الجمه ورية الجزائرية الديمق راطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation et de l'enseignement Professionnels

وزارة التكوين والتعليم المهنيين

Institut National
De la
Formation Professionnelle



المعهد الوطني للتكوين المهني

Référentiel des Activités Professionnelles **SECRETARIAT**

Code N°: **TAG**0705

Comité technique d'homologation

Visa N°: TAG08/07/08

CMP

Niveau III

2008

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 : Secrétaire (Niv. III)
- 4- Description de la spécialité

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

II- CONDITIONS DE TRAVAIL:

- Eclairage de bureau : Naturel ou artificiel
- Température et humidité :
 - 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.

IV- <u>RESPONSABILITE DE L'OPERATEUR</u> :

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

Durée globale de la formation :

- 4^{ème} Année moyenne

- 18 mois soit 1836 h

Aptitudes requises:

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

Modes de formation à privilégier : modes résidentiel et apprentissage

ANALYSES DES TACHES

Postes	Tâches
Travaux de saisie et traitement du courrier	T.1 – Utiliser un logiciel de Traitement de texte T.2- Utiliser le Tableur T.3 – Utiliser PowerPoint T.4 – Utiliser Publisher T.5 – Utiliser Outlook express T.6 – Organiser et mettre à jour un système de classement T.7– Communiquer oralement

Tâches	Opérations
Utiliser un logiciel de traitement de texte (Word)	Op1 – Utiliser les touches de base du doigté Op2 – Utiliser les touches de la rangée du doigté ainsi que des rangées supérieure et inférieure Op3 – Utiliser les touches numériques Op4 – Utiliser l'ensemble des touches du Clavier. Op5- Déterminer la taille et l'apparence des caractères Op6 – Déterminer des marges et des alignements Op7 – Disposer le texte : - Sur une page - Sur une ligne - En colonne - Pour l'ensemble d'un document Op8- Sauvegarder et récupérer les fichiers Op9- Créer des sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents Op10- Déplacer et copier des blocs de texte. Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op17- Changer des éléments de la mise en forme des documents Op18- Réaménager des lites de données Op19- Produire les nouvelles versions des documents Op20- Vérifier le travail Op21- Assurer le suivi ou l'acheminement des documents mis à jour.

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

Utiliser Publisher	Op.1 - Utiliser les outils de Traitement de texte sous Publisher Op.2 - Utiliser les outils de dessin sous Publisher Op.3 – Utiliser une image (clipart, photo, ou récupérer un visuel sur Internet et l'utiliser sous Publisher Op.4 – Utiliser des modèles Publisher
	Op.5 – Personnaliser un modèle sous Publisher Op.6 – Créer une présentation sous Publisher
Utiliser Outlook express	Op.1 - Paramétrages du logiciel Outlook Express - utilisation mono compte et multi compte - organisation des répertoires pour la réception, l'émission et l'archivage des messages Op.2 - Envoi de message mono ou multi destinataire - envoi de fichiers - Préparation off line des messages Op.3 - Organisation du carnet d'adresses : liste de diffusion Op.4 - Réception des messages - réception automatique - tri automatique des messages reçus selon leur contenu

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

DESCRIPTION DES TACHES

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

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
Op1 – Utiliser les touches de base du doigté	A l'aide de : - Micro-ordinateur ou Machine	- Maintien des doigts sur les touches de base
	à écrire	- Maintien des yeux sur le texte
Op2 – Utiliser les touches de la rangée du doigté	A partir de : - Un texte à taper	à taper - Utilisation des doigts
ainsi que des rangées supérieure et inférieure	on the distinction	appropriés.
Op3 – Utiliser les touches numériques		
Op4 – Utiliser l'ensemble		
des touches du clavier		

Op5- Déterminer la taille et l'apparence des caractères Op6 — Déterminer des marges et des alignements Op7 — Disposer le texte: - Sur une ligne - Sur une ligne - En colonne - Pour l'ensemble d'un document Op8- Sauvegarder et récupérer les fichiers sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents Op9- Créer des sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op15- Pusionner des textes avec des listes de données a partir de sources variées avec des dates dans des documents Op16- Ajouter et retirer des données proprie des diments de la mise en de l'index viidex a propriée de la police et de la taille des caractères en Logiciels de traitement de texte - Lu texte - Lu texte - De imprimante - Centrage (horzontal/vertical) approprié des marges - Coupure appropriée mots - Détermination juste de l'en tête et du bas de page Viumérotation appropriée des pages - Utilisation des modalités appropriées de sauvegarde et de récupération - Présence des lichiers sauvegardés sur la disquette - Etablissement approprié du sommaire - Déplacement des blocs aux endroits appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Choix des formats appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Fusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur: - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou d'index	Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
caractères Op6 - Déterminer des marges et des alignements Op7 - Disposer le texte:	Op5- Déterminer la taille	A l'aide de :	- Choix approprié de la police et
Op6 – Déterminer des marges et des marges et des dignements Op7 – Disposer le texte : - Sur une page - Sur une ligne - En colonne - Pour - l'ensemble - d'un - document Op8- Sauvegarder et récupérer les fichiers Op9- Créer des sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents Op10- Déplacer et copier des blocs de texte. Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op17- Changer des Op17- Chement des O	et l'apparence des	- Micro-ordinateur	de la taille des caractères
Op6 – Déterminer des marges et des marges et des dignements Op7 – Disposer le texte : - Sur une page - Sur une ligne - En colonne - Pour - l'ensemble - d'un - document Op8- Sauvegarder et récupérer les fichiers Op9- Créer des sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents Op10- Déplacer et copier des blocs de texte. Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op17- Changer des Op17- Chement des O	caractères	- Logiciels de traitement de	- Centrage (horizontal/vertical)
marges et des alignements Op7 – Disposer le texte: - Sur une page - Sur une ligne - En colonne - Pour - l'ensemble d'un - document Op8- Sauvegarder et récupérer les fichiers Op9- Créer des sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents Op10- Déplacer et copier des bloes de texte. Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dans des données à properiée set surse avec des listes de données grovenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des documents Op17- Changer des Op18- May a partir de : - Cup appropriée mots - Coupure appropriée - Détermination de l'interligne appropriée - Détermination de l'interligne appropriée et du bas de page. - Numérotation appropriée des récupération appropriée des das auvegardes sur la disquette - Etablissement appropriée des robet de l'en tête et du bas de page. - Numérotation appropriée des pages - Utilisation des modalités appropriées de sauvegardés sur la disquette - Etablissement appropriée de récupération exacte des fichiers sauvegardés sur la disquette - Etablissement appropriée des du bas de page. - Numérotation appropriée des récupération exacte des fichiers sauvegardés sur la disquette - Etablissement appropriée des du bas de page. - Numérotation appropriée des récupération exacte des des auvegardés sur la disquette - Etablissement appropriée des du bas de page. - Utilisation des modalités appropriée des des auvegardés sur la disquette - Etablissement appropriée des des auvegardés sur la disquette - Etablissement appropriée des des auvegardés sur la disquette - Etablissement appropriée des du bas auvegardés sur la disquette - Etablissement appropriée des des des	Op6 – Déterminer des		_
alignements Op7 - Disposer le texte: - Sur une page - Sur une ligne - En colonne - Pour - l'ensemble d'un document Op8- Sauvegarder et récupérer les fichiers Op9- Créer des sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents Op10- Déplacer et copier des blocs de texte. Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dans des doondes provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op17- Changer des Op17- Change	_	- Une imprimante	
Op7 – Disposer le texte :	alignements	-	marges
- Sur une jage - Sur une ligne - En colonne - Pour - l'ensemble d'un document Op8- Sauvegarder et récupérer les fichiers Op9- Créer des sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents Op10- Déplacer et copier des blocs de texte. Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des documents Op17- Changer des Op18- Sur une ligne - Documents - Détermination juste de l'en tête et du bas de page. - Numérotation appropriée de récupération - Détermination juste de l'en tête et du bas de page. - Numérotation appropriée de récupération - Détermination juste de l'en tête et du bas de page. - Numérotation appropriée de récupération - Détermination juste de l'en tête et du bas de page. - Numérotation appropriée de récupération - Présence des fichiers sauvegardés sur la disquette - Etablissement appropriée - Etablissement appropriée - Déplacement des blocs aux endroits appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Recupération vacue - Déplacement des blocs aux endroits appropriés - Recupération vacue - Déplacement des - Uti	Op7 – Disposer le texte :	A partir de :	_
- Sur une ligne - En colonne - Pour l'ensemble d'un document Op8- Sauvegarder et récupérer les fichiers Op9- Créer des sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents Op10- Déplacer et copier des blocs de texte. Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dans des doouments Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des documents Op17- Changer des - Documents - Documents - Déplacement de l'institution juste de l'en tête et du bas de page Numérotation appropriée des pages - Utilisation des modalités appropriées sauvegarde et de récupération - Présence des fichiers sauvegardés sur la disquette - Etablissement approprié du sommaire - Déplacement des blocs aux endroits appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Fusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou		- Un texte	
- En colonne - Pour l'ensemble d'un document Op8- Sauvegarder et récupérer les fichiers Op9- Créer des sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents Op10- Déplacer et copier des blocs de texte. Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dans des données provenant de fichiers du même logiciel. Op15- Fusionner des textes avec des listes de données dans des données dans des documents Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op17- Changer des Op1		- Documents	
- Pour l'ensemble d'un document - Numérotation appropriée des pages - Numérotation appropriée des pages - Utilisation des modalités appropriées de sauvegarde et de récupération - Présence des fichiers sauvegardes sur la disquette - Etablissement approprié du sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents - Déplacement des blocs aux endroits appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Utilisation appropriés - Présence des fichiers sauvegardés sur la disquette - Etablissement approprié du sommaire - Déplacement des blocs aux endroits appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Pusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données des documents - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données provenant de fichiers du même logiciel Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de comments op 17- Changer des - l'ajout de glossaires ou	_	- Versions corrigés	
l'ensemble d'un document - Numérotation appropriée des pages - Utilisation des modalités appropriées de sauvegarde et de récupération - Présence des fichiers - Présence des fichiers sauvegardés sur la disquette - Etablissement approprié du sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents - Déplacement des blocs aux endroits appropriés - Recherche et remplacement appropriés d'un logiciel - Choix des formats appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Pusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de comments - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou	- Pour		
d'un document - Utilisation des modalités appropriées de sauvegarde et de récupération - Présence des fichiers Op8- Sauvegarder et récupération - Présence des fichiers sauvegardés sur la disquette - Etablissement approprié du sommaire descripteurs pour la gestion de documents - Déplacement des blocs aux endroits appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Utilisation appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Utilisation appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Pusion réussie - Emplacement approprié de - L'information sur: - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que: - Documents - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que: - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à: - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres - Op17- Changer des - l'ajout de glossaires ou	l'ensemble		
document Op8- Sauvegarder et récupération Présence des fichiers op9- Créer des sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents Op10- Déplacer et copier des blocs de texte. Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des documents - Utilisation appropriés d'un logiciel - Choix des formats appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Fusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe Op14- Insérer des dates dans des documents - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes Cop16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op17- Changer des - l'ajout et au retrait de chapitres Op17- Changer des - L'ajout de glossaires ou	d'un		
Op8- Sauvegarder et récupérer les fichiers - Présence des fichiers - Présence des fichiers - Présence des fichiers sauvegardés sur la disquette - Etablissement approprié du sommaire descripteurs pour la gestion de documents - Déplacement des blocs aux endroits appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Utilisation appropriée d'un logiciel Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte - Présence des dates aux endroits appropriés - Fusion réussie - Emplacement appropriés - Fusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes Op16- Ajouter et retirer des données dans des données dans des données dans des données dans des documents - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout de glossaires ou	document		
Op8- Sauvegarder et récupérer les fichiers - Présence des fichiers - Présence des fichiers - Présence des fichiers sauvegardés sur la disquette - Etablissement approprié du sommaire descripteurs pour la gestion de documents - Déplacement des blocs aux endroits appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Utilisation appropriée d'un logiciel Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte - Présence des dates aux endroits appropriés - Fusion réussie - Emplacement appropriés - Fusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes Op16- Ajouter et retirer des données dans des données dans des données dans des données dans des documents - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout de glossaires ou			appropriées de sauvegarde et de
récupérer les fichiers Op9- Créer des sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents Op10- Déplacer et copier des blocs de texte. Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des documents Op17- Changer des Op18- Etablissement approprié du sommaire - Etablissement appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Présence des dates des dates dates aux endroits appropriés - Présence des dates au	Op8- Sauvegarder et		
Sauvegardés sur la disquette - Etablissement approprié du sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents Op10- Déplacer et copier des blocs de texte. Op11- Rechercher et remplacer des caractères remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Sauvegardés sur la disquette - Etablissement approprié du sommaire - Déplacement des blocs aux endroits appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Utilisation appropriée d'un logiciel - Choix des formats appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Fusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de documents Op15- Changer des - l'ajout de glossaires ou	1 0		=
Op9- Créer des sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents Op10- Déplacer et copier des blocs de texte. Op11- Rechercher et remplacer des caractères emplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des dans des documents Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op17- Changer des Op18- Etablissement approprié de sommaire - Déplacement des blocs aux endroits appropriés - Ptilisation appropriés d'un logiciel - Choix des formats appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés des dourées à partir de sources variées telle que : - Docum	1		
sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents Op10- Déplacer et copier des blocs de texte. Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents sommaire - Déplacement des blocs aux endroits appropriés - Recherche et remplacement appropriée - Utilisation appropriée d'un logiciel - Choix des formats appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Fusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou	Op9- Créer des		_
descripteurs pour la gestion de documents Op10- Déplacer et copier des blocs de texte. Op11- Rechercher et remplacement appropriés - Utilisation appropriée d'un logiciel Op11- Rechercher et remplacer des caractères - Présence des dates aux endroits appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents - La lettre - L' enveloppe Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres Op17- Changer des - l'ajout de glossaires ou			
gestion de documents Op10- Déplacer et copier des blocs de texte. Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des documents endroits appropriés - Recherche et remplacement appropriés - Utilisation appropriée d'un logiciel - Choix des formats appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Fusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres Op17- Changer des - l'ajout de glossaires ou			
- Recherche et remplacement appropriés - Utilisation appropriée d'un logiciel - Choix des formats appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Fusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des dans des documents - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout de glossaires ou			-
Op10- Déplacer et copier des blocs de texte. Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dates dans des documents Op15- Fusionner des texte avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des dans des documents Op16- Ajouter et retirer des dans des documents Op17- Changer des - Utilisation appropriée d'un logiciel - Choix des formats appropriés - Présence des dates aux endroits appropriées - Fusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou	gestion de documents		
des blocs de texte. Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dates dates dates dates documents Op15- Fusionner des documents Op15- Fusionner des etexte avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des dans des documents Op16- Ajouter et retirer des dans des documents - Utilisation appropriée d'un logiciel - Choix des formats appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Fusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres Op17- Changer des - l'ajout de glossaires ou	On10- Déplacer et copier		
logiciel Choix des formats appropriés			
Op11- Rechercher et remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents - Choix des formats appropriés - Présence des dates aux endroits appropriés - Fusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres Op17- Changer des - l'ajout de glossaires ou			
remplacer des caractères Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des Op17- Changer des - Présence des dates aux endroits appropriés - Fusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou	On11- Rechercher et		_
appropriés - Fusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des Op17- Changer des appropriés - Fusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou	<u> </u>		
Op12- Corriger le texte Op13- Imprimer des documents Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des Op17- Changer des - Fusion réussie - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou			
- Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op17- Changer des - Emplacement approprié de l'information sur : - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou	Op12- Corriger le texte		
Op13- Imprimer des documents - La lettre - L'enveloppe Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des Op17- Changer des l'information sur : - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres Op17- Changer des			
documents - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents - La lettre - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres Op17- Changer des - l'ajout de glossaires ou	Op13- Imprimer des		1 1 1 1
- L'enveloppe - Récupération exacte des dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op17- Changer des - L'enveloppe - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou			- La lettre
Op14- Insérer des dates dans des documents Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op17- Changer des - Récupération exacte des données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou			
dans des documents données à partir de sources variées telle que : - Documents imprimés 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 Op17- Changer des données à partir de sources variées telle que : - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou	Op14- Insérer des dates		1
Variées telle que : Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op17- Changer des variées telle que : - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou			1
Op15- Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op17- Changer des - Documents imprimés - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou			=
textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op17- Changer des - Appareils de télé communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou	Op15- Fusionner des		-
données provenant de fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op17- Changer des communication - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou	-		_
fichiers du même logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents documents - Modifications appropriées des documents quant à : - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres Op17- Changer des - l'ajout de glossaires ou			
logiciel. Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op17- Changer des documents documents documents - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou	-		
Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op17- Changer des - l'ajout et au retrait de textes - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou			
Op16- Ajouter et retirer des données dans des documents Op17- Changer des textes - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou	- 6		=
des données dans des documents - l'ajout et au retrait de chapitres - l'ajout de glossaires ou	Op16- Aiouter et retirer		
documents Op17- Changer des chapitres - l'ajout de glossaires ou			
Op17- Changer des - l'ajout de glossaires ou			<u> </u>
			_
	éléments de la mise en		d'index

forme des documents	- Ajustement de la numérotation
	et de la table des matières en
Op18- Réaménager des	fonction des ajouts et des retraits
lites de données	effectués.
	- Insertion correcte de dessins,
Op19- Produire les	tableaux et graphiques
nouvelles versions des	- Changement appropriés de la
documents	mise en forme des documents
	- Fusions exacte de champs
Op20- Vérifier le travail	contenus dans différentes bases
	de données
Op21- Assurer le suivi	- Application correcte d'une
ou l'acheminement des	procédure de vérification « la
documents mis à jour.	comparaison »
	- Etablissement d'un calendrier
	respectant les priorités.

Tâche 2 : Utiliser le Tableur (Excel) :

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

Tâche 3: PowerPoint

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
Op.1– Créer une	A l'aide de :	
présentation simple sous PowerPoint	- Micro-ordinateur - Logiciels * PowerPoint	- Mise en forme correcte.
Op.2 - Mettre en forme du texte	-Imprimante	- création correcte.
Op.3 – Créer un album photo	A partir de :	- Insertion juste des images.
Op.4 - Ajouter des images		- Utilisation appropriés des modèles de conception.
Op.5 – Utiliser les modèles de conception		
Op.6 – Créer une présentation enrichie		- Utilisation juste des outils de création,
sous PowerPoint		- Attribuer un nom a la présentation,
Op.7 – Créer des		- Ajouter des effets de
graphiques		transitions, des effets sonores Utilisation adéquate des effets
Op.8 – Utiliser des outils		de dessein

de dessins	- Création intégrale de la
Op.9 – Dessiner un tableau	présentation,
	- Utilisation correcte des modes
Op.10 – Utiliser la bibliothèque des cliparts	d affichage :
Op.11 – Créer une	- Affichage normal
présentation dynamique	- Mode trieuse de diapositives
sous PowerPoint	- Mode diaporama

Tâche 4: Utiliser Publisher

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performances
		- Choix approprié de la police et
Op.1 - Utiliser les outils		de la taille des caractères
de Traitement de texte	A l'aide de :	
sous Publisher	- Micro-ordinateur	- Centrage (horizontal/vertical)
	- Logiciels	approprié
Op.2 - Utiliser les outils	* Publisher	
de dessin sous Publisher		- Etablissement approprié des
	-Imprimante	marges
Op.3 – Utiliser une		
image (clipart, photo, ou	A partir de :	- Coupure appropriée mots
récupérer un visuel sur		
Internet et l utiliser sous		- Détermination de l'interligne
Publisher		approprié
		D4 : 1: 1 12
0 4 11/11 1		- Détermination juste de l'en
Op.4 – Utiliser des		tête et du bas de page.
modèles Publisher		Nouséastation annuauiée des
		- Numérotation appropriée des
Op.5 – Personnaliser un		pages - Utilisation des modalités
modèle sous Publisher		appropriées de sauvegarde et de
modele sous Fublisher		récupération
Op.6 – Créer une		- Présence des fichiers
=		
1 -		
1 dominion		
présentation sous Publisher		sauvegardés sur la disquette - Etablissement approprié du sommaire - Déplacement des blocs aux

	endroits appropriés
	- Recherche et remplacement
	appropriés
	- Utilisation appropriée d'un
	logiciel
	- Choix des formats appropriés
	- Présence des dates aux
	endroits appropriés
	- Fusion réussie
	- Emplacement approprié de
	l'information sur :
	- La lettre
	- L'enveloppe
	- Récupération exacte des
	données à partir de sources
	variées telle que :
	- Documents imprimés
	- Appareils de télé
	communication
	- Modifications appropriées des
	documents quant à :
	- l'ajout et au retrait de
	textes
	- l'ajout et au retrait de
	chapitres
	- l'ajout de glossaires ou
	d'index
	- Ajustement de la numérotation
	et de la table des matières en
	fonction des ajouts et des
	retraits effectués.
	- Insertion correcte de dessins,
	tableaux et graphiques
	- Changement appropriés de la
	mise en forme des documents
	- Fusions exacte de champs
	contenus dans différentes bases
	de données
	- Application correcte
·	

 ${\bf T\^{a}che~5: Utiliser~Outlook~express.}$

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performances
Opérations Op.1 - Paramétrages du logiciel Outlook Express - utilisation mono compte et multi compte - organisation des répertoires pour la réception, l'émission et l'archivage des messages Op.2 - Envoi de	A l'aide de : - Micro-ordinateur - Logiciels * Microsoft Outlook -Imprimante A partir de :	Critères de performances - paramétrage correct - Utilisation correcte
réception, l'émission et l'archivage des messages	A partir de :	
messages - réception automatique - tri automatique des messages reçus selon leur contenu		

Tâche 6 : Organiser et mettre à jour un système de classement.

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
Op1- Faire l'inventaire	A l'aide de :	- Choix de l'approche
des types et des séries de	- Lieux de conservation	appropriée
documents	- Supports de classement	- Localisation exacte des lieux
Op2- Concevoir un plan		de conservation et de
de classification et un		l'utilisation de l'information
calendrier des délais de		- Etablissement de liens
conservation	A partir de :	pertinents entre le Plan de
Op3- Classifier des	- Plan de classification	classification et la structure
documents	- Calendrier des délais de	d'une entreprise
Op4- Classer des	conservation	- Reconnaissance exacte de la
documents		valeur des documents
Op5- Traiter des		- Identification exacte de la
documents semi actifs et		personne autorisée à déterminer
inactifs		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 : Communiquer oralement

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performances
Op.1 – Utiliser le téléphone et les appareils terminaux susceptibles d'être branchés en ligne téléphonique; Op.2 – Etablir /recevoir une communication orale à distance interne – externe Op.3 – Recevoir – filtrer et orienter les visiteurs.	A l aide de : téléphone, interphone, répertoire téléphonique, agenda. A partir de : - Directives	 - Utilisation correcte du téléphone. - Identification du visiteur, et l objet de sa visite.

CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES

Discipline, Domaine	Limite des connaissances exigées
Français	 Les ouvrages de référence Le Fonctionnement de la langue La nature des mots Les relations entre les mots Les règles d'accord Les variables orthographiques Le résumé de texte. Les éléments de syntaxiques
Législation du travail	 Le contrat de travail L'exercice des droits et obligations du travailleur Les conventions collectives Le droit à la formation professionnelle La cessation de la relation de travail
Arabe fonctionnelle	- تحلیل نص - أشكال التحلیل - تركیب نص - أشكال التركیب - النقد - أشكال النقد
Anglais technique	Utiliser le vocabulaire de baseLire la documentation technique.

Analyse des risques professionnels

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

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
- Poste téléphonique : (simple ou standard) avec répondeur enregistreur, téléphone intérieur
- Télex
- Télécopieur (fax)
- Scanner
- Matériel et visualisation (indexage et signalisation)

Outillage et petits matériels divers :

- Tableaux plannings
- Meubles et matériels de classement
- Divers types de dossiers

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