

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES

\*\*\*\*\*

INSPECTION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS

\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION

\*\*\*\*\*

GENERAL INSPECTORATE OF EDUCATION

\*\*\*\*\*



## Programme officiel des Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Technique (ENIET)

Spécialité :

Didactique des Métiers d'Employés des Services Administratifs et d'Accueil  
(DM-ESAA)

NIVEAU I



## AVANT PROPOS

La Loi d'orientation de l'Éducation au Cameroun de 1998, prône en son article 4 une « insertion harmonieuse de l'enfant dans la société, en prenant en compte les facteurs économiques ... » et promeut à l'article 5, alinéa 7, « le développement de la créativité, du sens de l'initiative et de l'esprit d'entreprise ». Dans ce contexte, le système éducatif camerounais (dans ses deux sous-systèmes francophone et anglophone), doit explorer et exploiter un certain nombre de moyens et méthodes pour la formation de la jeunesse, en vue de la promotion du développement social et économique du pays.

L'avènement du décret 2023/434 du 04 octobre 2023 portant organisation et fonctionnement des Écoles Normales d'Instituteurs, prescrit aux spécialistes en développement des curricula, la révision des référentiels de formation en tenant compte des innovations technologiques et de l'ambition du Cameroun de devenir un pays émergent en 2035.

En effet, le document de la Stratégie Nationale du Développement 2020-2030 (SND30) met un accent sur la formation, le développement du capital humain ainsi que du bien-être et constitue de ce fait la pierre angulaire de l'émergence économique en matière d'Éducation, de Formation et de l'Employabilité. Il s'agit de promouvoir un système éducatif à l'issue duquel tout jeune diplômé est sociologiquement intégré, bilingue et compétent.

Dans la concrétisation de cette vision, les référentiels de formation élaborés par le Ministère des Enseignements Secondaires permettent aux maillons de la chaîne pédagogique, de disposer d'outils nécessaires à la mise en œuvre des activités des secteurs primaire, secondaire et tertiaire qui, selon les statistiques de la Banque Mondiale (2023), représentent 57 % de l'offre d'emploi.

Il s'agit pour le Cameroun de s'arrimer aux conclusions du dernier sommet mondial sur la Transformation de l'Éducation de l'UNESCO (2022) qui a mis l'accent sur l'Employabilité et la nécessité d'orienter les politiques éducatives vers le développement effectif des Compétences de vie et la professionnalisation des enseignements.

La vision politique de l'État du Cameroun exige de « **mettre en place un mécanisme compétitif de développement des compétences** » et recommande que : « **Les programmes soient régulièrement révisés, afin d'aller toujours plus loin dans la professionnalisation des enseignements. L'objectif étant en effet, de parvenir à une meilleure adéquation formation-emploi** ». Extrait du discours du Chef de l'État, (10 février 2023).

Les nouveaux programmes d'études des Écoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Technique, conçus selon l'Approche Par les Compétences (APC) en vigueur au Cameroun, traduisent cette vision du pays et participent au plein développement des secteurs sus-évoqués.

J'interpelle dès lors, la communauté éducative en général et les enseignants des ENIET en particulier, à s'approprier au quotidien cet outil indispensable aux pratiques pédagogiques mais aussi à la mise en œuvre des politiques publiques du pays.

**Prof. NALOVA LYONGA Pauline**

## PREFACE

La volonté politique du Gouvernement Camerounais est de conduire notre nation à une émergence à l'horizon 2035 traduite à travers les grands axes de la Stratégie Nationale de Développement (SND 30) notamment :

- L'amélioration continue des politiques sociales dans les secteurs de l'éducation, de la formation, de la santé, de la protection sociale et de l'emploi pour développer un capital humain ainsi que le bien-être ;
- La promotion de l'emploi décent pour tous et de l'insertion économique pour résoudre la problématique du plein-emploi productif.

Cette vision est traduite dans le Document de Stratégie du Secteur de l'Education et de la Formation (DSSEF) en donnant des orientations beaucoup plus précises pour l'atteinte des objectifs en matière d'éducation et de formation.

Le Ministère des Enseignements Secondaires s'approprie cette vision et se met régulièrement à l'œuvre pour participer de façon efficiente à cette entreprise gouvernementale dont l'intérêt et le bien-fondé ne sont plus à démontrer. La refonte des contenus des programmes d'enseignement permettra aux apprenants de développer les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être adaptés à leur contexte et qui sont des atouts pour leur insertion socioprofessionnelle. Cette démarche met à la disposition de l'Etat du Cameroun un personnel compétent et capable d'innover, de s'adapter et de faire preuve de résilience.

Ces nouveaux programmes, qui s'adossent sur l'Approche Par Compétences (APC) et dont la particularité réside sur le développement des compétences pratiques, la résolution de problèmes concrets et une évaluation qui prend en compte l'intégralité du parcours de l'apprenant, visent un ancrage des enseignements aux exigences du monde professionnel en constante mutation.

Les nouveaux programmes élaborés pour l'Enseignement Normal Technique au Cameroun témoignent de cette volonté de réforme et sont axés sur trois filières principales :

### **Filières relevant des sciences et technologies du tertiaire.**

Didactique du Métier de l'Economie Sociale et Familiale ;  
Didactique du Métier d'Employé des Services Médico-Administratifs ;  
Didactique du Métier d'Employé en charge de Commerce et Vente ;  
Didactique du Métier d'Employé des Services Administratifs et d'Accueil ;  
Didactique du Métier d'Employé des Services Comptables ;  
Didactique du Métier d'Employé des Etablissements Crédit et Assimilés ;  
Didactique du Métier d'Employé des Services de Transport et Prestations Logistiques.

### **Filières relevant des techniques agropastorales.**

Didactique du Métier de la Production Animale ;  
Didactique du Métier de la production Végétale ;  
Didactique du Métier de la Transformation et de la Conservation des Produits  
Agropastoraux.

### **Filières relevant des techniques industrielles.**

Didactique du Métier de l'Electricité d'Equipement ;  
Didactique du Métier de Froid et Climatisation ;  
Didactique du Métier de Construction d'Ouvrages Métalliques ;  
Didactique du Métier des Métaux en Feuilles ;  
Didactique du Métier de Mécanique de Fabrication ;  
Didactique du Métier de Charpenterie « Bois » ;  
Didactique du Métier d'Installation Sanitaire ;  
Didactique du Métier de Dessin du Bâtiment ;  
Didactique du Métier de Maçonnerie ;  
Didactique du Métier de Menuiserie « Bois » ;  
Didactique du Métier de Couture sur Mesure ;  
Didactique du Métier de Décoration ;  
Didactique du Métier d'Aide Biochimiste ;  
Didactique du Métier d'Aide Chimiste ;  
Didactique du Métier de l'Electronique  
Didactique du Métier d'Electromécanique ;  
Didactique du Métier de Carrosserie Peinture Automobile ;  
Didactique du Métier d'Electricité Automobile ;  
Didactique du Métier de Mécanique Automobile à Injection ;  
Didactique du Métier de Mécanique de Réparation Automobile ;  
Didactique du Métier d'Affûtage-Sciage ;  
Didactique du Métier de Carrelage ;  
Didactique du Métier d'Esthétique-Coiffure.

L'entrée en vigueur des nouveaux programmes marque un tournant décisif pour l'Enseignement Normal Technique. Elle reflète une ambition nationale : former un capital humain aguerri, apte à contribuer à l'émergence du Cameroun. C'est un appel à tous les acteurs de la chaîne pédagogique à exploiter ces outils avec professionnalisme et dévouement.

C'est une vision qui reconnaît l'importance de l'expérience pratique et de l'adaptabilité. En cette période de mondialisation et de l'évolution éclairée de notre société construire des compétences des jeunes par les pratiques est un gage d'un avenir prospère et dynamique pour notre pays.

**Jean Paul Marcellin MEBADA**

**PROGRAMME OFFICIEL DES ECOLES NORMALES  
D'INSTITUTEURS DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE  
(ENIET)**

**Spécialité :**

**Didactique des Métiers d'Employés des  
Services Administratifs et d'Accueil  
(DM-ESAA)**

**GRILLE HORAIRE HEBDOMADAIRE DE LA DIDACTIQUE  
DU METIER D'EMPLOIE DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET D'ACCUEIL**

MATIERES	NIVEAU 1		NIVEAU 2	
ENSEIGNEMENTS GENERAUX	Horaire	Coef.	Horaire	Coef.
<i>Français/English</i>	2 H	02	2H	02
<i>Anglais/french</i>	2 H	02	2 H	02
<i>Mathématiques Générales</i>	2 H	02	2 H	02
<i>Education à la Citoyenneté et à la Morale</i>	1 H	01	1 H	01
<b>TOTAL ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>07 H</b>	<b>07</b>	<b>07 H</b>	<b>07</b>
SCIENCES DE L'EDUCATION	Horaire	Coef.	Horaire	Coef.
Psychopédagogie	3 H	03		
Ethique et Déontologie	2 H	02		
Sociologie de l'Education			2 H	02
Technologie de l'information et de Communication liées à l'Education (TICE)			3 H	03
<b>TOTAL SCIENCES DE L'EDUCATION</b>	<b>05 H</b>	<b>05</b>	<b>05 H</b>	<b>05</b>
ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS THÉORIQUES	Horaire	Coef.	Horaire	Coef.
Planification et Organisation des Activités Administratives (POAA)	4 H	4	4 H	4
Classement et Archivage des Documents (CAD)	2 H	2	-	-
Matériels et Equipements de Bureaux (MEB)	2 H	2	-	-
Gestion Comptable (GC)	-	-	2 H	2
Mathématiques appliquées à la Gestion	2 H	2	2 H	2
Droit du Travail (DT)	2 H	2	2 H	2
<b>TOTAL ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS THÉORIQUES</b>	<b>12 H</b>	<b>12</b>	<b>10 H</b>	<b>10</b>
ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS ET PRATIQUES	Horaire	Coef.	Horaire	Coef.
Traitement du Courrier	-	-	3 H	3
Technique Courante de la Sténographie (TCS)	2 H	2	-	-
Production des Documents Numériques (PDN)	4 H	4	1 H	1
Pratique des Logiciels Administratifs (PLA)	1 H	1	1 H	1
Didactique appliquée	2 H	2	3 H	03
Entrepreneuriat			03 H	03
<b>TOTAL ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS ET PRATIQUES</b>	<b>09 H</b>	<b>09</b>	<b>11 H</b>	<b>11</b>
ENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	Horaire	Coef.	Horaire	Coef.
<i>Education Physique et Sportive (EPS)</i>	2 H	0 2	2 H	0 2
<i>Travail Manuel</i>	1 H	0 1	1 H	0 1
<b>TOTAL ENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>03H</b>	<b>03</b>	<b>3 H</b>	<b>03</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>36 H</b>	<b>36</b>	<b>36 H</b>	<b>36</b>

**PROGRAMME :**  
**PREMIERE ANNEE**



<b>DISCIPLINE : PLANIFICATION ET ORGANISATION DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES (POAA)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 4 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 88 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : PRESENTATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF</b>
<b>Compétence : Présenter le travail administratif</b>		
ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS SUGGERES	RECOMMANDATIONS
<b>Identifier les fonctions et les tâches du travail administratif</b>	<b>1. LE TRAVAIL ADMINISTRATIF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définition du travail administratif</li> <li>Fonctions du travail administratif</li> <li>Objectif du travail administratif</li> <li>Enumérer les étapes du travail administratif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donner l'objectif du travail administratif dans toute organisation ;</li> <li>- Donner les étapes du travail administratif ;</li> <li>- Identifier les différentes fonctions du travail administratif ;</li> <li>- Dans un cas pratique, identifier les différentes étapes du travail administratif.</li> </ul>
<b>Situer la place de l'information et la communication dans le travail administratif</b>	<b>2. SITUATION DEL'INFORMATION DANS LA GESTION DES ORGANISATIONS</b> <p><b>a) L'information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définition et rôle de l'information</li> <li>Nature de l'information</li> <li>Structure de l'information</li> <li>Typologie des informations (selon la source, le rôle, la permanence, la nature, la forme, le domaine...)</li> <li>Qualités d'une bonne information</li> <li>Importance de l'information dans la prise de décision (la boucle de l'information)</li> <li>Les niveaux hiérarchiques et les types de décisions</li> <li>Le système d'information (définition, rôle, information de retour)</li> <li>Coût de l'information (<b>coût apparent</b> : abonnement, honoraires des sources... ; <b>coût indirect</b> : coût de recherche, coût du temps passé, coûts liées à l'utilisation des locaux...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguer l'information de la communication</li> <li>- Donner tous les types d'informations ;</li> <li>- Déterminer l'entité, l'attribut et la mesure de l'information ;</li> <li>- Identifier les types d'informations selon : <ul style="list-style-type: none"> <li>o La source (informations internes et externes) ;</li> <li>o Le rôle (informations d'entrée, de commande, de sortie) ;</li> <li>o La permanence : (informations constantes et variables) ;</li> <li>o La nature (informations numériques et non numériques) ;</li> <li>o La forme (informations textuelles, visuelles, audio, audio-visuelles) ;</li> <li>o Le domaine (juridique, économique, financière...) ;</li> </ul> </li> <li>- Rechercher dans un secteur d'activité ou dans une organisation précise tous les types d'informations ;</li> <li>- Chiffrer le coût d'une information,</li> </ul>
	<p><b>b) La Communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définition de la communication</li> <li>Les éléments de la communication</li> <li>Les situations de communication</li> <li>Les obstacles à la communication</li> <li>Amélioration d'une communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir la notion de communication ;</li> <li>- identifier les composantes ou éléments de la communication ;</li> <li>- Analyser les situations de communication ;</li> <li>- Identifier les obstacles à la communication ;</li> <li>- Répertorier les moyens d'action pour une communication efficace,</li> <li>- Simuler des situations de communication.</li> </ul>

<b>Réaliser l'organigramme d'une structure</b>	<b>3. L'ORGANIGRAMME DE STRUCTURE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception des différentes formes</li> <li>• Les organigrammes classiques ou en bannières</li> <li>• Les organigrammes de présentation</li> <li>• Les organigrammes normalisés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir la notion d'organigramme ;</li> <li>- Donner le rôle ;</li> <li>- Représenter les différents types de relations ;</li> <li>- Représenter pour une structure les différents types d'organigrammes possibles,</li> <li>- Représenter l'organigramme d'une structure précise réelle ou fictive.</li> </ul>
<b>Contrôler la qualité des tâches exécutées</b>	<b>4. MESURE ET CONTROLE DE LA QUALITE DU TRAVAIL ADMINISTRATIF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et importance</li> <li>• Objectifs ou buts</li> <li>• Modalités (contrôle systématique, sur échantillon quelconque ou sur échantillon déterminé statistiquement)</li> <li>• Les outils utilisés (le QQQC, le brainstorming, les cercles de qualité, Le Diagramme Causes-effet)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir la notion de qualité ;</li> <li>- Enoncer l'importance du contrôle de qualité ;</li> <li>- Elaborer les outils de contrôle de qualité ;</li> <li>- Mettre en œuvre les différents outils par des ateliers ;</li> <li>- Analyser les résultats d'un contrôle.</li> </ul>

<b>DISCIPLINE : PLANIFICATION ET ORGANISATION DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES (POAA)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 4 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 88</b>
<b>Compétence : Aménager le poste de travail en le rendant ergonomique</b>		<b>THEME : AMENAGEMENT DES ESPACES DE TRAVAIL</b>
ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS SUGGERES	RECOMMANDATIONS
<b>Aménager un poste de travail</b>	<b>5. AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Description d'un poste de travail (intitulé, mission principale ou raison d'être, responsabilité du poste, budget du poste...)</li> <li>• Qualités d'un bon poste de travail</li> <li>• La conception rationnelle d'un poste de travail (les mobiliers, l'agencement)</li> <li>• Le poste de travail informatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire le poste de travail ;</li> <li>- Définir le poste de travail et donner l'importance de son aménagement ;</li> <li>- Développer la notion d'ergonomie ;</li> <li>- Aménager un poste de travail quelconque dans une structure donnée ;</li> <li>- Chiffrer le coût d'une implantation ;</li> <li>- Critiquer et réaménager un poste de travail ;</li> <li>- Insister sur la maintenance préventive du poste de travail informatique.</li> </ul>
<b>Elaborer les documents relatifs au poste de travail</b>	<b>6. ELABORATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU POSTE DE TRAVAIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents relatifs au poste de travail (Fiche d'analyse, Analyse de poste, Le profil de poste, Fiche d'attribution, Fiche de fonction, Fiche d'instructions «mode opératoire», ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer le profil type et le profil théorique d'un poste de travail ;</li> <li>- Choisir le candidat idéal ;</li> <li>- Concevoir les différents documents.</li> </ul>

<b>Organiser les espaces de travail</b>	<b>7. ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'implantation ou l'organisation des locaux</li> <li>• Les facteurs d'ambiance</li> <li>• Les dispositions réglementaires (hygiène et sécurité, horaires de travail, rémunération)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir la notion d'implantation ;</li> <li>- Décrire une implantation ;</li> <li>- Identifier les types d'implantations avec leurs points forts et les points faibles ;</li> <li>- Insister sur le bureau virtuel et le télétravail ;</li> <li>- Choisir et mettre en œuvre une implantation.</li> </ul>
<b>Adapter le poste de travail actuel dans le but de le rendre ergonomique</b>	<b>8. IMPLANTATION ERGONOMIQUE D'UN POSTE DE TRAVAIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Critique d'un poste de travail actuel</li> <li>• Proposition pour une nouvelle implantation ergonomique</li> <li>• Etablissement d'un nouveau profil de poste de travail</li> <li>• Rédaction des nouvelles consignes</li> <li>• Calcul des coûts de la nouvelle implantation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partir d'un poste de travail existant, attribué ou créé et d'une situation professionnelle réelle ou simulée ;</li> <li>- Respecter les règles ergonomiques et les contraintes ;</li> <li>- Utiliser les ressources matérielles et logicielles disponibles ;</li> <li>- Etablir le nouveau profil d'un poste de travail ;</li> <li>- Etablir les nouvelles consignes de travail ;</li> <li>- Calculer le coût de la nouvelle implantation ;</li> </ul>
<b>Améliorer d'une implantation ergonomique</b>		

<b>DISCIPLINE : PLANIFICATION ET ORGANISATION DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES (POAA)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 4 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 88</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : STRUCTURE, FORME ET CODIFICATION DE L'INFORMATION</b>
<b>Compétence : Représenter l'information sous une forme abrégée</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<b>Identifier les différents types de codification</b>  <b>Représenter, interpréter et lire la codification fonctionnelle</b>	<b>9. STRUCTURE ET CODIFICATION DE L'INFORMATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Structure de l'information</b></li> <li>• <b>Codification de l'information</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition des termes (code, codification)</li> <li>- Types de codifications</li> <li>- Les différentes catégories de codes (le choix des codes)</li> <li>- Avantages et inconvénients de la codification</li> <li>- Les qualités d'un code</li> <li>- Capacité d'un code</li> </ul> </li> </ul> <p>Les techniques de contrôle (par l'opérateur (<i>contrôle de fond, contrôle de forme, contrôle par clé de contrôle</i>))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser une bonne situation professionnelle ou simulée pour représenter des codes réels dans les différents types de codes ;</li> <li>- Repérer dans notre environnement des codes et les décrypter (immatriculation des voitures...) ;</li> <li>- Pratiquer et interpréter la codification fonctionnelle ;</li> <li>- Calculer la capacité des codes numériques, alphabétiques et alphanumériques ;</li> <li>- Contrôler la validité des codes ; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décoder les informations.</li> </ul> </li> </ul>

<b>DISCIPLINE : PLANIFICATION ET ORGANISATION DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES (POAA)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 4 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 88</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : COMMUNICATION ORALE</b>
<b>Compétence : Accueillir physiquement un visiteur</b>		
ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS SUGGERES	RECOMMANDATIONS
Accueillir physiquement un visiteur en français ou en anglais	<b>10. L'ACCUEIL PHYSIQUE OU EN PRESENTIEL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définition de l'accueil</li> <li>Rôle et intérêt de l'accueil</li> <li>Fonctions de l'accueil               <ol style="list-style-type: none"> <li>Recevoir</li> <li>Orienter</li> <li>Renseigner/Informer</li> <li>Econduire</li> <li>Filterer .....</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adopter une présentation personnelle en relation avec le poste occupé ;</li> <li>Accueillir un visiteur en français et/ou anglais ;</li> <li>Utiliser les techniques d'accueil ;</li> <li>Utiliser les documents nécessaires ;</li> <li>Dresser le profil de poste de l'hôte ou hôtesse d'accueil ;</li> <li>Simuler les situations d'accueil par des jeux de rôle ;</li> <li>Conception des fiches messages, répertoire du personnel avec consignes de réception, une demande d'audience ;</li> <li>Projeter des vidéos de situation d'accueil physique à apprécier.</li> </ul>

<b>DISCIPLINE : PLANIFICATION ET ORGANISATION DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES (POAA)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 4 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 88</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : COMMUNICATION ORALE</b>
<b>Compétence : Accueillir au téléphone</b>		
Identifier les bonnes attitudes Vérifier le message d'annonce	<b>11. ACCUEIL PAR TELEPHONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les attitudes requises lors de l'émission et de la réception des appels téléphoniques</li> <li>Enregistrer les messages reçus</li> <li>Ecouter les messages reçus</li> <li>Noter les messages</li> <li>Les documents utilisés</li> <li>Conception des fiches téléphoniques : Fiches d'absence, fiche de message</li> <li>Simulation des situations de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emettre et recevoir des appels ;</li> <li>organiser l'environnement du poste de travail ;</li> <li>utiliser toutes les fonctionnalités de l'appareil ;</li> <li>Orienter les communications d'un standard ;</li> <li>Simuler les situations d'accueil à travers un jeu de rôle ;</li> <li>Projeter des vidéos de situation d'accueil par téléphone à apprécier.</li> </ul>
Utiliser et manipuler les medias pour communiquer (Communication médiatisée)	<b>12. COMMUNICATION MEDIATISEE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définition de média</li> <li>Différents types de médias (presse écrite, la presse audiovisuelle et Internet)</li> <li>La télé Réunion</li> <li>L'audioconférence</li> <li>La visioconférence</li> <li>Le télétravail</li> <li>Utiliser un répondeur enregistreur</li> <li>Critères de choix</li> <li>Simuler des situations de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bonne élocution ;</li> <li>Fiabilité et pertinence du message ;</li> <li>Respect des contraintes de temps et de coût ;</li> <li>Respect des disponibilités des interlocuteurs ;</li> <li>Insister sur les équipements nécessaires pour chaque service de téléconférence.</li> </ul>

<b>Conduire les groupes de travail et créer un impact sur les membres du groupe</b>	<b>13. RELATIONS ET COMPOTEMENTS DANS DES GROUPE DE TRAVAIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notion de groupe de travail administratif</li> <li>• Influence du groupe et de son organisation</li> <li>• Impact des réseaux et la position occupée par un individu dans un réseau ;</li> <li>• Influence du comportement du chef.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir la notion de groupe de travail ;</li> <li>- Participer à un travail de groupe, à une réunion, à une table ronde ;</li> <li>- Communiquer avec les autres membres du groupe ;</li> <li>- Pratiquer l'écoute active et adopter les attitudes positives ;</li> <li>- S'adapter aux usages du milieu professionnel ;</li> <li>- Adapter la communication à l'environnement de réunion, à une table ronde (formuler des suggestions, des avis) ;</li> <li>- Veiller à la transmission, à l'accès aux données nécessaires au fonctionnement d'une équipe, à la continuité des activités.</li> </ul>
---	---	--

<b>DISCIPLINE : PLANIFICATION ET ORGANISATION DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES (POAA)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 4 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 88</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : COMMUNICATION ECRITE</b>
<b>Compétence : Concevoir, traiter, produire, sélectionner des messages visuels sur des supports divers</b>		
ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS SUGGERES	RECOMMANDATIONS
<b>Concevoir un imprimé</b>	<b>14. CONCEPTION DES IMPRIMES ET DES FICHES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition, rôle et qualités, force, formats des imprimés</li> <li>• Disposition des informations</li> <li>• Classification des imprimés</li> <li>• Présentation des imprimés</li> <li>• Les imprimés à lecture directe</li> <li>• Les imprimés destinés à la saisie informatique</li> <li>• Les catégories de fiches (les fiches ordinaires et les fiches visibles, indexage et signalisation, meubles)</li> <li>• La conception des imprimés et des fiches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier un imprimé ;</li> <li>- Distinguer un imprimé de position d'un imprimé de liaison ;</li> <li>- Réaliser l'indexage et la signalisation des fiches ;</li> <li>- Concevoir un imprimé, une fiche ;</li> <li>- Remplir un imprimé, une fiche ;</li> <li>- Demander aux apprenants de rapporter des modèles réels d'imprimé ;</li> <li>- Calculer le coût administratif d'un imprimé pris en exemple.</li> </ul>
<b>Identifier les types de supports</b>	<b>15. ETUDE DES SUPPORTS MODERNES DE L'INFORMATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les supports magnétiques (disque magnétique)</li> <li>• Les supports à lecture directe</li> <li>• Les supports optiques (CD, Vidéodisque, DVD)</li> <li>• Autres supports : Clé USB, Carte-mémoire, cartes de retrait des distributeurs automatiques de billets, Disque externe...</li> <li>• Le rangement des supports</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguer les types de supports ;</li> <li>- Sélectionner un support en fonction de l'organe de lecture ;</li> <li>- Distinguer les capacités des supports ;</li> <li>- Manipuler, (enregistrer, rechercher, lire des informations sur les différents supports) ;</li> <li>- Présenter un tableau comparatif des avantages et inconvénients des différents supports ;</li> <li>- Présenter physiquement les</li> </ul>
<b>Choisir un support en fonction de l'organe de lecture</b>		
<b>Distinguer les capacités des supports</b>		

	informatiques	différents supports selon les disponibilités de l'établissement ; - Calculer le coût administratif d'un support pris en exemple.
<b>Identifier et concevoir un répertoire</b>	<b>16. PRESENTATION DES REPERTOIRES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et rôle du répertoire</li> <li>• Types de répertoires (les répertoires reliés, à bandelettes, sur fiches, tenus sur ordinateur)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir et établir les différents types de répertoires ;</li> <li>- Lister les étapes pour rechercher les informations dans les différents types de répertoires ;</li> <li>- - Mettre sur pied un répertoire des élèves/enseignants/responsables de l'établissement ou d'une entreprise fictive ou réelle.</li> </ul>
<b>Constituer et exploiter des sources documentaires</b>	<b>17. EXPLOITATION DES FICHIERS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et rôle</li> <li>• Structure d'un fichier</li> <li>• Classification suivant le contenu et le support</li> <li>• Les opérations sur fichiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguer les types de fichiers selon le support et selon le contenu ;</li> <li>- Déterminer la structure des fichiers ;</li> <li>- Schématiser et réaliser les opérations sur fichiers.</li> </ul>
<b>Elaborer, critiquer et corriger des circuits des documents</b>	<b>18. CIRCULATION DES DOCUMENTS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminologie (circuit d'information, processus, procédure, station de travail, flux d'information...)</li> <li>• Importance de la visualisation des circuits d'informations</li> <li>• Les outils de visualisation des circuits d'informations <ul style="list-style-type: none"> <li>- La fiche de processus</li> <li>- Le diagramme imagé <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et rôle</li> <li>• Etude des symboles</li> <li>• Elaboration</li> </ul> </li> <li>- Le diagramme postes-documents <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et rôle</li> <li>• Etude des symboles</li> <li>• Elaboration</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer les fiches de processus ;</li> <li>- Respecter les contraintes dans présentation du processus ;</li> <li>- Ressortir les critères de pertinence du choix de l'outil de visualisation ;</li> <li>- Visualiser les processus à l'aide de chaque type de diagramme ;</li> <li>- Lire et interpréter les diagrammes ;</li> <li>- Critiquer et améliorer les circuits.</li> </ul>

<b>DISCIPLINE : PLANIFICATION ET ORGANISATION DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES (POAA)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 4 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 88</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : GESTION DU TEMPS</b>
<b>Compétence : Programmer et suivre les activités</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<b>Gérer le temps au travers d'un agenda (traditionnel et moderne)</b>	<b>19. TYPOLOGIES DES AGENDAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'agenda classique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation de l'agenda</li> <li>- Techniques d'utilisation de l'agenda</li> </ul> </li> <li>l'agenda électronique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Types d'agendas (monoposte ou multi-utilisateur)</li> <li>- Avantages et inconvénients</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enoncer l'importance de la gestion de temps ;</li> <li>- Tracer un agenda traditionnel</li> <li>- Concevoir un agenda moderne tenu sur ordinateur ;</li> <li>- Gérer plusieurs agendas ;</li> <li>- Relever la pertinence d'un agenda à usage collectif ;</li> <li>- Maitriser les logiciels pour les agendas modernes.</li> </ul>
<b>Gérer le temps au travers d'un échéancier</b>	<b>20 PRESENTATION DE L'ECHEANCIER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Illustration de l'échéancier</li> <li>Conception</li> <li>Techniques d'utilisation</li> <li>Avantages et inconvénients</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter un échéancier sur papier ;</li> <li>- Présenter un échéancier tenu sur ordinateur ;</li> <li>- Relever la pertinence de l'échéancier pour respecter à date les engagements de l'entreprise et pour le contrôle des promesses des clients ou pour classer à date.</li> </ul>
<b>Concevoir et mettre à jour les plannings</b>	<b>21. UTILISATION DES PLANNINGS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Généralités (définition notion d'ordonnancement des tâches, types de plannings, schéma général, construction...)</li> <li>Les plannings statiques (à fiches en T ou à alvéoles, le tableau de positionnement, le calendrier planning)</li> <li>Les plannings dynamiques (à gouttières simples ou à bandelettes, magnétiques, à glissières ou à rubans)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmer les activités dans le temps, évaluer leur durée et suivre leur exécution ;</li> <li>- Elaborer tous les types de plannings à partir des cas pratiques ;</li> <li>- Relever la pertinence du choix</li> <li>- Evaluer le coût du choix ;</li> <li>- - Présenter le logiciel de gestion de projet.</li> </ul>
<b>Concevoir un réseau PERT</b>	<b>22. ETUDE DU RESEAU PERT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation.</li> <li>Construction du réseau.</li> <li>Chemin critique,</li> <li>Calcul des marges.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relever l'objet du réseau PERT ;</li> <li>- Donner des exercices ayant un degré de complexité progressif ;</li> <li>- Utiliser le logiciel GANTT Project pour élaborer le réseau PERT.</li> </ul>



<b>DISCIPLINE : PLANIFICATION ET ORGANISATION DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES (POAA)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 4 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 88</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : VISUALISATION DES INFORMATIONS</b>
<b>Compétence : Visualiser les informations</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
Illustrer une communication	<b>23. PRESENTATION DES SCHEMAS ET PHOTOS</b>	Préparer des planches, des images ou des projections vidéo
Présenter les tableaux	<b>24. ELABORATION DES TABLEAUX</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et utilité</li> <li>• Règles d'élaboration (titre, centrage, disposition des données dans les colonnes, source...)</li> <li>• Les types de tableaux (Les tableaux simples, les tableaux à double entrée, les tableaux à entrées multiples)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enoncer l'importance de l'illustration d'une information ;</li> <li>- Identifier les types d'illustrations ;</li> <li>- Choisir une illustration appropriée de l'information et la réaliser ;</li> <li>- Concevoir des tableaux avec des données exprimées en valeur absolue et en valeur relative.</li> </ul>
Présenter les graphiques	<b>25. PRESENTATION DES GRAPHIQUES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et rôle</li> <li>• Règles de construction</li> <li>• Règles choix</li> <li>• Les types de graphiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les graphiques d'évolution chronologique (les graphiques à coordonnées rectangulaires ou perpendiculaires, le diagramme en Z, le graphique à coordonnées polaires ou en spirale)</li> <li>- Les graphiques de distribution (bâtons, tuyaux d'orgue, barres, l'histogramme, la pyramide des âges)</li> <li>- Les graphiques de surface (secteurs, bandes) ;</li> <li>- Les graphiques de prévision (GANTT, Calendrier graphique)</li> <li>- Les graphiques de concentration et de PARETO</li> <li>- les cartogrammes, les pictogrammes</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les types de graphiques et leurs utilisations ;</li> <li>- Présenter la pertinence du choix ;</li> <li>- Tracer tous les types de graphiques ;</li> <li>- Utiliser le tableur Excel pour représenter les différents graphiques.</li> </ul>



<b>DISCIPLINE : PLANIFICATION ET ORGANISATION DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES (POAA)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 4 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 88</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : GESTION DES ACTIVITES</b>
<b>Compétence : Organiser les activités au sein d'une entité</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<b>Organiser les évènements</b>	<b>26. ORGANISATION DES EVENEMENTS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Types d'évènements <ul style="list-style-type: none"> <li>Sponsoring</li> <li>Mécénat</li> <li>Salon professionnel</li> <li>Conférence</li> <li>Fête du personnel /Anniversaire de l'entreprise</li> <li>Journées d'étude</li> <li>Séminaire</li> <li>Team building</li> <li>Incentives</li> <li>...</li> </ul> </li> <li><b>Méthodologie (voir recommandations)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser chaque événement comme suit (non exhaustif) ;</li> <li>Analyser l'environnement et choisir la stratégie.</li> <li>Assurer les relations avec les médias (conférence de presse) ;</li> <li>Planifier et gérer le projet ;</li> <li>Assurer la logistique ;</li> <li>Prévoir et gérer les coûts ;</li> <li>Evaluer les résultats.</li> </ul>
<b>Organiser des réunions courantes</b>	<b>27. ORGANISATION DES REUNIONS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notion de réunion</li> <li>Classification des réunions (nature, utilité)</li> <li>Méthodologie d'organisation de réunions (opérations à effectuer avant, pendant et après</li> <li>Disposition des salles</li> <li>Simuler des dispositions des salles.</li> <li>Techniques d'animation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoriser une adéquation entre la disposition de la salle de réunion et le type de réunions ;</li> <li>Respect des contraintes et des consignes ;</li> <li>Créer un atelier de disposition de différentes salles de réunions ;</li> <li>Utiliser un jeu de rôle ;</li> <li>Confectionner les documents préparatoires ;</li> <li>Assurer le suivi et rédiger un compte rendu à la fin de la réunion ;</li> <li>Rédiger le compte rendu.</li> </ul>
<b>Organiser des voyages et déplacements</b>	<b>28. ORGANISATION DES VOYAGES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notion de voyage</li> <li>Types de voyages (Nature et utilité)</li> <li>Méthodologie d'organisation des voyages</li> <li>Etapes nécessaires à l'organisation d'un voyage (avant, pendant, après)</li> <li>Documents utilisés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une bonne rigueur dans l'organisation, un respect strict des contraintes de temps et de coût ;</li> <li>Bonne présentation des documents émis.</li> </ul>
<b>Organisation des visites</b>	<b>29. ORGANISATION DES VISITES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notion de visite (définition et importance)</li> <li>Méthodologie d'organisation des visites : opérations à effectuer (avant, pendant, après la visite) ; (l'entreprise va en visite, l'entreprise se fait visiter)</li> <li>Documents utilisés (demande de visite, autorisation parentale...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une bonne organisation de la chronologie des différentes articulations ;</li> <li>Un respect strict des contraintes de temps et de coût ;</li> <li>Effectuer des visites réelles ou simulées.</li> </ul>

<b>DISCIPLINE : PLANIFICATION ET ORGANISATION DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES (POAA)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 4 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 88</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : ANALYSE DES CHARGES ADMINISTRATIVES</b>
<b>Compétence :Mettre sur pied le budget et suivre les dépenses</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<b>Tenir un budget lié à une opération ou à l'activité d'un service, suivi des dépenses</b>	<b>30. CALCUL DES COÛTS ADMINISTRATIFS ET LEURS MINIMISATIONS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et intérêt</li> <li>• Composantes des coûts administratifs (consommation, main d'œuvre, investissements)</li> <li>• Différentes catégories de coûts (coût variables, coûts fixes, coûts directs, coûts indirects)</li> <li>• Minimisation des coûts administratifs</li> <li>• Procédure de calcul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier et classer les différents coûts administratifs ;</li> <li>- Calculer les coûts administratifs ;</li> <li>- Valorisation de la fiabilité des résultats ;</li> <li>- Contrôle fréquent et fiables ;</li> <li>- Calcul des coûts administratifs : coût de l'imprimé, d'une visite d'entreprise, d'une communication, d'un classement, d'un poste de travail, de toute autre activité administrative...).</li> </ul>

<b>DISCIPLINE : PLANIFICATION ET ORGANISATION DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES (POAA)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 4 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 88</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : CONDUITE D'UNE ENQUETE</b>
<b>Compétence :Collecter les données</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<b>Organiser une enquête</b>	<b>31. NOTION D'ENQUETE ET UTILITE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Utilité de l'enquête</li> <li>• Méthodologie de l'enquête / l'échantillonnage</li> <li>• Identification du champ de l'enquête</li> </ul> <b>32. ELABORATION ET EXPLOITATION DU QUESTIONNAIRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Les types de questions</li> <li>• Elaboration du questionnaire d'enquête</li> <li>• Administration du questionnaire</li> <li>• Collecte des réponses (données)</li> <li>• Dépouillement et analyse des résultats (notions de tri plat et tri croisé)</li> <li>• Rédaction du compte rendu d'enquête.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enoncer la définition et l'importance de l'enquête ;</li> <li>- Déterminer l'objet de l'enquête ;</li> <li>- Identifier les champs d'enquêtes ;</li> <li>- Organiser une enquête ;</li> <li>- Elaborer le questionnaire d'enquête ;</li> <li>- Administrer le questionnaire ;</li> <li>- Collecter les réponses ;</li> <li>- Dépouiller, analyser les résultats et rédiger le compte rendu d'enquête.</li> </ul>

<b>DISCIPLINE : PLANIFICATION ET ORGANISATION DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES (POAA)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 4 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 88</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : MESURE ET LE CONTROLE DU TEMPS D'EXECUTION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF</b>
<b>Compétence : Mesurer et contrôler le temps d'exécution du travail administratif</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesurer et contrôler la durée d'exécution des travaux effectués,</li> <li>- Identifier et caractériser les méthodes de mesure de temps ;</li> <li>- Répartir les tâches entre les différents employés ;</li> <li>- Analyser les tâches et leur durée d'exécution ;</li> <li>- Etablir le TRT.</li> </ul>	<p><b>33. METHODES D'EVALUATION PRECISE DE TEMPS ;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le chronométrage</li> <li>• Le pendulage</li> <li>• Les standards de temps prédéterminés</li> <li>• Le cinéma.</li> </ul> <p><b>34. LES MESURES DE TEMPS FONDEES SUR UNE APPROCHE PROBABILISTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'auto-analyse continue</li> <li>• L'auto-pointage</li> <li>• Les observations instantanées (principe, démarche)</li> </ul> <p><b>35. LE CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La check-list</li> </ul> <p><b>36. LA REPARTITION DES TACHES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'analyse des tâches</li> <li>• Etablissement du Tableau de Répartition des Tâches (TRT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intérêt et but de la gestion de temps ;</li> <li>- Décrire les méthodes d'évaluations des temps et leurs utilisations, forces et faiblesses ;</li> <li>- Elaborer les check list et TRT ;</li> <li>- Mettre en œuvre les méthodes de mesure de temps à travers des ateliers mis sur pied ou dans les bureaux.</li> </ul>

<b>DISCIPLINE : PLANIFICATION ET ORGANISATION DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES (POAA)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 4 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 88</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : ESAA</b>		<b>THEME : SUIVI DU PERSONNEL</b>
<b>Compétence : Participer à la Gestion des Ressources Humaines</b>		
<b>Gérer une équipe de travail</b>	<p><b>37. MISE SUR PIED D'UNE EQUIPE DE TRAVAIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation de l'équipe</li> <li>• Répartition des tâches</li> <li>• Elaboration du budget</li> <li>• Contrôle des activités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre pertinent dans la répartition des tâches et des moyens ;</li> <li>- Respect des consignes ;</li> <li>- Valoriser des situations professionnelles réelles ou simulées</li> </ul>
<b>Participer au recrutement du personnel</b>	<p><b>38. RECRUTEMENT DU PERSONNEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition ;</li> <li>• Les étapes du processus du recrutement du personnel (l'expression du besoin, analyse du poste, recherche des candidatures internes et externes,</li> <li>• Offre d'emploi (voir cours de traitement du courrier)</li> <li>• sélection du personnel</li> <li>• Le profil de poste</li> <li>• Embauche, accueil et intégration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer les étapes du processus de recrutement ;</li> <li>- Déterminer les activités et les contraintes d'un poste de travail ;</li> <li>- Déterminer le profil exigé à un poste de travail précis ;</li> <li>- Exploiter les documents de gestion du personnel (organigramme, tableau de compétence, profil de poste, fichier du personnel...) ;</li> <li>- Dépouiller les candidatures et</li> </ul>

		choisir la meilleure
<b>Participer à l'évaluation du personnel</b>	<b>39. EVALUATION DU PERSONNEL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Déterminer les éléments de mesure de la compétence du personnel</li> <li>• Les modalités de collecte et de contrôle des absences et de congés</li> <li>• Les modalités d'évaluation et d'appréciation du personnel</li> <li>• Concevoir les documents d'évaluation du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les tâches liées à la mesure des compétences du personnel ;</li> <li>- Concevoir les documents liés au recrutement, à la formation, à la protection, et au suivi administratif du personnel.</li> </ul>
<b>Participer à la formation du personnel</b>	<b>40. FORMATION DU PERSONNEL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts</li> <li>• Recensement des besoins</li> <li>• Analyse des besoins</li> <li>• Programme de formation (établissement des priorités de formation)</li> <li>• Organisation et Evaluation des actions de formation</li> <li>• Opérations administratives liées au traitement des demandes de stage, la gestion de la formation...</li> </ul>	
<b>Participer à la gestion administrative du personnel</b>	<b>41. ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET SUIVI DES CONGES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts</li> <li>• Mise à jour des données administratives du personnel</li> <li>• Documents que peuvent contenir le dossier du personnel</li> <li>• Gestion des congés et des absences</li> <li>• Recensement des contraintes et souhaits des congés</li> <li>• Organisation de la continuité du service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à jour des données administratives du personnel ;</li> <li>- Lister les documents que peuvent contenir le dossier du personnel ;</li> <li>- Gérer/planifier les congés et des absences des personnels ;</li> <li>- Recenser des contraintes et souhaits des congés ;</li> <li>- Organiser la continuité du service.</li> </ul>

<b>DISCIPLINE : PLANIFICATION ET ORGANISATION DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES (POAA)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 4 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 88</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : GESTION DES INFORMATIONS</b>
<b>Compétence : Constituer et exploiter des sources documentaires</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<b>Constituer et organiser un dossier, vérifier des pièces, des calculs...</b>	<b>42. LA GESTION DOCUMENTAIRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les sources documentaires</li> <li>• L'enregistrement documentaire</li> <li>• La constitution et la gestion des fichiers</li> <li>• Recherche documentaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Types de recherches, (manuelle -annuaires, fichiers-, automatique –banques de données, Internet)</li> <li>○ Méthodes de recherches (par menu, par mots clés, par formulaire)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les types de recherches ;</li> <li>- localiser les sources documentaires dans l'entreprise (service de documentation, archives) et à l'extérieur de l'entreprise (bibliothèque, BDD, Internet),</li> <li>- Réaliser les opérations de la chaîne documentaire,</li> <li>- Rechercher une documentation par les</li> </ul>

		différents modes d'accès ; - Utiliser le logiciel ACCESS pour organiser et rechercher une documentation
--	--	--

### **RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES :**

- Il faut éviter une théorisation excessive. L'analyse d'exemples réels et simples est recommandée ;
- L'analyse des cas pratiques ou la mise en situation est recommandée ;
- Chaque élève doit tenir un dossier dans lequel chaque thème constitue un sous-dossier (donc, pas de cahier) ;
- Faire des exercices d'intégration partielle relative à chaque compétence ;
- Le travail en équipe est à favoriser (répartition des élèves en groupes) ;
- Faire des exercices d'intégration totale relative à chaque thème ou à plusieurs thèmes sous forme d'études de cas simulant les situations professionnelles réelles.

### **MEDIAGRAPHIE :**

- 1) O. BARBIER, M. PELATAN, *Méthodes Administratives T<sup>le</sup> G<sub>1</sub>*, édition Nathan, Paris, 1988
- 2) O. BARBIER, M. PELATAN, *Méthodes Administratives et commerciales*, 1<sup>ère</sup> G<sub>1</sub>, éditions Nathan, Paris, 1991
- 3) S. BAILLEUL, et All., *Optimisation des processus administratifs, BTS SAM*, Editions Foucher, 2018
- 4) F. BENCHEMAM, G. GALINDO, *Gestion des Ressources Humaines, mémentos LMD*, éditions Lextenso, Paris, 2009
- 5) M. BRETON, M.A. DUPONT, C. PAREY, *Gestion Administrative, Organiser, L'Ecrit, l'Oral et les Médias, Tome 2, et T<sup>le</sup> G<sub>1</sub>*, Editions Foucher, Paris, 1998
- 6) C. HARACHE, *Toute la Fonction Assistante 2<sup>ème</sup> édition*, Editions Dunod, Paris, 2012
- 7) O. GIRAULT, *Méthodes Administratives et Commerciales*, 1<sup>ère</sup> G<sub>1</sub>, Editions Foucher, Paris, 1987
- 8) O. GIRAULT, *Méthodes Administratives et Commerciales, T<sup>le</sup> G<sub>1</sub>*, Editions Foucher, Paris, 1983
- 9) O. GIRAULT, H. DAVASSE, *Gestion Organisation, BTS*, Editions Foucher, Paris, 2005
- 10) J. LAMY, F. MIALHE, *Bureautique et Communication Administrative, T<sup>le</sup> G*, Editions Dunod, Paris, 1989
- 11) E. RAGUENES, *Gestion Administratives, Traiter, les documents de l'entreprise Tome 1, 2<sup>nde</sup> et 1<sup>ère</sup> G<sub>1</sub>*, édition Foucher, Paris 1998 ;
- 12) M. REICHEL, A. SAGUEZ, *Gestion des Activités Administratives, BACC Pro*, édition NATHAN, Paris 1993
- 13) P. REICHEL, M. BORDENAVE, F. ORIEUX, A. SAGUEZ, *Gestion des Activités Administratives, Bureautique 1<sup>ère</sup> année*, édition NATHAN, Paris 1993.

<b>DISCIPLINE : PRODUCTION DES DOCUMENTS NUMERIQUES (PDN)</b>		<b>Minimum horaire hebdomadaire : 4 heures</b> <b>Minimum horaire annuel : 88 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> ANNEE</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME: CONNAISSANCE DE L'OUTIL DE TRAVAIL</b>
<b>Compétence :Rédiger, traiter et produire des textes divers dans des contextes professionnels</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<b>Assimiler les notions préliminaires</b>	<b>1. DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définition des termes (bureautique, ordinateur)</li> <li>Importance de la Bureautique</li> </ul>	Expliquer en des termes simples ce que c'est que la bureautique et son usage/ rôle en entreprise.
<b>Identification des différents composants d'un ordinateur</b>	<b>2. IDENTIFICATION DES COMPOSANTES D'UN ORDINATEUR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les principaux éléments constitutifs d'un ordinateur <ul style="list-style-type: none"> <li>Souris (définition et types),</li> <li>Clavier (définition et types),</li> <li>Le moniteur/écran (définition et types),</li> <li>L'unité centrale et les caractéristiques d'un ordinateur (Processeur, RAM, Disque dur, carte réseau ...)</li> <li>Imprimante,</li> <li>Scanner</li> </ul> </li> <li>Connexion des périphériques et accessoires à l'unité centrale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre à mesure de décrire un ordinateur, lister les principaux constituants ainsi que les caractéristiques d'un ordinateur ;</li> <li>Exercice pratique de connexion des périphériques d'un ordinateur ;</li> <li>Installer et connecter une imprimante à un ordinateur ;</li> <li>Connecter et installer un scanner à un ordinateur.</li> </ul>
<b>Connecter les composants d'un ordinateur entre eux</b>		
<b>Utiliser les fonctions de base du système d'exploitation / fonctionnement de l'ordinateur</b>	<b>3. FONCTIONNEMENT DE L'ORDINATEUR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Démarrer l'ordinateur, accéder à l'environnement de travail ;</li> <li>Décrire le bureau de Windows</li> <li>Gérer les disques, les fichiers et les dossiers ;</li> <li>Personnaliser les thèmes du bureau, la barre des tâches,</li> <li>Changer l'arrière-plan, l'écran de veille ;</li> <li>Créer un raccourci ;</li> <li>Développer ou réduire l'arborescence des dossiers ;</li> <li>Paramétrer la date et l'heure</li> <li>Rechercher un répertoire ou un fichier ;</li> <li>Créer, renommer supprimer un dossier/sous-dossier ;</li> <li>Naviguer dans le système d'exploitation ;</li> <li>Arrêter l'ordinateur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pouvoir naviguer en toute aisance dans un système d'exploitation ;</li> <li>Créer des arborescences de dossier pour maîtriser la notion d'arborescence et de répertoire ;</li> <li>Faire des recherches de fichiers ;</li> <li>Développer des applications pratiques.</li> </ul>

<b>DISCIPLINE : PRODUCTION DES DOCUMENTS NUMERIQUES (PDN)</b>		<b>Minimum horaire hebdomadaire : 4 heures</b> <b>Minimum horaire annuel : 88 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> ANNEE</b> <b>SPECIALITE: DM-ESAA</b>		<b>THEME: SAISIE, AFFICHAGE</b>
<b>Compétence :Rédiger, traiter et produire des textes divers dans des contextes professionnels</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<b>Disposer les doigts et adopter la posture convenable</b>	<b>4. ETUDE COMPLETE DU CLAVIER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les parties du clavier (Alphanumérique, direction, numérique et touches de fonctions) ;</li> <li>• Repérer la rangée d'appui ;</li> <li>• Identifier les différentes touches</li> <li>• S'exercer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'utilisation du pavé alphanumérique ('Extension des doigts : latérale, montante, descendante).</li> <li>- L'utilisation du clavier numérique ;</li> <li>- L'utilisation du pavé des flèches ou directionnel ;</li> <li>- Adopter la posture recommandée devant un ordinateur.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schématiser différents types et parties du clavier,</li> <li>- pouvoir saisir tous les caractères ;</li> <li>- L'utilisation d'un didacticiel est nécessaire pour l'étude complète du clavier ;</li> <li>- Avoir une vitesse de saisie de 15 mots minimum par minutes</li> <li>- Repérer la rangée d'appui à partir de laquelle déployer tous les mouvements des doigts ;</li> <li>- Insister sur le respect de la posture ;</li> <li>- Insister sur la «méthode aveugle» ;</li> <li>- Adopter la posture recommandée devant un ordinateur.</li> </ul>
<b>Présenter un texte saisi en respectant toutes les règles de présentation</b>	<b>5. PRESENTATION D'UN TEXTE SAISI EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS: ETUDE DES REGLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponctuation ;</li> <li>• Coupure de mots ;</li> <li>• Enumérations ;</li> <li>• Date ;</li> <li>• Majuscules et minuscules...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préciser les règles de présentation en français et en anglais ;</li> <li>- Développer des exercices d'intégration ou récapitulatif.</li> </ul>
<b>Gérer l'interface de Microsoft Word / Gérer les affichages dans Word</b>	<b>6. AFFICHAGE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afficher/réduire le ruban ;</li> <li>• Réduire, agrandir et restaurer la fenêtre Word ;</li> <li>• Basculer entre les onglets, le menu fichier/Bouton office</li> <li>• Différencier les groupes de boutons et les boutons</li> <li>• Changer le jeu de couleurs</li> <li>• Activer (afficher) et désactiver les règles (horizontales et verticales) ;</li> <li>• Modifier les zooms ;</li> <li>• Afficher/masquer le quadrillage, les règles ;</li> <li>• Afficher ou masquer le volet de navigation de documents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre à même de gérer les affichages du logiciel de Microsoft office Word (changer la couleur du thème, gérer l'affichage des onglets et du ruban, le quadrillage et les zooms).</li> <li>- Changer les différentes formes d'affichages au besoin ou sur commande pendant un exercice</li> </ul>



<b>DISCIPLINE : PRODUCTION DES DOCUMENTS NUMERIQUES (PDN)</b>		Minimum horaire hebdomadaire : 4heures Minimum horaire annuel : 88 heures
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> ANNEE SPECIALITE: DM-ESAA</b>		<b>THEME: ETUDE DU LOGICIEL MS WORD</b>
<b>Compétence : Rédiger, traiter et produire des textes divers dans des contextes professionnels</b>		
ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS SUGGERES	RECOMMANDATIONS
Gérer l'interface de Microsoft WORD / Gérer l'écran WORD	<b>7. INTRODUCTION SUR MS WORD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lancer WORD</li> <li>- Décrire l'écran WORD</li> <li>- Créer un document WORD</li> <li>- Enregistrer un document WORD</li> <li>- Fermer un document</li> <li>- Quitter WORD</li> </ul>	Faire des applications concrètes sur l'environnement WORD.
Saisir le texte dans MS Word	<b>8. SAISIE ET CORRECTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir un texte au kilomètre ;</li> <li>• Supprimer ou rajouter des caractères, des mots, des paragraphes ;</li> <li>• Déplacer des mots/paragraphes ; annuler une opération ;</li> <li>• Rétablir une opération annulée ;</li> <li>• Insérer un caractère spécial ;</li> <li>• Copier et coller des caractères / couper et coller</li> <li>• Effectuer des corrections orthographiques et grammaticales ;</li> <li>• Rechercher des synonymes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer la capacité à saisir un à une vitesse minimale de 15 mots minutes, le scinder en paragraphes, et avoir un résultat sans fautes d'orthographe ou grammaticales ;</li> <li>- Décompter et mettre à la disposition des élèves, les textes ou gammes à saisir ;</li> <li>- Chronométrer la saisie et faire calculer la vitesse.</li> </ul>
Sauvegarder un document	<b>9. SAUVEGARDER UN DOCUMENT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer, renommer et supprimer un dossier ;</li> <li>• Connaître le chemin de sauvegarde de document (notion de répertoire, dossier-parent, dossier et sous-dossier) ;</li> <li>• Enregistrer un document ;</li> <li>• Renommer un document ;</li> <li>• Changer l'emplacement de sauvegarde d'un document.</li> </ul>	Maîtriser le chemin d'accès / répertoire de sauvegarde d'un document et pouvoir le changer de nom et l'emplacement de sauvegarde au besoin.

<b>DISCIPLINE : PRODUCTION DES DOCUMENTS NUMERIQUES (PDN)</b>		Minimum horaire hebdomadaire : 4 heures Minimum horaire annuel : 88heures
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> ANNEE SPECIALITE: DM-ESAA</b>		<b>THEME : MISE EN FORME DE TEXTE</b>
<b>Compétence : Rédiger, traiter et produire des textes divers dans des contextes professionnels</b>		
ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS SUGGERES	RECOMMANDATIONS
Mettre en forme du texte	<b>10. MISE EN FORME DES CARACTERES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modifier</b> la police, la couleur, le style attributs de la police (gras, italique, soulignement, couleur de police, casse, effets...) ;</li> <li>• Appliquer une trame de fond à un texte sélectionné ;</li> <li>• Appliquer une bordure à un caractère, mot ou texte sélectionné.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Embellir un texte selon des goûts et convenances voulues.</li> <li>- Reproduire un texte d'application</li> </ul>
Mettre en forme un paragraphe	<b>11. MISE EN FORME DES PARAGRAPHES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aligner un paragraphe (gauche, centré, droite,</li> </ul>	Embellir et organiser un paragraphe en termes



	justifier) ; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer l'interligne et l'espace avant/après le paragraphe ;</li> <li>• Appliquer une Bordure à un paragraphe ;</li> <li>• Appliquer une trame de fond à un paragraphe ;</li> <li>• Appliquer des puces et numéros aux listes ;</li> <li>• Appliquer les retraits (diminuer ou augmenter les retraits) ;</li> <li>• Afficher ou masquer les marques de paragraphes ;</li> <li>• Mettre un paragraphe en colonnes ;</li> <li>• Appliquer un style à un paragraphe ;</li> <li>• Créer et enregistrer un style de paragraphe</li> <li>• Modifier les styles existants ;</li> <li>• Insérer une lettrine à un paragraphe.</li> </ul>	d'alignement, de section en colonnes ainsi que les lignes séparatrices des colonnes. - Reproduire un texte d'application
--	---	---

<b>DISCIPLINE : PRODUCTION DES DOCUMENTS NUMERIQUES (PDN)</b>		<b>Minimum horaire hebdomadaire : 4 heures</b> <b>Minimum horaire annuel : 88 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> ANNEE</b> <b>SPECIALITE: DM-ESAA</b>		<b>THEME : INSERTIONS DANS MS WORD</b>
<b>Compétence : Rédiger, traiter et produire des textes divers dans des contextes professionnels</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<b>Insérer des références dans un document</b>	<b>12. 1- INSERTIONS : DES REFERENCES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer une page de garde ;</li> <li>• Insérer une page vierge ;</li> <li>• Insérer un saut de page ;</li> <li>• Insérer une note de bas de page ;</li> <li>• Insérer les numéros de pages ;</li> <li>• Insérer des entêtes et pieds de page</li> <li>• Insérer des liens hypertexte</li> <li>• Insérer une équation mathématique, signes et caractères spéciaux</li> </ul>	- Ajouter des pages vierges à un document, reproduire des entêtes, saisir une épreuve mathématique et lier des documents entre eux ; - Elaborer les organigrammes de structures.
<b>Insérer des formes et autres illustrations dans un document</b>	<b>12.2- INSERTIONS : DESSINS, IMAGES ET FORMES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer une zone de texte et des formes ;</li> <li>• Insérer les objets Word Art ;</li> <li>• Insérer une image/image clipart ;</li> <li>• Insérer des symboles ;</li> <li>• Insérer la lettrine ;</li> <li>• Activer/désactiver l'onglet de formatage des formes, images et dessins (outils image, outils de dessin) ;</li> <li>• Faire des opérations sur les images (appliquer des couleurs, remplacer l'image, compresser, appliquer des bordures, appliquer des effets ou des styles,...) ;</li> <li>• Faire des opérations sur les formes et dessins (ajouter du texte, couleur de remplissage, bordures, insérer une image dans un dessin...) ;</li> <li>• Insérer des bulles et légendes ;</li> <li>• Faire des dessins à main levée.</li> </ul>	- Produire des documents de type presse, dépliant ou carte de vœux en y insérant des illustrations/images ; - Dessiner les diagrammes imagés et postes-documents.
<b>Insérer des tableaux</b>	<b>13. INSERTION DES TABLEAUX</b>	- Saisir des tableaux simples et

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer un tableau ;</li> <li>• Sélectionner les éléments d'un tableau (cellule, ligne, colonne, tableau) ;</li> <li>• Effectuer des ajouts dans un tableau (insérer des lignes, colonnes) ;</li> <li>• Effectuer des suppressions dans un tableau (supprimer des lignes, colonnes, tableau) ;</li> <li>• Effectuer la fusion des éléments d'un tableau ;</li> <li>• Aligner le texte dans les cellules d'un tableau (aligner à gauche, droite, haut, bas, centré, Orienter le texte dans les cellules, au centre à gauches, au centre à droite...) ;</li> <li>• Appliquer les bordures et trames de fond dans un tableau ;</li> <li>• Dessiner un tableau ;</li> <li>• Appliquer ou ôter les bordures sur les éléments d'un tableau ;</li> <li>• Générer un graphique à partir du tableau ;</li> <li>• Appliquer la légende et modifier le graphique.</li> </ul>	complexes ; - Concevoir des tableaux à partir des exercices de mise au net ; - Saisir des tableaux incorporés dans un texte
--	--	---

<b>DISCIPLINE : PRODUCTION DES DOCUMENTS NUMERIQUES (PDN)</b>		<b>Minimum horaire hebdomadaire : 4heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> ANNEE</b>		<b>Minimum horaire annuel : 88 heures</b>
<b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : MISE EN PAGE DE DOCUMENTS</b>
<b>Compétence : Rédiger, traiter et produire des textes divers dans des contextes professionnels</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<b>Mettre en page les documents</b>	<b>14.1 MISE EN PAGE DES DOCUMENTS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir et/ou modifier les marges d'un document ;</li> <li>• Modifier l'orientation d'une ou des pages d'un document ;</li> <li>• Modifier la taille/format d'un document ;</li> <li>• Appliquer des filigranes ;</li> <li>• Appliquer les couleurs de page ;</li> <li>• Appliquer des bordures de pages.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire la <b>présentation normalisée d'une lettre commerciale</b> en français et en anglais ;</li> <li>- Faire des applications et des consolidations à travers des exercices d'intégration.</li> </ul>
<b>Mettre en page des paragraphes</b>	<b>14.2 MISE EN PAGE DE PARAGRAPHE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Augmenter ou diminuer le retrait gauche ou droit ;</li> <li>• Augmenter l'espacement avant un paragraphe</li> <li>• Augmenter l'espacement après le paragraphe ;</li> <li>• Modifier les paramètres de présentation d'un paragraphe.</li> </ul>	Faire des applications et des consolidations à travers des exercices d'intégration.
<b>Organiser le contenu d'une page</b>	<b>14.3 ORGANISATION DU CONTENU D'UNE PAGE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier la position d'un objet sur un texte,</li> <li>• Modifier l'habillage d'une image/illustration sur une page ;</li> <li>• Mettre une image en dessous ou au-dessus du texte.</li> </ul>	Faire des applications et des consolidations à travers des exercices d'intégration.

Identifier et interpréter les signes de mise au net de document	15. ETUDE DES SIGNES DE MISE AU NET	Présenter correctement les textes contenant les signes conventionnels ou non de mise au net.
---	-------------------------------------	--

<b>DISCIPLINE : PRODUCTION DES DOCUMENTS NUMERIQUES (PDN)</b>		Minimum horaire hebdomadaire : 4 heures Minimum horaire annuel : 88 heures
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> ANNEE SPECIALITE: DM-ESAA</b>		<b>THEME : FONCTIONS AVANCEES DE MS-WORD</b>
<b>Compétence : Rédiger, traiter et produire des textes divers dans des contextes professionnels</b>		
ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS SUGGERES	RECOMMANDATIONS
Traiter le courrier répétitif ou standardisé	<b>16. PUBLIPOSTAGE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saisir une lettre de publipostage ;</li> <li>Saisir la liste des destinataires de la lettre ;</li> <li>Insérer les champs de fusion dans la lettre ;</li> <li>Modifier la liste des destinataires ;</li> <li>Effectuer l'aperçu et modifier des lettres individuelles ;</li> <li>Terminer et fusionner.</li> </ul>	En dehors des lettres types, présenter des enveloppes et des étiquettes pour adressage.
Insérer une table des matières	<b>17. TABLE DE MATIERES : GENERER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saisir le document de la table des matières ;</li> <li>Sélectionner le niveau de profondeur de la table des matières ;</li> <li>Attribuer chaque titre /style de paragraphe au niveau correspondant de la table des matières ;</li> <li>Mettre à jour la table des matières.</li> </ul>	Générer le sommaire ou la table de matières d'un document

<b>DISCIPLINE : PRODUCTION DES DOCUMENTS NUMERIQUES (PDN)</b>		Minimum horaire hebdomadaire : 4 heures Minimum horaire annuel : 88 heures
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> ANNEE SPECIALITE/OPTION : DM-ESAA</b>		<b>THEME : IMPRESSION, NUMERISATION ET PROTECTION DES DOCUMENTS</b>
<b>Compétence : Rédiger, traiter et produire des textes divers dans des contextes professionnels</b>		
ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS SUGGERES	RECOMMANDATIONS
Imprimer et scanner un document	<b>18. IMPRESSION ET NUMERISATION DES DOCUMENTS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer l'aperçu avant impression du document ;</li> <li>Spécifier l'imprimante à utiliser pour l'impression ;</li> <li>Paramétrer l'imprimante ;</li> <li>Définir le nombre de copies à imprimer.</li> <li>Installer et connecter un scanner à un ordinateur ;</li> <li>Scanner un document en JPG ou PDF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprimer Un Document En Recto Simple, Recto-Verso, Sur Une Feuille De Format A3, A4, A5 ;</li> <li>- Numériser et/ou convertir un document d'un format à un autre ;</li> <li>- Traiter un document numérisé.</li> </ul>
Protéger un document	<b>19. PROTECTION DE DOCUMENTS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convertir un document en PDF ;</li> <li>Chiffrer le document avec un mot de passe ;</li> <li>Restreindre la modification ; Déverrouiller le document.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protéger le document par un mot de passe ;</li> <li>- ré ouvrir le document ;</li> <li>- Modifier le mot de passe.</li> </ul>

<b>DISCIPLINE : PRODUCTION DES DOCUMENTS NUMERIQUES (PDN)</b>		<b>Minimum horaire hebdomadaire : 4heures</b> <b>Minimum horaire annuel : 88 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> ANNEE</b> <b>SPECIALITE: DM-ESAA</b>		<b>THEME : ETUDE DE MS EXCEL</b>
<b>Compétence :Rédiger, traiter et produire des textes divers dans des contextes professionnels</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<b>Gérer l'interface de Microsoft Excel / Gérer les affichages</b>	<b>20. INTRODUCTION SUR MS EXCEL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lancer MS Excel ;</li> <li>• Présenter la fenêtre Ms Excel (le ruban, la zone de nom, le bouton insérer une fonction, la barre de formules, le classeur, la feuille de calcul, la barre d'onglet feuille, les colonnes, les lignes,...) ;</li> <li>• Quitter Ms Excel.</li> </ul>	Faire des applications concrètes sur l'environnement Excel.
<b>Manipuler un classeur et ses éléments</b>	<b>21. GESTION DES CLASSEURS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afficher/réduire le ruban ;</li> <li>• Réduire, agrandir et restaurer la fenêtre Excel ;</li> <li>• Basculer entre les onglets, le menu fichier/Bouton office ;</li> <li>• Différencier les groupes de boutons et les boutons ;</li> <li>• Changer le jeu de couleur ;</li> <li>• Activer (afficher) et désactiver les règles (horizontales et verticales) ;</li> <li>• Modifier les zooms ;</li> <li>• Afficher/masquer la grille ;</li> <li>• Gérer le zoom ;</li> </ul>	Faire des applications concrètes sur l'environnement Excel.
<b>Gérer les feuilles de calcul</b>	<b>22. CREATION D'UN CLASSEUR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un classeur Excel ;</li> <li>• Enregistrer et fermer le classeur Excel ;</li> <li>• Sélectionner une feuille de calcul, une colonne, une ligne dans la feuille de calcul Excel ;</li> <li>• Insérer, déplacer, renommer, colorer et supprimer une feuille de calcul Excel ;</li> <li>• Basculer d'une feuille de calcul à une autre dans un même classeur</li> </ul>	Faire des applications concrètes sur l'environnement Excel.
<b>Saisir des données</b>	<b>23. SAISIE DANS EXCEL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir dans une cellule Excel (Saisie en mode écrasé, saisie en mode modifié), saisir à partir de la barre des formules ;</li> <li>• Valider la saisie dans une cellule ;</li> <li>• Saisie des listes universelles ;</li> <li>• Faire usage de la poignée de sélection ;</li> <li>• Saisie dans la barre des formules.</li> </ul>	Saisir les données dans les tableaux.
<b>Mettre en forme le texte dans MS Excel</b>	<b>24. MISE EN FORME DE TEXTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer des sélections dans Excel (Sélectionner les cellules, les colonnes, les lignes, le texte) ;</li> <li>• Effectuer la sélection d'une plage de cellules ;</li> <li>• Copier et coller dans les cellules ;</li> <li>• Couper et coller dans les cellules ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir les données dans les tableaux ;</li> <li>- Faire les mises en forme.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier les caractères et les styles de caractère (police, styles, couleur...).</li> <li>• Ajuster la hauteur des lignes et la largeur des colonnes ;</li> <li>• Renvoyer automatiquement un texte à la ligne et maintenir fixe la largeur de la colonne ;</li> <li>• Fusionner et centrer le texte dans une cellule ou une plage de cellules ;</li> <li>• Déplacer le texte dans une cellule ;</li> <li>• Changer l'orientation du texte d'une cellule ou une plage de cellule.</li> </ul>	
Présenter un tableau	<b>25. PRESENTER UN TABLEAU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les bordures ;</li> <li>• Générer les graphiques d'un document importé dans MS Word.</li> </ul>	

<b>DISCIPLINE : PRODUCTION DES DOCUMENTS NUMERIQUES (PDN)</b>		Minimum horaire hebdomadaire : 4 heures Minimum horaire annuel : 88 heures
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> ANNEE SPECIALITE: DM-ESAA</b>		<b>THEME: OPERATIONS DANS MS EXCEL</b>
<b>Compétence : Rédiger, traiter et produire des textes divers dans des contextes professionnels</b>		
ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS SUGGERES	RECOMMANDATIONS
Présenter les opérateurs arithmétiques et les opérateurs de comparaison	<b>26. INTRODUCTION AUX FORMULES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter les opérateurs arithmétiques (signes + pour addition, - pour soustraction, / pour division, * pour multiplication) ;</li> <li>• Présenter les opérateurs de comparaisons (= pour égal, &lt; pour inférieur, &gt; pour supérieur ; &lt;= pour inférieur ou égal, &gt; = pour supérieur ou égal, &lt;&gt; pour différent de).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir les données dans les tableaux ;</li> <li>- Faire les mises en forme ;</li> <li>- Effectuer des calculs divers.</li> </ul>
Effectuer les calculs simples dans Excel	<b>27. CALCULS SIMPLES DANS MS EXCEL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les règles d'insertion des formules</li> <li>• Utiliser une formule arithmétique dans une cellule (addition, soustraction, multiplication et division)</li> <li>• Appliquer des formules faisant références aux cellules</li> <li>• Utiliser les fonctions SOMME et PRODUIT</li> <li>• Utiliser les fonctions SI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir les données dans les tableaux ;</li> <li>- Faire les mises en forme ;</li> <li>- Effectuer des calculs divers.</li> </ul>
Effectuer le tri	<b>28. LE TRI : TRIER LES DONNEES D'UN TABLEAU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trier les données par ordre croissant</li> <li>• Trier les données par ordre décroissant</li> <li>• Trier les données en fonction d'un critère.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire les tris sur les données d'un tableau conçu.</li> </ul>
Générer les graphiques	<b>29. GENERER LES GRAPHIQUES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Générer un diagramme à bandes</li> <li>• Générer un histogramme</li> <li>• Appliquer une légende</li> <li>• Générer les graphiques à partir d'un tableau importé dans MS Word...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir les données dans les tableaux ;</li> <li>- Faire des calculs divers ;</li> <li>- - Générer les graphiques.</li> </ul>
Imprimer	<b>30. IMPRESSION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire un aperçu avant impression ;</li> <li>• Imprimer les cellules sélectionnées ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les cellules à imprimer ;</li> <li>- Valider l'impression.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimer une feuille calcul ;</li> <li>• Définir le nombre de copies ;</li> <li>• Valider l'impression.</li> </ul>	
--	---	--

<b>DISCIPLINE : PRODUCTION DES DOCUMENTS NUMERIQUES (PDN)</b>		<b>Minimum horaire hebdomadaire : 4heures</b> <b>Minimum horaire annuel : 88 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> ANNEE</b> <b>SPECIALITE: DM-ESAA</b>		<b>THEME: ETUDE DE MS POWERPOINT</b>
<b>Compétence :Rédiger, traiter et produire des textes divers dans des contextes professionnels</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<b>Présenter le logiciel Ms PowerPoint</b>	<b>31. INTRODUCTION SUR POWERPOINT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lancer POWERPOINT ;</li> <li>• Présenter la fenêtre POWERPOINT ;</li> <li>• Quitter POWERPOINT.</li> </ul>	Lancer et quitter POWERPOINT.
<b>Gérer l'interface de PowerPoint</b>	<b>32. INTERFACE DE POWERPOINT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afficher/réduire le ruban ;</li> <li>• Réduire, agrandir et restaurer la fenêtre Powerpoint ;</li> <li>• Basculer entre les onglets, le menu fichier/Bouton office ;</li> <li>• Différencier les groupes de boutons et les boutons de Powerpoint ;</li> <li>• Changer le jeu de couleur</li> <li>• Activer (afficher) et désactiver les règles (horizontales et verticales) ;</li> <li>• Modifier les zooms ;</li> <li>• Changer les modes d'affichage de diapositives (normal, trieuse de diapositive, plan...)</li> </ul>	Faire des applications concrètes inspirées des exposés de casse.
<b>Créer et manipuler une diapositive</b>	<b>33. MANIPULATION DES DIAPOSITIVES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer une nouvelle présentation ;</li> <li>• Insérer de nouvelles diapositives ;</li> <li>• Supprimer une diapositive ;</li> <li>• Dupliquer une diapositive ;</li> <li>• Enregistrer et fermer la présentation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire des applications concrètes ;</li> <li>- Monter et présenter des leçons digitalisées sur MS POWER-POINT.</li> </ul>
<b>Insérer des formes et dessins dans une diapositive</b>	<b>34. INSERTION DE FORMES ET DESSINS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer des formes dans une diapositive ;</li> <li>• Mettre en forme du texte dans une diapositive.</li> </ul>	Faire des applications concrètes.
<b>Mettre en forme le texte et les formes</b>	<b>35. MISE EN FORME DE TEXTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier la police (tailles, attributs, couleur) ;</li> <li>• Activer la barre d'onglet 'OUTILS' pour le formatage des formes et dessins insérés ;</li> <li>• Insérer des couleurs et bordures aux formes ;</li> <li>• Appliquer des styles prédéfinis aux formes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire des applications concrètes</li> <li>- Monter et présenter des leçons digitalisées sur MS POWER-POINT.</li> </ul>
<b>Faire des transitions et animations</b>	<b>36.1 ANIMATIONS ET TRANSITIONS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer des transitions entre les diapositives ;</li> <li>• Insérer des animations sur des formes dans une diapositive ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire des applications concrètes ;</li> <li>- Monter et présenter des leçons digitalisées sur Ms POWER-POINT.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exécuter le diaporama.</li> </ul>	
<b>Visualiser et Imprimer une présentation</b>	<b>36.2 LA PRESENTATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir le mode d'affichage des diapositives ;</li> <li>Exécuter le diaporama ;</li> <li>Connecter un vidéoprojecteur à un ordinateur ;</li> <li>Projeter la présentation via un vidéoprojecteur ;</li> <li>Imprimer une diapositive ;</li> <li>Imprimer toutes les diapositives.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire des applications concrètes ;</li> <li>Monter et présenter des leçons digitalisées sur MS POWER-POINT ;</li> <li>Imprimer les diapositives.</li> </ul>

<b>DISCIPLINE : PRODUCTION DES DOCUMENTS NUMERIQUES (PDN)</b>		<b>Minimum horaire hebdomadaire :4 heures</b> <b>Minimum horaire annuel : 88 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> ANNEE</b> <b>SPECIALITE: DM-ESAA</b>		<b>THEME : ETUDE DE MS PUBLISHER</b>
<b>Compétence :Rédiger, traiter et produire des textes divers dans des contextes professionnels</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<b>Lancer Publisher</b>	<b>37. INTRODUCTION SUR PUBLISHER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lancer PUBLISHER ;</li> <li>Présenter la fenêtre PUBLISHER ;</li> <li>Quitter PUBLISHER.</li> </ul>	Ouvrir et Fermer PUBLISHER.
<b>Gérer l'interface de Publisher</b>	<b>38. INTERFACE DE PUBLISHER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Afficher/réduire le ruban ;</li> <li>Réduire, agrandir et restaurer la fenêtre Publisher ;</li> <li>Basculer entre les onglets, le menu fichier/Bouton office</li> <li>Changer le jeu de couleur</li> <li>Activer (afficher) et désactiver les règles (horizontales et verticales) ;</li> <li>Modifier les zooms ;</li> </ul>	Faire des applications concrètes sur l'environnement MS PUBLISHER.
<b>Utiliser une composition existante</b>	<b>39. UTILISATION DES COMPOSITIONS EXISTANTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir une composition parmi les compositions existantes ;</li> <li>Modifier une composition ;</li> <li>Personnaliser une composition.</li> </ul>	Créer des cartes de vœux, de visites, des calendriers, invitations, papiers en-têtes...
<b>Créer une nouvelle composition</b>	<b>40. CREATION DE NOUVELLE COMPOSITION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer une nouvelle composition ;</li> <li>Sélectionner l'intitulé de la composition voulue ;</li> <li>Personnaliser la composition.</li> </ul>	Créer des cartes de vœux, de visites, des calendriers, invitations, papiers en-têtes...
<b>Insérer des objets dans une composition</b>	<b>41. INSERTION D'OBJETS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insérer des formes dans une composition ;</li> <li>Insérer des images dans une composition.</li> </ul>	Créer des cartes de vœux, de visites, des calendriers, invitations, papiers en-têtes...
<b>Mettre en forme le texte et les formes</b>	<b>42. MISE EN FORME DE TEXTE DANS UNE COMPOSITION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modifier la police (tailles, attributs, couleur) ;</li> <li>Activer la barre d'onglet 'outils' pour le formatage des formes et dessins insérés ;</li> <li>Insérer des couleurs et bordures aux</li> </ul>	Créer des cartes de vœux, de visites, des calendriers, invitations, papiers en-têtes...



	formes ; • Appliquer des styles prédéfinis aux formes.	
Appliquer les thèmes à une composition	<b>43. MODIFIER LES THEMES</b> • Modifier les thèmes de couleurs ; • Modifier les thèmes de police ;	Appliquer les changements des thèmes et des couleurs sur des compositions.
Imprimer une composition	<b>43. IMPRESSION</b> • Visualiser l'aperçu avant impression Imprimer la composition.	Visualiser le document, faire des ajustements si nécessaire avant d'imprimer

<b>DISCIPLINE : PRODUCTION DES DOCUMENTS NUMERIQUES (PDN)</b>		Minimum horaire hebdomadaire : 4 heures Minimum horaire annuel : 88 heures
Rédiger, traiter et produire des textes divers dans des contextes professionnels		<b>THEME : ETUDE DE MS ACCESS</b>
<b>Rédiger, traiter et produire des textes divers dans des contextes professionnels</b>		
Eléments de compétences	Contenus suggérés	Recommandations
Exécuter Ms Access	<b>44-INTRODUCTION SUR ACCESS</b> • Généralité sur les Bases de données • Présentation de Ms Access • Utilité et avantages de l'utilisation de Ms Access • Introduction à l'interface utilisateur de MS Access • Création d'une nouvelle base de données	- Enoncer / lister quelques exemples d'utilisation de bases de données - Illustrer à partir de modèles concrets proches de l'environnement étudiantin
Gérer des tables	<b>45 - TABLES DANS Ms ACCESS</b> • Créer des tables • Définir les types de données pour les champs • Ajouter, modifier et supprimer les données dans une table • Utiliser les clés primaires et les index	- Créer les tables d'un cas pratique (Elèves/étudiants) - Ajouter, modifier et définir les types de données des différents champs de la table - Définir la clé primaire (matricule)
Créer les relations	<b>46 - RELATIONS DANS MS ACCESS</b> • Compréhension des relations entre les tables • Création de relations entre les tables • Types de liaisons : un-à-un, un-à-plusieurs, plusieurs-à-plusieurs • Enforcement de l'intégrité référentielle	- Lier les tables avec les clés primaires et clés secondaires ; - Appliquer des intégrités référentielles
Créer les formulaires	<b>47 - FORMULAIRES DANS MS ACCESS</b> • Créer des formulaires • Personnaliser des formulaires : mise en forme, ajout de contrôles • Utiliser des formulaires pour l'ajout, la modification et la suppression de données • Lier de formulaires à des tables ou des requêtes	- Créer les formulaires d'enregistrement d'un élève/étudiant - Ajouter les données dans une table à partir du formulaire
Ecrire des requêtes	<b>48 - REQUETES SIMPLES DANS MS ACCESS</b> • Créer des requêtes de sélection simples • Utiliser les critères pour filtrer les résultats • Utiliser les opérateurs logiques (ET, OU, NON) dans les requêtes	Ecrire de requêtes SQL simples Ecrire des requêtes en utilisant les opérateurs de comparaison



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trier et regrouper les résultats de requêtes</li> </ul>	
<b>Produire des rapports</b>	<b>49 - RAPPORTS DANS MS ACCESS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des rapports</li> <li>• Personnaliser les rapports : mise en forme, ajout de contrôles</li> <li>• Utiliser des rapports pour afficher et imprimer des données</li> <li>• Liaison de rapports à des tables ou des requêtes</li> </ul>	Créer et personnaliser des rapports

<b>DISCIPLINE : PRODUCTION DES DOCUMENTS NUMERIQUES (PDN)</b>		<b>Minimum horaire hebdomadaire : 4 heures</b> <b>Minimum horaire annuel : 88 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> ANNEE</b> <b>SPECIALITE: DM-ESAA</b>		<b>THEME : ETUDE DU GANTT PROJECT</b>
<b>Compétence : Utiliser le logiciel administratif approprié</b>		
<b>Eléments de compétences</b>	<b>Contenus suggérés</b>	<b>Recommandations</b>
<b>Exécuter Gantt Project</b>	<b>50 - INTRODUCTION SUR GANTT PROJECT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Généralité sur les Projets</li> <li>• Télécharger et installer Gantt Project</li> <li>• Présenter la fenêtre Gantt Project</li> <li>• Quitter Gantt Project</li> </ul>	Télécharger et installer GANTT PROJECT à partir de google Lancer Gantt project
<b>Utiliser Gantt Project</b>	<b>51 - GERER UN PROJET</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un projet</li> <li>• Créer une tâche</li> <li>• Définir les dates de début et de fin des tâches</li> <li>• Gérer et organiser les taches</li> <li>• Suivre la progression du projet</li> <li>• Définir les périodes ouvrées</li> </ul>	Initier un projet de durée relatives incluant un maximum de 10 tâches
<b>Gérer les ressources</b>	<b>52 - RESSOURCES DU PROJET</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer les ressources d'un projet</li> <li>• Affecter les différentes ressources aux tâches</li> </ul>	Affecter les ressources aux tâches du projet
<b>Imprimer un diagramme de Gantt</b>	<b>53 - MPRESSION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affichage du diagramme de Gantt</li> <li>• Imprimer tout le diagramme de Gantt avec Gantt Project</li> </ul>	Imprimer le diagramme de GANTT

<b>DISCIPLINE : PRODUCTION DES DOCUMENTS NUMERIQUES (PDN)</b>		<b>Minimum horaire hebdomadaire :4 heures</b> <b>Minimum horaire annuel : 88 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> ANNEE</b> <b>SPECIALITE: DM-ESAA</b>		<b>THEME : ETUDE DU LOGICIEL SPHINX IQ3</b>
<b>Compétence : Utiliser le logiciel SPHINX IQ3</b>		
<b>Eléments de compétences</b>	<b>Contenus suggérés</b>	<b>Recommandations</b>
<b>Télécharger, installer et lancer sphinx iq3</b>	<b>54 - INTRODUCTION SUR SPHINX IQ3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de Sphinx IQ3</li> <li>• Utilité et domaines d'application de Sphinx IQ3</li> <li>• télécharger et installer Sphinx IQ3</li> <li>• Introduction à l'interface utilisateur de Sphinx IQ3</li> <li>• Création d'un nouveau projet dans Sphinx IQ3</li> </ul>	Télécharger sphinx iQ3 à partir de google et l'installer
<b>Concevoir les questionnaires</b>	<b>55 - LES QUESTIONNAIRES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création de questions simples (à choix multiples, ouvertes, échelles, etc.)</li> <li>• Ajout des questions et des réponses)</li> <li>• Personnalisation des questions : mise en forme,</li> </ul>	Initier une étude de collecte de données et insérer les différents types de questions

	ajout de médias <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation et structuration des pages de questionnaire/personnaliser la mise en page</li> </ul>	
<b>Collecter les données</b>	<b>56 - LA COLLECTE DES DONNEES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation des conditions et des branchements</li> <li>Importation de données externes dans Sphinx IQ3</li> <li>Exportation des données vers d'autres formats (Excel, CSV, etc.)</li> <li>Nettoyage et préparation des données.</li> <li>Choix des modes de collecte (en ligne, papier, téléphone, etc.)</li> <li>Gestion des quotas et des échantillons</li> </ul>	Importer les données (avant analyse) d'un fichier excel ; Simuler les différents types de collecte de données (PAPI ; CAPI)  Elaborer des échantillonnages de cible
<b>Analyser les données</b>	<b>57 - ANALYSE DE DONNEES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Introduction aux différentes méthodes d'analyse des données dans Sphinx IQ3</li> <li>Création de tableaux croisés dynamiques</li> <li>Génération de graphiques et de visualisations</li> <li>Utilisation des filtres et des segments pour approfondir l'analyse</li> </ul>	Faire des croisements entre les variables Générer les graphiques pertinents
<b>Visualisation des résultats</b>	<b>58 - LES RAPPORTS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Création de tableaux et de graphiques.</li> <li>Interprétation des résultats.</li> <li>Exportation des données vers d'autres formats (Excel, SPSS, etc.).</li> <li>Partage des rapports avec les parties prenantes</li> <li>Extraction de données textuelles à partir des réponses ouvertes</li> <li>Utilisation des outils d'analyse textuelle intégrés dans Sphinx IQ3</li> <li>Génération de rapports basés sur l'analyse de contenu</li> </ul>	Afficher les résultats sous forme de tableau ; Exporter les résultats vers d'autres formats (Excel ; SPSS) Produire des rapports
<b>Respecter les règles</b>	<b>59 - BONNES PRATIQUES EN ENQUETES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Éthique de la recherche et confidentialité</li> <li>Validation du questionnaire</li> </ul>	Énoncer les règles relatives à la production, la confidentialité et la protection des données

### **RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES :**

- Cet enseignement nécessite une salle spécialisée comportant des ordinateurs Interconnectés en réseau avec une imprimante rapide (au moins) ;
- Disposer d'un :
  - Scanner ;
  - tableau blanc ;
  - clavier mural ;
  - vidéo projecteur ;
  - écran de projection ;
  - une connexion wifi ;
  - des meubles de rangements.
- L'enseignement se déroule en salle spécialisée uniquement ;
- Ne pas programmer les 4 heures de cours pendant la même journée.

## **MÉDIAGRAPHIE :**

- 1) A. Barrows, M. L. Young, J. C. Stockma, *Access 2010 All-in-One For Dummies*, Editions For Dummies, 2010
- 2) At lix Saint-Cas, *Formation à Microsoft Access 2010 et 2013, Tome 1 : Gestion de base de données*, Editions ENI, Nantes, 2014
- 3) L. Dupont, *Formation à Microsoft Access 2016 - Tome 2 : Approfondissement*, Editions ENI, Nantes, 2016
- 4) M. R. Groh, *Access 2010 Bible*, Editions Wiley, 2010,
- 5) J. Lambert et J. Cox, *Microsoft Access 2010 Step by Step*, Editions Microsoft Press, 2010,

## **ADRESSES URL**

- 1) <https://fr.tuto.com/tuto/bureautique/gratuit.html> (TUTO Bureautique gratuit, formations Bureautique gratuite sur TUTO.COM)
- 2) <https://www.informatique-bureautique.com/>
- 3) <https://cursa.app/fr/cours-online-gratuits/word>
- 4) <https://www.informatique-bureautique.com/>
- 5) <https://www.informatique-bureautique.com/cours-informatiques-gratuits/formation-gratuite-office-2019/formation-excel-2019-gestionnaire>
- 6) <https://www.informatique-bureautique.com/cours-informatiques-gratuits/formation-gratuite-office-2019/formation-gratuite-word-2019-ecrire-un-livre>
- 7) <https://www.informatique-bureautique.com/cours-informatiques-gratuits/formation-gratuite-office-2019/formation-powerpoint-2019>

<b>DISCIPLINE : MATERIELS ET EQUIPEMENTS DE BUREAU (MEB)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 44 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : LES OUTILS DE LA COMMUNICATION ORALE</b>
<b>Compétence : Utiliser les outils de communication orale</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<b>Accueillir, analyser et transmettre les messages</b>  <b>Organiser l'environnement du poste téléphonique et utiliser toutes les fonctionnalités de l'appareil et les services offerts</b>	<b>1. LE TELEPHONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définition</li> <li>Description</li> <li>Différents types</li> <li>Emission du message</li> <li>Réception du message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguer les types de téléphone (fixes, portables, androïdes, Smartphones...);</li> <li>Présenter physiquement le téléphone</li> <li>Veiller à la manipulation des outils ;</li> <li>Simuler des situations de communication ;</li> <li>Réaliser une communication efficace.</li> </ul>
	<b>2. PRESENTATION DE LA PERITELEPHONIE ET LES SERVICES DERIVES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définition ;</li> <li>Equipements de la péritéléphonie</li> <li>Services offerts ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définir la péritéléphonie ;</li> <li>Identifier et décrire les équipements de la péritéléphonie (déviateur d'appels, compteur de taxes, répondeurs téléphoniques, amplificateur d'appel, Musique d'attente...);</li> <li>Enumérer les services offerts (numéro vert, numéro Azur, messagerie, Internet, info crédit...);</li> <li>Elaborer les modes opératoires et les différents services dérivés du téléphone ;</li> <li>Enoncer le rôle et le principe de fonctionnement de chaque type de répondeur ;</li> <li>Enumérer les avantages, les inconvénients et énoncer l'utilisation de la péritéléphonie ;</li> <li>Enregistrer le message d'accueil sur répondeur simple et sur répondeur enregistreur.</li> </ul>
	<b>3. L'INTERPHONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définition ;</li> <li>Description des différents types d'outils</li> <li>Description des différents types d'installation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définir ;</li> <li>Décrire les différents types d'outils ;</li> <li>Décrire les types d'installations ;</li> <li>Enoncer le rôle et le principe de fonctionnement ;</li> <li>Enumérer les avantages et limites ;</li> <li>Faire des applications.</li> </ul>
	<b>4. PRESENTATION DE LA RADIOMESSAGERIE : LA RADIOTELEPHONIE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définition</li> <li>Description</li> <li>Fonctionnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définir radiomessagerie ;</li> <li>Donner le fonctionnement, les avantages, les limites et les domaines d'applications ;</li> <li>Veiller à la manipulation des outils.</li> </ul>
<b>Enregistrer les messages oraux, pour diffusion ou consultation ultérieure</b>	<b>5. LES APPAREILS ENREGISTREURS DE SONS ET D'IMAGES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le Dictaphone ;</li> <li>Le Magnétophone ;</li> <li>Les Caméras de surveillance ;</li> <li>Le Smartphone...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définir l'outil étudié ;</li> <li>Identifier et décrire l'outil étudié ;</li> <li>Enoncer le rôle de chaque outil et l'illustrer ;</li> <li>Elaborer le mode opératoire de chaque outil ;</li> <li>Enumérer les avantages, les inconvénients et l'utilisation de chaque outil ;</li> <li>Manipuler ces appareils.</li> </ul>
	<b>6. LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE VOCALE</b> (description, logiciels de messagerie, fonctionnement, règles de sécurité, intérêt et limites)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manipuler le matériel existant dans l'établissement</li> </ul>

<b>DISCIPLINE : MATERIELS ET EQUIPEMENTS DE BUREAU (MEB)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 44 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : ETUDE DE LA TELEMATIQUE</b>
<b>Compétence : Utiliser les outils de communication liés à la télématique</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<p><b>Communiquer à travers des médias (communication médiatisée)</b></p> <p><b>Travailler à distance ensemble sur des questions et tâches complexes</b></p>	<p><b>7. ETUDE DES MOYENS DE TELECOMMUNICATIONS DE GROUPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La téléréunion</li> <li>• L'audioconférence</li> <li>• La visioconférence</li> <li>• La vidéotransmission...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir la téléconférence ;</li> <li>- Distinguer les différents services ;</li> <li>- Présenter les équipements de chaque service ;</li> <li>- Comparer les services (avantages, limites, utilisations...) ;</li> <li>- Faire des manipulations ;</li> <li>- Identifier, décrire les différents matériels utilisés dans les communications de groupe ;</li> <li>- Décrire le rôle et/ou le principe de fonctionnement ;</li> <li>- Relever les perfectionnements apportés à chaque équipement ;</li> <li>- Donner les avantages, les limites et les utilisations de chacun ;</li> <li>- Faire des manipulations.</li> </ul>
<p><b>Travailler à distance pour une meilleure gestion du temps de travail</b></p>	<p><b>8. LE TELETRAVAIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les services du télétravail (bureaux satellites, Télé services)</li> <li>• Les équipements du télétravail</li> <li>• Domaines d'application</li> <li>• Les avantages, les limites pour chaque équipement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les notions de télétravail et de Monétique ;</li> <li>- Décrire les formes de télétravail ;</li> <li>- Ressortir les avantages et les inconvénients du télétravail.</li> </ul>
<p><b>Optimiser la sécurité des biens et des personnes présents dans les locaux</b></p>	<p><b>9. LA VIDEOSURVEILLANCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Rôle</li> <li>• Différences entre Vidéosurveillance et télésurveillance</li> <li>• Les différents systèmes de vidéosurveillance (Analogiques, WIFI, IP Internet Protocol, HD...)</li> <li>• Les caractéristiques techniques des Caméras de vidéosurveillance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir la vidéosurveillance ;</li> <li>- Présenter les différents systèmes (par images ou par projection) ;</li> <li>- Ressortir les avantages et les inconvénients ;</li> </ul>
<p><b>Gérer les paiements en ligne dans les transactions financières à partir des systèmes technologiques</b></p>	<p><b>10. LA MONETIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Objectif</li> <li>• Cartes de paiement</li> <li>• Cartes de crédit</li> <li>• Les différents automates</li> <li>• Les avantages, les limites pour chaque équipement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les différentes applications de la Monétique ;</li> <li>- Décrire le mode opératoire d'un retrait au guichet automatique.</li> </ul>

<b>DISCIPLINE : MATERIELS ET EQUIPEMENTS DE BUREAU (MEB)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 44 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : LES OUTILS DE LA COMMUNICATION ECRITE</b>
<b>Compétence : Communiquer une information écrite/textuelle et visuelle</b>		
ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS SUGGERES	RECOMMANDATIONS
Traiter et diffuser les informations	<b>11. LES MATERIELS DE PRODUCTION ET/OU DE TRAITEMENT DES INFORMATIONS TEXTUELLES ET NUMERIQUES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le micro-ordinateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définir la notion de microordinateur ;</li> <li>Identifier le microordinateur ainsi que toutes ses composantes et ses périphériques ;</li> <li>Manipuler le matériel existant dans l'établissement ;</li> <li>Visiter les entreprises et les magasins de vente des matériels étudiés.</li> </ul>
	<b>12. OUTILS DE CALCUL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les machines à calculer (calculatrice de poche, de bureau, programmable, les caisses enregistreuses...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définir l'outil étudié ;</li> <li>Identifier et décrire l'outil étudié ;</li> <li>Enoncer le rôle de chaque outil et l'illustrer ;</li> <li>Elaborer le mode opératoire de chaque outil ;</li> <li>Enumérer les avantages, les inconvénients et l'utilisation de chaque outil ;</li> <li>Manipuler ces appareils.</li> </ul>
	<b>13. MATERIELS DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION ECRITE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le courrier électronique (le Télécopieur, le Télex, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définir chaque service ;</li> <li>Identifier et décrire les équipements utilisés ;</li> <li>Décrire le mode opératoire de chaque service ;</li> <li>Enumérer les avantages, les inconvénients et l'utilisation de chaque service.</li> </ul>

<b>DISCIPLINE : MATERIELS ET EQUIPEMENTS DE BUREAU (MEB)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 44 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : LE MATERIEL DE BUREAU</b>
<b>Compétence : Utiliser le matériel de bureau</b>		
ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS SUGGERES	RECOMMANDATIONS
Adapter le petit matériel de bureau aux travaux correspondants	<b>14. ETUDE DU PETIT MATERIEL DE BUREAU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Décrire l'évolution du matériel de production de l'information écrite ;</li> <li>Identifier le petit matériel de bureau (matériel de classement, de tri, d'assemblage des documents, tampons, cachets et timbres...) et les accessoires (instruments d'écritures, produits de correction, blocs notes et papillons adhésifs ou post-it, blocs cubiques et éphémérides...) ;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer le rôle de chaque matériel ;</li> <li>- Utiliser le matériel disponible.</li> </ul>
	<b>15. LE MATERIEL DE TRAITEMENT DU COURRIER :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour le courrier arrivé ;</li> <li>• Pour le courrier départ ;</li> <li>• Pour la décharge et la transmission du courrier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir le matériel étudié ;</li> <li>- Illustrer le matériel étudié ;</li> <li>- Enoncer le rôle de chaque outil ;</li> <li>- Utiliser l'outil disponible à l'établissement.</li> </ul>
	<b>16. LE MATERIEL DE TRANSPORT DES DOCUMENTS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les montes charges ;</li> <li>• Les rampes ou glissières ;</li> <li>• Les tubes pneumatiques ;</li> <li>• Les transporteurs à courroie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire le fonctionnement du matériel étudié ;</li> <li>- Illustrer le matériel étudié ;</li> <li>- Donner le rôle et l'utilisation de chacun d'eux ;</li> <li>- Donner les avantages et les limites ;</li> <li>- Utiliser le matériel disponible.</li> </ul>

<b>DISCIPLINE : MATERIELS ET EQUIPEMENTS DE BUREAU (MEB)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 44 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : DIFFUSION DES INFORMATIONS</b>
<b>Compétence : Utiliser les outils de multiplication des documents</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<b>Produire et reproduire l'information</b>	<b>17. LES OUTILS DE MULTIPLICATION DES DOCUMENTS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Duplication : Le Risographe ;</li> <li>• La Reproduction : L'Electrocopie, la Diazocopie ;</li> <li>• Le scanner ;</li> <li>• La Microcopie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir l'outil étudié ;</li> <li>- Identifier et décrire l'outil étudié ;</li> <li>- Enoncer le rôle de chaque outil et l'illustrer ;</li> <li>- Elaborer le mode opératoire de chaque outil ;</li> <li>- Enumérer les avantages, les inconvénients et l'utilisation de chaque outil ;</li> <li>- Manipuler ces appareils.</li> </ul>
	<b>18. LES OUTILS DE PRODUCTION ET DIFFUSION DE L'INFORMATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les outils multimédia (Rétroprojecteur, vidéoprojecteur, CD, DVD ROM, Caméra, L'ordinateur desktop, PC, Tablettes, Appareil photo numérique, Télévision en circuit ouvert et fermé, Lecteur de DVD, Smartphones...)</li> <li>• Les formats des fichiers multimédia (Images, Diaporama, Son, Vidéo, Page, Traitement de Texte, Tableur, Exécutable, Archives -Fichier Compressé-)</li> </ul>	

<b>DISCIPLINE : MATERIELS ET EQUIPEMENTS DE BUREAU (MEB)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 44 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : COMMUNICATION MEDIATISEE</b>
<b>Compétence : Communiquer à travers les médias</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<b>Utiliser Internet</b>	<b>19. ETUDE ET PRATIQUE DE L'INTERNET</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition ;</li> <li>• Différents équipements nécessaires à la connexion ;</li> <li>• Rôle et principe de fonctionnement ;</li> <li>• Avantages et limites ;</li> <li>• Accès aux services internet ;</li> <li>• Services offerts par internet ;</li> <li>• Différentes fonctions ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir Internet ;</li> <li>- Identifier les équipements nécessaires à la connexion ;</li> <li>- Enoncer le rôle et le principe de fonctionnement ;</li> <li>- Enumérer les avantages et les limites ;</li> <li>- Enumérer les conditions d'accès aux services internet ;</li> <li>- Répertorier les services offerts par internet (messagerie textuelle et vocale, e-mail, e-Learning, e-commerce, www, forum de discussion...) ;</li> <li>- - Enumérer les fonctions (création des adresses, consultations, recherches, discussions, téléchargements, impression de documents, transmission...).</li> </ul>
	<b>20. LES RESEAUX DE COMMUNICATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Caractéristiques d'un réseau ;</li> <li>• Architecture des réseaux ;</li> <li>• Distinguer les différents types de réseaux ;</li> <li>• Dispositifs d'interconnexion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir le réseau de communication ;</li> <li>- Distinguer les différents types de réseaux (les réseaux spécialisés, locaux, publics, internationaux, commutés...) ;</li> <li>- Donner leurs avantages et leurs limites ;</li> <li>- Donner le Principe d'accès aux ressources du réseau ;</li> <li>- - Identifier les différentes architectures de réseaux (en boucles, en étoile, en anneaux).</li> </ul>
<b>Distinguer les différents types de réseaux</b>	<b>21. LES RESEAUX SOCIAUX</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Types de réseaux sociaux : (les réseaux sociaux dits Généralistes, Professionnels, Visuels, Vidéo, de Questions-réponses, de Messagerie sur Mobile, Ephémères, de Jeux vidéo...)</li> <li>• Outils et appareils de gestion des Réseaux Sociaux (Outils de gestion, appareils permettant l'accès aux réseaux)</li> <li>• Exemples</li> <li>• Domaines d'applications de chaque type</li> <li>• Intérêt et limites des réseaux sociaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caractériser ce qu'est un réseau social ;</li> <li>- Mettre en œuvre des recherches efficace ;</li> <li>- Développer les applications correspondant à chaque type</li> </ul>



<b>DISCIPLINE : MATERIELS ET EQUIPEMENTS DE BUREAU (MEB)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 44 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : PRODUCTION, CONSERVATION ET COMMUNICATION DE L'INFORMATION</b>
<b>Compétence : Utiliser les outils de communication</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<b>Enregistrer et conserver les informations orales et écrites</b>	<b>22.LES SUPPORTS MODERNES DE L'INFORMATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disque dur</li> <li>• Disque optique (CD, DVD...)</li> <li>• Disque amovible (Carte mémoire, Clé USB, Disque dur externe...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipuler le matériel existant dans l'établissement ;</li> <li>- Définir le matériel ou l'outil étudié ;</li> <li>- Identifier le matériel ou l'outil étudié ;</li> <li>- Enoncer le rôle, le principe de fonctionnement ;</li> <li>- Enumérer les avantages et les inconvénients ;</li> <li>- Simuler les applications</li> </ul>
	<b>23.L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur supports magnétiques</li> <li>• Sur supports optiques</li> <li>• Sur microformes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir une banque ou une base de données (ACCESS ou EXCEL) ;</li> <li>- Faire des consultations de banques et base de données en utilisant les différents modes d'accès ;</li> <li>- Calculer les couts de consultation.</li> </ul>
	<b>24.BANQUES ET BASES DE DONNEES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banque de données (définition, types, modes d'accès, partenaires)</li> <li>• Base de données (définition, types...)</li> </ul>	

### **RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES :**

- Cet enseignement nécessite un minimum d'équipements : une salle spécialisée comportant par exemple un poste de reprographie, des postes téléphoniques à circuits fermés, etc.
- Il faut tenir compte de l'évolution technologique ;
- Utiliser, manipuler autant que possible le matériel étudié disponible dans l'établissement ;
- Organiser des visites d'entreprises ou de magasins de vente des matériels étudiés ;
- Illustrer autant que possibles grâce aux ressources digitalisées, soit utiliser des matériels de projection des images, les planches, les maquettes... ;
- Télécharger les photos et les vidéos pour chaque matériel et équipement de bureau ;
- Télécharger et projeter les vidéos illustrant la manipulation du matériel étudié.

### **MEDIAGRAPHIE :**

- 1) C. BAGLEAU, *Communication, 1<sup>ère</sup> et terminale* (les dossiers professionnels), éditions Nathan, Paris
- 2) B. BORTOLOTTY, *Communication et organisation 1<sup>ère</sup>* (entraînement à l'épreuve pratique), édition Nathan, Paris, 1999
- 3) S. CATINAUD, D. LEOST, G. PENNETIER, *Soutien à l'information, BTS Assistant Manager*, Editions Hachette, Paris, 2008

- 4) JP ENGLER, D. LAFLEUR et C. LOBRY, *classement, codification et matériel de bureau*, Techniplus, Editions Hachette, Paris, 1985
- 5) M. FAGOT-KARCHER, M. LE GRAND, E. VACCARI, L. VERRIER, *Information finalité 2, BTS Assistant Manager*, Edition Foucher, Paris, 2008
- 6) O. GIRAULT, *Classement, matériel de bureau et codification*, Edition Foucher, Paris 1980
- 7) T. LEFEVRE, *Communication et organisation 1<sup>ère</sup> STT* (les dossiers), édition. Nathan, Paris 2010
- 8) H. SALLES, C. DAVESNE, M. SALLES, *Outils de communication, Terminale G1*, édition. Nathan, Paris 1984
- 9) H. SALLES, C. DAVESNE, M. SALLES, *Outils de communication, Première G1*, édition Nathan, Paris, 1991

,

#### **ADRESSES URL :**

- 1) <https://mcours.net/cours/pdf/hascllic2/hasscllic653.pdf>
- 1) <https://www.cours-gratuit.com/cours-bureautique/materiel-bureautique-pdf-document-de-formation>
- 2) <http://formats-ouverts.org/blog/2007/12/26/1444-le-conte-du-parapheur>.

<b>DISCIPLINE : CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS (CAD)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 44 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : INTRODUCTION AU CLASSEMENT</b>
<b>Compétence : Classer méthodiquement les documents en adoptant un ordre précis</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
Identifier les types de classement et adopter le choix approprié	<b>1. GENERALITES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition : Classifier, classement, classification, classer, rangement ;</li> <li>- Rôle et importance du classement dans l'entreprise ;</li> <li>- Nécessité du classement ;</li> <li>- Critères de choix d'un classement ;</li> <li>- Les types de classement ;</li> <li>- Les qualités d'un bon classement ;</li> <li>- Les ordres de classement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Définir</b> les termes : classement, classification, classer, rangement ;</li> <li>- <b>Enoncer</b> le rôle et l'importance du classement dans l'entreprise ;</li> <li>- <b>Enoncer</b> la nécessité du classement dans l'entreprise ;</li> <li>- <b>Enoncer</b> les critères de choix d'un classement ;</li> <li>- <b>Identifier</b> les types de classements (manuel, mécanisé et automatisé) ;</li> <li>- <b>Identifier</b> les qualités d'un bon classement ;</li> <li>- <b>Identifier</b> les ordres de classements.</li> </ul>
Identifier les niveaux de classement et classer les documents selon la nature et le lieu	<b>2. LES NIVEAUX DE CLASSEMENT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Selon la nature des documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classement actif ou vivant ;</li> <li>- Classement semi-actif ;</li> <li>- Classement « mort » ou dormant ou archives.</li> </ul> </li> <li>• <b>Selon le lieu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classement centralisé ;</li> <li>- Classement décentralisé.</li> </ul> </li> </ul>	<b>Identifier les niveaux de classement selon la nature des documents et le lieu.</b>

<b>DISCIPLINE : CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS (CAD)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 44 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : PRESENTATION DES ORDRES DE CLASSEMENT</b>
<b>Compétence : Classer méthodiquement les documents en adoptant un ordre précis</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
Classer les documents selon un ordre principal précis	<b>3. LES ORDRES PRINCIPAUX DE CLASSEMENT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le classement alphabétique ;</li> <li>- Le classement numérique ;</li> <li>- Le classement idéologique.</li> </ul> <b>Pour chaque ordre, aborder les points suivants :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Principe ;</li> <li>○ Application ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Identifier</b> le mobilier de rangement ;</li> <li>- <b>Ranger</b> les documents à la bibliothèque ou dans des bureaux administratifs de l'établissement et autres structures en faisant une application selon les ordres principaux de classement ;</li> <li>- <b>Rechercher et retrouver</b> les documents rangés ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Avantages ;</li> <li>○ Inconvénients ;</li> <li>○ Utilisation.</li> </ul> <p><b>Aborder également le classement numérique par terminaison</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Extraire et reclasser</b> les documents rangés ;</li> <li>- <b>Détruire</b> les documents rangés.</li> </ul>
<b>Classer les documents selon un ordre dérivé précis</b>	<p><b>4. LES ORDRES DERIVES DE CLASSEMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le classement alphanumérique ;</li> <li>- Le classement chronologique ;</li> <li>- Le classement décimal ;</li> <li>- Le classement géographique.</li> </ul> <p><b>Pour chaque ordre, aborder les points suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Principe ;</li> <li>○ Application ;</li> <li>○ Avantages ;</li> <li>○ Inconvénients ;</li> <li>○ Utilisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Identifier</b> le mobilier de rangement ;</li> <li>- <b>Ranger</b> les documents à la bibliothèque ou dans des bureaux administratifs de l'établissement et autres structures en faisant une application selon les ordres principaux de classement ;</li> <li>- <b>Rechercher et retrouver</b> les documents rangés ;</li> <li>- <b>Extraire et reclasser</b> les documents rangés ;</li> <li>- <b>Détruire</b> les documents rangés.</li> </ul>

<b>DISCIPLINE : CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS (CAD)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 44 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : ESAA</b>		<b>THEME : PRESENTATION DES PROCEDES DE CLASSEMENT</b>
<b>Compétence : Classer méthodiquement les documents en adoptant un procédé précis</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
Identifier un dossier	<p><b>5. ETUDE DES DOSSIERS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Différentes catégories des dossiers et leurs caractéristiques.</li> </ul>	Présenter chaque dossier physiquement ou sur photo aux apprenants
Classer, extraire et reclasser un dossier suivant un procédé bien défini	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indexage et signalisation ;</li> <li>- Constitution et organisation d'un dossier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter l'indexage et la signalisation dans un classement crée</li> <li>- Monter un dossier</li> </ul>
<p>Identifier les procédés de classement</p> <p>Classer un document selon procédé précis</p> <p>Mettre en œuvre des actions préventives et des actions correctives pour un système de classement permettant une recherche rapide, efficace et efficiente</p> <p>Choisir un matériel de classement approprié ou utiliser à bon escient le matériel existant</p>	<p><b>6. ETUDE DES PROCEDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Le classement debout ou sur champ ;</li> <li>- Le classement horizontal ou à plat ;</li> <li>- Le classement vertical ordinaire ;</li> <li>- Le classement suspendu à visibilité supérieure ;</li> <li>- Le classement suspendu à visibilité latérale ;</li> <li>- Le classement suspendu à visibilité oblique ;</li> </ul> <p><b>Pour chaque procédé, aborder les points suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Principe ;</li> <li>○ Application ;</li> <li>○ Avantages ;</li> <li>○ Inconvénients ;</li> <li>○ Utilisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Identifier</b> le(s) dossier(s) et les meubles de classement correspondant à chaque procédé ;</li> <li>- Simuler en présentiel les différents procédés de classement ;</li> <li>- Présenter les différents procédés et meubles disponibles dans tout l'établissement ;</li> <li>- faire une projection en pleine salle des différents meubles ;</li> <li>- Illustrer les différents ordres et procédés de classement par des exemples concrets ;</li> <li>- Mettre sur place un plan de classement de tous les documents d'une entreprise en cas pratique ;</li> <li>- Présenter un tableau relevant les avantages et inconvénients de chaque type de meuble et de</li> </ul>

		procédé.
--	--	----------

<b>DISCIPLINE : CLASSEMENT DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS (CAD)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 44 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : ESAA</b>		<b>THEME : LA GESTION DES FICHES, DES FICHIERS ET DES DOSSIERS</b>
<b>Compétence : Constituer et exploiter les ressources documentaires</b>		
Eléments des compétences	Contenues suggérés	Recommandations
<p>Constituer et organiser des fichiers en fonction d'un critère déterminé</p> <p>Effectuer des opérations sur fichiers (écriture, lecture, suppression, extraction, tri, fusion, positionnement, destruction, consultation, recherche, mise à jour ..)</p> <p>Sauvegarder le fichier</p> <p>Choisir un matériel de classement approprié ou utiliser à bon escient le matériel de l'existant</p> <p>Transmettre des informations ou des éléments de dossiers aux interlocuteurs concernés dans les délais impartis</p>	<p><b>7 – ETUDE DES FICHES ET DES FICHIERS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Différentes catégories de fiches <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les fiches ordinaires</li> <li>○ Les fiches visibles</li> </ul> </li> <li>• Les fichiers</li> <li>• Indexage et signalisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Présenter et concevoir</b> une fiche</li> <li>- <b>Organiser un fichier</b></li> <li>- <b>Sauvegarder un fichier</b></li> <li>- <b>Effectuer des traitements</b> dans un fichier (opérations sur fichiers)</li> <li>- <b>Identifier</b> le mobilier de rangement</li> <li>- <b>Rechercher et retrouver</b> les fiches rangées</li> <li>- <b>Extraire et reclasser</b> les fiches rangées</li> <li>- <b>Détruire</b> les fiches rangées</li> </ul> <p>Pour chaque fiche, aborder, insister sur la description, l'utilisation, l'indexage et la signalisation.</p>
<p>Constituer et organiser un dossier</p> <p>Indexer et porter une signalisation pour une recherche facile du dossier</p> <p>Effectuer des opérations de mise à jour relative au traitement et à la conservation du dossier (classement, extraction, reclassement, ajout.)</p> <p>Choisir un matériel de classement approprié ou utiliser à bon escient le matériel de l'existant</p> <p>Transmettre des informations ou des éléments de dossiers aux interlocuteurs concernés dans les délais impartis</p>	<p><b>8–TRAITEMENT ET ORGANISATION DES DOSSIERS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Types de dossiers, leurs caractéristiques et utilisation</li> <li>• Indexage et signalisation</li> <li>• Constitution et organisation d'un dossier</li> <li>• Cycle de vie d'un dossier (création, utilisation, archivage et destruction)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Constituer</b> les éléments constitutifs un dossier individuel ou collectif des personnels de l'établissement ou des autres structures ;</li> <li>- <b>Organiser</b> un dossier ;</li> <li>- <b>Classer</b> un dossier ;</li> <li>- <b>Mettre à jour</b> un dossier ;</li> <li>- <b>Déclasser et reclasser</b> un dossier ;</li> <li>- <b>Extraire</b> un dossier ;</li> <li>- <b>Archiver</b> un dossier ;</li> <li>- <b>Détruire</b> un dossier.</li> </ul>
<p>Créer les archives</p> <p>Organiser les archives</p> <p>Identifier et authentifier les</p>	<p><b>9–TRAITEMENT OU ORGANISATION DES ARCHIVES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Types d'archives (vivantes, semi-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Identifier les archives</b></li> <li>- <b>Archiver les documents</b></li> <li>- <b>Effectuer les opérations de traitement sur les archives</b></li> <li>- <b>Mettre à jour les archives</b></li> </ul>

<p>archives</p> <p>Stocker/ranger les archives</p> <p>Effectuer des opérations sur les archives (consultation, destruction, lecture, enregistrement, extraction, recherche, positionnement, mise à jour...)</p> <p>Choisir un matériel et lieu de classement approprié ou utiliser à bon escient le matériel de l'existant</p> <p>Transmettre des informations ou des éléments de dossiers aux interlocuteurs concernés dans les délais impartis</p>	<p>vivantes et mortes)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractéristiques du local</li> <li>• L'accès à l'information (ordre, dossier utilisé, indexage)</li> <li>• Mobilier</li> <li>• GED (système de recherche électronique)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Exploiter</b> les archives</li> <li>- <b>Identifier</b> le mobilier de rangement des archives</li> <li>- <b>Ranger</b> les documents à la bibliothèque ou dans des bureaux administratifs de l'établissement et autres structures en faisant une application selon les ordres principaux de classement</li> <li>- <b>Rechercher et retrouver</b> les archives rangées</li> <li>- <b>Extraire et reclasser</b> les archives</li> <li>- <b>Détruire</b> les archives</li> </ul>
<p>Identifier les outils de numérisation</p> <p>Numériser les documents</p> <p>Stocker/ranger documents numérisés</p> <p>Effectuer des opérations sur les outils numérisés (consultation, destruction, lecture, enregistrement, extraction, recherche, positionnement, mise à jour ..)</p> <p>Choisir un matériel et lieu de classement approprié ou utiliser à bon escient le matériel existant</p> <p>Transmettre des informations ou des éléments des documents numérisés aux interlocuteurs concernés dans les délais impartis</p>	<p><b>10 - LA NUMERISATION DES DOCUMENTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Identification des outils de numérisation</li> <li>• Processus de numérisation</li> <li>• Exploitation des supports numérisés</li> <li>• Description des outils de numérisation</li> <li>• Classement des microformes, des microfiches, des microfilms et des micros images</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Identifier</b> les documents à numériser</li> <li>- <b>Numériser</b> les documents identifiés</li> <li>- <b>Choisir</b> l'outil de numérisation (microforme, microfiche, microfilm, micro image)</li> <li>- <b>Classer</b> les outils numérisés</li> <li>- <b>Choisir le</b> mobilier de rangement</li> <li>- <b>Ranger</b> outils numérisés à la bibliothèque ou dans des bureaux administratifs de l'établissement et autres structures</li> <li>- <b>Effectuer</b> des opérations de traitements sur les outils numérisés</li> <li>- <b>Rechercher et retrouver</b> les outils numérisés <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Extraire et reclasser</b> les outils numérisés</li> <li>- <b>Détruire</b> les outils numérisés</li> </ul> </li> </ul>

## **RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES :**

Les enseignants devront mettre un accent sur :

- Les cours semi programmés ;
- La présentation physique des images, des matériels ;
- La présentation des photographies ou vidéo des matériels ;
- Des exercices d'intégration partielle et totale des différentes leçons ;
- L'application pratique en fonction du matériel disponible ;
- Utilisation des contextes réels ou créés pour des exercices.

## **MEDIAGRAPHIE :**

- 1) **O. GIRAULT**, Classement, Matériel de bureau et Codification, Ed Foucher
- 2) **A. ROSSIGNOL**, Gestion des activités administratives, Ed Foucher
- 3) **J- P. ENGLER, D. LAFLEUR, C. LOBRY**, Classement Codification et Matériel de Bureau, Techniplus, Hachette
- 4) **J- P. ENGLER**, Classement et Matériel de Bureau, Hachette
- 5) **E. LARESE**, Guide du classement dans l'entreprise, Editions d'Organisation, Paris, 1988
- 6) **C. BAGLEAU**, *Communication, 1<sup>ère</sup> et terminale* (les dossiers professionnels), éditions Nathan, Paris
- 7) **B. BORTOLOTTY**, *Communication et organisation 1<sup>ère</sup>* (entraînement à l'épreuve pratique), édition Nathan, Paris, 2010
- 8) **T. LEFEVRE**, *Communication et organisation 1<sup>ère</sup> STT* (les dossiers), édition. Nathan, Paris 2010
- 9) **A. ROSSIGNOL**, *Gestion des activités administratives*, Ed Foucher, Paris 1987

## **ADRESSES URL**

- 10) <https://www.bts-g-pme.com/cours/d4-developpement-pme/c03-classement-archivage/c3a-classement-archivage.pdf>
- 11) <https://fr.scribd.com/document/387496472/classement-et-archivage>

<b>DISCIPLINE : TECHNIQUE COURANTE DE LA STENOGRAPHIE (TCS)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 44 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : TRACE ET RETRANSCRIPTION DES SIGNES</b>
<b>Compétence : Prendre rapidement les notes en respectant la méthode sténographique et retranscrire sans fautes</b>		
ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS SUGGERES	RECOMMANDATIONS
<b>Communiquer une information orale</b>  <b>Utiliser une technique de prise de note avec abréviations conventionnelles ou personnelles, symboles, dispositions schématiques, mise en évidence des notes clé</b>	<b>1. INTRODUCTION A LA TECHNIQUE COURANTE DE LA STENOGRAPHIE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminologie ;</li> <li>- Définition ;</li> <li>- Importance ;</li> <li>- Principe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir et donner l'importance de la prise rapide la parole ;</li> <li>- Préciser les différents types de signe (signes généraux, signes d'initiales, signes de finales).</li> </ul>
	<b>2. SIGNES DE LIGNE DROITE ET SIGNES DIMINUES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail préparatoire ;</li> <li>- Tableau des signes ;</li> <li>- Règles et remarques ;</li> <li>- Abréviations ;</li> <li>- Applications.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tracer les signes de ligne droite en respectant leurs proportions ;</li> <li>- Respecter pour chaque leçon le plan suivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail préparatoire</li> <li>- Tableau des signes</li> <li>- Règles et remarques</li> <li>- Abréviations</li> <li>- applications</li> </ul> </li> </ul>
	<b>3. SIGNES DE FINALES « IE-IE », « I-IR », « IL-ILLE-UILE-UILLE »</b>	Respecter la position des différents points
	<b>4. SIGNES DE LIGNE DROITE AVEC PETITE BOUCLE</b>	Distinguer et raser les signes de ligne droite avec petite boucle en respectant leurs proportions.
<b>Transmettre des informations</b>  <b>Rédiger tout message ou courrier</b>	<b>5. SIGNES D'INITIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- signe de voyelles simples et diphtongues « a-oi-é-è-i », « o-u-ou-eu-ui-oui »</li> <li>- signes de voyelles nasales « an(s)-en(s) », « in(s)-oin(s) »</li> <li>- signe d'initiale composé « inter »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire les initiales ;</li> <li>• Placer les voyelles simples et diphtongues en respectant les règles de l'art.</li> </ul>
	<b>6. REPRESENTATION D'UN SON NASAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- superposition</li> <li>- signe « on »</li> <li>- renforcement</li> </ul>	Déterminer la position d'un signe superposé par rapport à un signe normal.
<b>Enregistrer des consignes, des messages oraux ou téléphoniques, les éléments d'une réunion</b>  <b>Restituer le contenu d'un texte</b>	<b>7. FINALES CROCHETS « é-è », « ère-ière », « el-iel »</b> Boucllement des finales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer et tracer les finales crochets simples et doubles ;</li> <li>• Appliquer par les tracés et la lecture des signes.</li> </ul>
	<b>8. SIGNE DE DEMI-CERCLE</b> <b>SIGNES DE LIGNE DROITE AVEC CROCHET « ye », « xe »</b>	Tracer les demi-cercles en respectant leurs proportions.
	<b>9. FINALES CROCHETS « a-oi-ia », « ar-oir-iar », « al-oil-ail-ial-iaille »</b> <b>SIGNE FINAL DE SON NASAL « in-oin »</b> <b>SIGNE DE FINALE COMPOSEE en « ine-ène-une-oine »</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir finale crochet ;</li> <li>• Distinguer et tracer les finales crochets simples, doubles et détachés en respectant le sens du tracé.</li> </ul>
	<b>10. SIGNES DE SYLLABES COMPOSEES EN « R »</b>	Tracer les signes de syllabes en respectant leurs proportions ;
	<b>11. FINALES CROCHETS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• « u-eu-iu-ieu », « ur-eur-iur-ieur », « ul-</li> </ul>	Distinguer et tracer les finales crochets simples, doubles et détachés



	eul-ieul-ueil-euil » • « o-au-io-iau », « or-ior », « ol-iol-aule-iaule »	en respectant le sens du tracé.
	<b>12. SIGNES DE SYLLABES COMPOSEES EN «L »</b>	
	<b>13. FINALES CROCHETS DOUBLES</b> « our-iour », « iste,itse,isme » <b>FINALES DIPHTONGUES</b> <b>REPRESENTEES PAR DES GRANDS CROCHETS</b> « ou-iou », « ui-uir-oui-ouir »	Tracer les signes de syllabes en respectant leurs proportions et le sens du tracé.

<b>DISCIPLINE : TECHNIQUE COURANTE DE LA STENOGRAPHIE (TCS)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 44 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : TRACE ET RETRANSCRIPTION DES SIGNES</b>
<b>Compétence : Prendre rapidement les notes en respectant la méthode sténographique et retranscrire sans fautes</b>		
ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS SUGGERES	RECOMMANDATIONS
Utiliser une technique de prise de note avec abréviations conventionnelles ou personnelles, symboles, dispositions schématiques, mise en évidence des notes clé	<b>14. FINALES SUCCESSIVES</b> - Finales crochets attachés suivies de « ié-iè » - Finales crochets attachés suivies de « i-ir » + extensions	Tracer les finales successives en respectant les positions de juxtaposition.
	<b>15. FINALES EN « SION »</b>	Tracer les boucles des finales en respectant leurs proportions.
	<b>16. SIGNES TERMINAUX DETACHES « son-ton-don », « fication »</b>	Distinguer les signes terminaux détachés des autres finales et tracer.
	<b>17. SIGNES TERMINAUX COMPOSES ATTACHES</b> «licé-lement», « graphe-logue» <b>SIGNES TERMINAUX COMPOSES DETACHES</b> « sit-tif-dif », « cité-tité-sement »	Distinguer et tracer les signes terminaux composés attachés.
	<b>18. ABREVIATIONS</b>	- Expliquer l'aspect conventionnel des abréviations ; - Respecter le tracé conventionnel des abréviations.

<b>DISCIPLINE : TECHNIQUE COURANTE DE LA STENOGRAPHIE (TCS)</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 44 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : ACQUISITION DE LA VITESSE</b>
<b>Compétence : Prendre rapidement un texte dicté à une vitesse de 40 à 85 mots minutes et retranscrire en français sans fautes</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<b>Prendre rapidement un texte dicté à une vitesse de 40 à 85 mots minute et retranscrire intégralement en français ou en anglais sans fautes</b>	<b>19 ENTRAINEMENT A 40 MOTS/MINUTES</b> - Texte dicté - Retranscription	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer le décomptage des textes à dicter à la vitesse choisie en respectant la fiche de décomptage,</li> <li>- Respecter la vitesse pendant la lecture,</li> <li>- Vérifier que le texte dicté est pris dans la méthode sténographique enseignée,</li> <li>- Revenir sur la méthode pendant la correction pour une meilleure appropriation de la méthode,</li> <li>- Corriger et appliquer le barème de correction des fautes en retranscription sténographique,</li> <li>- Corriger les fautes d'orthographe, de grammaire, de syntaxe,</li> <li>- Varier les textes (lettres, un discours, un échange oral...) et les contextes (conférence, communication téléphonique, une visite d'entreprise, un cours magistral...),</li> <li>- Restituer le contenu du texte pris dans son contexte</li> </ul>
	<b>20. ENTRAINEMENT A 45 MOTS/MINUTES</b> - Texte dicté - Retranscription	
	<b>21. ENTRAINEMENT A 50 MOTS/MINUTES</b> - Texte dicté - Retranscription	
	<b>22. ENTRAINEMENT A 55 MOTS/MINUTES</b> - Texte dicté - Retranscription	
	<b>23. ENTRAINEMENT A 60 MOTS/MINUTES</b> - Texte dicté - Retranscription	
	<b>24. ENTRAINEMENT A 65 MOTS/MINUTES</b> - Texte dicté - Retranscription	
	<b>25. ENTRAINEMENT A 70 MOTS/MINUTES</b> - Texte dicté - Retranscription	
	<b>26. ENTRAINEMENT A 75 MOTS/MINUTES</b> - Texte dicté - Retranscription	
	<b>27. ENTRAINEMENT A 80 MOTS/MINUTES</b> - Texte dicté - Retranscription	
	<b>28. ENTRAINEMENT A 85 MOTS/MINUTES</b> - Texte dicté - Retranscription	

### **RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES :**

- Valoriser les devoirs à domicile : les gammes ;
- Rappeler les règles d'orthographe et de grammaire lors des corrections.

## **MEDIAGRAPHIE :**

### **OUVRAGES :**

- 1) A.M. Bonnet, S. Boulet, G. Richy, *Cours Complet de Sténographie Simplifiée* ; Editions Bertrand Lacoste, Paris, 1988 + livret du professeur
- 2) M. BURGOG, C. Gorin, *sténographie, système Prévost-Delaunay de base*, Edition Foucher, Paris 1984
- 3) F. Finninger, *Dictionnaire sténographique orthographique*, Editions Bertrand Lacoste, Paris, 1995
- 4) A Forkert, S. Le Buffe, *Apprendre à Sténographier*, Editions Nathan Technique et Nouvelle Edition Africaine, Paris, 1985 + livret du professeur

### **ADRESSES URL :**

- 1) <https://www.mesexercices.com/exercices/exercice-culture-2/exercice-culture-33256.php>
- 2) <https://rockthatway.blogspot.com/2019/01/telecharger-cours-complet-de.html>

<b>DISCIPLINE : PRATIQUE DES LOGICIELS ADMINISTRATIFS</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 1 heure</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 22 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : CONNAISSANCE DU LOGICIEL</b>
<b>Compétence : Utiliser les logiciels appropriés pour exécuter les tâches administratives</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
Exécuter le progiciel et autres logiciels	<b>1. LANCER LE LOGICIEL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédure de lancement</li> <li>• Choix de la langue d'utilisation</li> <li>• Installation (au besoin) sur les postes individuels</li> </ul>	Donner le mode opératoire relatif à l'installation du logiciel ERP
Paramétrer le logiciel	<b>2. CONFIGURER LA SOURCE DE DONNEE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi du protocole d'accès</li> <li>• Renseignement des zones des protocoles</li> <li>• Configuration du fichier société</li> </ul>	Donner le mode opératoire relatif à la configuration de la source des données avec le logiciel ERP
Le démarrer le logiciel et autres logiciels	<b>3. DEMARRER LE LOGICIEL ET AUTRES LOGICIELS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Démarrage du logiciel ERP</li> <li>• Fermeture du logiciel ERP</li> </ul>	

<b>DISCIPLINE : PRATIQUE DES LOGICIELS ADMINISTRATIFS</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 1 heure</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 22 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : PRATIQUE DU LOGICIEL</b>
<b>Compétence : Utiliser les logiciels appropriés pour exécuter les tâches administratives</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCES</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
Utiliser les notions de base du logiciel étudié	<b>4. APPREHENDER LES NOTIONS DE BASE DU LOGICIEL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Découverte des fenêtres et Boutons ou icônes</li> </ul>	
Découvrir les fonctionnalités des logiciels étudiés	<b>5. PRESENTER LES FONCTIONNALITES D'USAGE</b>	Susciter l'intérêt du choix de chaque spécialité. Orienter le choix
Créer des bases de données	<b>6. CREER ET RENSEIGNER LA BASE DES DONNEES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaction de la société</li> <li>• Création du fichier client</li> <li>• Création du fichier fournisseur</li> <li>• Création d'une TVA</li> <li>• Création d'une famille de produit.</li> <li>• Création d'une catégorie de produit</li> </ul>	Donner le mode opératoire aux apprenants ainsi que les exercices d'application et de consolidation
La gestion du courrier électronique	<b>7. ENVOYER ET RECEVOIR LE COURRIER ELECTRONIQUE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoi du courriel</li> <li>• Réception du courriel</li> <li>• Envoi et réception des SMS et MMS</li> </ul>	Utiliser les lettres du cours de rédaction professionnelle

Le téléchargement et l'impression du courriel	<b>8. TELECHARGER ET IMPRIMER LE COURRIEL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Téléchargement du courriel ;</li> <li>• Impression du courriel</li> </ul>	
---	--	--

### **MEDIAGRAPHIE :**

J. KAMGUE TAKOUGANG, *Manuel didactique du progiciel IPLANS ERP PACK EDUCATION*

### **ADRESSES URL :**

<https://www.iplans.cm/>

<b>DISCIPLINE : DIDACTIQUE APPLIQUEE</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE :2 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 44 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME : ENSEIGNEMENT ET EVALUATION</b>
<b>Compétence : Enseigner</b>		
<b>ELEMENTS DE COMPETENCE</b>	<b>CONTENUS SUGGERES</b>	<b>CRITERES DE PERFORMANCE</b> (QUALITES A DEVELOPPER CHEZ LES APPRENANTS)
<b>1. Concevoir et organiser des situations d'apprentissage</b>	Exploitation et élaboration des outils de planification : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les programmes d'études ;</li> <li>• les progressions ;</li> <li>• les plans de leçon (fiches de préparation).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interprétation juste des programmes d'études ;</li> <li>• cohérence des objectifs formulés avec la situation d'apprentissage ;</li> <li>• justesse des contenus proposés et des ressources ;</li> <li>• rationalisation du temps.</li> </ul>
<b>2. Se servir des ressources matérielles, documentaires et technologiques nécessaires</b>	Les différentes ressources éducatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les supports écrits ;</li> <li>- les matériels didactiques ;</li> <li>- les supports audiovisuels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacité de recherche ;</li> <li>• sens de l'organisation ;</li> <li>• existence de liens entre les ressources mobilisées et l'objet des apprentissages ;</li> <li>• utilisation efficace des ressources.</li> </ul>
<b>3. Digitaliser les enseignements et se servir des technologies nouvelles</b>	Initiation au processus de digitalisation des enseignements, apprentissages et exploitation des ressources digitalisées produites par le Centre d'enseignement à distance du MINESEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• disposition à utiliser le matériel informatique ;</li> <li>• bonne appropriation du concept de digitalisation des enseignements ;</li> <li>• qualité et pertinence de l'usage du numérique.</li> </ul>
<b>4. Mettre en œuvre et animer des situations d'apprentissage</b>	Les méthodes d'enseignement-apprentissage et la gestion de la classe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacité à introduire et conclure une séquence pédagogique ;</li> <li>• pertinence du choix de la méthode ;</li> <li>• capacité à gérer les contraintes ;</li> <li>• facilité à communiquer ;</li> <li>• bonne appropriation des différentes méthodes ;</li> <li>• qualité de l'animation et des interactions ;</li> <li>• bonne gestion du temps.</li> </ul>
<b>5. Aider chaque élève à formaliser les apprentissages effectués</b>	Les activités d'intégration.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sens de l'observation ;</li> <li>• esprit d'analyse ;</li> <li>• capacité d'écoute ;</li> <li>• autocritique ;</li> <li>• altruisme.</li> </ul>
<b>6. Concevoir des outils d'évaluation des apprentissages</b>	Elaboration et mise en œuvre des outils d'évaluation des apprentissages : <ul style="list-style-type: none"> <li>- diagnostique ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacité à concevoir des critères et des indicateurs de recueil de données ;</li> <li>• cohérence entre les objectifs, les contenus et le questionnaire ;</li> <li>• analyse juste des résultats ;</li> </ul>

s	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formative ;</li> <li>- sommative.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identification juste des remédiations.</li> </ul>
7. Travailler en équipe pédagogique	Projets thématiques de groupe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esprit d'équipe ;</li> <li>• facilité à communiquer ;</li> <li>• facilité à s'adapter ;</li> <li>• ouverture à la critique ;</li> <li>• leadership.</li> </ul>

## **RECOMMANDATIONS :**

Les programmes en vigueur dans les Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Technique (ENIET) ont été élaborés dans l'optique de conférer aux apprenants, une formation conséquente aussi bien sur les plans des connaissances théoriques que des aptitudes pratiques, dans les disciplines professionnelles de leur spécialité respective, **sans occulter pour autant, la mission principale des ENIET qui est celle de former des instituteurs** dotés de toutes les compétences nécessaires pour être à mesure de transmettre les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être à leurs futurs apprenants.

Dans le cadre du conseil d'enseignement, des réflexions devront être menées pour la mise en œuvre efficiente de l'enseignement de la Didactique Appliquée, et qui concerne les disciplines professionnelles dans leurs aspects théoriques et pratiques. L'apprentissage par la résolution des Situations-Problèmes demeure l'approche indiquée pour une bonne appropriation de la méthode de l'Enseignement Explicite par ces futurs enseignants.

Le contexte nouveau qui exige trois stages types de : imprégnation, tutelle et responsabilité, appelle à une synergie d'action entre les enseignants des disciplines professionnelles et ceux des Sciences de l'Education. L'objectif étant qu'au sortir de leur formation, les élèves-maîtres soient pédagogiquement et techniquement aptes. Le Conseil d'Enseignement devra être reconfiguré pour être, au besoin, élargi aux enseignants des Sciences de l'éducation en vue d'une synergie d'actions.

Il est enfin important de rappeler que l'enseignement de la Didactique Appliquée s'appuie sur les programmes d'études officiels en vigueur dans les établissements scolaires (CETIC) comme outils de référence :

- Programmes d'études et documents d'accompagnement ;
- Fiches de progression ;
- Fiches de préparation de leçon.

## **MEDIAGRAPHIE :**

- 1) PASTRÉ Pierre. *La didactique professionnelle. Approche anthropologique du développement chez les adultes*, Paris : PUF, 2011, 318 p.

## **ADRESSES URL :**

1. <https://fac.umc.edu.dz/fll/images/cours/COURS%20DIDACTIQUE%20KHAINAR%20L3.pdf>
2. <http://www.philippeclauzard.com/COURS-DIDACTIQUE-PROFESSIONNELLE-version2014.pdf>
3. (<https://doi.org/10.4000/rfp.3730>)



<b>DISCIPLINE : MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES À LA GESTION</b>		<b>MINIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2 heures</b> <b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 44 heures</b>
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME: LES OPERATIONS COMMERCIALES ET FINANCIERES</b>
<b>Compétence : Effectuer les opérations commerciales et financières</b>		
Eléments de compétences	Contenus suggérés	Recommandations
Effectuer les opérations sur les rapports et proportions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports et proportions</li> </ul>	<p><b>Le thème d'étude fera ressortir le calcul sur :</b></p> <p>➤ <b>Rapports et proportions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitution d'un rapport et calcul du quotient ;</li> <li>Propriétés d'un rapport ;</li> <li>Constitution d'une proportion et propriétés ;</li> <li>Partage proportionnel.</li> </ul> <p>➤ <b>Pourcentages</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calcul des pourcentages directs et indirects ;</li> <li>Calcul des prix et coûts.</li> </ul>
Calculer l'escompte commercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'escompte commercial</li> <li>Progression arithmétique (P.A) et progression géométrique (P.G)</li> </ul>	<p><b>Le thème d'étude fera ressortir le calcul de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calcul de l'escompte et de ses éléments : valeur nominale, taux d'escompte et durée séparant la date de négociation et l'échéance ;</li> <li>Calcul : escompte rationnel et escompte commercial ;</li> <li>Représentation graphique de l'escompte et de la valeur actuelle ;</li> <li>Calcul du taux réel et du taux de revient ;</li> <li>Etablissement du bordereau d'escompte (calcul de l'escompte, des commissions, taxe et valeur nette) ;</li> <li>Equivalence des effets de commerce : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equivalence de deux effets</li> <li>✓ Echéance moyenne et échéance commune ;</li> </ul> </li> <li>Propriétés d'une progression arithmétique ;</li> <li>La somme d'une suite de termes en P.A. ;</li> <li>Evaluation les différents termes d'une suite en P.A. en fonction des données existantes ;</li> <li>Progressions arithmétiques et géométriques ;</li> <li>Propriétés d'une progression géométrique ;</li> <li>Somme d'une suite de termes en</li> </ul>

		P.G. ; • Evaluation les différents termes d'une suite en P.G. en fonction des données existantes.
Procéder au calcul des intérêts	• Les intérêts simples	<b>Le thème d'étude fera ressortir le calcul de :</b> ➤ <b>Les intérêts simples</b> • Calcul de l'intérêt, du taux d'intérêt, du temps de placement et du capital ; • Calcul de la valeur acquise ; • Représentation graphique de l'intérêt simple et de la valeur acquise ; • Calcul de l'intérêt par la méthode de nombres et de diviseur.

<b>DISCIPLINE : MATHEMATIQUES APPLIQUEES A LA GESTION</b>		Minimum horaire hebdomadaire : 2 heures Minimum horaire annuel : 44 heures
<b>CLASSE : 1<sup>ère</sup> année</b> <b>SPECIALITE : DM-ESAA</b>		<b>THEME: LES STATISTIQUES DESCRIPTIVES</b>
<b>Compétence : collecter, dépouiller, analyser les données</b>		
Eléments de compétences	Contenus suggérés	Recommandations
Définir la nature et l'objet de la statistique	• <b>Généralités</b> - Outils de base ; - représentation	<b>Le thème d'étude fera ressortir :</b> • L'identification des caractères qualitatifs et caractères quantitatifs, séries statistiques ; • La collecte et le dépouillement des observations : cas d'un caractère qualitatif, cas d'un caractère quantitatif ; • <b>La Présentation des résultats</b> (Techniques utilisées : recensement et sondage. Moyens : - questionnaires) ✓ Présentation des tableaux ; ✓ Calcul des effectifs cumulés ; * Caractère qualitatif (diagramme en bandes, à tuyaux d'orgue ou en barre, diagramme circulaire) * Caractère quantitatif : ✓ Variable statistique discrète : diagramme en bâton, diagramme en escalier ; ✓ Représentations graphiques Variable stat. continue : histogramme et polygone de fréquences.
Elaborer un questionnaire		
Dépouiller un questionnaire		
Présenter les résultats		

Etablir un tableau statistique		

## **MEDIAGRAPHIE :**

- 1) AMZALLAG C. : *Mathématiques pour filières commerciales*, Éd EMS, Novembre 2022, 504p
- 2) BAILLY P, CARRERE C. : *Statistiques descriptives : cours*, PUG, 140 pages
- 3) BARRERE J-P, POURRET R. : *Mathématiques pour la gestion et l'action Commerciale: Cours et exercices*, Economica, Juin 2000
- 4) BELHAJ S. : *Mathématiques pour l'économie et la gestion*, Vuibert, 1re Édition, Novembre 2011, 208 p
- 5) CROISSANT Y. : *Statistiques descriptives et probabilités 1<sup>re</sup>*, Avril 2021, 240 p
- 6) GOYENEIX L., PAGET P.: *Mathématiques appliquées, calculs commerciaux, Cap com. 2<sup>e</sup> année*
- 7) GOYENEIX L., PAGET P.: *Mathématiques appliquées, calculs commerciaux, Cap com. 3<sup>e</sup> année*,
- 8) LETHIELLEUX M. : *Statistique descriptive en 27 fiches*, Dunod, 8e édition Col. Express, mars 2016
- 9) ROSSIGNOL S. : *Mathématiques Appliquées à l'économie Col. Openbook*, Dunod, juillet 2022
- 10) STAMBOULI M. : *Les statistiques en QCM, Col L'économie en QCM*, Juin 2007, 128 p
- 11) E.B Manoukian, *Guide des statistique appliquée*, Hermann : 16/05/2023, 202 pages
- 12) Jean-Pierre Lecoutre, *Statistique et probabilités Cours et exercices corrigés*, - Collection Eco sup, paru chez Dunod 15/02/2023 (7<sup>eme</sup> édition), 304 pages

## SOMMAIRE

AVANT PROPO	2
PREFACE	4
GRILLE HORAIRE	7
PLANIFICATION ET ORGANISATION DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES (POAA)	9
ADMINISTRATIFS(CAD)	43
E LA STENOGRAPHIE (PS)	48
IVITES ADMINISTRADANS IPLAN	52
IQUE APPLIQUEE	54
MATHEMATIQUES APPLIQUEES	57