الجمهـورية الجزائـريـة الديمقـراطيـة الشعبيـة

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التكـويـن والتعليـم المهنيـين

Ministère de la Formation et de l'enseignement Professionnels

المعهـد الوطـني للتكـويـن والتعليـم المهنيـين

- قـاسـي الطـاهـر -

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

Passerelle Verticale

SECRETARIAT BUREAUTIQUE
Code N° TAG 0709P

BT

IV

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

DONNÉES GÉNÉRALES SUR LA PROFESSION

I – PRESENTATION DE LA PROFESSION :

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

La secrétaire bureautique exerce sous l'autorité d'un responsable ; elle assure la diffusion de l'information, l'organisation et la gestion des taches administratives. Elle est chargée de la gestion, de classement et diffusion de courrier.

Dans la réalisation de ses activités, elle doit maîtriser les techniques de la communication, les logiciels de traitement de texte et les tableurs, l'utilisation de la télécopie et d'Internet.

II – CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu de travail : Bureau

Caractéristiques physiques :

- 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

Risques et maladies professionnels :

- Pression constante,
- Surmenage
- Allergie à la poussière
- Etat dépressif.

Contacts sociaux :

- Relations internes : responsables et personnels
- Relations externes : avec les particuliers – organismes – partenaires.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III- EXIGENCES DE LA PROFESSION

Physiques : bonne santé, bonne acuité visuelle, et une présentation soignée.

Intellectuelles :

bonne culture générale, sens de contact, sens de communication, méthodique, organisée, capacité rédactionnelle..

Contre indication : fragilité nerveuse.

IV- RESPONSABILITÉ DE L'OPÉRATEUR

Manuelle :

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- POSSIBILITE DE PROMOTION :

- Cadre règlementaire : Conformément aux statuts.
- Accès aux postes supérieurs :

  - Par expérience professionnelle,
  - Par formation spécifique,

VI- FORMATION :

Age minimum : 18 ans

Conditions d'Accès **:** CMP secrétariat + 3 ans d'expérience

Durée de la formation : 6 mois soit 612 h

Niveau de qualification : IV

Diplôme : Brevet de Technicien en Secrétariat Bureautique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ANALYSES DES TACHES

Postes	Tâches
Traitement des travaux de secrétariat	**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 –** Organiser et mettre à jour un système de classement **T.7–** Communiquer **T.8 –** Rédiger des correspondances administratives et commerciales.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâches	Opérations
T 1: Utiliser un logiciel de traitement de texte (Word)	Op1 – 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

T 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.
T3: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

T4: 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
T 5: Utiliser Microsoft Outlook **T6 : Communiquer**	Op.1- Créer des signatures automatiques Op.2 - Créer et envoyer d'un message Op.3 - Lire, répondre et transférer un message Op.4 - Gérer les alarmes de suivi Op.5 - Gérer de dossiers de classement Op.6 - Créer un contact depuis un message reçu Op.7 - Créer et gestion d'adresses Op.8 - Créer et gérer les 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 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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

T 7 : 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 2- Elaborer de brefs rapports et de comptes-rendus succincts.
T8 : 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

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 des documents	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 - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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.		- 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 : • Créer des graphiques correctement • Protéger les feuilles • 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 chapitre - 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- Créer des signatures automatiques Op.2 –Créer et envoyer un message Op.3 - Lire, répondre et transférer d'un message Op.4 - Gérer les alarmes de suivi Op.5 - Gérer les dossiers de classement Op.6 - Créer un contact depuis un message reçu Op.7 - Créer et gérer des adresses Op.8 – Créer 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 : 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 7 : 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 intercommunications 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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 8 : 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.

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

Tableau : Tâches / Compétences

Tâches	Compétences
Utiliser Microsoft Outlook	CP1 : Utiliser Microsoft Outlook
Rédiger des correspondances administratives et commerciales	CP2 : Rédiger des correspondances administratives et commerciales
Discipline	**Compétences complémentaire**
Mathématiques commerciales et financières	CC1 : Calculer des valeurs financières
Comptabilité	CC2 : Réaliser des travaux de comptabilité
Documents commerciaux	CC3 : Etablir les documents commerciaux
Statistiques	CC4 : Appliquer des formules de statistiques se rapportant au métier

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence :

- Utiliser Microsoft Outlook

Eléments de la compétence :

- Création de signatures automatiques
- Création et envoi d'un message
- Lecture, réponse et transfert d'un message
- Gérer les alarmes de suivi
- Gestion de dossiers de classement
- Créer un contact depuis un message reçu
- Création et gestion d'adresses
- Création et gestion de listes de distribution
- Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Créer un rendez-vous ou un événement périodique

Conditions de réalisation :

A l'aide :

- Micro-ordinateur, connexion à Internet, logiciel MS Outlook

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 PROFESSIONNEL

Enoncé de la compétence CP2:

- Rédiger des correspondances administratives et commerciales

1) Eléments de la compétence :

- Noter des messages oraux sous forme de mémos, prendre des notes sous la dictée.
- Ecrire des lettres courantes
- Elaborer de brefs rapports et de comptes-rendus succincts.

2) Conditions de réalisation :

A l'aide de :

- Micro -ordinateur
- Fournitures de bureau

A partir de :

- Une correspondance
- Un texte

3) Critères de performances :

- Utiliser une technique de prise de notes rapide.
- Synthétiser une communication orale
- Ecrire des lettres à partir d éléments puisés dans une banque de
- Rédiger une lettre courante à partir de consignes écrites
- Rédiger tout type d écrits professionnels (note de service, convocation, compte rendu, procès -verbal, rapport, message pour transmission électronique, correspondance commerciale, devis facture.
- Saisir et mettre en forme les documents élaborés.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

Enoncé de la compétence : CC1

- Calculer les valeurs financières

Eléments de la compétence :

- Calculer les intérêts tisane
- Calculer les annuités
- Evaluer les actions et obligations

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

- Micro-ordinateur
- Logiciel approprié
- Machine à calculer

A partir de :

- Connaissances en matière du marché financier
- Méthodes de mathématique financière
- Données relatives aux marchés financiers
- Taux d'intérêts des différentes obligations
- Donnée relatives aux différentes actions des marchés financiers.

Critères de performances :

- Connaissances d'ordre générales sur les finances
- Techniques financières.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

Enoncé de la compétence : CC2:

- Réaliser les travaux de comptabilité

Eléments de la compétence :

- Vérifier les pièces comptables
- Enregistrer les opérations chronologiquement
- Classer les pièces comptables
- Elaborer les documents de synthèses
- Procéder à la réouverture du bilan.

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

- Micro-ordinateur
-
- Logiciel approprié
- Calculatrice
- Imprimante

A partir de :

- Pièces comptables
- Plan comptable national (PCN)
- Directives.

Critères de performance :

- Respect des techniques de travail.
- Ordre dans le classement
- Respect des normes et les procédures de la comptabilité
- Respect du délai.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

Enoncé de la compétence CC3:

- Etablir les documents commerciaux

Eléments de la compétence :

- Etablir documents relatifs à la commande
- Etablir documents relatifs à la livraison
- Etablir documents relatifs au paiement
- Etablir contrat de transport
- Etablir polices d'assurance

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

- Fournitures de bureau

A partir de :

- Documentation
- Directives

Critères de performance :

- Saisie correcte des textes
- Révision complète des textes
- Classification exacte des documents
- Respect des règles de disposition
- Présence de toutes les mentions.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

Enoncé de la compétence CC4:

- Appliquer des formules de statistiques se rapportant à son métier

Eléments de la compétence :

- Collecter de l'information
- Déterminer les différentes séries statistiques (simples, doubles)
- Etablir les tableaux statistiques et représenter graphiquement les données
- Calculer les différents paramètres de position et dispersion
- Calculer les probabilités

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

- Machine à calculer

A partir de :

- Différentes méthodes de calcul
- Différentes lois statistiques
- Les lois de probabilités
- Des données

Critères de performances :

- Exactitude des calculs
- Pertinence des informations recueillies
- Détermination des différentes méthodes de calcul et lois de probabilités et statistiques.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Structure du Programme

Intitulé de la profession : Secrétariat Bureautique (Niv. IV)

Durée : 612 H

Code	Désignation des modules	Durée(H)
MQ1	MS. Outlook	**68 H**
MQ2	Rédaction de correspondances administratives et commerciales	**68 H**
MC1	Mathématiques commerciales et financières	**51 H**
MC2	Comptabilité	**34 H**
MC3	Documents commerciaux	**51 H**
MC4	Statistiques	**34 H**
Stage pratique		**306 H**
Total		**612 H**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Répartition semestrielle des modules

Intitulés des modules	**Semestre**			
	Cours	***TP***	***Total hebdo***	**Total semestre**
MS. Outlook	2	6	8	**68 H**
Rédaction de correspondances administratives et commerciales	2	6	8	**68 H**
Mathématiques commerciales et financières	2	4	6	**51 H**
Comptabilité	2	2	4	**34 H**
Documents commerciaux	2	4	6	**51 H**
Statistiques	2	2	4	**34 H**
Stage pratique				**306 H**
TOTAL				**612 H**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Microsoft outlook.

Code : MQ 1

Durée : 68 heures

Objectif modulaire

Comportement attendu :

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

Conditions d'évaluation :

A partir de :

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

A l'aide de :

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

Critères généraux d'évaluation :

- utilisation de commandes appropriées.
- Respect des règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique.
- Respect des consignes et du temps alloué.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
1- Créer des signatures automatiques 2 -Créer et envoyer un message 3 - Lire, répondre et transférer un message 4 - Gérer les alarmes de suivi 5 - Gérer les dossiers de classement 6 - Créer un contact depuis un message reçu 7 - Créer et gérer des adresses 8 - Créer et gérer les listes de distribution 9 - Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage 10 - Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer 11- Créer un rendez-vous ou un événement périodique	Création juste.	Présentation d'Outlook et principes d'utilisation Afficher/cacher des éléments de l'écran Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier La messagerie Présentation des différentes vues et tri des messages Création de signatures automatiques Création et envoi d'un message Options de distribution, pièces jointes et signature Options d'importance, de suivi, boutons de votes Envoyer un message Lecture, réponse et transfert d'un message Modèles et brouillons Gérer les alarmes de suivi Classement du courrier Gestion de dossiers de classement Déplacement et copie des messages Suppression des messages Utilisation de la corbeille Carnet d'adresses des contacts Créer un contact depuis un message reçu Création et gestion d'adresses Création et gestion de listes de distribution Ecrire à des contacts ou à des listes de distribution Afficher et imprimer son carnet d'adresse Utiliser le calendrier Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer Créer un rendez-vous ou un événement périodique Imprimer le calendrier Programmer et répondre à une alarme
12- Consulter, chercher et envoyer des informations sur Internet	-Respect des règles d'utilisation de l'Internet	- Internet (historique, définition…) - Notion sur les réseaux - Recherche des informations, - Envoyer des informations « out look »

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Rédaction de correspondances administratives et commerciales

Code :MQ 2

Durée : 68 heures

Objectif modulaire

Comportement attendu :

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

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Une prise de notes
- Une correspondance, un texte
- Un message oral

A l'aide :

- Fournitures de bureau

Critères généraux d'évaluation :

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenu
Noter des messages oraux sous forme de mémos, prendre des notes sous la dictée.	**-** noter correctement	- Utiliser une technique de prise de notes rapide. - Synthétiser une communication orale (propos échangés en réunion, relevés de conclusion, notes prises sous la dictée) sous forme de mémos.
Ecrire des lettres courantes	- Ecrire sans fautes	Ecrire des lettres à partir d éléments puisés dans une banque de données (lettres-types) en les adaptant à des situations concrètes. Rédiger une lettre courante à partir de consignes écrites (document annoté) ou (indication enregistrée sous la dictée).
Elaborer de brefs rapports et de comptes-rendus succincts.	- Elaboration juste en respectant le plan de rédaction, le style et la forme.	Rédiger tout type d écrits professionnels (note de service, convocation, compte rendu, procès verbal, rapport, message pour transmission électronique, correspondance commerciale, devis facture. Saisir et mettre en forme les documents élaborés.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Mathématique Commerciales et Financières

Code du module : MC 1

Durée : 51 Heures.

Objectif modulaire

Comportement attendu :

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

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Exercices et études de cas
- Tables financières

A l'aide :

- Calculatrice.

Critères généraux d'évaluation

- Application correcte des formules
- Exactitude des calculs.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Comptabilité générale

Code du module : MC 2

Durée : 34 Heures

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

- Le stagiaire doit être capable de comptabiliser les différentes opérations et élaborer les différents documents comptables.

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Exercices et études de cas
- Plan comptable national (PCN)

A l'aide :

- Calculatrice

Critères généraux de performance :

- Respect de la procédure d'enregistrement
- Comptabilisation correcte
- Elaboration correcte de documents comptables.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenu
Identifier les principaux éléments de la comptabilité de l'entreprise	Identifier correctement les principaux éléments de la comptabilité de l'entreprise	Qu'est ce que la comptabilité ? Les flux financiers Le bilan Le compte Le journal
Comptabiliser les opérations liées aux fonds propres	Comptabilisation correcte des opérations liées aux fonds propres Exactitude des calculs	Le fonds social Le fonds personnel Les primes d'apports Les réserves Les résultats en instance d'affectation
Comptabiliser les opérations liées aux investissements	Respect des procédures de la comptabilisation des opérations liées aux investissements	Règles de fonctionnement Différents comptes des investissements Opérations sur les investissements
Comptabiliser une facture d'achat/vente qui contient des réductions, des frais de transport, et la TVA. Comptabiliser les opérations d'emballage ; Comptabilité des salaires	4.1 Comptabilisation correcte de n'importe quelle facture Comptabiliser correctement les opérations d'emballage Comptabiliser correctement les opérations des salaires	4.1 Différents comptes de stocks Mouvement de stocks dans une entreprise commerciale et industrielle Les réductions commerciales et financières Les frais de transport sur achat et vente Les opérations d'emballage La TVA sur achat et sur vente La fiche de paie.
Comptabiliser les opérations liées aux créances	Comptabiliser correctement les opérations liées aux créances	Etudes des principaux comptes de créances La comptabilisation
Comptabiliser les opérations liées aux dettes	Comptabilisation correcte des opérations liées aux dettes	Etudes des principaux comptes de dettes La comptabilisation
Comptabiliser les opérations des charges et produits	Respect des procédures de comptabilisation	Les comptes de charges Les comptes de produits Les soldes intermédiaires de gestion

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenu
Procéder aux travaux de fin d'exercice	Exactitude des calculs Comptabilisation juste des opérations de fin d'exercice. Elaboration exacte des documents de synthèse.	Les provisions Les frais préliminaires « le transfert de charges » Les amortissements Inventaires des créances Inventaires des dettes Autres écritures de régularisation La détermination du résultat net. Les documents de synthèse (TCR, Bilan et annexes).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Documents commerciaux

Code du module : MC3

Durée : 51Heures

Objectif modulaire

Comportement attendu :

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

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Exercices et études de cas.

A l'aide :

- Calculatrice.

Critères généraux de performance :

- Elaboration correcte des documents commerciaux.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenu
1) Identifier l'activité commerciale	2. Identification correcte	1. L'activité commerciale 1.1 Définition d'une activité commerciale 1.2 Les obligations, les prérogatives du commerçant 1.3 Modalités de la vente,
2) Déterminer les documents relatifs à la commande	2. Détermination exacte	2. Les documents relatifs à la commande : 2.1 Le bon de commande, 2.2 La lettre de commande, 2.3 La confirmation de vente
3) Déterminer les documents relatifs à la livraison	3. Détermination exacte	3. Les documents relatifs à la livraison : 1.1 Le bon de livraison 1.2 La facture « le différentes formes de factures »
4) Déterminer les documents relatifs au paiement	4. Détermination exacte	4. Les documents relatifs au paiement 4.1 Le reçu 4.2 Le chèque bancaire 4.3 Le chèque postal 4.4 La lettre de change 4.5 Le billet à ordre
5) Identifier le contrat de transport et citer les différents types de transport	5. Identification adéquate	5. Les transports 5.1 Le contrat de transport 5.2 Les transports maritimes 5.3 Les transports ferroviaires 5.4 Les transports routiers 5.5 Les transports aériens
6) Déterminer les courriers relatifs aux services des PT	6. Détermination exacte	6. Les postes et télécommunications : 6.1 Courrier relatif aux services des PT 6.2 Taux appliqué pour service rendu 6.3 Les services téléphoniques 6.4 Le service télégraphique
7) Comprendre les opérations bancaires	7. Maîtrise des documents bancaires	7. Les banques : 7.1 Le chèque « rappel » 7.2 Les banques. 7.3 Les opérations bancaires
8) Comprendre la police d'assurance et déterminer les différentes catégories d'assurances	8. Détermination exacte	8. Les assurances 8.1 La police d'assurance 8.2 Les différentes catégories d'assurances
9) Comprendre le domaine de la douane	9. bonne compréhension	9. Les douanes 9.1 Le transit 9.2 Les magasins généraux.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Statistiques

Code du module : MC 4

Durée : 34 Heures

Objectif modulaire

Comportement attendu :

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

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Etude de cas.

A l'aide :

- Calculatrice.

Critères généraux d'évaluation :

- Application correcte des formules
- Exactitude des calculs.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenu
1) Identifier les notions de base de la statistique	1- Identification correcte	1.1 Définition : Les statistiques, La statistique. 1.2 – Domaine d'application 1.3 – Vocabulaire de base : * Population statistique * Unité statistique * Caractéristique étudiée. (Qualitatif, quantitatif). * Variable statistique (Discrète, continue)
2) Etablir les tableaux statistiques	2. représentation correcte	2.1 – Les distributions statistiques a un caractère. * Les différents tableaux statistiques. * Représentation graphique.
3.1 Calculer les différents paramètres de position	3.1 Application correcte de la formule 3.2 Résultat juste.	3.1- Les mesures de la tendance centrale. * Le mode * La médiane * Les moyennes : - Numérique, - Harmonique, - Géométrique. * Les moyennes penderies
3.2 – Calculer les différents paramètres de dispersion		3.2 Les indices de dispersion * L'étendue * L'écart moyen * Les quartiles * La variance * L'écart type
4.1 – Appliquer les différentes lois de probabilités	4.1- Application correcte des formules	4.1- La multiplication des probabilités 4.2 – L'intervalle d'échantillon 4.3 – Evènements incompatibles 4.4 – Probabilité conditionnelle (évènements dépendants et indépendants). 4.5 – Les permutations 4.6 – Les combinaisons

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر