

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation et de l'enseignement Professionnels

وزارة التكوين والتعليم المهنيين

INSTITUT NATIONAL  
DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT

PROFESSIONNELS

المعهد الوطني  
للتكوين و التعليم المهنيين



Référentiel des Activités Professionnelles

Secrétariat bureautique

CODE : TAG 0709

Comité d'homologation

Visa N° TAG : 19/07/13

BT

Niveau IV

2013

وشارع او عمروش محند أولحاج طريق حيدرة سابقا الابيار الجزائر

09 rue OUAMROUCHE MOHAND OULHADJ ex 09 chemin d'Hydra El-biar Alger tél ☎:(021)92.24.27.92.14.71 fax ☎ (021)-92.23.18

## **DONNÉES GÉNÉRALES SUR LA PROFESSION**

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

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

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

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

### **II- CONDITIONS DE TRAVAIL :**

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

### **III – EXIGENCES DE LA PROFESSION :**

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

## **VI- RESPONSABILITE DE L'OPERATEUR :**

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

## **V- POSSIBILITES DE PROMOTION :**

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

### **Conditions d'accès :**

- 2<sup>ème</sup> Année secondaire
- CMP secrétariat + 3 ans d'expérience Professionnelle ou sur étude du dossier

### **Durée globale de la formation :**

- 24 mois soit 2448 h
- 6 mois soit 612 h

### **Aptitudes requises :**

- Esprit d'initiative
- Etre présentable
- Sens de l'organisation

**Modes de formation à privilégier :** modes résidentiel et apprentissage

**Niveau de qualification :** Niveau IV

**Diplôme :** Brevet de technicien en Techniques Administratives et de Gestion

Option : Secrétaire bureautique

**ANALYSES DES TACHES**

<b>Postes</b>	<b>Tâches</b>
<b>Traitement des travaux de secrétariat</b>	<b>T.1 – Utilisation d’un logiciel de Traitement de texte T.2- Utilisation d’un logiciel de Tableur T.3 – Utilisation d’un logiciel de PowerPoint T.4 – Utilisation d’un logiciel de Publisher T.5 – Utilisation d’un logiciel de Microsoft Outlook T.6 – Organisation et mise à jour d’un système de classement T.7– Communication orale T.8 – Rédaction des correspondances administratives et commerciales</b>

Tâches	Opérations
<p><b>Utilisation de logiciel de traitement de texte (Word)</b></p>	<p>Op.6 – Utiliser les touches de base du doigté  Op.7 – Utiliser les touches de la rangée du doigté ainsi que des rangées supérieure et inférieure  Op.8 – Utiliser les touches numériques  Op.9 – Utiliser l’ensemble des touches du Clavier.  Op.10- Déterminer la taille et l’apparence des caractères  Op.11 – Déterminer des marges et des alignements  Op.12 – Disposer le texte :  - Sur une page  - Sur une ligne  - En colonne  - Pour l’ensemble d’un document  Op.13- Sauvegarder et récupérer les fichiers  Op.14- Créer des sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents  Op.15- Déplacer et copier des blocs de texte.  Op.16- Rechercher et remplacer des caractères  Op.17- Corriger le texte  Op.18- Imprimer des documents  Op.19- Insérer des dates dans des documents  Op.20- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel.  Op.21- Ajouter et retirer des données dans des documents  Op.22- Changer des éléments de la mise en forme des documents  Op.23- Réaménager des lites de données  Op.24- Produire les nouvelles versions des documents  Op.25- Vérifier le travail  Op.26- Assurer le suivi ou l’acheminement des documents mis à jour.</p>

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

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

<b>Communication orale</b>	<p>Op.1 – Utiliser le téléphone et les appareils terminaux susceptibles d’être branchés en ligne téléphonique ;</p> <p>Op.2 – Etablir /recevoir une communication orale à distance interne – externe</p> <p>Op.3 – Recevoir – filtrer et orienter les visiteurs.</p>
<b>Organisation et mise à jour d’un système de classement</b>	<p>Op1- Faire l’inventaire des types et des séries de documents</p> <p>Op2- Concevoir un plan de classification et un calendrier des délais de conservation</p> <p>Op3- Classifier des documents</p> <p>Op4- Classer des documents</p> <p>Op5- Traiter des documents semi actifs et inactifs</p>



Tâches	Opérations
<b>Rédaction des correspondances administratives et commerciales</b>	<p>1 – Noter des messages oraux sous forme de mémos, prendre des notes sous la dictée.</p> <p>2- Ecrire des lettres courantes</p> <p>3- Elaborer de brefs rapports et de comptes-rendus succincts.</p>

**DESCRIPTION DES TACHES****Tâche 1 : Utilisation d'un logiciel de traitement de texte (Word)**

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

Op14- Insérer des dates dans des documents		- Appareils de télé communication
Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel.		- Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou d'index
Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents		- Ajustement de la numérotation et de la table des matières en fonction des ajouts et des retraits effectués.
Op17- Changer des éléments de la mise en forme des documents		- Insertion correcte de dessins, tableaux et graphiques
Op18- Réaménager des listes de données		- Changement appropriés de la mise en forme des documents
Op19- Produire les nouvelles versions des documents		- Fusions exacte de champs contenus dans différentes bases de données
Op20- Vérifier le travail		- Application correcte d'une procédure de vérification « la comparaison »
Op21- Assurer le suivi ou l'acheminement des documents mis à jour.		- Etablissement d'un calendrier respectant les priorités.

**Tâche 2 : Utilisation d'un Tableur (Excel) :**

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
<p>Op1- Mettre en forme un document complexe</p> <p>Op2- Fusionner et créer un environnement de publipostage</p> <p>Op3- Automatiser des tâches</p> <p>Op4 – Utiliser le tableur</p> <p>Op5- Créer des formules dans une feuille de calcul</p> <p>Op6- Utiliser la fonction SI et les fonctions logiques</p>	<p>A l'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Micro-ordinateur</li> <li>- Logiciels</li> <li style="padding-left: 20px;">* Excel</li> </ul> <p>-Imprimante</p> <p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insertion correcte des images dans des textes</li> <li>- Mettre en forme un document complexe</li> <li>- Utilisation juste des tableurs</li> <li>- Utiliser les formules dans une feuille de calcul</li> <li>- Utiliser la fonction SI et les fonctions logiques</li> <li>- Créer des bases de données convenablement sous Excel :</li> <li>- Créer des graphiques correctement</li> <li>- Protéger les feuilles</li> <li>- Protéger les classeurs</li> </ul>

**Tâche 3 : utilisation d'un logiciel PowerPoint**

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
<p>Op.1– Créer une présentation simple sous PowerPoint</p> <p>Op.2 - Mettre en forme du texte</p> <p>Op.3 – Créer un album photo</p> <p>Op.4 - Ajouter des images</p> <p>Op.5 – Utiliser les modèles de conception</p> <p>Op.6 – Créer une</p>	<p>A l'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Micro-ordinateur</li> <li>- Logiciels</li> <li style="padding-left: 20px;">* PowerPoint</li> </ul> <p>-Imprimante</p> <p>A partir de :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en forme correcte.</li> <li>- création correcte.</li> <li>- Insertion juste des images.</li> <li>- Utilisation appropriés des modèles de conception.</li> <li>- Utilisation juste des outils de</li> </ul>

<p>présentation enrichie sous PowerPoint</p> <p>Op.7 – Créer des graphiques</p> <p>Op.8 – Utiliser des outils de dessins</p> <p>Op.9 – Dessiner un tableau</p> <p>Op.10 – Utiliser la bibliothèque des cliparts</p> <p>Op.11 – Créer une présentation dynamique sous PowerPoint</p>		<p>création,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer un nom a la présentation,</li> <li>- Ajouter des effets de transitions, des effets sonores.</li> <li>- Utilisation adéquate des effets de dessein</li> <li>- Création intégrale de la présentation,</li> <li>- Utilisation correcte des modes d affichage :</li> <li>- Affichage normal</li> <li>- Mode trieuse de diapositives</li> <li>- Mode diaporama</li> </ul>
---	--	--

#### Tâche 4 : Utilisation d'un Publisher

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performances
<p>Op.1 - Utiliser les outils de Traitement de texte sous Publisher</p> <p>Op.2 - Utiliser les outils de dessin sous Publisher</p> <p>Op.3 – Utiliser une image (clipart, photo, ou récupérer un visuel sur Internet et l utiliser sous Publisher</p> <p>Op.4 – Utiliser des modèles Publisher</p> <p>Op.5 – Personnaliser un</p>	<p>A l'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Micro-ordinateur</li> <li>- Logiciels</li> <li>* Publisher</li> </ul> <p>-Imprimante</p> <p>A partir de :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix approprié de la police et de la taille des caractères</li> <li>- Centrage (horizontal/vertical) approprié</li> <li>- Etablissement approprié des marges</li> <li>- Coupure appropriée mots</li> <li>- Détermination de l'interligne approprié</li> <li>- Détermination juste de l'en tête et du bas de page.</li> <li>- Numérotation appropriée des pages</li> <li>- Utilisation des modalités</li> </ul>

<p>modèle sous Publisher</p> <p>Op.6 – Créer une présentation sous Publisher</p>		<p>appropriées de sauvegarde et de récupération</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence des fichiers sauvegardés sur la disquette</li> <li>- Etablissement approprié du sommaire</li> <li>- Déplacement des blocs aux endroits appropriés</li> <li>- Recherche et remplacement appropriés</li> <li>- Utilisation appropriée d'un logiciel</li> <li>- Choix des formats appropriés</li> <li>- Présence des dates aux endroits appropriés</li> <li>- Fusion réussie</li> <li>- Emplacement approprié de l'information sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- La lettre</li> <li>- L'enveloppe</li> </ul> </li> <li>- Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents imprimés</li> <li>- Appareils de télécommunication</li> </ul> </li> <li>- Modifications appropriées des documents quant à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ajout et au retrait de textes</li> <li>- l'ajout et au retrait de chapitres</li> <li>- l'ajout de glossaires ou d'index</li> </ul> </li> <li>- Ajustement de la numérotation et de la table des matières en fonction des ajouts et des retraits effectués.</li> <li>- Insertion correcte de dessins, tableaux et graphiques</li> <li>- Changement appropriés de la mise en forme des documents</li> <li>- Fusions exacte de champs contenus dans différentes bases de données</li> <li>- Application correcte</li> </ul>
--	--	---

**Tâche 5 : Utilisation d'un Microsoft Outlook.**

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performances
<p>Op.1- Création de signatures automatiques</p> <p>Op.2 -Création et envoi d'un message</p> <p>Op.3 - Lecture, réponse et transfert d'un message</p> <p>Op.4 - Gérer les alarmes de suivi</p> <p>Op.5 - Gestion de dossiers de classement</p> <p>Op.6 - Créer un contact depuis un message reçu</p> <p>Op.7 - Création et gestion d'adresses</p> <p>Op.8 - Création et gestion de listes de distribution</p> <p>Op.9 - Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage</p> <p>Op.10 - Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer</p> <p>Op. 11- Créer un rendez-vous ou un événement périodique</p>	<p><b>A l'aide de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Micro-ordinateur</li> <li>- Logiciels <ul style="list-style-type: none"> <li>* Microsoft Outlook</li> </ul> </li> <li>-Imprimante</li> </ul> <p><b>A partir de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents représentant un milieu professionnel et nécessitant l'emploi du logiciel « <b>Microsoft Outlook</b>».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création correcte</li> <li>• Bonne lecture et réponse correcte</li> <li>• Gestion parfaite</li> <li>• Créer correctement le rendez vous</li> <li>• Respect des règles d'utilisation de l'Internet</li> </ul>

**Tâche 6 : Organisation et mise à jour d'un système de classement.**

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
op1- Caractériser les documents et planifier l'inventaire op2- Etablir un plan de classification op3- Classer les documents op4- Déclasser les documents Archiver des dossiers Op5-Utiliser l'indexage et signalisation Op6-Déterminer les procédés de classement Op7-Maitriser les fiches Op8-Maitriser les dossiers et classeurs	A l'aide de : - Lieux de conservation - Supports de classement  A partir de : - Plan de classification - Calendrier des délais de conservation	- Choix de l'approche appropriée - Localisation exacte des lieux de conservation et de l'utilisation de l'information - Etablissement de liens pertinents entre le Plan de classification et la structure d'une entreprise - Reconnaissance exacte de la valeur des documents - Identification exacte de la personne autorisée à déterminer les délais de conservation - Reconnaissance exacte de l'objet de chaque document - Présence de tous les éléments nécessaires à la classification des documents - Ordre des documents respectant les modes de classement - Application correcte des méthodes respectant la confidentialité de l'information - Respect des procédures de : * Transfert des documents * Destruction des documents * Mise à jour d'un plan de classification - Indication de délais de conservation de documents appropriés au calendrier



**Tâche 7 : Communication orale**

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performances
<p>Op.1 – Utiliser le téléphone et les appareils terminaux susceptibles d’être branchés en ligne téléphonique ;</p> <p>Op.2 – Etablir /recevoir une communication orale à distance interne – externe</p> <p>Op.3 – Recevoir – filtrer et orienter les visiteurs.</p>	<p>A l aide de : téléphone, interphone, répertoire téléphonique</p> <p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identification correcte des différents outils et les services disponibles,</li> <li>- Identifier correctement les types de systèmes d intercommunications et leurs avantages et leurs contraintes,</li> <li>- transmettre un message correctement.</li> <li>- Noter le contenu d une communication.</li> <li>- filtrer les appels avant transmission</li> <li>- Appliquer les techniques d accueil.</li> </ul>

## Tâche 8 : Rédaction des correspondances administratives et commerciales

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
<p>1 – Noter des messages oraux sous forme de mémos, prendre des notes sous la dictée.</p> <p>2- Ecrire des lettres courantes</p> <p>3- Elaborer de brefs rapports et de comptes-rendus succincts.</p>	<p>A l'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bloc notes, stylos</li> </ul> <p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- directives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser une technique de prise de notes rapide.</li> <li>- Synthétiser une communication orale (propos échangés en réunion, relevés de conclusion, notes prises sous la dictée) sous forme de mémos.</li> </ul> <p>Ecrire des lettres à partir d'éléments puisés dans une banque de données (lettres-types) en les adaptant à des situations concrètes.</p> <p>Rédiger une lettre courante à partir de consignes écrites (document annoté) ou (indication enregistrée sous la dictée).</p> <p>Rédiger tout type d'écrits professionnels (note de service, convocation, compte rendu, procès verbal, rapport, message pour transmission électronique, correspondance commerciale, devis facture.</p> <p>Saisir et mettre en forme les documents élaborés.</p>

**CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES**

<b>Discipline, Domaine</b>	<b>Limite des connaissances exigées</b>
Anglais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser le vocabulaire de base</li> <li>- Lire la documentation technique</li> </ul>
Français	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les ouvrages de référence</li> <li>- Le Fonctionnement de la langue</li> <li>- La nature des mots</li> <li>- Les relations entre les mots</li> <li>- Les règles d'accord</li> <li>- Les variables orthographiques</li> <li>- Le résumé de texte.</li> <li>- Les éléments de syntaxiques</li> </ul>
Arabe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحليل نص</li> <li>- أشكال التحليل</li> <li>- تركيب نص</li> <li>- أشكال التركيب</li> <li>- النقد</li> <li>- أشكال النقد</li> </ul>
Statistiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Généralités sur les séries statistiques et les échantillons</li> <li>- Les distributions statistiques à un caractère</li> <li>- Les analyses statistiques</li> </ul>
Législation du travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le contrat de travail</li> <li>- L'exercice des droits et obligations du travailleur</li> <li>- Les conventions collectives</li> <li>- Le droit à la formation professionnelle</li> <li>- La cessation de la relation de travail</li> </ul>
Mathématiques commerciales Et financières	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcul les intérêts</li> <li>- Calcul les annuités</li> <li>- Evaluation des actions et obligations</li> </ul>
Documents commerciaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les documents relatifs à la commande</li> <li>- Les documents relatifs à la livraison</li> <li>- Les documents relatifs au paiement</li> <li>- Contrat de transport</li> </ul>
Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier les pièces comptables</li> <li>- Enregistrer les opérations chronologiquement</li> <li>- Classer les pièces comptables</li> <li>- Elaborer les documents de synthèses (balance après l'inventaire, bilan de clôture et annexes).</li> <li>- Procéder à la réouverture du bilan.</li> </ul>

**Analyse des risques professionnels**

<b>Source de danger</b>	<b>Effets sur la santé</b>	<b>Moyens de prévention</b>
Utilisation de l’outil informatique	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fatigue des yeux</li><li>- Mal de dos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Filtre à écran</li><li>- Utilisation des chaises adéquates</li><li>- Eviter l’utilisation prolongée de l’outil informatique</li></ul>

## **EQUIPEMENTS ET MATERIAUX UTILISES**

### **Machines et appareils utilisés :**

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

### **Outils et petits matériels divers :**

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

### **Matières d'œuvre et matériaux utilisés :**

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