

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التكوين والتعليم المهنيين

Ministère de la Formation et de l'enseignement
Professionnels



Institut National
De la
Formation Professionnelle

المعهد الوطني
للتكوين المهني

Programme d'étude

SECRETARIAT

Code N°: TAG0705

Comité technique d'homologation

Visa N° : TAG 08/07/08

CMP

Niveau III

2008

FICHE DE PRESENTATION DE LA FORMATION

OBJECTIF DE LA FORMATION

Comportement attendu :

A l'issue de cette unité, le stagiaire doit être capable de traiter tout les travaux de secrétariat.

Conditions d'évaluation :

A partir de :

- Etudes de cas,
- Exercices,
- Simulations,
- Jeux de rôles.

A l'aide de :

- Micro-ordinateur,
- Logiciels appropriés,
- Imprimante.

Critères généraux de performance :

- Utilisation judicieuse de l'équipement informatisé.
- Application correcte du doigté.
- Application correcte des formules.
- Respect des règles d'orthographe et de grammaire.
- Sans faute de frappe.
- Respect du temps alloué.

Répartition semestrielle : Secrétariat

| Modules | Semestre I (6 mois) | | | | Semestre II (6 mois) | | | | Semestre III (6 mois) | | | | Stage pratique 8 semaines | Total |
|-----------------------------------|------------------------|---------------|-----------------|-----------------|-------------------------|---------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---------------|-----------------|-----------------|------------------------------------|--------------|
| | cours | TD + TP | Total hebdo. | Total sèmes. | cours | TD + TP | Total hebdo. | Total sèmes. | cours | TD + TP | Total hebdo. | Total sèmes. | | |
| Word | 4 | 12 | 16 | 272 | | | | | | | | | | 272 h |
| Excel | | | | | 4 | 12 | 16 | 272 | | | | | | 272 h |
| PowerPoint | | | | | | | | | | 12 | 12 | 108 | | 108 h |
| Publisher | | | | | | 3 | 3 | 51 | | 8 | 8 | 72 | | 123 h |
| Outlook express. | | | | | | | | | | 8 | 8 | 72 | | 72 h |
| Classement | | 6 | 6 | 102 | | 6 | 6 | 102 | | 8 | 8 | 72 | | 276 h |
| Communication Orale | | 2 | 2 | 34 | | | | | | | | | | 34 h |
| Législation du travail | | 2 | 2 | 34 | | 2 | 2 | 34 | | | | | | 136 h |
| Anglais | | 3 | 3 | 51 | | 2 | 2 | 34 | | | | | | 68 h |
| Arabe fonctionnelle | | 3 | 3 | 51 | | 3 | 3 | 51 | | | | | | 102 h |
| Français | | 4 | 4 | 68 | | 4 | 4 | 68 | | | | | | 85 h |
| Total / hebdo | 4 | 32 | 36 | 612 | 4 | 32 | 36 | 612 | | 36 | 36 | 324 | | 1548 h |
| STAGE PRATIQUE | | | | | | | | | | | | | 288 h | 288 h |
| TOTAL GENERAL | | | | | | | | | | | | | | 1836h |

Structure du programme

Spécialité : Secrétariat

Durée de formation : 18 mois dont 08 semaines de stage pratique

| Code | Désignation des modules | Durée en heures |
|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| MQ01 | <i>- Traitement de texte Word</i> | 272 |
| MQ02 | <i>- Tableur « Excel »</i> | 272 |
| MQ03 | <i>- PowerPoint</i> | 108 |
| MQ04 | <i>- Publisher</i> | 123 |
| MQ05 | <i>- Outlook express</i> | 72 |
| MQ06 | <i>- Classement</i> | 276 |
| MQ07 | <i>- Communication Orale</i> | 34 |
| MC01 | <i>- français</i> | 136 |
| MC02 | <i>- Législation du travail</i> | 68 |
| MC03 | <i>- Arabe fonctionnelle</i> | 102 |
| MC04 | <i>- Anglais.</i> | 85 |
| - Stage pratique 8 semaines | | 288 |
| TOTAL | | 1836 h |

FICHE DE PRESENTATION DU MQ

Spécialité : Secrétariat

MQ : Traitement de texte sous Word

Code : MQ01

Durée : 272 heures.

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte sous **Word**.

Conditions d'évaluation :

A partir de :

- Documents représentant un milieu professionnel et nécessitant l'emploi de fonctions de base du logiciel de traitement « Word ».

A l'aide de :

- Micro-ordinateur avec un logiciel de traitement de texte et autres.
- Imprimante.

Critères généraux d'évaluation :

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

| Objectifs intermédiaires | Critères particuliers de performance | Eléments contenu |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Identifier une machine à écrire et un micro-ordinateur et ses périphériques | - Distinction juste des périphériques et du P.C | - Machine à écrire, Micro-ordinateur et ses périphériques. - Clavier - Ecran - Lecteur de disque - Imprimante |
| - Appliquer les principales règles d'ergonomie | - Respect des règles d'ergonomie. | - L'ergonomie : - Principales règles d'ergonomie : - Poste de travail idéal - Siège - appui pied - Angle cuisse jambe - Dossier - Surface de travail - Angle de travail pour les bras - Niveau de travail - Distance et angle de visionnement - Support de document - Clavier - Ajustement de l'équipement |
| - Appliquer la méthodologie de calcul du format de la page | - Application adéquate du format de page. | 1) Format de page - Format vertical - Format horizontal - Marges latérales |
| - s'approprier les touches du clavier | - Approbation correcte des touches | - Apprentissage du clavier « les touches » |

| Objectifs intermédiaires | Critères particuliers de performance | Eléments contenu |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Identifier le système d'exploitation sur MS-DOS | - Identification approprié du système MS/DOS | - Introduction sur l'outil informatique et ses périphériques. - MS DOS. |
| - Se familiariser au système Windows | - Appropriation exacte des éléments constituant une fenêtre Windows | - la souris, son rôle, ses fonctions, - la barre des tâches : rôle et propriétés. - le bureau, rôle et priorités, - les manipulations de base sur les fenêtres - les principaux objets visuels de Windows - créations de dossiers et raccourcis - manipulations de base sur les dossiers - la corbeille. |
| - Manipuler les fichiers sous Windows et les principaux menus d'une application windows. | - Identification juste des éléments constituant une application Windows | - utiliser l'explorateur - utiliser le panneau de configuration - utiliser le gestionnaire d'imprimantes - les sous menus principaux du menu FICHIER - les sous menus principaux du menu EDITIONS - les menus FENETRE - les barres d'outils, la barre d'état et les boîtes à outils d'une application. |
| - Saisir, mettre en forme et sauvegarder un document court d'une page. | - saisie correcte adéquate - création et mise en forme d'un document simple adéquate. | - Introduction : l'univers du traitement de texte, les différentes mises en forme dans un texte. - mise en forme des caractères. - mise en forme des paragraphes - bordures et trames - mise en page - la vérification orthographique et grammaticale - Insertion de la date courante dans un document. |

| Objectifs intermédiaires | Critères particuliers de performances | Eléments Contenu |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Créer et mettre en forme des listes d'informations dans un texte | - Création et mise en forme de tableaux adéquatement | - Création d'un tableau - Bordures et trames pour les cellules d'un tableau - Tabulations numériques dans un tableau - Fusionner et fractionner les cellules - Trier un tableau - Calculs dans un tableau |
| - Créer et utiliser des mises en forme mémorisées (styles) dans un document ou dans une collection de styles (modèles) | - Création et utilisation correcte des styles et modèles | - Définition et utilité des styles - Méthodologie générale de créations de styles dans un document - Création de styles et mise en forme d'un document avec des styles - Modification et suppression de styles. - Récupération de styles depuis un autre document - Création d'un modèle, collection de styles - Création d'un modèle comportant du texte fixe. |
| - Créer et mettre en forme des entêtes et pieds de page simples ou composés | - Créer adéquatement d'entêtes et de pieds de page. | - Création d'un entête et un pied de page simple. - La notion de sections - Entêtes et pieds de page différents selon les sections - Entêtes et pieds de page pairs et impairs différents - les entêtes filigranes |

FICHE DE PRESENTATION DU MQ

Spécialité : Secrétariat

MQ : Tableur Excel.

Code : MQ2

Durée : 272 heures.

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'utiliser les fonctions de base du logiciel tableur « **Excel** ».

Conditions d'évaluation :

A partir de :

- Documents complexe représentant un milieu professionnel et nécessitant l'emploi de fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte avancé.

A l'aide de :

- Micro-ordinateur avec un logiciel de traitement de texte et autres.
- Imprimante.

Critères généraux d'évaluation :

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

| Objectifs intermédiaires | Critères particuliers De performance | Eléments contenu |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| créer des informations complémentaires dans un document, à partir d'un document de base. | - Création appropriée des informations complémentaires. | <ul style="list-style-type: none"> - Création et utilisation de signets - Création de notes dans un document, - Ajout de légende dans un document - le multi colonnes - Création d'index - Création d'une table des matières - Création de table des illustrations |
| Créer un courrier personnalisé et l'envoyer à une ou plusieurs personnes | - Fusionnement et publipostage adéquats. | <ul style="list-style-type: none"> - Création d'un environnement de publipostage. - Insertion de champs dans un document principale de publipostage. - Formats d'affichage des champs simples, - création de champs calculés, - Formats d'affichage des champs calculés, - Requêtes de fusion. |
| Créer des automatismes sur des tâches répétitives composées. | - Création correcte des automatismes. | <ul style="list-style-type: none"> - Généralités sur les macros, - l'enregistreur de macros, - Barres d'outils personnalisées et boutons de macros. - Exemples de construction de macros. |
| Créer (contenu/mise en forme) une feuille de calcul et de gérer les classeurs. | - création juste des classeurs et feuilles de calcul. | <ul style="list-style-type: none"> - rôle et utilité d'un tableur. - la barre des onglets. - les manipulations de base sur les cellules, les lignes ou les colonnes. - mise en forme de lignes et des colonnes. - mise en forme des cellules. - mise en page d'une feuille de calcul. - Entêtes et pieds de page personnalisés. |

| Objectifs intermédiaires | Critères particuliers De performance | Eléments contenu |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Appliquer des formules élémentaires (opérations, somme, moyenne, arrondi...) dans une feuille de calcul | - application correcte des formules dans une feuille de calcul. | - Fonctionnement de la barre des formules, - Généralités sur les fonctions, - les opérations et la fonction somme, - les modes d'adressage et les noms de cellules. - analyse lors de la construction d'une fonction composée. - fonctions mathématiques et statistiques de base. |
| Appliquer des formules permettant de calculer des résultats différents en fonction de situations différentes | - maîtrise de la fonction SI et les fonctions logiques correctes | - la fonction « SI » - représentation algorithmique d'un SI simple. - le codage d'un algorithme SI (simple) sous excel. - représentation algorithmique et codage d'un SI multiple. - les fonctions Et, OU et NON |
| Utiliser, dans formules des fonctions peu courantes hors informatique mais pouvant rendre beaucoup de services dans la création de feuilles de calcul en bureautique. | Utilisation juste de fonctions non communes dan un tableur | -Fonctions liées au temps, -La fonction RECHERCHE -Les fonctions INDEX et EQUIV -Les autres fonctions matricielles importantes. |
| Créer une table sous Excel et effectuer des opérations élémentaires de recherche et de tri | - Création juste d'un critère de filtre mémorisé et tableaux croisés dynamiques. | -Création d'un critère de filtre mémorisé. -Utilisation d'un critère de filtre mémorisé. - Les groupes. - Création des tableaux croisés dynamiques -Utilisation des tableaux croisés dynamiques. |

| Objectifs intermédiaires | Critères particuliers De performance | Eléments contenu |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Créer et mettre en forme les différents types de graphiques courants à partir d'informations contenues dans les feuilles de calcul. | - Création juste de graphiques | <ul style="list-style-type: none"> - Généralités sur les graphiques, - Les principaux types de graphiques. - Construction d'un graphique sous Excel, - Modifier la présentation d'un graphique, - Mises en forme spécifiques pour une série de données. - La fenêtre « options du graphique » - La fenêtre « données source » |
| Créer, à partir de feuilles élémentaires des classeurs complets « prêts à l'emploi » et protégés de toutes fausse manœuvre de la part d'un utilisateur. | - Création juste des classeurs. | <ul style="list-style-type: none"> - Formation d'un classeur à partir de feuilles élémentaires. – Liaisons entre feuilles - Préparer la protection des feuilles - Protéger les feuilles - La protection de classeurs - Les modèles |

FICHE DE PRESENTATION DU MQ

OBJECTIF MODULAIRE

Spécialité : Secrétariat

MQ : PowerPoint.

Code : MQ03

Durée : 108 heures.

Comportement attendu :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'utiliser les fonctions de base du logiciel « **PowerPoint** ».

Conditions d'évaluation :

A partir de :

- Documents complexe représentant un milieu professionnel et nécessitant l'emploi de fonctions de base d'un logiciel de création de présentation « PowerPoint ».

A l'aide de :

- Micro-ordinateur avec un logiciel de traitement de texte et autres.
- Imprimante.

Critères généraux d'évaluation :

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

| Objectifs intermédiaires | Critères particuliers De performance | Eléments contenu |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| – Concevoir une présentation simple sous PowerPoint | Conception correcte d'une présentation | - Animation et transitions * Animation de texte et objets. |
| – Insérer un tableau dans une présentation | - Mise en page adéquate de la présentation | - Aperçu des effets d'animation dans une diapositive. - Musique son et vidéo. * Insertion d'une musique ou d'un son dans une diapositive. - Narration vocale - Rythme et répétition - Options de visionnage d'un diaporama. - Mettre en forme du texte - Créer un album photo - Ajouter des images - Utiliser les modèles de conception - Créer une présentation enrichie sous PowerPoint - Créer des graphiques - Utiliser des outils de dessins - Utiliser la bibliothèque des cliparts |
| - Exécuter automatiquement les présentations | - Exécution adéquate | - Minutages automatiques ou manuels. - Liens hypertexte. - Discours |

FICHE DE PRESENTATION DU MQ

Spécialité : Secrétariat

MQ : Publisher.

Code : MQ04.

Durée : 123 heures.

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

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

Conditions d'évaluation :

A partir de :

- Documents complexe représentant un milieu professionnel et nécessitant l'emploi de fonctions de base du logiciel « Publisher ».

A l'aide de :

- Micro-ordinateur avec un logiciel de traitement de texte et autres.
- Imprimante.

Critères généraux d'évaluation :

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

| Objectifs intermédiaires | Critères particuliers De performances | Eléments contenus |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Utiliser les outils de Traitement de texte sous Publisher | Mise en forme correcte des images; Paragraphes, caractères | - Introduction : l'univers du traitement de texte, les différentes mises en forme |
| - Utiliser les outils de dessin sous Publisher | Mise en page adéquate de la présentation Publisher dans un texte. | - mise en forme des caractères. - mise en forme des paragraphes |
| - Utiliser une image (clipart, photo, ou récupérer un visuel sur Internet et l'utiliser sous Publisher | | - bordures et trames - mise en page |
| - Utiliser des modèles Publisher | | - la vérification orthographique et grammaticale |
| - Personnaliser un modèle sous Publisher - Créer une présentation sous Publisher | | - Insertion de la date courante dans un document |
| - Créer un tableau | . | . - Création d'un tableau - Bordures et trames pour les cellules d'un tableau - Tabulations numériques dans un tableau - Fusionner et fractionner les cellules - Trier un tableau - Calculs dans un tableau |

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Spécialité : Secrétariat

MQ : Outlook express.

Code : MQ5

Durée : 72 heures.

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

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

Conditions d'évaluation :

A partir de :

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

A l'aide de :

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

Critères généraux d'évaluation :

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

| Objectifs intermédiaires | Critères particuliers De performance | Eléments contenus |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Paramétrer le logiciel Outlook Express - organiser des répertoires pour la réception, l'émission et l'archivage des messages | <ul style="list-style-type: none"> -Paramétrage correcte de l'Outlook express. | <ul style="list-style-type: none"> -Présentation d'Outlook express et ses principes d'utilisation -Afficher/cacher des éléments de l'écran |
| <ul style="list-style-type: none"> - Envoi de message mono ou multi destinataire - envoi de fichiers - Préparation off line des messages | <ul style="list-style-type: none"> - Envoi approprié du message | <ul style="list-style-type: none"> -Paramétrage simple de la messagerie, -Présentation des différentes vues et tri des messages |
| <ul style="list-style-type: none"> - Organisation du carnet d'adresses : - Réception des messages - réception automatique - tri automatique des messages reçus selon leur contenu | <ul style="list-style-type: none"> Organisation selon l'ordre alphabétique des contacts. | <ul style="list-style-type: none"> -Création et envoi d'un message -Options de distribution, pièces jointes et signature -Options d'importance, de suivi, -Envoyer un message -Lecture, réponse et transfert d'un message -Modèles et brouillons -Déplacement et copie des messages -Suppression des messages -Utilisation de la corbeille -Carnet d'adresses des contacts -Créer un contact depuis un message reçu -Création et gestion d'adresses -Création et gestion de listes de distribution -Ecrire à des contacts ou à des listes de distribution -Afficher et imprimer son carnet d'adresse |

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Spécialité : Secrétariat

MQ : Classement

Code : MQ06

Durée : 276 heures

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de gérer et classifier les documents.

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Un plan de classification
- Un calendrier des délais de conservation
- Etudes de cas
- Mises en situation

A l'aide :

Critères généraux d'évaluation :

- Respect de la méthode de gestion de documents
- Utilisation optimale du temps.

| Objectifs intermédiaires | Critères particuliers de performances | Eléments Contenu |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Caractériser les documents et planifier l'inventaire | <ul style="list-style-type: none"> - Données de caractéristiques appropriées d'un document - Choix adéquat de l'approche de l'inventaire et | Caractéristiques d'un document : <ul style="list-style-type: none"> - Création des documents - Diffusion des documents - Réception des documents - Types de documents - Valeur des documents - Cycle de vie Inventaire des documents : <ul style="list-style-type: none"> - Objectifs de l'inventaire - Planification de l'inventaire - Choix de l'approche - Organisation de l'inventaire - Déroulement de l'inventaire |
| - Etablir un plan de classification | - Etablissement adéquat d'un plan de classification. | - L'analyse du plan de classification : Composition d'un plan de classification Index et modifications du plan de classification |
| - Analyser le calendrier des délais de conservation | <ul style="list-style-type: none"> - Codification juste des documents - L'état de conservation des documents et adéquat - Codification judicieuse des documents. | Contenu du calendrier des délais de conservation <ul style="list-style-type: none"> - Caractéristiques du calendrier des délais de conservation - Règles de conservation - Eléments composant le calendrier des délais de conservation - Calendrier informatisé des délais de conservation - Codification et emprunt des documents - Codification d'un document produit par l'entreprise - Codification d'un document reçu par l'entreprise - Identification d'une chemise de classement - Fermeture d'une chemise de classement - Emprunt des documents. |

| Objectifs intermédiaires | Critères particuliers de performances | Eléments Contenu |
|---------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Classer les documents | - Classement juste des documents | - Mobilier, fournitures et matériel de classement -Classement des documents : - Objectif de classement - Indexage des documents - Confidentialité des documents actifs |
| - Déclasser les documents | - Déclassement correct des documents | -Déclassement des documents et taches connexes. -Déclassement des documents actifs en semi actifs -Déclassement des documents semi actifs en documents inactifs. |

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Spécialité : Secrétariat
MQ : Communication Orale
Code : MQ07
Durée : 34 heures

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'établir et recevoir une communication téléphonique, et d'accueillir, filtrer et orienter les visiteurs

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Organigramme de l'entreprise
- Répertoire téléphonique
- Annuaire téléphonique
- Directives.

A l'aide :

- appareil téléphonique
- fiche de réception de message

Critères généraux d'évaluation :

- Respect de l'organisation du travail.
- Utilisation optimale du temps.

| Objectifs intermédiaires | Critères particuliers de performance | Eléments contenu |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| – Utiliser le téléphone et les appareils terminaux susceptibles d’être branchés en ligne téléphonique ; | Utilisation correcte des appareils de communications | - Identifier les différents outils et les services disponibles |
| – Etablir /recevoir une communication orale à distance interne – externe | Aisance et courtoisie dans la communication | - Identifier les types de systèmes d’intercommunication et leurs avantages et contraintes, - Communiquer et transmettre un message - Noter le contenu d’une communication |
| – Recevoir – filtrer et orienter les visiteurs. | - Bon accueil des visiteurs - Aisance et courtoisie dans la communication. | - Appliquer les techniques d’accueil |

FICHE DE PRSENTATION DU MC

Spécialité : Secrétariat

MQ : Français

Code : MC 01

Durée : 136 heures

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable d'appliquer les notions de français.

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Travaux effectués à partir de situations représentant le milieu professionnel.

A l'aide :

Critères généraux d'évaluation :

- Respect des règles d'orthographe, d'usage et grammaticale.

| Objectifs intermédiaires | Critères particuliers De performance | Eléments contenu |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Analyser grammaticalement des textes | - Analyse grammaticale correcte des textes | - Reconnaissance de la nature et de la fonction des mots. - Détermination appropriée du genre et du nombre des mots. |
| - Accorder des termes | - Accords appropriés | - Accords appropriés des : * Noms * Déterminants * Pronoms * Adjectifs * Participes |
| - Accorder et conjuguer des verbes | - Accords approprié - Conjugaison conforme aux règles | - Accord approprié, en nombre et en personne, avec le sujet ou avec le complément selon le cas - Respect du temps, du mode, de la personne et des règles de correspondance des temps. |
| Orthographier des textes | - Orthographe appropriée des mots | - Orthographe d'usage - Orthographe grammaticale - Orthographe du verbe |
| - Ponctuer des textes | - Appliquer correctement les éléments de syntaxe | - Utilisation des signes appropriés - Emplacement appropriés des signes. |
| - Corriger des textes | - Correction correcte | - Utilisation appropriée du vocabulaire d'affaires - La structure des phrases simples et complexes - Ne pas abuser d'anglicisme - Respect des règles de ponctuation - Accord approprié des mots. |

| Objectifs intermédiaires | Critères particuliers De performance | Éléments contenu |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Prendre en note le contenu de messages verbaux | - Prendre en note correctement | <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaissance exacte de l'objet - Présence des idées principales - Présence des détails importants à retenir |
| - Résumer des textes écrits | - Résumé précis d'un texte | <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaissance exacte de l'objet - Présence des idées principales - Présence d'un lien entre les idées - Respect de l'ordre des idées - Personnalisation des résumés. |

FICHE DE PRESENTATION DU MC

Spécialité : Secrétariat

Module : Législation du travail

Code du module : MC 02

Durée : 68 heures

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable d'appliquer les dispositions légales qui régissent la relation liant l'employeur aux travailleurs.

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Notions théoriques du cours
- La loi de la relation de travail
- Conventions collectives et accords
- Réglementations
- Règlement intérieur
- Etude de cas.

A l'aide :

Critères généraux d'évaluation :

- Repérage correct des informations régissant chaque situation.
- Interprétation juste des différentes dispositions légales
- Bonne connaissance aux textes réglementaires.

| Objectifs intermédiaires | Critères particuliers de performance | Eléments contenu |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identifier la couverture sociale dont doit bénéficier le travailleur. | Identification exacte. | La protection sociale du travailleur (la sécurité sociale, la retraite, les œuvres sociales |
| Citer les principales dispositions légales afférentes aux risques professionnels. | Les principales dispositions légales afférentes aux risques professionnels sont bien citées. | Les accidents de travail et les maladies professionnelles |
| Déterminer les modalités de règlement des conflits | Détermination exacte des règlements des conflits. | Conflits individuels * Procédure interne fixée par la convention ou la législation du travail * Bureaux de conciliation * Tribunaux en matière sociale Conflits collectifs • Dispositions applicables |
| Définir la législation du travail. | Définition juste de la législation du travail. | 1.1 Evolution du droit de travail algérien. 1.2 Objet et champ d'application de droit de travail. 1.3 Les conventions collectives de travail et le règlement intérieur • Contenu des conventions collectives. • Négociations des conventions collectives. • Exécution des conventions collectives 1.4 Relation individuelle de travail. |

| Objectifs intermédiaires | Critères particuliers de performance | Eléments contenu |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Citer les droits et obligations du travailleur | Les différents droits sont bien définis. | <ul style="list-style-type: none"> • Durée de travail. <p>1.5 Conclusion du contrat de travail.</p> <p>2.1 Les droits du travailleur :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Rémunération du travail * Exercice du droit syndical * Repos * Recours à la grève * Droit à la formation Professionnelle et à la formation dans le travail. <p>Les obligations du travailleur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exécution des instructions • Observer les mesures d'hygiène et de sécurité. • Ne pas divulguer es informations et documents, internes à l'organisme employeur. |
| Définir la couverture sociale dont doit bénéficier le travailleur. | Identification exacte de la couverture sociale | La protection sociale du travailleur (la sécurité sociale, la retraite, les œuvres sociales. |

FICHE DE PRÉSENTATION DU MC

Spécialité : Secrétariat

MQ : Anglais

Code : MC 03

Durée : 85 heures

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable d'utiliser l'anglais technique professionnel dans l'expression écrite et orale

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Travaux effectués à partir de situations représentant le milieu professionnel.

A l'aide :

- Textes,
- Documentation technique,
- Documents administratifs,

Critères généraux d'évaluation :

- Respect des règles d'orthographe, d'usage et grammaticale.

| Objectifs intermédiaires | Critères particuliers de performances | Eléments contenus |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Utiliser les notions de base de l'anglais</p> <p>Déterminer la signification des termes techniques en anglais</p> | <p>- Respect des règles de grammaires et de vocabulaire</p> <p>-Détermination correcte</p> | <p>- Grammaire élémentaire</p> <p>- Vocabulaire élémentaire</p> <p>- Terminologie technique</p> <p>- Etude de texte</p> <p>- Messages d'erreurs.</p> |

FICHE DE PRESENTATION DU MC

Spécialité : Secrétariat

MQ : Arabe.

Code : MC 04

Durée : 102 heures

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable d'utiliser l'arabe technique professionnel dans l'expression écrite et orale

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Travaux effectués à partir de situations représentant le milieu professionnel.

A l'aide :

- Textes,
- Documentation technique,
- Documents administratifs,

Critères généraux d'évaluation :

- Respect des règles d'orthographe, d'usage et grammaticale.

| Objectifs intermédiaires | Critères particuliers De performance | Eléments contenu |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - تحليل نص - أشكال التحليل | تحليل صحيح | <ul style="list-style-type: none"> - تحليل فقرة معينة من نص يدرس دراسة إجمالية - التعبير عن الفكرة العامة لنص يستعرض أحداثا ووقائع دون أن يدقق اتجاهها - تحليل نص وفق طية صاحبه البحث عن أمثلة توضح بدقة نصا ينطوي على أفكار مجردة فد حلت تحليلا صحيحا |
| <ul style="list-style-type: none"> - تركيب نص - أشكال التركيب - | تركيب صحيح | <ul style="list-style-type: none"> - التركيب - أشكال التركيب - تلخيص نص على شكل محرر وضع بطاقة ملخصة لمجموعة تتقارب أفكارها |
| <ul style="list-style-type: none"> - النقد - أشكال النقد | نقد صحيح | <ul style="list-style-type: none"> - النقد - أشكال النقد - تحرير خاتمة يكتمل بها نص معين - تحرير فقرة حول موضوع مشترك انطلاقا من دراسة نص - تحليل خبر و مقارنة هذا التحليل بتحليل صاحب الخبر. |