résumé Technique de communication orale Techniques d'expression orale Qualité du style Conseils concernant le style Lecture de textes Jeu de rôle et simulation : Les points de repères La chaîne des idées L'organisation Les techniques d'élaboration d'un rapport de fin de stage. Les techniques d'élaboration d'un curriculum. Les techniques d'élaboration d'une lettre de motivation. Technique de recherche d'emploi.
Technique d'expression écrite et orale en langue arabe	Technique de communication écrite Techniques d'expression écrite Qualité du style Conseils concernant le style Etude de textes Résumé du texte et des idées : Les points de repères La chaîne des idées L'organisation La rédaction du résumé Technique de communication orale Techniques d'expression orale Qualité du style Conseils concernant le style Lecture de textes Jeu de rôle et simulation : Les points de repères La chaîne des idées L'organisation

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES (suite)

Discipline, domaine	Limites de connaissances associées.
Méthode de doigté en langue arabe.	Utiliser les touches de base du doigté Utiliser les touches de la rangée du doigté ainsi que des rangées supérieures et inferieures. Utiliser les touches numériques Utiliser l'ensemble des touches du clavier
Méthode de doigté en langue française.	Utiliser les touches de base du doigté Utiliser les touches de la rangée du doigté ainsi que des rangées supérieures et inferieures. Utiliser les touches numériques Utiliser l'ensemble des touches du clavier
Initiation à l'anglais	Savoir prononcer les lettres de l'alphabet Compter des Chiffres et des nombres simples Lire l'heure et la date Vocabulaire simple Orthographe
Méthodologie d'élaboration de documents.	Les techniques d'élaboration d'un rapport de fin de stage. Les techniques d'élaboration d'un curriculum. Les techniques d'élaboration d'une lettre de motivation. Technique de recherche d'emploi.
Hygiène sécurité et environnement.	Les éléments essentiels pour respecter les règles d'hygiènes et sécurité et environnementales.
Gestion et organisation des entreprises	Concepts de bases des fonctions et organisations des entreprises.
Législation au travail	Identifier les dispositions légales qui régissent la relation de travail.

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SUGGESTIONS QUANT A LA FORMATION

Afin d'assurer un bon déroulement de cette formation, il est impératif de :

- Assurer des cours pratiques en parallèle des cours théoriques, par conséquent disposer d'un matériel assez puissant

- Organiser des sorties dans le but d'assimiler les concepts vus en cours

- Encourager chez l'apprenant l'esprit d'initiative

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر