الجمهـورية الجزائـريـة الديمقـراطيـة الشعبيـة

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التكــويــن والتعليـم المهنيـين

Ministère de la Formation et de l'enseignement Professionnels

المعهــد الوطــني للتكـويــن والتعليـم المهنيـين

-قـاسـي الطــاهـر-

Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels
KACI TAHAR

Passerelle Verticalle

Secrétariat de Direction

Code N° TAG 0716P

V

BTS

2013

9 ، شارع أو عمروش 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

I –PRESENTATION DE LA PROFESSION :

- **Branche professionnelle : Techniques Administratives et de Gestion (TAG)**
- **Famille de métiers : Secrétariat.**
- **Dénomination de la spécialité : Secrétariat de Direction (Niv. V)**
- **Description de la spécialité :**

La Secrétaire de Direction saisit et présente des documents (courriers ou rapports) pour un service ou pour un chef hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques et en particulier du traitement de texte. Trie, dépouille, classe des documents, transmet le courrier et organise matériellement les déplacements et les rendez-vous de son chef hiérarchique. Transmet ou filtre les communications téléphoniques et assure le premier niveau de contact entre le service et l'extérieur.

II- CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Eclairage de bureau : Naturel ou artificiel
- Température et humidité :
  - Température : normale
  - Humidité : atmosphère sèche.
- Bruits et vibrations : A éviter, bureau isolé et calme
- Poussière : due aux dossiers archivés
- Risque et maladies professionnelles :
  - Pression constante,
  - Surmenage
  - Allergie à la poussière
  - Etat dépressif.
- Contacts sociaux :
  - Relations internes : responsables et personnels
  - Relations externes : avec les particuliers – organismes – partenaires.

III – EXIGENCES DE LA PROFESSION :

- **Physique** : bonne santé, bonne acuité visuelle, et une présentation soignée.
- **Intellectuelle** : bonne culture générale, sens de contact, sens de communication, méthodique, organisée, capacité rédactionnelle..
- **Contre indication** : fragilité nerveuse.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

IV- RESPONSABILITE DE L'OPERATEUR :

- Matérielle : Responsable du matériel mis à sa disposition, (tel que l'équipement de bureau, l'outil informatique, et les moyens de communication).
- Décisionnelle : Organisation de ses activités.
- Morale : intégrité, discrétion.
- Sécurité : confidentialité des dossiers.

V – POSSIBILITES DE PROMOTION :

- Cadre réglementaire : Conformément aux statuts.
- Accès aux postes supérieurs :
- Par expérience professionnelle,
- Par formation spécifique,

VI – FORMATION :

- Age minimum : 18 ans
- Conditions d'Accès : BT Secrétariat Bureautique.
- Durée de la formation : 12 mois dont 6 mois en milieu professionnel.
- Niveau de qualification : **V**
- Diplôme : Brevet de Technicien Supérieur en Secrétariat de Direction

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

IDENTIFICATION DES TACHES

Tâches
T.1 – Utiliser un logiciel de Traitement de texte « Word »
T.2- Utiliser le Tableur
T.3 – Utiliser PowerPoint
T.4 – Utiliser Publisher
T.5 – Utiliser Microsoft Outlook
T.6 – Utiliser Accès
T.7 – Organiser et mettre à jour un système de classement
T.8 – Communiquer
T.9 – Rédiger des correspondances administratives et commerciales.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

TABLEAU DES TACHES ET DES OPERATIONS

Tâches	Opérations
1-Utiliser un logiciel de traitement de texte (Word)	Op.1 – Utiliser les touches de base du doigté Op.2– Utiliser les touches de la rangée du doigté ainsi que des rangées supérieure et inférieure Op.3 – Utiliser les touches numériques Op.4– Utiliser l'ensemble des touches du Clavier. Op.5- Déterminer la taille et l'apparence des caractères Op.6 – Déterminer des marges et des alignements Op.7 – Disposer le texte : - Sur une page - Sur une ligne - En colonne - Pour l'ensemble d'un document Op.8- Sauvegarder et récupérer les fichiers Op.9- Créer des sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents Op.10- Déplacer et copier des blocs de texte. Op.11- Rechercher et remplacer des caractères Op.12- Corriger le texte Op.13- Imprimer des documents Op.14- Insérer des dates dans des documents Op.15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op.16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op.17- Changer des éléments de la mise en forme des documents Op.18- Réaménager des lites de données Op.19- Produire les nouvelles versions des documents Op.20- Vérifier le travail Op.21- Assurer le suivi ou l'acheminement des documents mis à jour.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâches	Opérations
2-Utiliser un Tableur (Excel)	Op1- Mettre en forme un document Complexe Op2- Fusionner et créer un environnement de publipostage Op3- Automatiser des tâches Op4 – Utiliser le tableur Op5- Créer des formules dans une feuille de calcul Op6- Utiliser la fonction SI et les fonctions logiques Op7- Utiliser les fonctions non communes dans un tableur Op8- Créer des bases de données sous Excel Op9- Utiliser un critère de filtre mémorisé et tableaux croisés dynamiques Op10- Créer des graphiques Op11- Protéger les feuilles et les classeurs.
3-Utiliser PowerPoint	Op.1– Créer une présentation simple sous PowerPoint Op.2 - Mettre en forme du texte Op.3 – Créer un album photo Op.4 - Ajouter des images Op.5 – Utiliser les modèles de conception Op.6 – Créer une présentation enrichie sous PowerPoint Op.7 – Créer des graphiques Op.8 – Utiliser des outils de dessins Op.9 – Dessiner un tableau Op.10 – Utiliser la bibliothèque des cliparts

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4-Utiliser Publisher	Op.1 - Utiliser les outils de Traitement de texte sous Publisher Op.2 - Utiliser les outils de dessin sous Publisher Op.3 – Utiliser une image (clipart, photo, ou récupérer un visuel sur Internet et l utiliser sous Publisher Op.4 – Utiliser des modèles Publisher Op.5 – Personnaliser un modèle sous Publisher Op.6 – Créer une présentation sous Publisher
5-Utiliser Microsoft Outlook	Op.1- Création de signatures automatiques Op.2 -Création et envoi d'un message Op.3 - Lecture, réponse et transfert d'un message Op.4 - Gérer les alarmes de suivi Op.5 - Gestion de dossiers de classement Op.6 - Créer un contact depuis un message reçu Op.7 - Création et gestion d'adresses Op.8 - Création et gestion de listes de distribution Op.9 - Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage Op.10 - Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer Op. 11- Créer un rendez-vous ou un événement périodique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

6-Utiliser Accès	Op1 - Utiliser les menus. Op2 – Utiliser les objets Op3 - Concevoir et construire une structure sous Accès. Op4 - Utiliser des tables Op5 - Extraire de l'information Op6 - Utiliser des requêtes Op7 - Utiliser des formulaires Op8 - Utiliser des états Op9 - Utiliser des macros
7-Communiquer	Op.1 – Utiliser le téléphone et les appareils terminaux susceptibles d'être branchés en ligne téléphonique ; Op.2 – Etablir /recevoir une communication orale à distance interne – externe Op.3 – Recevoir – filtrer et orienter les visiteurs.
8-Organiser et mettre à jour un système de classement	Op1- Faire l'inventaire des types et des séries de documents Op2- Concevoir un plan de classification et un calendrier des délais de conservation Op3- Classifier des documents Op4- Classer des documents Op5- Traiter des documents semi actifs et inactifs
9-Rédiger des correspondances administratives et commerciales	1 – Noter des messages oraux sous forme de mémos, prendre des notes sous la dictée. 2- Ecrire des lettres courantes 3- Elaborer de brefs rapports et de comptes-rendus succincts.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

DESCRIPTION DES TACHES

Tâche 1 : Utiliser un logiciel de traitement de texte (Word)

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
Op1 – Utiliser les touches de base du doigté Op2 – Utiliser les touches de la rangée du doigté ainsi que des rangées supérieure et inférieure Op3 – Utiliser les touches numériques Op4 – Utiliser l'ensemble des touches du clavier	A l'aide de : - Micro-ordinateur ou Machine à écrire A partir de : - Un texte à taper	- Maintien des doigts sur les touches de base - Maintien des yeux sur le texte à taper - - Utilisation des doigts appropriés.
Op5- Déterminer la taille et l'apparence des caractères Op6 – Déterminer des marges et des alignements Op7 – Disposer le texte : - Sur une page - Sur une ligne - En colonne - Pour l'ensemble d'un document Op8- Sauvegarder et récupérer les fichiers Op9- Créer des sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents Op10- Déplacer et copier des blocs de texte. Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dans	A l'aide de : - Micro-ordinateur - Logiciels de traitement de texte - Une imprimante A partir de : - Un texte - Documents - Versions corrigés	- Choix approprié de la police et de la taille des caractères - Centrage (horizontal/vertical) approprié - Etablissement approprié des marges - Coupure appropriée mots - Détermination de l'interligne approprié - Détermination juste de l'en tête et du bas de page. - Numérotation appropriée des pages - Utilisation des modalités appropriées de sauvegarde et de récupération - Présence des fichiers sauvegardés sur la disquette - Etablissement approprié du sommaire - Déplacement des blocs aux endroits appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Utilisation appropriée d'un logiciel - Choix des formats appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Fusion réussie

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op17- Changer des éléments de la mise en forme des documents Op18- Réaménager des lites de données Op19- Produire les nouvelles versions des documents Op20- Vérifier le travail Op21- Assurer le suivi ou l'acheminement des documents mis à jour.		- Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou d'index - Ajustement de la numérotation et de la table des matières en fonction des ajouts et des retraits effectués. - Insertion correcte de dessins, tableaux et graphiques - Changement appropriés de la mise en forme des documents - Fusions exacte de champs contenus dans différentes bases de données - Application correcte d'une procédure de vérification « la comparaison » - Etablissement d'un calendrier respectant les priorités.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 2 : Utiliser le Tableur (Excel)

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
Op1- Mettre en forme un document complexe Op2- Fusionner et créer un environnement de publipostage Op3- Automatiser des tâches Op4 – Utiliser le tableur Op5- Créer des formules dans une feuille de calcul Op6- Utiliser la fonction SI et les fonctions logiques	A l'aide de : - Micro-ordinateur - Logiciels * Excel -Imprimante A partir de :	- Insertion correcte des images dans des textes - Mettre en forme un document complexe - Utilisation juste des tableurs - Utiliser les formules dans une feuille de calcul - Utiliser la fonction SI et les fonctions logiques - Créer des bases de données convenablement sous Excel : o Créer des graphiques correctement o Protéger les feuilles o Protéger les classeurs

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 3 : PowerPoint

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
Op.1– Créer une présentation simple sous PowerPoint Op.2 - Mettre en forme du texte Op.3 – Créer un album photo Op.4 - Ajouter des images Op.5 – Utiliser les modèles de conception Op.6 – Créer une présentation enrichie sous PowerPoint Op.7 – Créer des graphiques Op.8 – Utiliser des outils de dessins Op.9 – Dessiner un tableau Op.10 – Utiliser la bibliothèque des cliparts Op.11 – Créer une présentation dynamique sous PowerPoint	A l'aide de : - Micro-ordinateur - Logiciels * PowerPoint -Imprimante A partir de :	- Mise en forme correcte. - création correcte. - Insertion juste des images. - Utilisation appropriés des modèles de conception. - Utilisation juste des outils de création, - Attribuer un nom a la présentation, - Ajouter des effets de transitions, des effets sonores. - Utilisation adéquate des effets de dessein - Création intégrale de la présentation, - Utilisation correcte des modes d affichage : • Affichage normal • Mode trieuse de diapositives • Mode diaporama

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 4 : Utiliser Publisher

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performances
Op.1 - Utiliser les outils de Traitement de texte sous Publisher Op.2 - Utiliser les outils de dessin sous Publisher Op.3 – Utiliser une image (clipart, photo, ou récupérer un visuel sur Internet et l utiliser sous Publisher Op.4 – Utiliser des modèles Publisher Op.5 – Personnaliser un modèle sous Publisher Op.6 – Créer une présentation sous Publisher	A l'aide de : Micro-ordinateur Logiciels Publisher -Imprimante A partir de :	- Choix approprié de la police et de la taille des caractères - Centrage (horizontal/vertical) approprié - Etablissement approprié des marges - Coupure appropriée mots - Détermination de l'interligne approprié - Détermination juste de l'en tête et du bas de page. - Numérotation appropriée des pages - Utilisation des modalités appropriées de sauvegarde et de récupération - Présence des fichiers sauvegardés sur la disquette - Etablissement approprié du sommaire - Déplacement des blocs aux endroits appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Utilisation appropriée d'un logiciel - Choix des formats appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Fusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou d'index - Ajustement de la numérotation et de la table des matières en fonction des ajouts et des retraits effectués. - Insertion correcte de dessins, tableaux et graphiques - Changement appropriés de la mise en forme des documents - Fusions exacte de champs contenus dans différentes bases de données - Application correcte

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 5 : Utiliser Microsoft Outlook

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performances
Op.1- Création de signatures automatiques Op.2 -Création et envoi d'un message Op.3 - Lecture, réponse et transfert d'un message Op.4 - Gérer les alarmes de suivi Op.5 - Gestion de dossiers de classement Op.6 - Créer un contact depuis un message reçu Op.7 - Création et gestion d'adresses Op.8 - Création et gestion de listes de distribution Op.9 - Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage Op.10 - Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer Op. 11- Créer un rendez-vous ou un événement périodique	A l'aide de : - Micro-ordinateur - Logiciels * Microsoft Outlook -Imprimante A partir de :	- Création correcte - Création correcte

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 6 : Utiliser Accès

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performances
Op1 - Utiliser les menus. Op2 – Utiliser les objets Op3 - Concevoir et construire une structure sous Accès. Op4 - Utiliser des tables Op5 - Extraire de l'information Op6 - Utiliser des requêtes Op7 - Utiliser des formulaires Op8 - Utiliser des états Op9 - Utiliser des macros	A l'aide de : - Micro-ordinateur - Logiciels * Microsoft Accès -Imprimante A partir de : - Directives.	- Utilisation correcte - Conception juste - Utilisation correcte. - Extraction de l information utile. - Utilisation juste.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 7 : Organiser et mettre à jour un système de classement

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
Op1- Faire l'inventaire des types et des séries de documents Op2- Concevoir un plan de classification et un calendrier des délais de conservation Op3- Classifier des documents Op4- Classer des documents Op5- Traiter des documents semi actifs et inactifs	A l'aide de : - Lieux de conservation - Supports de classement A partir de : - Plan de classification - Calendrier des délais de conservation	- Choix de l'approche appropriée - Localisation exacte des lieux de conservation et de l'utilisation de l'information - Etablissement de liens pertinents entre le Plan de classification et la structure d'une entreprise - Reconnaissance exacte de la valeur des documents - Identification exacte de la personne autorisée à déterminer les délais de conservation - Reconnaissance exacte de l'objet de chaque document - Présence de tous les éléments nécessaires à la classification des documents - Ordre des documents respectant les modes de classement - Application correcte des méthodes respectant la confidentialité de l'information - Respect des procédures de : • Transfert des documents • Destruction des documents • Mise à jour d'un plan de classification - Indication de délais de conservation de documents appropriés au calendrier

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 8 : Communiquer

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performances
Op.1 – Utiliser le téléphone et les appareils terminaux susceptibles d'être branchés en ligne téléphonique ; Op.2 – Etablir /recevoir une communication orale à distance interne – externe Op.3 – Recevoir – filtrer et orienter les visiteurs.	A l aide de : téléphone, interphone, répertoire téléphonique A partir de : - Directives	- identification correcte des différents outils et les services disponibles, - Identifier correctement les types de systèmes d'intercommunication et leurs avantages et leurs contraintes, - transmettre un message correctement. - Noter le contenu d une communication. - filtrer les appels avant transmission - - Appliquer les techniques d accueil.

Tâche 9 : Rédiger des correspondances administratives et commerciales

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
1 – Noter des messages oraux sous forme de mémos, prendre des notes sous la dictée. 2- Ecrire des lettres courantes 3- Elaborer de brefs rapports et de comptes-rendus succincts.	A l'aide de : - Bloc notes, stylos A partir de : - Directives	- 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 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). - 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

CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES

Discipline, Domaine	Limite des connaissances exigées
Anglais	- Utiliser le vocabulaire de base - Lire la documentation technique
Français	- Les ouvrages de référence - Le Fonctionnement de la langue - La nature des mots - Les relations entre les mots - Les règles d'accord - Les variables orthographiques - Le résumé de texte. - Les éléments de syntaxiques
Arabe	- تحليل نص - أشكال التحليل - تركيب نص - أشكال التركيب - النقد - أشكال النقد
Statistiques	- Généralités sur les séries statistiques et les échantillons - Les distributions statistiques à un caractère - Les analyses statistiques - Les probabilités
Législation du travail	- Le contrat de travail - L'exercice des droits et obligations du travailleur - Les conventions collectives - Le droit à la formation professionnelle - La cessation de la relation de travail
Mathématiques commerciales Et financières	- Calcul les intérêts - Calcul les annuités - Evaluation des actions et obligations
Documents commerciaux	- Les documents relatifs à la commande - Les documents relatifs à la livraison - Les documents relatifs au paiement - Contrat de transport - Les polices d'assurance - Le transit
Comptabilité	- Vérifier les pièces comptables - Enregistrer les opérations chronologiquement - Classer les pièces comptables - Elaborer les documents de synthèses (balance après l'inventaire, bilan de clôture et annexes). - Procéder à la réouverture du bilan. -
Méthodologie	- Démarche méthodologique d un mémoire - Déroulement du stage pratique - Rédaction du mémoire - Préparation de la soutenance.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Droit Commercial	- Notion de droit commercial - Le commerçant et l'acte de commerce - Le fond de commerce, - Le Bail commercial - Les sociétés commerciales,
Economie	- Introduction à l'économie, - L'activité économique, - Les ménages, - L'entreprise, - Les institutions financières, - Les établissements publics administratifs. - L'entreprise et ses besoins, - Classification de l'entreprise, - Les fonctions de l'entreprise.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Analyse des risques professionnels

Source de danger	Effets sur la santé	Moyens de prévention
Utilisation de l'outil informatique	- Fatigue des yeux - Mal de dos	- Filtre à écran - Utilisation des chaises adéquates - Eviter l'utilisation prolongée de l'outil informatique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

EQUIPEMENTS ET MATERIAUX UTILISES

Machines et appareils utilisés :

- Micro-ordinateur + logiciels de : traitement de texte, tableur, grapheur, base de données, accès, PowerPoint,….) radio, cd..
- Matériel d'archivage
- Supports magnétiques
- Matériel de rangement : armoires et rayonnages
- Magnétothèque, magnétophone,
- Poste téléphonique : (simple ou standard) avec répondeur enregistreur, téléphone intérieur
- Télex
- Télécopieur (fax)
- Scanner
- Terminal : minitel et électronique
- Appareil de reprographie
- Machine à dicter
- Machine de traitement de texte conforme à la norme télex
- Télécopieur
- Matériel vidéo (caméra, projecteur, caméscope, magnétoscope, rétroprojecteur…)
- Matériel et visualisation (indexage et signalisation)

Outillage et petits matériels divers :

- Tableaux – plannings
- Meubles et matériels de classement
- Divers types de dossiers
- Agenda électronique
- Petit matériel de dessinateur
- Appareil de prises de vues
-

Matières d'œuvre et matériaux utilisés :

- Chemises et sous chemises de différents matériaux
- Supports transparents
- Supports audio vidéo et magnétiques (cassettes, disques, films, micro films, microformes.)
- Petit matériel de bureau
- Fiches de différents formats, grammage et présentation suivant leur utilisation (fichiers, divers planning…)
- Registres
- Ramettes de papier de divers grammages, formats et présentation correspondant aux travaux à réaliser.
- Disquettes, cd, flash disque
- Petit matériel (brosse.)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

REFERENTIEL DE COMPETENCES

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tableau : Tâches / compétences

Tâches	**Compétences professionnelles**
Utiliser Microsoft Accès	CP1 : Utiliser Microsoft Accès
Discipline	**compétences complémentaire**
Méthodologie	CC1 : Rédiger un mémoire de fin de stage pratique
Economie	CC2 : Appliquer les notions d économie
Droit Commercial	CC3 : Appliquer les notions de droit commercial.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence :

- Utiliser Microsoft Accès

Eléments de la compétence :

- Utiliser les menus.
- Utiliser les objets
- Concevoir et construire une structure sous Accès.
- Utiliser des tables
- Extraire de l'information
- Utiliser des requêtes
- Utiliser des formulaires
- Utiliser des états
- Utiliser des macros

Conditions de réalisation :

A l'aide :

- Micro-ordinateur, logiciel MS Accès

A partir de :

- Agenda, Directives

Critères de performances :

- Bonne utilisation du clavier
- Utilisation correcte des Outils et fonctions.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

Enoncé de la compétence :

- Rédiger un mémoire de fin de stage pratique.

Eléments de la compétence :

- Chercher un lieu de stage,
- Fixer un thème de mémoire,
- Etablir une problématique de l'étude à faire,
- Collecter les informations,
- Rédiger le mémoire,
- Préparer la soutenance.

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

- Matériels informatiques (PC. Imprimante…)
- Matériel de projection,
- Affichage.

A partir de :

- Organigramme de l'Etablissement d'accueil
- Directives du promoteur.

Critères de performance :

- Saisie correcte des textes
- Respect des étapes de rédaction du mémoire,
- Bonne expression orale,
- Respect de la démarche,
- Utilisation rationnelle des moyens de projection.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

Enoncé de la compétence :

- Appliquer les notions de droit commercial.

Eléments de la compétence :

- Notion de droit commercial
- Le commerçant et l'acte de commerce
- Le fond de commerce,
- Le Bail commercial
- Les sociétés commerciales,

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

- Micro -ordinateur
- Fournitures de bureau

A partir de :

- Notion théorique du cours
- Code du commerce

Critères de performance :

- Repérage correct des informations régissant chaque situation
- Interprétation juste des différentes dispositions légales.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

Enoncé de la compétence :

- Appliquer les notions de l'économie.

Eléments de la compétence :

- Introduction à l'économie,
- L'activité économique,
- Les ménages,
- L'entreprise,
- Les institutions financières,
- Les établissements publics administratifs.
- L'entreprise et ses besoins,
- Classification de l'entreprise,
- Les fonctions de l'entreprise.

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

- Exercices et études de cas

A partir de :

- Notion théorique du cours

Critères de performance :

- Repérage correct des informations régissant chaque situation
- Interprétation juste des termes économiques.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Structure du programme

Intitulé de la spécialité : Secrétariat de Direction (Niv.V)

Durée : 1224 H

Code	Désignation des modules	Durée (H)
MQ1	Microsoft Accès	**204 H**
MC1	Méthodologie	**136H**
MC2	Droit commercial	**136 H**
MC3	Economie	**136 H**
Stage pratique		**612 H**
Total		**1224 H**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Répartition semestrielle des modules

Code	*Intitulés des modules*	*Semestre*			
		Cours	*TP*	*Total hebdo*	*Total semestre*
MQ1	Microsoft Accès	4	8	12	204 H
MC1	Méthodologie	2	6	8	136 H
MC2	Droit commercial	4	4	8	136 H
MC3	Economie	6	2	8	136 H
Totaux		**16**	**20**	**36**	**612 H**
Stage pratique					**612 H**
Total					**1224 H**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module Microsoft Accès

Code : MQ 1

Durée : 204 heures

Objectif modulaire

Comportement attendu :

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

Conditions d'évaluation :

A l'aide :

- Micro-ordinateur avec un logiciel Microsoft Accès
- Imprimante.

A partir :

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

Critères généraux de performance :

- 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

Fiche de présentation du module

Module Microsoft Accès

Code : MQ 1

Durée : 204 heures

Objectif modulaire

Comportement attendu :

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

Conditions d'évaluation :

A l'aide :

- Micro-ordinateur avec un logiciel Microsoft Accès
- Imprimante.

A partir :

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

Critères généraux de performance :

- 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 contenus**
OP1 - Utiliser les menus.	Utilisation juste	Découvrir Microsoft accès Se familiariser avec la fenêtre ACCESS.
OP2 – Utiliser les objets	Conception correcte	Utiliser les menus. Les objets
OP3 - Concevoir et construire une structure sous Accès.	Utilisation juste.	Modélisation : concevoir et construire une structure Organiser l'information Analyser un traitement de l'information Identifier la nature de l'information Création de structures multi tables
OP4 - Utiliser des tables		Les tables : - Les tables - Les propriétés des champs - Mise en relation
OP5 - Extraire de l'information		Extraction d'information : - Le tri - Les filtres - Les requêtes
OP6 - Utiliser des requêtes		Les requêtes : - Requêtes simples - Requêtes multi tables - Requêtes d'ajout - Requêtes de suppression - Requêtes de création de table - Requêtes d'extraction de doublons - Requêtes d'analyses croisées - Présentation du SQL - Calcul dans les requêtes - Requêtes paramétrées
OP7 - Utiliser des formulaires		Les formulaires : - Création - Personnalisation de formulaire - Les formulaires multi tables - Les sous formulaires - Calcul dans un formulaire - En-tête et pied de formulaire - Effets bénéfiques de la mise en forme

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers De performance**	**Eléments contenus**
OP8 - Utiliser des états		Les états Création
OP9 - Utiliser des macros		Etiquettes, graphiques et états multi niveaux - La notion de groupe - En-tête et pied d'état - En-tête et pied de formulaires Initiation aux macros commandes - Présentation du concept - Vers une automatisation - Macros simples

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Méthodologie

Code : MC 1

Durée : 136 heures

Objectif modulaire

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable d'élaborer un mémoire de fin de stage à partir du stage de mise en situation professionnelle.

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Etudes de cas.

A l'aide :

- Matériels informatiques (PC. Imprimante…)
- Matériels de projection,
- Affichage.

Critères généraux de performance :

- Respect des étapes de rédaction du mémoire.
- Respect du temps alloué pendant l'exposé,
- Respect de l enchaînement de la présentation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers de performance**	**Eléments contenus**
- Préparer le stage pratique	- Sujet choisis	- Choix du sujet - Problématique
- Préparer le travail de terrain	- Bibliographie élaborée - Travail préparé	- Bibliographie - Traitement de l'information - Résumé – paragraphe - Référence, note, renvoie - Bordure - Tableaux - Illustration - Pagination
- Saisir le rapport de stage	- Rapport saisi	- Plan du rapport - Exploitation des données - Mise en forme définitive du rapport de stage

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Droit commercial

Code : MC 2

Durée : 136 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 :

- Micro-ordinateur
- Fournitures de bureau

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 contenu**
Notion de droit commercial	Citer et définir correctement	Notion de droit commercial : Définition et domaine Sources du droit commercial
Le commerçant et l'acte de commerce	Définir correctement	Le commerçant et l'acte de commerce : Le commerçant, Les actes de commerce
Le fond de commerce	Définir correctement	Le fond de commerce Définition et nature juridique La propriété et l'exploitation du fond. Les opérations relatives au fond de commerce.
Le Bail commercial	Définir correctement	Le bail commercial : Définition Fin et renouvellement du bail Droit de reprise Indemnité d'éviction
Les sociétés commerciales	Définir correctement.	Les sociétés commerciales : Définition Les sociétés de personnes Les sociétés de capitaux

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Economie

Code : MC 3

Durée : 136 heures

Objectif modulaire

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable d'appliquer les notions de l économie,

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Notions théoriques du cours
- Organigramme de l'entreprise.
- Documentation.

A l'aide :

Critères généraux d'évaluation :

- Repérage correct des informations régissant chaque situation.
- Interprétation juste des différents termes et principes d'économie.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenu
1-Introduction à l'économie, 2-L'activité économique, 3-Les ménages, 4-L'entreprise, 5-Les institutions financières, 6-Les établissements publics administratifs. 7-L'entreprise et ses besoins, 8-Classification de l'entreprise, 9-Les fonctions de l'entreprise.	Définir correctement, Définir correctement Identifier et définir correctement. Identifier et définir correctement Identifier et définir correctement Identifier et définir correctement Identifier et définir correctement Classification juste, Identifier et définir correctement	Introduction à l'économie, Notions de besoins et biens, Les différentes catégories de biens et de besoins, Définition de la science économique L'activité économique, Les grandes fonctions économiques, Les agents économiques Les ressources naturelles, Les régimes économiques, Les ménages, Définition des ménages Fonction de consommation Les revenus L'entreprise, Les facteurs de production Notions de production, Les éléments constituant l'offre, Les institutions financières, La monnaie, La fonction de la monnaie, Les banques, L'épargne, Les établissements publics administratifs. L'activité économique de l'état, Notions de besoins collectifs, Les recettes publiques, Le budget de l'état, L'entreprise et ses besoins, Définition de l entreprise, Les ressources de l'entreprise, Classification de l'entreprise, Selon le statut juridique, Selon la taille, Selon le secteur d activité, Selon la nature du produit Les fonctions de l'entreprise. La fonction marketing La fonction études, La fonction conception, La fonction financière, La fonction production, La fonction commerciale, La fonction distribution.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر