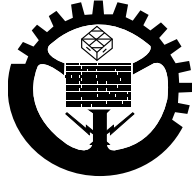


الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
République Algérienne Démocratique et Populaire  
وزارة التكوين والتعليم المهنيين  
MINISTRE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS  
المعهد الوطني للتكوين والتعليم المهنيين  
قاسي الطاهر



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

Référentiel de Certification  
**Opérateur Micro Informatique**

Code N° INF1201

Comité technique d'homologation  
Visa N° INF 06/12/13

**CMP**

**III**

**2013**

## TABLE DES MATIERES

|  |  |
|--|--|
| <b>Introduction ;</b> .....  |  |
| I. : Présentation de la profession ;.....                                    |  |
| II. : Présentation des compétences ;.....                                    |  |
| - Compétences professionnelles,  |  |
| - Compétences complémentaires,   |  |
| III. : Description des compétences ; .....                                   |  |
| - Compétences professionnelles,  |  |
| - Compétences complémentaires,   |  |
| <b>IV. : Matrice de mise en relation des compétences professionnelles et</b> |  |
| <b>Complémentaires;</b>  |  |

## Introduction

Ce programme de formation s'inscrit dans le cadre des orientations retenues par le secteur de la formation et de l'enseignement professionnels. Il est conçu Selon la méthodologie d'élaboration des programmes Approche Par Compétences (A.P.C) qui exige la participation du milieu professionnel.

Le programme est défini par compétences formulées par objectifs ; on énonce les compétences nécessaires que le stagiaire doit acquérir pour répondre aux exigences du milieu professionnel.

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

## **DONNEES GENERALES SUR LA PROFESSION**

### **I – PRESENTATION DE LA PROFESSION**

**Branche professionnelle :**

Informatique

**Famille de métiers :**

**Dénomination de la profession :**

Opérateur micro informatique

**Définition de la profession :**

L'opérateur micro informatique est un spécialiste du clavier d'ordinateur. Il saisit des documents ou des données, manuscrites ou enregistrées ainsi que des informations destinées à alimenter des bases de données sur un micro-ordinateur.

Il effectue avec des outils informatiques l'enregistrement des données alphanumériques, numériques ou comptables. Il effectue un entretien préventif du matériel informatique.

Le travail s'effectue dans un bureau ou en centrale de saisie à partir de consignes précises et en fonction de délais à respecter.

### **TACHES ESSENTIELLES:**

Réalise la saisie des documents ou des données, manuscrites ou enregistrées ou des informations destinées à alimenter des bases de données sur un micro-ordinateur ;

Classe, pointe et vérifie l'ensemble des documents qui lui sont transmis ;

Effectue l'enregistrement des données alphanumériques, numériques ou comptables ;

Réalise des présentations en utilisant un logiciel de présentation ;

Réalise des graphismes en utilisant un logiciel approprié.

Effectue un entretien préventif du matériel informatique.

.

### **II – CONDITIONS DE TRAVAIL**

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

**2 - Caractéristiques physiques :**

Bonne santé

Acuité visuelle conforme

Eclairage : Normal

Température et humidité : Normale / salle machine climatisée

Bruits et vibrations : bruit des équipements et matériel informatique

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

**4- Contacts sociaux :** Diverses catégories de personnes

**5- Travail seul ou en équipe :** L'opérateur micro informatique peut travailler seul ou en équipe.

## **IV – EXIGENCES DE LA PROFESSION**

### **1- Exigences physiques**

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

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

## **V – RESPONSABILITES**

### **1- Responsabilités matérielles :**

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

### **2- Responsabilités décisionnelles :**

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

### **3- Responsabilités morales :**

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

### **4- Sécurité :**

Respect des mesures hygiènes et de sécurité.

## **VI – POSSIBILITES DE PROMOTION**

Après plusieurs années d'expérience, l'opérateur micro informatique peut évoluer vers une fonction de secrétariat.

Conformément au statut de l'entreprise

## **VII – FORMATION**

**1- Conditions d'admission :** 4<sup>ème</sup> Année moyenne

**2- Durée de la formation :** 18 mois dont un mois de stage pratique

**3- Niveau de qualification :** 3

**4- Diplôme :** Certificat de maîtrise professionnel (CMP).

## FICHE DE PRESENTATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

| <b>Tâches</b>   | <b>Compétences PROFESSIONNELLES</b>                           |
|---|---|
| Utiliser un logiciel d'exploitation                     | CP1 : Utiliser un logiciel d'exploitation                     |
| Utiliser un logiciel de traitement de texte.            | CP2 : Exploiter un logiciel de traitement de texte.           |
| Utiliser un tableur                                     | CP3 : Exploiter un tableur                                    |
| Utiliser un logiciel de présentation.                   | CP4 : Exploiter un logiciel un logiciel de présentation.      |
| Nettoyage logique et physique du matériel.              | CP5 : Assurer un entretien physique et logique du matériel.   |
| Installer et mettre à jours les logiciels en monoposte. | CP6 : Installer et mettre à jours les logiciels en monoposte. |
| Utiliser internet.                                      | CP7 : Exploiter internet                                      |

## FICHE DE PRESENTATION DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

| Discipline, domaine   | Compétences complémentaires  |
|---|--|
| Technique d'expression écrite et orale en langue française. | CC1 : Maitriser les technique d'expression écrite et orale en langue française                   |
| Technique d'expression écrite et orale en langue arabe      | CC2 : Maitriser les technique d'expression écrite et orale en langue arabe                       |
| Méthode de doigté en langue arabe                           | CC3 : Maitriser les techniques du doigté sur clavier en langue arabe                             |
| Méthode de doigté en langue française.                      | CC3 : Maitriser les techniques du doigté sur clavier en langue française.                        |
| Mathématiques.  | CC5 : Mathématiques de base liée à la logique.   |
| Structure machine   | CC6 : Identifier les différentes composantes d'un micro  |
| Hygiène sécurité et environnement.                          | CC7 : Les éléments essentiels pour respecter les règles d'hygiènes et sécurité et environnement. |
| Gestion et organisation des entreprises                     | CC8 : Concepts de bases des fonctions et organisations des entreprises.                          |
| Anglais technique   | CC9 : Les principes de base de l'anglais technique.  |
| Législation au travail                                      | CC10 : Identifier les dispositions légales qui régissent la relation de travail.                 |



## FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

**Enoncé de la compétence CP1 : Utiliser un logiciel d'exploitation**

**Eléments de la compétence :**

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

**Conditions de réalisation :**

**A l'aide de :**

- Microordinateur.
- Imprimante.

**A partir de :**

- Logiciel de traitement de texte.
- Texte.

**Critères généraux de performance :**

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

## FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

**Enoncé de la compétence CP2 :** Exploiter un logiciel de traitement de texte.

### **Eléments de la compétence :**

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

### **Conditions de réalisation :**

#### **A l'aide de :**

Microordinateur.  
Imprimante.

#### **A partir de :**

Logiciel de traitement de texte.  
Texte.

### **Critères généraux de performance :**

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

## FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

**Enoncé de la compétence CP3 :** Exploiter un tableur.

**Eléments de la compétence :**

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

**Conditions de réalisation :**

**A l'aide de :**

- Microordinateur.
- Imprimante.

**A partir de :**

- Tableur.
- Feuille.

**Critères généraux de performance :**

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

## FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

**Enoncé de la compétence CP4 :** Exploiter un logiciel de présentation.

### **Eléments de la compétence :**

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

### **Conditions de réalisation :**

#### **A l'aide de :**

Micro ordinateur.  
Imprimante.

#### **A partir de :**

Logiciel de présentation.  
Maquette.

### **Critères généraux de performance :**

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

## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE**

**Enoncé de la compétence CP5 :** Assurer un entretien physique et logique du matériel.

### **Eléments de la compétence :**

Nettoyage logique.  
Nettoyage physique

### **Conditions de réalisation :**

#### **A l'aide de :**

Produit d'entretien.  
Outillage approprié.  
Utilitaires.

#### **A partir de :**

Fiche technique.  
Consignes

### **Critères généraux de performance :**

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

## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE**

**Enoncé de la compétence CP6 :** - Installer et mettre à jours les logiciels en monoposte.

### **Eléments de la compétence :**

Identifier l'environnement requis.  
Exécuter l'installation/désinstallation en monoposte.  
Tester le logiciel installé.

### **Conditions de réalisation :**

#### **A l'aide de :**

Micro-ordinateur  
Logiciels à installer.

#### **A partir de :**

Caractéristiques des micros ordinateurs.

### **Critères généraux de performance :**

Logiciel correctement installé  
Respect des règles d'hygiène sécurité et environnement.  
Utilisation appropriée du micro-ordinateur.  
Respect des étapes d'installation.

## FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

**Enoncé de la compétence CP7 :** Exploiter Internet.

.

### **Éléments de la compétence :**

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

### **Conditions de réalisation :**

#### **A l'aide de :**

- Micro ordinateur
- Imprimante.

#### **A partir de :**

.

- Navigateur.
- Moteur de recherche.

### **Critères généraux de performance :**

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

## FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

**Enoncé de la compétence CC1 :** Maîtriser les technique d'expression écrite et orale en langue française

### Eléments de la compétence :

Impact de la communication orale et écrite sur la vie professionnelle.  
Attentes des employeurs sur la façon de communiquer du personnel.  
Processus de la communication.  
Caractéristiques et limites de la communication non verbale.  
Styles de communication :  
Composante d'une communication efficace.  
Obstacles à la communication et à la transmission de l'information.  
Attitude et techniques favorable dans le travail en équipe :  
Méthode pour établir un rapport de confiance dès le premier contact  
Elaborer un exposé  
Rédiger des rapports

### Conditions de réalisation :

#### A partir :

D'un modèle de rapport  
Mises en situation conformes à la réalité du travail.  
Appareil de télécommunication.  
De mises en situation et de jeux de rôles.

#### A l'aide :

Micro-ordinateur.  
Moyens de communications  
De supports techniques : des bandes sonores et vidéo, des films, des logiciels, etc.  
Saisir un message oral, de complexité et de longueur moyennes, transmis à débit normal (maximum: une minute).  
Présenter un message oral compréhensible.

### Critères généraux de performance :

Utilisations des expressions et formes de langages correctes.  
Pertinence des propos.  
Clarté de l'élocution.  
Capacité à saisir et à transmettre des messages de complexité moyenne.  
Reconnaissance et utilisation du vocabulaire adapté aux circonstances.  
Intonation et prononciation conformes au sens de la phrase.  
Expression écrite sans faute.  
Respect des exigences liées à la rédaction d'un rapport  
Exactitude des informations reprises dans le rapport  
Respect des règles de grammaire, orthographe et vocabulaire lors d'une communication verbale ou écrite.



## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE**

**Enoncé de la compétence CC2:** Maitriser les technique d'expression écrite et orale en langue arabe

### **Eléments de la compétence :**

Appliquer les techniques d'expression écrite et orale  
Elaborer un exposé  
Rédiger des rapports

### **Conditions de réalisation :**

#### **A partir :**

D'un modèle de rapport

#### **A l'aide :**

Micro-ordinateur.

### **Critères généraux de performance :**

Expression écrite sans faute.  
Respect des exigences liées à la rédaction d'un rapport  
Exactitude des informations reprises dans le rapport

## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE**

**Enoncé de la compétence CC3 :** Maitriser les techniques du doigté sur clavier en langue arabe

### **Eléments de la compétence :**

Utiliser les touches de base du doigté ;  
Utiliser les touches de la rangée du doigté ainsi que des rangées supérieur et inférieur ;  
Utiliser les touches numériques ;  
Utiliser l'ensemble des touches du clavier.

### **Conditions de réalisation :**

Travail individuelle

#### **A partir :**

D'un micro ordinateur

#### **A l'aide :**

Textes écrit ou enregistré

Données numériques

### **Critères généraux de performance :**

Maintien des doigts sur les touches de base  
Utilisation appropriée des doigts  
Maintien des yeux sur le texte à taper

## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE**

**Enoncé de la compétence CC4 :** Maitriser les techniques du doigté sur clavier en langue française

### **Eléments de la compétence :**

Utiliser les touches de base du doigté ;  
Utiliser les touches de la rangée du doigté ainsi que des rangées supérieur et inférieur ;  
Utiliser les touches numériques ;  
Utiliser l'ensemble des touches du clavier.

### **Conditions de réalisation :**

Travail individuelle

**A partir :**

D'un micro ordinateur

**A l'aide :**

Textes écrit ou enregistré  
Données numériques

### **Critères généraux de performance :**

Maintien des doigts sur les touches de base  
Utilisation appropriée des doigts  
Maintien des yeux sur le texte à taper

## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE**

**Enoncé de la compétence CC5 :** Anglais

**Elément de la compétence :**

Utiliser les notions de base de l'Anglais  
Déterminer la signification des termes techniques Anglais  
Etudier des cas pratiques

**Condition de réalisation :**

**A partir :**

Documents techniques, brochures, dictionnaire technique

**A l'aide :**

Textes écrit ou enregistré  
Données numériques

**Critères généraux de performance :**

Utilisation correcte des notions de base de l'anglais.  
Déterminer la signification avec exactitude.

## FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

**Enoncé de la compétence CC6:** Résoudre les problèmes mathématiques liés à la logique.

### **Elément de la compétence :**

Appliquer les systèmes de numérotation  
Appliquer la logique binaire, et les fonctions logiques élémentaires  
Notions sur l'Algèbre de BOOLE

### **Condition de réalisation :**

#### **A partir :**

Supports de cours, problèmes posés

#### **A l'aide :**

Exercices

### **Critères généraux de performance :**

- Résolution sans erreurs
- Exactitude d'utilisation des techniques et méthodes

## FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

**Enoncé de la compétence CC7:** Etudier les différents composants d'un microordinateur.

### **Elément de la compétence :**

Identifier les différents composants d'un microordinateur

### **Condition de réalisation :**

#### **A partir :**

- Caractéristiques de la machine

#### **A l'aide :**

- Micro-ordinateur et périphériques

### **Critères généraux de performance :**

Exactitude d'utilisation des techniques d'identification

Exactitude d'utilisation des symboles de circuits intégrés

## FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

**Enoncé de la compétence CC8:** Appliquer les règles et consignes d'hygiène sécurité et environnement liées aux métiers de l'informatique.

### Elément de la compétence :

Appliquer les règles et les normes liées aux différents cas.

### Condition de réalisation :

#### A partir :

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

#### A l'aide :

Manuel.  
Consignes

### Critères de performance :

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

## FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

**1- Enoncé de la compétence CC9:** Acquérir les notions d'organisation d'entreprise

### **2- Elément de la compétence :**

- Identifier les différents types d'entreprise
- Identifier les différents types d'organisation
- Identifier les différentes fonctions d'entreprise

### **3- Condition de réalisation :**

**A partir de :**

- de support de cours.

### **4- Critères de performance :**

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



## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE**

### **Enoncé de la compétence CC10: Législation au travail**

#### **Elément de la compétence :**

Notions de bases sur la législation au travail ;

Le Contrat de travail ;

Droits et obligations des travailleurs ;

Droits et obligations des employeurs ;

Droit à la formation.

#### **Condition de réalisation :**

##### **A partir de :**

Textes réglementaires

Exemples de contrat de travail

Exemples de règlement intérieur

#### **Critères généraux de performance :**

Interprétation juste des différents textes réglementaires.

## TABLEAU DE MISE EN RELATION DES COMPETENCES

## PROFESSIONNELLES ET COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

| <div>Compétences complémentaires</div> <div>Compétences Professionnelles</div> | Méthode de doigté en langue arabe | Méthode de doigté en langue française | Techniques d'expression orale et écrite en langue française | Résoudre les problèmes mathématiques liés à la logique. | Etudier les différents composants d'un microordinateur | Techniques d'expression orale et écrite en langue | Initiation à l'anglais. | Appliquer les règles et consignes d'hygiène et sécurité. | Acquérir des notions d'organisations d'entreprise | Législation |
|--|-----------------------------------|---------------------------------------|---|---|--|---|-------------------------|--|---|-------------|
| Utiliser un logiciel d'exploitation  | X                                 | X                                     | X   | X   | X  | X   | X                       | X  | X   | X           |
| Exploiter un logiciel de traitement de texte.                                  | X                                 | X                                     | X   | X   | X  | X   | X                       | X  | X   | X           |
| Exploiter un tableur   | X                                 | X                                     | X   | X   | X  | X   | X                       | X  | X   | X           |
| Exploiter un logiciel de présentation.   | X                                 | X                                     | X   | X   | X  | X   | X                       | X  | X   | X           |
| Installer et mettre à jours les logiciels en monopostes.                       | X                                 | X                                     | X   | X   | X  | X   | X                       | X  | X   | X           |
| Assurer un entretien physique et logique du matériel.                          |                                   |                                       | X   |   |  | X   | X                       | X  | X   | X           |
| Exploiter Internet.  | X                                 | X                                     | X   |   |  | X   | X                       | X  | X   | X           |

