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 de Certification

Agent de saisie

Code N°: **TAG 1202**

Comité technique d'homologation

Visa N° TAG 24/12/14

CAP

Niveau. II

Janvier 2014

9, CHEMIN D'HYDRA EL-BIAR -ALGER - ☎ (TEL) : 021.92.24.27/36 (FAX) : 021.92.23 18

9،طريق حيدرة –الأبيار – الجزائر

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

TABLE DES MATIERES

Introduction ; …… ……..…….

I. : Présentation de la profession ;……..……

II. : Présentation des compétences ;…….……

- Compétences professionnelles,
- Compétences complémentaires,

III. : Description des compétences ; ……

- Compétences professionnelles,
- Compétences complémentaires,

IV. : Matrice de mise en relation des compétences professionnelles et complémentaires;

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 Selon la méthodologie d'élaboration des programmes Approche Par Compétences (A.P.C) qui exige 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 professionnel.

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

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

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

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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'opérateur micro informatique peut travailler seul ou en équipe.

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'opérateur micro informatique peut évoluer vers une fonction de secrétariat.
Conformément au statut de l'entreprise

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

VII – FORMATION

1- Conditions d'admission : 4éme Année moyenne

2- Durée de la formation : 12 mois dont 2 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

FICHE DE PRESENTATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Tâches	Compétences
Utiliser un logiciel d'exploitation	Utiliser un logiciel d'exploitation
Utiliser un logiciel de traitement de texte.	Exploiter un logiciel de traitement de texte.
	Maitriser la méthode de doigté en langue arabe.
	Maitriser la méthode de doigté en langue française.
Utiliser un tableur	Exploiter un tableur
Utiliser un logiciel de présentation.	Exploiter un logiciel un logiciel de présentation.
Assurer le nettoyage physique et logique du matériel.	Assurer un entretien physique et logique du matériel.
Utiliser internet.	Exploiter internet

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DES COMPETENCES 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.
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
Hygiène sécurité et environnement.	Les éléments essentiels pour respecter les règles d'hygiènes et sécurité 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

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence : Utiliser un logiciel d'exploitation

.

Eléments de la compétence :

- Notions générales sur l'informatique.
- Environnement Windows
- Exploration de l'ordinateur
- Explorateur Windows
- Personnalisation du bureau
- Outils du système Windows
- Utiliser les accessoires de Windows
- Impression

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

Microordinateur.
Imprimante.

A partir de :

Logiciel de traitement de texte.
Texte.

Critères généraux de performance :

Démarrage et fermeture des programmes correcte
Gestion des fichiers et dossiers adéquate
Document correctement imprimé.

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence *:* Exploiter un logiciel de traitement de texte.

.

Eléments de la compétence :

Créer, ouvrir, enregistrer, copier, fermer un document Word.
Mettre en forme un texte.
Insérer des objets dans texte.
Etablir la mise en page.
Imprimer des documents.

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

Microordinateur.
Imprimante.

A partir de :

Logiciel de traitement de texte.
Texte.

Critères généraux de performance :

Texte complètement et correctement saisie.
Saisie sans faute d'orthographe et de grammaire.
Insertion correcte de l'objet.
Document correctement mis en forme.
Document correctement imprimé.

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence : Exploiter un tableur.

.

Eléments de la compétence :

Créer, ouvrir, enregistrer, copier, fermer un document Excel.
Mettre en forme une feuille de calcul.
Insérer des objets dans une feuille de calcul.
Etablir la mise en page.
Imprimer des documents.

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

- Microordinateur.
- Imprimante.

A partir de :

-Tableur.
- Feuille.

Critères généraux de performance :

Saisie correcte dans une feuille.
Utilisation juste des opérations de calcul.
Graphique choisie adéquat.
Insertion correcte de l'objet.
Document correctement mis en forme.
Document correctement imprimer

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence : Exploiter un logiciel de présentation.

Eléments de la compétence :

Créer, ouvrir, enregistrer, copier, fermer une diapositive.
Mettre en forme une diapositive.
Insérer des objets.
Etablir la mise en page.
Imprimer des documents.

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

Micro ordinateur.
Imprimante.

A partir de :

Logiciel de présentation.
Maquette.

Critères généraux de performance :

Présentation correctement créé.
Insertion correcte de l'objet.
Diapositive correctement imprimé

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence : Assurer un entretien physique et logique du matériel.

Eléments de la compétence :

Nettoyage physique
Nettoyage logique.

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

Produit d'entretien.
Outillage approprié.

A partir de :

Fiche technique.
Consignes

Critères généraux de performance :

Matériel en état de fonctionnement (de marche).
Respect des règles d'hygiène sécurité et environnement.
Utilisation appropriée de la machine.
Utilisation correcte des produits de nettoyage.

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence : Exploiter internet.

.

Eléments de la compétence :

Naviguer sur internet.
Rechercher des informations
Création de boite de messagerie et envoi d'un message.
Téléchargement.

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

- Micro ordinateur
- Imprimante.

A partir de :

.

- Navigateur.
- Moteur de recherche.

Critères généraux de performance :

Navigation correcte
Recherche correcte
Création correcte de boite de messagerie.
Téléchargement correct.

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE QUALIFIANTE

Enoncé de la compétence : Maîtriser la méthode de doigté en langue française

Elément de la compétence :

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

Condition de réalisation :

A partir :

- Manuel de rédaction

A l'aide :

- Manuel de méthodologie

Critères généraux de performance :

Utilisation appropriées des doigts
Maintien des yeux sur le texte à taper.

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE QUALIFIANTE

Enoncé de la compétence : Maîtriser la méthode de doigté en langue arabe.

Elément de la compétence :

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

Condition de réalisation :

A partir :

- Manuel de rédaction

A l'aide :

- Manuel de méthodologie

Critères généraux de performance :

Utilisation appropriées des doigts
Maintien des yeux sur le texte à taper.

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

Enoncé de la compétence : Initiation à l'anglais.

Elément de la compétence :

- Utiliser le vocabulaire de base
- Lire des textes simples.
- Compter des chiffres et des nombres.
- Lire la date et l'heur.

Condition de réalisation :

A partir :

Manuel de rédaction
Documentation
Brochures, dictionnaire technique

A l'aide :

Manuel de méthodologie

Critères généraux de performance :

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

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

Enoncé de la compétence : Appliquer les règles et consignes d'hygiène sécurité et environnement liées aux métiers de l'informatique.

Elément de la compétence :

Appliquer les règles et les normes liées aux différents cas.

Condition de réalisation :

A partir :

Micro ordinateur
Imprimante
CD, flash disque, tout support numérique.
Cartouche imprimante.

A l'aide :

Manuel.
Consignes

Critères de performance :

Application juste des règles et normes de sécurité, hygiène et environnement.

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

1- Enoncé de la compétence : Acquérir les notions d'organisation d'entreprise

2- Elément de la compétence :

- Identifier les différents types d'entreprise
- Identifier les déférents types d'organisation
- Identifier les déférentes fonctions d'entreprise

3- Condition de réalisation :

A partir de :

- de support de cours.

4- Critères de performance :

- Identification correcte des différents types d'entreprise.
- Définir correctement les notions d'organisation d'entreprise.
- Identification correcte des déférentes fonctions de l'entreprise

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

Enoncé de la compétence : Techniques d'expression orale et écrite en langue française.

Elément de la compétence :

Etude de textes
Lecture, écriture, dictée dans les deux langues.
Moyens de communications
Caractéristiques et limites de la communication non verbale
Styles de communication
Composante d'une communication efficace
Obstacles à la communication et à la transmission de l'information.
Attitude et techniques favorable dans le travail en équipe :
Méthode pour établir un rapport de confiance dés le premier contact
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.

Conditions De Réalisation

A partir de :

Mises en situation conformes à la réalité du travail.
Appareil de télécommunication.
Travail individuel.
À partir: de mises en situation et de jeux de rôles.

À l'aide:

De documents en langue seconde.
De supports techniques : des bandes sonores et vidéo, des films, des logiciels, etc.
Saisir un message oral, de complexité et de longueur moyennes, transmis à débit normal (maximum: une minute).
Présenter un message oral compréhensible.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE

Respect des règles de grammaire, orthographe et vocabulaire lors d'une communication verbale ou écrite**.**
Utilisations des expressions et formes de langages correctes.
Pertinence des propos.
Clarté de l'élocution.
Capacité à saisir et à transmettre des messages de complexité moyenne.
Reconnaissance et utilisation du vocabulaire adapté aux circonstances.
Intonation et prononciation conformes au sens de la phrase.

Institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

Enoncé de la compétence : Techniques d'expression orale et écrite en langue arabe

Elément de la compétence :

Etude de textes
Lecture, écriture, dictée dans les deux langues.
Moyens de communications
Caractéristiques et limites de la communication non verbale
Styles de communication
Composante d'une communication efficace
Obstacles à la communication et à la transmission de l'information.
Attitude et techniques favorable dans le travail en équipe :
Méthode pour établir un rapport de confiance dés le premier contact

Conditions De Réalisation

A partir de :

Mises en situation conformes à la réalité du travail.
Appareil de télécommunication.
Travail individuel.
À partir: de mises en situation et de jeux de rôles.

À l'aide:

De documents en langue seconde.
De supports techniques : des bandes sonores et vidéo, des films, des logiciels, etc.
Saisir un message oral, de complexité et de longueur moyennes, transmis à débit normal (maximum: une minute).
Présenter un message oral compréhensible.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE

Respect des règles de grammaire, orthographe et vocabulaire lors d'une communication verbale ou écrite**.**
Utilisations des expressions et formes de langages correctes.
Pertinence des propos.
Clarté de l'élocution.
Capacité à saisir et à transmettre des messages de complexité moyenne.
Reconnaissance et utilisation du vocabulaire adapté aux circonstances.
Intonation et prononciation conformes au sens de la phrase.

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

TABLEAU DE MISE EN RELATION DES COMPETENCES

PROFESSIONNELLES ET COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

Compétences complémentaires / ***Compétences Professionnelles***	Techniques d'expression orale et écrite en langue française	Techniques d'expression orale et écrite en langue arabe	Initiation à l'anglais.	Appliquer les règles et consignes d'hygiène et sécurité.	Acquérir des notions d'organisations d'entreprise	Législation
Utiliser un logiciel d'exploitation	X	X	X	X	X	X
Exploiter un logiciel de traitement de texte.	X	X	X	X	X	X
Exploiter un tableur	X	X	X	X	X	X
Exploiter un logiciel de présentation.	X	X	X	X	X	X
Assurer un entretien physique et logique du matériel.	X	X	X	X	X	X
Exploiter Internet.	X	X	X	X	X	X
Méthode de doigté en langue arabe	X	X				
Méthode de doigté en langue française.	X	X				

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

institut national de la formation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر