

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
**MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE,
SECONDAIRE ET PROFESSIONNEL**



SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTION DES PROGRAMMES SCOLAIRES
ET MATERIEL DIDACTIQUE**

**CURRICULUM NATIONAL
DES HUMANITES
TECHNIQUES COMMERCIALES**

OPTION : SECRETARIAT-ADMINISTRATION

COURS TECHNIQUES

NOVEMBRE 2016

REFERENTIEL DE METIER

1. Profil du Technicien A2 en Secrétariat-Administration

Le technicien formé en option Secrétariat-Administration appelé « Secrétaire Administratif », est un professionnel capable :

- ❖ d'organiser le bureau, les informations et les dossiers ;
- ❖ d'assurer les activités administratives ;
- ❖ d'aider à la prise des décisions ;
- ❖ de servir de liaison interne et externe ;
- ❖ d'utiliser l'outil informatique.

En homme ou femme de métier et entrepreneur, le ou la secrétaire est aussi capable de créer ou gérer une bureautique. En outre, il ou elle peut entreprendre les études supérieures.

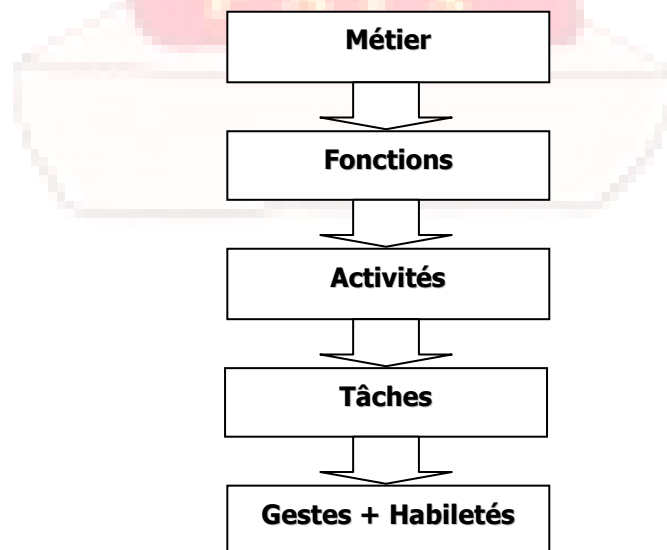
2. Guide du référentiel de métier

Etre un Technicien A₂ en Secrétariat-Administration, c'est exercer un métier. Le référentiel de métier est une photographie. C'est une grille ou un répertoire qui décrit de façon statique l'ensemble d'activités et de tâches que le technicien ou le professionnel exerce et accomplit dans le cadre de sa profession.

La description ou la photographie du métier comprend :

- ❖ les fonctions ;
une fonction est un ensemble d'activités regroupées étant donné leur parenté ou leurs liens;
- ❖ les activités ;
une activité est l'ensemble de tâches qui peuvent être regroupées, étant donné leur parenté ou leur cohérence ;
- ❖ les tâches.
une tâche est un ensemble de gestes et d'habiletés professionnels qui permettent au technicien, de résoudre un problème. C'est ici que se manifeste la compétence.

Le schéma suivant permet de visualiser ce qui précède :



En effet, le métier est composé d'au moins 3 fonctions. Une fonction, à son tour, comprend plusieurs activités. Une activité, quant à elle, est constituée de plusieurs tâches comprenant chacune plusieurs gestes professionnels.

Un tel référentiel permet d'avoir une vision assez complète du métier : les fonctions qu'on y exerce, les activités entreprises dans chaque fonction et les tâches accomplies dans une activité.

Le référentiel qui suit, vous permet de découvrir la photographie du métier d'un Technicien A₂ en Secrétariat-Administration.

REFERENTIEL DE METIER D'UN SECRETAIRE ADMINISTRATIF

FONCTION 1 : ORGANISER LE BUREAU, LES DOSSIERS ET LES INFORMATIONS

Activités	Tâches
1.1. Aménager le local et le poste de travail.	1.1.1. Mettre de l'ordre dans le bureau.
	1.1.2. Organiser son poste de travail.
1.2. Organiser les informations et les dossiers.	1.2.1. Tenir les dossiers.
	1.2.2. Gérer les informations.
	1.2.3. Assurer le suivi des dossiers dans les différents services.
1.3. Gérer le temps.	1.3.1. Préparer l'agenda du chef.
	1.3.2. Planifier les tâches administratives.

FONCTION 2 : ASSURER LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

2.1. Réceptionner et traiter le courrier.	2.1.1. S'approprier l'ordinateur.
	2.1.2. Réceptionner le courrier.
	2.1.3. Traiter le courrier.
2.2. Expédier et classer le courrier.	2.2.1. Transmettre le courrier.
	2.2.2. Classer le courrier.
	2.2.3. Développer les relations.

FONCTION 3 : CREER ET GERER UNE BUREAUTIQUE

3.1. Concevoir un projet de création d'une bureautique.	3.1.1. Elaborer le projet d'une bureautique.
	3.1.2. Etudier la faisabilité de l'installation d'une bureautique.
3.2. Gérer le personnel.	3.2.1. Recruter le personnel.
	3.2.2. Organiser le travail d'une bureautique.
	3.2.3. Gérer le contrat du travail.
	3.2.4. Déterminer la rémunération du personnel.
	3.2.5. Veiller à l'hygiène et à la sécurité du personnel.
3.3. Gérer le matériel, les fournitures et les produits de la bureautique.	3.3.1. Approvisionner la bureautique en matériel et fournitures.
	3.3.2. Entretien et sécuriser le matériel bureautique.
	3.3.3. Effectuer les inventaires et évaluer la dépréciation du matériel.
3.4. Commercialiser les services.	3.4.1. Déterminer le coût de revient et prix de vente des services.
	3.4.2. Assurer le marketing de la bureautique.
3.5. Gérer les finances.	3.5.1. Déterminer la situation en trésorerie.
	3.5.2. Elaborer les livres comptables et les documents de synthèse.
3.6. Gérer les innovations.	3.6.1. Rechercher des innovations de métier de secrétaire administratif.
	3.6.2. Adapter le service aux innovations.



REFERENTIEL DE COMPETENCES

1. Guide du référentiel de compétences

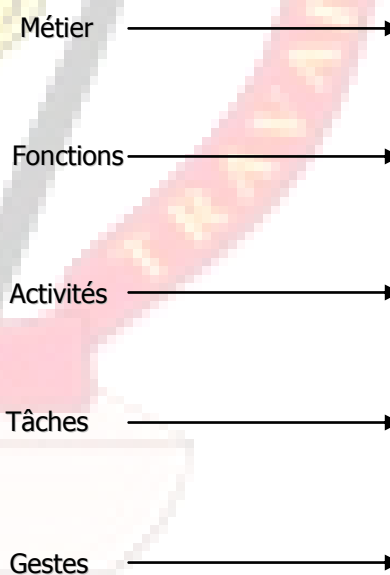
Le référentiel des compétences donne la même description que le référentiel de métier, mais de façon dynamique. Il est la grille des capacités et des ressources que le technicien mobilise et met en œuvre (utilise) pour résoudre les problèmes liés à son métier. Le Technicien mobilise et utilise ses propres ressources, les ressources externes, celles des autres, des stratégies, des savoirs théoriques ou scolaires, des savoir-faire, des savoir-être, des habiletés, mais aussi des supports, des outils, etc...

- Une fonction est mouvementée ou rendue dynamique par un certain nombre de compétences intégrées. Les compétences intégrées sont constituées par plusieurs compétences à mobiliser. Les compétences intégrées doivent s'asseoir au moins sur deux compétences pour exister.
- Une compétence, pour exister, doit faire appel à la mobilisation de deux ressources au moins. On peut dire aussi qu'une seule compétence intégrée ne peut pas former une fonction, comme une seule ressource ne peut pas former une compétence.

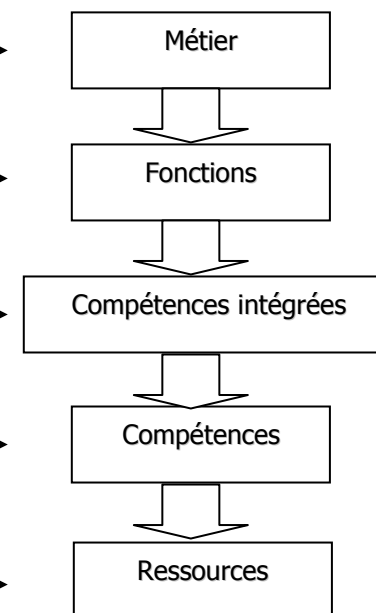
A travers l'instruction au sosie, le référentiel des compétences qui suit reprend les différentes fonctions avec leurs compétences intégrées, les compétences intégrées composées de leurs compétences et finalement, les compétences avec leurs différentes ressources. Le type de savoir pour la ressource concernée, est indiqué dans la colonne Savoir (S) : Savoir Savant (SS), Savoir Etre (SE) ou Savoir Faire (SF). Le moment pendant lequel les ressources devront être mobilisées par l'apprenant est mentionné par niveaux, et la dernière colonne stipule la ou les branche(s) principalement concernée(s).

Schématiquement, le référentiel des compétences se présente comme suit :

Référentiel de Métier



Référentiel de Compétences



FONCTION 1 : ORGANISER LE BUREAU, LES DOSSIERS ET LES INFORMATIONS

Compétence Intégrée 1.1. Aménager le local et le poste de travail		S	NIVEAUX				BRANCHE
Compétence	Ressource		3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	
1.1.1. Mettre de l'ordre dans le bureau.	R01. Disposer le matériel et mobilier du bureau.	SF		X			Organisation de bureau
	R02. Repérer les documents à traiter.	SF	X	X			Organisation de bureau, informatique
	R03. Classer les documents en ordre utile.	SF	X	X		X	Organisation de bureau, informatique
	R04. Entretien du bureau.	SF		X			Organisation de bureau
1.1.2. Organiser son poste de travail.	R01. Vérifier l'état de poste de travail.	SF				X	Organisation de bureau
	R02. Assurer le fonctionnement courant de son poste de travail.	SF		X		X	Organisation de bureau
	R03. Veiller à la connexion de l'ordinateur.	SF		X			informatique
	R04. Vérifier les courriels (e-mails).	SF		X			informatique
	R05. Acheter les fournitures de bureau.	SF		X	X	X	Organisation de bureau, comptabilité, informatique

Compétence Intégrée 1.2. Organiser les informations et les dossiers		S	NIVEAUX				BRANCHE
Compétence	Ressource		3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	
1.2.1. Tenir les dossiers.	R01. Traiter les dossiers	SF				X	Organisation de bureau , informatique
	R02. Constituer les dossiers	SF				X	Organisation de bureau , , informatique
	R03. Classer les dossiers	SF				X	Organisation de bureau, informatique
1.2.2. Gérer les informations.	R01. Collecter et traiter les informations	SF	X	X		X	Organisation de bureau, Sténographie , informatique
	R02. Exploiter et transmettre les documents	SF				X	Organisation de bureau , informatique
	R03. Programmer certains travaux de bureautique	SF			X	X	Informatique + organisation des entreprises
1.2.3. Assurer le suivi des dossiers dans les différents services.	R01. Vérifier le carnet de transmission	SF		X			Organisation de bureau , informatique
	R02. Contrôler les signataires	SF		X			Organisation de bureau
	R03. Exploiter les appels téléphoniques et autres appareils d'informations et de communication	SF		X			Organisation de bureau , informatique
	R04. Etablir un tableau de suivi et de statistique d'activités	SF				X	Organisation des entreprises, Statistique , informatique

Compétence Intégrée 1.3. Gérer le temps		S	NIVEAUX				BRANCHE
Compétence	Ressource		3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	
1.3.1. Préparer l'agenda du chef.	R01. Rappeler les instructions de la veille au chef, ...	SF		X			Organisation de bureau
	R02. Coordonner les rendez-vous du chef	SF		X			Organisation de bureau , informatique
	R03. Réglementer les visites et audiences	SF		X			Organisation de bureau
	R04. Accueillir, orienter et renseigner les visiteurs.	SF				X	Déontologie professionnelle
1.3.2. Planifier les tâches administratives.	R01. Identifier les tâches et établir les priorités dans l'exécution des tâches.	SF				X	Organisation de bureau
	R02. Organiser les réunions, les déplacements, les voyages et congés du personnel	SF				X	Organisation de bureau , informatique

FONCTION 2 : ASSURER LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

Compétence Intégrées 2.1. Réceptionner et traiter le courrier		S	NIVEAUX				BRANCHE
Compétence	Ressource		3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	
2.1.1 S'approprier l'ordinateur	R01. Connaître l'ordinateur.	SS	X				informatique
	R02. Accéder à l'internet	SS	X				
2.1.2. Réceptionner le courrier.	R01. Accuser réception des courriers.	SF		X			Organisation de bureau, informatique
	R02. Centraliser, dépouiller et trier les courriers.	SF		X			Organisation de bureau, Informatique
	R03. Enregistrer les courriers dans le registre de réception.	SF			X		Organisation de bureau, Informatique
2.1.3. Traiter le courrier.	R01. Exécuter les instructions ou annotations du chef.	SF				X	Correspondance (Française et Anglaise)
	R02. Rédiger les différentes correspondances et autres documents.	SF	X	X	X	X	Correspondance, Sténographie
	R03. Collationner les différentes correspondances et autres documents.	SF			X	X	Correspondance, informatique
	R04. Saisir les différentes correspondances et autres documents.	SF	X	X	X	X	Informatique
	R05. Produire des documents administratifs.	SF	X	X	X	X	Informatique

Compétence Intégrée 2.2. Expédier et classer le courrier		S	NIVEAUX				BRANCHE
Compétence	Ressource		3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	
2.2.1. Transmettre le courrier	R01. Attribuer une référence au document à expédier	SF		X			Organisation de bureau, informatique
	R02. Apposer le cachet et numéroté le document	SF		X			Organisation de bureau
	R03. Enregistrer les documents dans le registre de transmission	SF			X		Organisation de bureau, Informatique
	R04. Repartir les courriers dans les différents services	SF			X		Organisation de bureau, informatique
	R05. Expédier le courrier aux destinataires	SF		X	X		Organisation de bureau, informatique
	R06. Suivre la traçabilité des documents en circulation	SF			X		Organisation de bureau, informatique
2.2.2. Classer les courriers	R01. Concevoir et adopter un mode de classement approprié	SF			X		Organisation de bureau
	R02. Veiller à la protection des archives	SF		X			Organisation de bureau, informatique
2.2.3. Développer les relations.	R01. Prendre contact avec les partenaires	SF				X	Organisation des entreprises, informatique
	R02. Informer les demandeurs internes et externes	SF		X			Organisation de bureau, informatique

FONCTION 3. CREER ET GERER UNE BUREAUTIQUE

Compétence intégrée 3.1. Concevoir un projet de création d'une bureautique		S	NIVEAUX				BRANCHE
Compétence	Ressource		3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	
3.1.1. Elaborer le projet d'une bureautique.	R01. Définir les objectifs du projet	SS			x		Entrepreneuriat
	R02. Choisir la forme juridique de l'entreprise	SS			x		Entrepreneuriat
	R03. Déterminer le capital initial nécessaire	SF			x		Entrepreneuriat
	R04. Déterminer les moyens de financement	SF			x		Entrepreneuriat
3.1.2. Etudier la faisabilité de l'installation d'une bureautique.	R01. Etudier le marché	SF				x	Entrepreneuriat
	R02. Déterminer la nature et les caractéristiques des services à vendre	SF				x	Entrepreneuriat
	R03. Choisir le lieu de l'implantation de la bureautique	SF				x	Entrepreneuriat
	R04. Collecter les informations fiscales	SF	x	x	x		Fiscalité
	R05. Collecter les informations juridiques	SF	x	x	x		Droit

Compétence Intégrée 3.2. Gérer le personnel		S	NIVEAUX				BRANCHE
Compétence	Ressource		3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	
3.2.1. Recruter le personnel.	R01. Déterminer le besoin en personnel et lancer l'offre d'emploi.	SF				X	Entrepreneuriat, Organisation des entreprises
	R02. Participer au recrutement du personnel.	SF				X	Entrepreneuriat, Organisation des entreprises /Législation sociale
	R03. Tester et sélectionner les candidats.	SF				X	Organisation des entreprises, Législation sociale
	R04. Engager le personnel.	SF				X	Législation sociale
3.2.2. Organiser le travail d'une bureautique.	R01. Répartir les tâches.	SF				X	Entrepreneuriat
	R02. Assurer la spécialisation du travail.	SF				X	Entrepreneuriat
	R03. Contrôler l'exécution des tâches.	SF				X	Entrepreneuriat
3.2.3. Gérer le contrat du travail.	R01. Initier le contrat de travail.	SF				X	Législation sociale, Entrepreneuriat
	R02. Faire signer le contrat de travail.	SF				X	Législation sociale, Entrepreneuriat
	R03. Suivre l'exécution du contrat de travail.	SF				X	Législation sociale, Entrepreneuriat
	R04. Proposer les sanctions du personnel.	SF				X	Législation sociale, Entrepreneuriat
	R05. Contrôler les mouvements du personnel.	SF				X	Législation sociale, Entrepreneuriat
	R06. Résilier le contrat du travail.	SF				X	Législation sociale, Entrepreneuriat
	R07. Régler les conflits simples.	SF				X	Législation sociale, Entrepreneuriat

	R08. Assurer la sécurité sociale du travailleur	SF				X	Législation sociale
3.2.4. Déterminer la rémunération du personnel.	R01. Calculer le salaire de base.	SF			X		Comptabilité, législation sociale
	R02. Catégoriser et calculer les heures supplémentaires, primes et autres avantages.	SF			X	X	Comptabilité, législation sociale
	R03. Calculer les retenues sur salaires.				X	X	Comptabilité, législation sociale
	R04. Calculer le salaire net.	SF			X	X	Comptabilité, législation sociale
	R05. Assurer la paie	SF			X	X	Comptabilité, législation sociale
3.2.5. Veiller à l'hygiène et à la sécurité du personnel.	R01. Organiser un service de sécurité	SF				X	Organisation des entreprises
	R02. Veiller à l'hygiène et à l'assainissement	SF				X	Organisation des entreprises

Compétence Intégrée 3.3. Gérer le matériel, les fournitures et les produits de la bureautique		S	NIVEAUX				BRANCHE
Compétence	Ressources		3^e	4^e	5^e	6^e	
3.3.1. Approvisionner la bureautique en matériel et fournitures.	R01. Déterminer le matériel et fournitures nécessaire au fonctionnement de la bureautique	SF				x	Organisation des entreprises, Entrepreneuriat
	R02. Contacter les fournisseurs et sélectionner les offres des prix	SF				x	Organisation des entreprises, Entrepreneuriat, Informatique
	R03. Passer la Commande et acheter les biens et services	SF		x	x	x	Comptabilité, Organisation des entreprises, Entrepreneuriat, Informatique
	R04. Acheter le matériel et produits d'entretien.			x			Comptabilité
	R05. Gérer le stock	SF			x	x	Comptabilité, Organisation des entreprises
3.3.2. Entretien et sécuriser le matériel bureautique.	R01. Nettoyer le poste de travail et équipement	SF		x			Organisation de bureau
	R02. Appliquer les mesures d'hygiène corporelle, vestimentaire et collective.	SF		x			Déontologie professionnelle
3.3.3. Effectuer les inventaires et évaluer la dépréciation du matériel.	R01. Tenir les inventaires	SF			x		Comptabilité, Entrepreneuriat
	R02. Amortir le matériel	SF	x	x			Comptabilité
	R03. Tenir la fiche d'amortissement	SF	x	x			Comptabilité

Compétence Intégrée 3.4. Commercialiser les services		S	NIVEAUX				BRANCHE
Compétence	Ressource		3è	4è	5è	6è	
3.4.1. Déterminer le coût de revient et prix de vente des services	R01. Déterminer le coût des fournitures et du matériel	SF		x		x	Comptabilité, Entreprenariat
	R02. Calculer les autres charges (loyer, eau, électricité...)	SF	x	x			Comptabilité
	R03. Déterminer le prix de vente	SF				x	Comptabilité, Entreprenariat
	R04. Calculer la rentabilité					x	Comptabilité, Entreprenariat
3.4.2. Assurer le marketing de la bureautique	R01. Utiliser les techniques et moyens de marketing appropriés	SF				x	Organisation des entreprises, Entreprenariat
	R02. Evaluer le rendement des actions du marketing sur le prix de vente	SF				x	Organisation des entreprises, Entreprenariat

Compétence Intégrée 3.5. Gérer les finances		S	NIVEAUX				BRANCHE
Compétence	Ressource		3^e	4^e	5^e	6^e	
3.5.1. Déterminer la situation en trésorerie	R01. Enregistrer les entrées et sorties des fonds dans le livre de caisse et de la banque	SF		X			Comptabilité, Informatique
	R02. Déterminer le solde de la caisse et de banque en fin de période	SF		X			Comptabilité
	R03. Réceptionner les reçus de versement et factures	SF		X			Comptabilité
	R04. Présenter mensuellement le rapport sur les dépenses effectuées	SF		X			Comptabilité
	R05. Classer les pièces justificatives	SF		X			Comptabilité
3.5.2. Elaborer les livres comptables et les documents de synthèse	R01. Dresser le bilan initial	SF	X	X			Comptabilité
	R02. Etablir les livres comptables		X	X			Comptabilité
	R03. Calculer les charges et les produits		X	X			Comptabilité
	R04. Dresser le compte de résultat et le bilan final	SF	X	X			Comptabilité

Compétence Intégrée 3.6. Gérer les innovations		S	NIVEAUX				BRANCHE
Compétence	Ressource		3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	
3.6.1. Rechercher les innovations de métier de secrétaire administratif	R01. Collecter les informations et documents relatifs aux innovations du métier de secrétaire administratif	SF				X	Organisation des entreprises, Entreprenariat
	R02. Créer une nouvelle technique liée au métier du secrétaire administratif	SF				X	Organisation des entreprises, Entreprenariat
3.6.2. Adapter les services aux innovations	R01. Appliquer la nouvelle technologie liée au métier	SF				X	Organisation des entreprises, Entreprenariat
	R02. Evaluer l'impact de la nouvelle technologie	SF				X	Organisation des entreprises, Entreprenariat



REFERENTIEL DE FORMATION

1. Objectif terminal d'intégration (O.T.I.)

A la fin de ses études, le Technicien A₂ en Secrétariat-Administration sera un professionnel capable de (d') :

- ❖ organiser le bureau, les informations et les dossiers ;
- ❖ assurer la correspondance ;
- ❖ maîtriser :
 - la langue française et anglaise ;
 - l'outil informatique ;
 - quelques notions de comptabilité (OHADA) ;
 - quelques notions de droit fiscal.
- ❖ créer et gérer une bureautique.

2. Guide du référentiel de formation

Le Référentiel de Formation présente au formateur un tableau sur lequel sont regroupés un certain nombre d'informations utiles à son action pédagogique. Le tableau indique :

- le niveau ou la classe concernée;
- la fonction dans laquelle on se situe;
- la compétence intégrée;
- la compétence à acquérir par l'apprenant.

Ensuite, il comprend quatre colonnes suivantes :

- la 1^{ère} colonne reprend les ressources à mobiliser par l'apprenant pour l'acquisition de la compétence concernée ;
- la 2^{ème} colonne reprend les objectifs spécifiques en indiquant ce que l'enseignant devra viser et atteindre en se référant à la matière à enseigner. Chaque objectif spécifique a comme but l'assimilation d'une ressource ;
- la 3^{ème} colonne indique, au regard de la compétence et l'objectif spécifique, le contenu matière à enseigner ;

enfin, la dernière colonne consigne les indications méthodologiques afin d'orienter et d'aider l'enseignant pendant le cours ou la leçon.

3. Grille Horaire

3.1. Grille horaire des cours généraux

N°	BRANCHE	NOMBRE D'HEURES				
		3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	Total
1	Education à la citoyenneté	1	1	1	1	4
2	Education physique	1	1	1	1	4
3	Français	4	4	4	3	15
4	Mathématique	2	2	2	2	8
5	Langues nationales	1	1	-	-	2
6	Anglais	3	3	3	3	12
Total cours généraux		12	12	11	10	45

N.B. : Les contenus de ces cours doivent être contextualisés.

3.2. Grille horaire des cours techniques

N°	Branches	Nombre d'heures/semaine				
		3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	Total
1	Organisation de bureau	-	4	4	4	12
2	Organisation des entreprises	-	-	-	2	2
3	Correspondance commerciale et administrative française	5	4	4	4	17
4	Correspondance commerciale et administrative anglaise	5	4	4	4	17
5	Informatique	7	5	5	5	22
6	Sténographie	2	2	2	2	8
7	Statistiques	-	-	-	1	1
8	Comptabilité Générale	3	3	3	-	9
9	Fiscalité	1	1	1	-	3
10	Droit	1	1	1	2	3
11	Entreprenariat	-	-	1	1	2
12	Déontologie du secrétariat	-	-	-	2	2
13	Stage/visites guidées	1	1	1	-	3
Total des heures		24	24	25	26	99

N.B. : - La législation en 6^{ème} est versée en droit

- Pour les classes de 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} Secrétariat-Administration : au moins deux visites par an ;
- Pour la classe de 6^{ème} Secrétariat-Administration : un mois de stage de préférence pendant les vacances de fin d'année (passage de la 5^{ème} en 6^{ème})

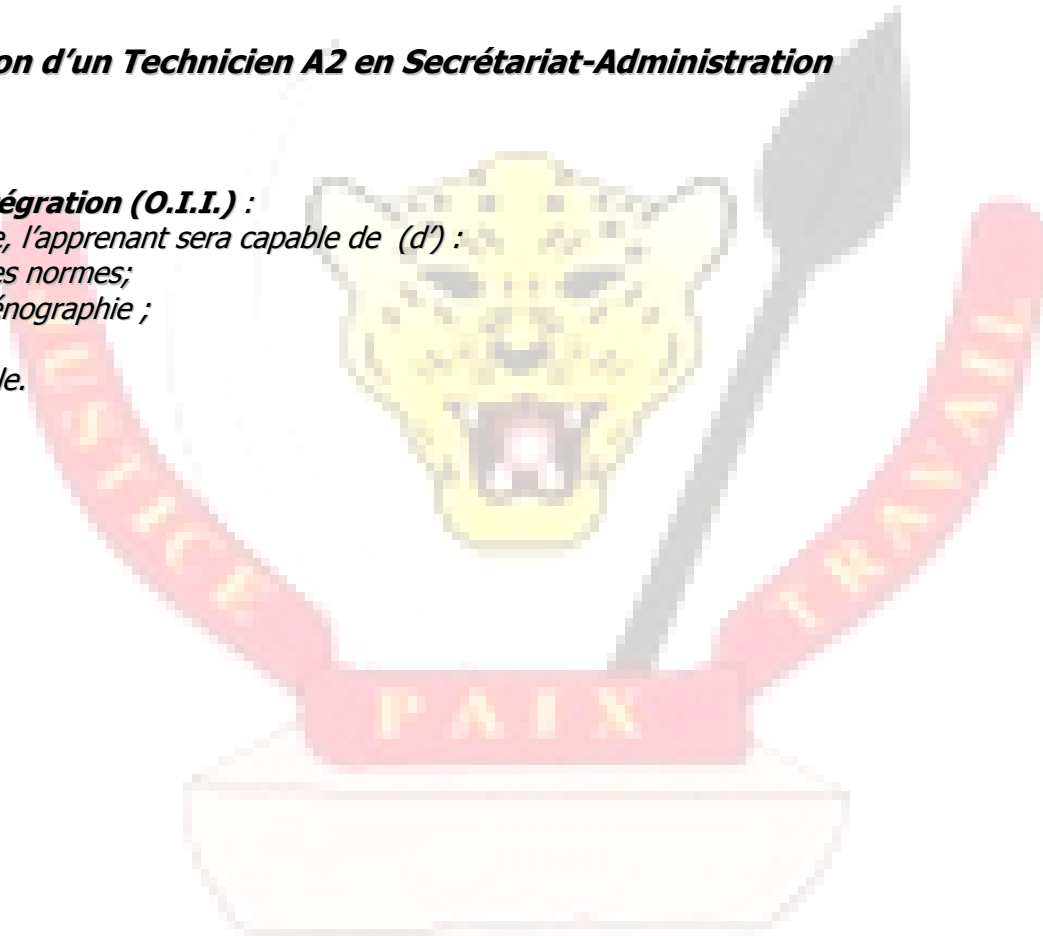
4. Référentiel de formation d'un Technicien A2 en Secrétariat-Administration

TROISIEME ANNEE

Objectif intermédiaire d'intégration (O.I.I.) :

Au terme de la troisième année, l'apprenant sera capable de (d) :

- ❖ *saisir les documents selon les normes;*
- ❖ *capter quelques mots en sténographie ;*
- ❖ *utiliser l'outil informatique ;*
- ❖ *tenir une comptabilité simple.*



NIVEAU: 3^{ème} SECRETARIAT-ADMINISTRATION

BRANCHE : INFORMATIQUE

FONCTION 1. ORGANISER LE BUREAU, LES INFORMATIONS ET LES DOSSIERS			
Compétence intégrée 1.2. Organiser les informations et les dossiers			
Compétence 1.2.1. Tenir les dossiers			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu matière	Indications méthodologiques
R01. Traiter les dossiers.	Exécuter les procédés relatifs au traitement d'un dossier.	Organisation de l'information : Les fichiers <ul style="list-style-type: none"> ❖ Définition : fichier, enregistrement, ... ; ❖ Types de fichiers : document Word, tableur Excel, présentation PowerPoint, ... ❖ Organisation des fichiers ; ❖ Gestion de dossier (enregistrement de fichier). 	L'enseignant initie l'apprenant à exécuter les procédés relatifs au traitement des fichiers d'un dossier.
Compétence 1.2.2. Gérer les informations			
R01. Collecter et traiter des informations.	Traiter l'information et rédiger un rapport.	Traitement et saisie des données dans l'ordinateur <ul style="list-style-type: none"> ❖ Définition de la collecte et de la saisie des données ; ❖ Sources des données d'entrée dans l'ordinateur ; ❖ Méthodes de saisie des données ; ❖ Détection des erreurs de saisie ; ❖ Supports et unités d'entrée; Découverte de Word <ul style="list-style-type: none"> ❖ Lancement de Word ; ❖ Description sommaire du Ruban ; Nouveau document <ul style="list-style-type: none"> ❖ Création d'un document ; ❖ Affichage de la règle ; ❖ Saisie d'un texte. Ouvrir, enregistrer et fermer un document	L'enseignant amène l'apprenant à traiter des informations et à rédiger un rapport

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Enregistrement des modifications d'un document ; ❖ Sur l'ordinateur ; ❖ OneDrive ; ❖ Sur un support <p>Mise en forme d'un document Word</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sélection des mots ou des paragraphes ; ❖ Mise en forme de la Police ; ❖ Alignement correct des textes ; ❖ Utilisation des effets de texte. <p>Insertion d'un Word Art</p> <p>Impression d'un document</p> <p>Exercices</p>	
Compétence intégrée 1.3. Gérer le temps			
Compétence 1.3.2. Planifier les tâches administratives			
R01. Identifier les tâches et établir les priorités dans l'exécution.	Hiérarchiser quotidiennement les travaux à réaliser.	<p>Présentation d'Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Démarrage d'Excel ; ❖ Fermeture d'Excel ; ❖ Différentes zones de l'application ; ❖ Barre de titre ; ❖ Description du ruban ; <p>Création d'un tableau simple</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Insertion et suppression des lignes et colonnes ; ❖ Nomination d'une feuille ; ❖ Travail des dimensions ; ❖ Mise en forme d'un tableau ; ❖ Alignements dans les cellules ; ❖ Centrage sur plusieurs colonnes ; ❖ Mise en forme des textes ; ❖ Application des motifs ; ❖ Mise en page et impression ; 	L'enseignant initie l'apprenant à hiérarchiser les travaux à l'aide de l'Excel
R02. Organiser les réunions, les déplacements, les voyages et congés du	Planifier les réunions, les déplacements et voyages du personnel.	Traitement d'un document WORD Operations sur les tableaux Polices et paragraphes	L'enseignant amène l'apprenant à planifier les réunions en utilisant le logiciel Word

personnel		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Modification de la police ; ❖ Modification des espacements entre ; caractères ❖ Retraits, espacements et interlignes. <p>Insertion d'une page de garde</p> <p>Insertion du texte dans un document existant</p> <p>Insertion d'un saut de page</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Création d'un saut de page ; ❖ Suppression d'un saut de page ; ❖ Insertion d'une ligne avec le menu contextuel. <p>Ajout des en-têtes et des pieds de page</p> <p>Enregistrement d'un document Word (docx) en format PDF (Adobe)</p> <p>Exercices préparation d'une réunion</p>	
-----------	--	---	--

FONCTION 2. ASSURER LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE			
Compétence intégrée 2.1. Réceptionner et traiter le courrier			
2.1.1 S'approprier l'ordinateur			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu matière	Indications méthodologiques
R01. Connaître l'ordinateur.	Expliquer les concepts de base de l'informatique.	<p>Définitions des concepts de base de l'informatiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La donnée ; ❖ L'information ; ❖ Le traitement automatique ; ❖ L'ordinateur ; ❖ Le programme ou logiciel ; ❖ Le logiciel ; ❖ Le langage informatique ; ❖ La micro-informatique ; ❖ Les virus informatiques ; ❖ Les anti-virus informatiques ; ❖ Le fichier. 	<p>L'enseignant initie l'apprenant aux notions de base de l'informatique.</p> <p>Dans le Hardware, un accent particulier sera mis sur l'étude du clavier et de la souris</p>

		Ordinateur Types d'ordinateurs Structure et fonctionnement d'un système informatique de base Parties de l'ordinateur : - Hardware ; - Software Fonctionnement d'un micro-ordinateur ❖ Notion de base ; ❖ Types de programmes. Maintenance préventive ❖ Facteurs de compromission de la santé de d'un ordinateur PC ; ❖ Plan de maintenance préventive	
R02. Accéder à l'internet.	Utiliser l'internet.	L'internet ❖ Historique ; ❖ Définition ; ❖ Accès à l'Internet (World Wide Web) ; ❖ Navigateur (Internet Explorer, Mozilla, Opéra, ...); ❖ Moteurs de recherche (Google...) .	L'enseignant initie l'apprenant à découvrir l'internet
Compétence 2.1.3. Traiter le courrier			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu matière	Indications méthodologiques
R04. Saisir les différentes correspondances et autres.	Utiliser le clavier et la souris	Utilisation du clavier et de la souris .	L'enseignant initie l'apprenant à saisir une correspondance pour la maîtrise du clavier.
R05. Produire des documents administratifs.	Etablir les documents.	Utilisation du clavier, de la souris et de l'imprimante	L'enseignant initie l'apprenant à produire et à imprimer les documents

QUATRIEME ANNEE

Objectif intermédiaire d'intégration (O.I.I.) :

Au terme de la quatrième année, l'apprenant sera capable de (d) :

- ❖ *mettre de l'ordre dans un bureau ;*
- ❖ *saisir un texte ;*
- ❖ *enregistrer les opérations commerciales simples ;*
- ❖ *distinguer les différentes dispositions d'une lettre.*



NIVEAU : 4^{ème} SECRETARIAT-ADMINISTRATION

BRANCHE : INFORMATIQUE

FONCTION 1. ORGANISER LE BUREAU, LES INFORMATIONS ET LES DOSSIERS			
Compétence intégrée 1.2. Organiser les informations et les dossiers			
Compétence 1.2.1. Tenir les dossiers			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu-matière	Indications méthodologiques
R01. Traiter les dossiers.	Exécuter les procédés relatifs au traitement d'un dossier.	Organisation de l'information <ul style="list-style-type: none"> ❖ Exercices. 	A l'aide des exercices d'application l'enseignant rappelle les notions de l'organisation de l'information vues en 3 ^e année (fichier, enregistrement, ... ; Types de fichiers : document Word, tableur Excel, présentation PowerPoint, ...Organisation des fichiers ; Gestion de dossier (enregistrement de fichier)
R02. Constituer les dossiers.	Classifier les informations	Gestion de la bibliothèque : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Création d'une bibliothèque ❖ Méthodes de recherche d'un document dans un dossier. 	L'enseignant amène l'apprenant à créer les dossiers et les sous-dossiers.
Compétence 1.2.2. Gérer les informations			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu-matière	Indications méthodologiques
R02. Exploiter et transmettre les documents.	Analyser les documents et proposer des solutions.	Excel Les graphiques <ul style="list-style-type: none"> ❖ Feuille graphique et objet graphique ; ❖ Création d'un graphique ; ❖ Modification d'un graphique ; ❖ Titre des axes ; ❖ Légende ; ❖ Tables de données et étiquettes ; ❖ Arrière-plans ; ❖ Secteurs. Exercices	L'enseignant amène l'apprenant à analyser les documents sur Excel et à proposer des solutions.

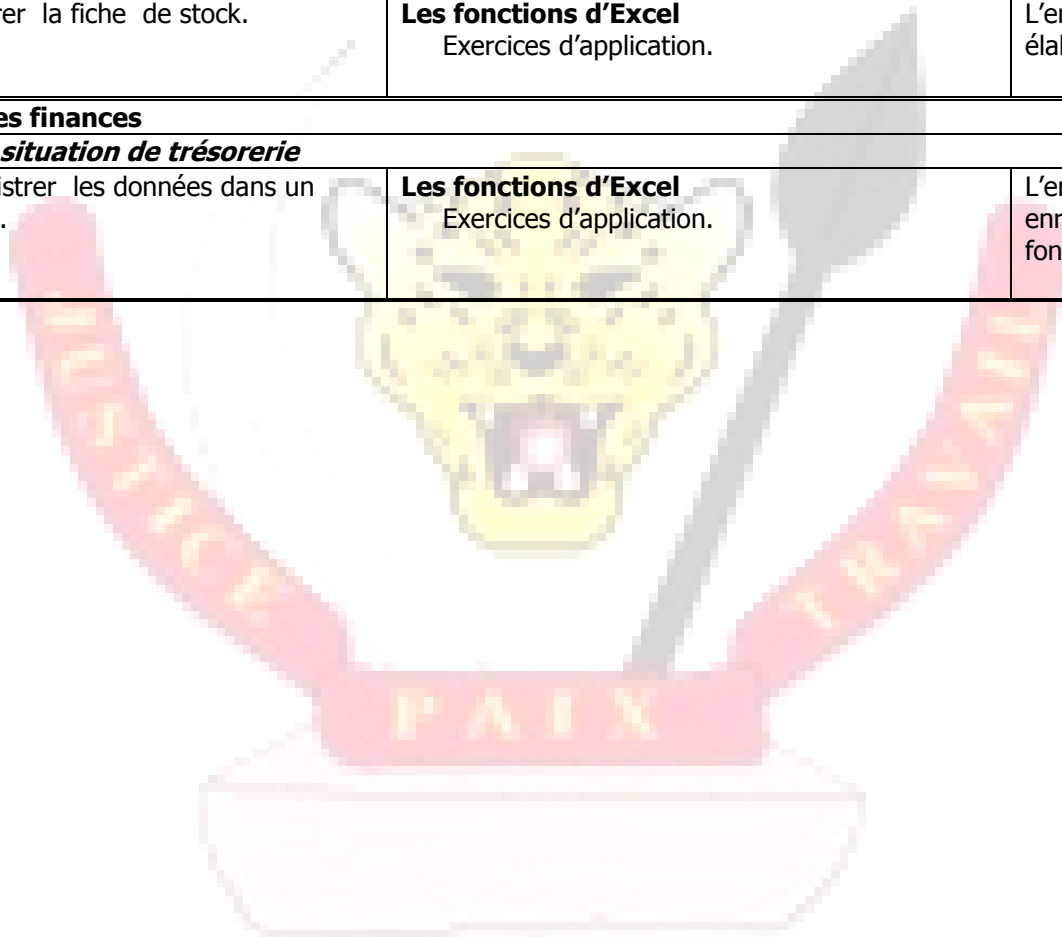
Compétence intégrée 1.3. Gérer le temps			
Compétence 1.3.2. Planifier les tâches administratives			
R01. Identifier les tâches et établir les priorités dans l'exécution.	Hiérarchiser les travaux à réaliser.	<p>Calculs simples en Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Opérateurs numériques (addition, soustraction, division, multiplication, pourcentage) <p>Fonctions d'Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Fonction Somme ; ❖ Fonction Moyenne. <p>Utilisation Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Découverte d'Outlook ; ❖ Découverte du calendrier ; ❖ Création des rendez-vous ; ❖ Création et modification des tâches ; ❖ Affectation des tâches. 	<p>L'enseignant initie l'apprenant à lancer l'Excel et l'amène à hiérarchiser les différentes tâches .</p> <p>L'enseignant initie l'apprenant à la création et à la planification des tâches journalières à l'aide d'Outlook.</p>
R02. Organiser les réunions, les déplacements, les voyages et congés du personnel.	Planifier les réunions, les déplacements et voyages du personnel.	<p>Traitement d'un document WORD</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Exercices. <p>Utilisation Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Planification des réunions périodiques. 	L'enseignant initie l'apprenant à prévoir un chronogramme des réunions, des déplacements et des voyages .

FONCTION 2. ASSURER LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE			
Compétence intégrée 2.1. Réceptionner et traiter le courrier			
2.1.1 S'approprier l'ordinateur			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu matière	Indications méthodologiques
R01. Connaître l'ordinateur.	Maitriser le fonctionnement et l'utilisation de l'imprimante.	<p>Utilisation de l'imprimante</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Installation; ❖ Utilisation 	L'enseignant initie l'apprenant à installer une imprimante, à la sélectionner et à l'utiliser.

	Représenter les données . Sauvegarder les données.	<p>Représentation des données :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Définition de l'information digitale; ❖ Systèmes de numération; ❖ Décimal ; ❖ Binaire ; ❖ Octal ; ❖ Hexadécimal ; ❖ Arithmétique des systèmes de numération. <p>Sauvegarde des données de l'ordinateur</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Notions de base ; ❖ Unité de mesure et ses multiples ; ❖ Sortie sur support: disque dur externe, Clé USB (flash disk), Carte mémoire, ... ❖ Sortie sur imprimé. 	<p>L'enseignant initie l'apprenant au passage d'un système de numération à un autre.</p> <p>L'enseignant initie l'apprenant à sauvegarder les données sur un support.</p>
R02. Accéder à l'internet	<p>Maitriser les notions fondamentales du réseau.</p> <p>Envoyer et réceptionner le courrier électronique.</p>	<p>Réseau : notions fondamentales</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Définition ; ❖ Avantages et inconvénients ; ❖ Caractéristiques ; ❖ Types de réseaux informatiques : <ul style="list-style-type: none"> - Réseau local (LAN); - Réseau métropolitain (MAN); - Réseau étendu (WAN); ❖ Réseaux Intranet, Extranet et Internet. <p>Courrier électronique</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Définition; ❖ Création d'une adresse mail (Yahoo, Gmail, Hotmail, ... 	<p>L'enseignant amène l'apprenant à maîtriser les notions fondamentales des réseaux.</p> <p>L'enseignant initie l'apprenant à utiliser l'internet pour envoyer et réceptionner le courrier électronique</p>
Compétence 2.1.3. Traiter le courrier			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu - matière	Indications méthodologiques
R04.Saisir les différentes	Saisir et mettre en forme le texte.	Présentation PowerPoint	L'enseignant amène l'apprenant à mettre

correspondances et autres.		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Lancement de Powerpoint ; ❖ Description de la fenêtre ; ❖ Volet de conception ; ❖ Rubans disponibles; <p>Premier diaporama</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Création d'un diaporama; ❖ Arrière-plans; ❖ Utilisation des masques; ❖ Visualisation d'un diaporama; ❖ Interruption d'un diaporama; <p>Les transitions</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Application d'une transition; ❖ Prévisualisation des effets; ❖ Réglage de la durée de transition; ❖ Déroulement automatique; <p>Modes d'affichage</p> <p>Exercices</p>	en forme le texte et à réaliser le diaporama à l'aide de PowerPoint.
Compétence 2.2.2. Classer les courriers			
R02. Veiller à la protection des archives.	Assurer la protection des archives sur les supports informatiques.	<p>Administration et sécurités des systèmes informatiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Définition des concepts ; ❖ Pare-feu ; ❖ Protection par mot de passe ; ❖ Logiciels antivirus. 	L'enseignant initie l'apprenant à sécuriser les documents sur les supports informatiques.
FONCTION 3. CREER ET GERER UNE BUREAUTIQUE			
Compétence intégrée 3.2. Gérer le personnel			
Compétence 3.2.4. Déterminer la rémunération du personnel			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu - matière	Indications méthodologiques
R01. Calculer le salaire de base.	Elaborer la fiche de paie.	<p>Les fonctions d'Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recopie d'une formule; ❖ Fonction NBVAL; ❖ Fonctions Min et MAX; ❖ Références relatives et absolues. <p>Exercices d'application sur les fonctions Excel</p>	L'enseignant amène l'apprenant à élaborer la fiche de paie.
Compétence intégrée 3.3. Gérer le matériel, les fournitures et les produits de la bureautique			
Compétence 3.3.1. Approvisionner la bureautique en matériel et fournitures			

R03. Passer la commande et acheter les biens et services.	Elaborer le bon de commande et la facture.	Les fonctions d'Excel Exercices d'application.	L'enseignant amène l'apprenant à élaborer le bon de commande et la facture simple.
R05. Gérer le stock.	Elaborer la fiche de stock.	Les fonctions d'Excel Exercices d'application.	L'enseignant amène l'apprenant à élaborer la fiche de stock.
Compétence intégrée 3.5. Gérer les finances			
Compétence 3.5.1. Déterminer la situation de trésorerie			
R01. Enregistrer les entrées et sorties des fonds dans le livre de caisse et de la banque.	Enregistrer les données dans un fichier.	Les fonctions d'Excel Exercices d'application.	L'enseignant amène l'apprenant à enregistrer les entrées et les sorties de fonds.



CINQUIEME ANNEE

Objectif intermédiaire d'intégration (O.I.I.) :

Au terme de la cinquième année, l'apprenant sera capable de (d) :

- ❖ *organiser son poste de travail ;*
- ❖ *maîtriser les méthodes rapides de la prise de parole ;*
- ❖ *présenter un rapport ;*
- ❖ *saisir un texte ;*
- ❖ *initier le projet de création d'une l'entreprise.*



NIVEAU : 5^{ème} SECRETARIAT-ADMINISTRATION

BRANCHE : INFORMATIQUE

FONCTION 1. ORGANISER LE BUREAU, LES INFORMATIONS ET LES DOSSIERS			
Compétence intégrée 1.2. Organiser les informations et les dossiers			
Compétence 1.2.1. Tenir les dossiers			
R01. Traiter les dossiers.	Exécuter les procédés relatifs au traitement des fichiers d'un dossier.	Menu Insertion Word <ul style="list-style-type: none">❖ En-tête et pied de page;❖ Numéro de page;❖ Tableau;❖ Zone de texte;❖ Lettrine;❖ Equations;❖ Symboles. Liens hypertextes <ul style="list-style-type: none">❖ Liaison vers une diapositive;❖ Liaison vers un fichier.	L'enseignant initie l'apprenant aux procédés relatifs au traitement des fichiers d'un dossier.
Compétence 1.2.2. Gérer les informations			
R01. Collecter et traiter les informations.	Analyser les informations et rédiger le rapport.	Tableaux Powerpoint <ul style="list-style-type: none">❖ Insertion d'un tableau;❖ Modification d'un tableau;❖ Redimensionnement d'un tableau;❖ Alignement d'un tableau;❖ Mise en forme d'un tableau;❖ Mise en forme avancée. Exercices	L'enseignant initie l'apprenant à la présentation d'un rapport.

R02. Exploiter et transmettre les documents.	Analyser les documents et proposer des solutions.	Graphiques Excel <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les différents types de graphiques; ❖ Choisir le type de graphique; ❖ Graphique en radar; ❖ Graphique courbes; ❖ Modifier les séries de données; ❖ Graphiques combinés à deux axes; ❖ Modèles de graphiques; ❖ Exercices. Importation des graphiques PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> ❖ Insertion d'un graphique; ❖ Mise en forme d'un graphique; ❖ Modification des données. 	L'enseignant amène l'apprenant à analyser le document à partir d'un graphique approprié en vue d'une prise de décision.
Compétence intégrée 1.3. Gérer le temps			
Compétence 1.3.2. Planifier les tâches administratives			
R01. Identifier les tâches et établir les priorités dans l'exécution	Hiérarchiser quotidiennement les travaux à réaliser	Utilisation Outlook <ul style="list-style-type: none"> ❖ Calendrier; ❖ Création des rendez-vous; ❖ Création et modification des tâches; ❖ Affectation des tâches. 	L'enseignant amène l'apprenant à comprendre les procédés de la hiérarchisation des tâches afin d'en déterminer les priorités et les urgences.
R02. Organiser les réunions, les déplacements, les voyages et congés du personnel	Planifier les déplacements, les voyages et les congés.	Utilisation Outlook exercices d'application <ul style="list-style-type: none"> ❖ Calendrier; ❖ Création des rendez-vous; ❖ Création et modification des tâches; ❖ Affectation des tâches. 	L'enseignant initie l'apprenant à confectionner un agenda pour la planification des réunions, les déplacements, les voyages et congés du personnel.
	Présenter le travail lors d'une réunion	Animations PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> ❖ Transitions ; ❖ Effets d'animations ; ❖ Volet des animations; ❖ Reproduction des animations ; ❖ Minutage ; ❖ Appliquer un minutage ; ❖ Vérifier le minutage ; Imageries avec PowerPoint	

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Insérer une image; ❖ Redimensionner une image. <p>Organigrammes avec PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Insérer un organigramme; ❖ Mettre en forme un organigramme; ❖ Insérer une image dans un cadre. <p>objets dessins PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Insérer un rectangle; ❖ Redimensionner les formes; ❖ Aligner les objets dessins; ❖ Grouper des objets dessins. <p>vidéos PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Insérer une vidéo; ❖ Lire / Arrêter la vidéo; ❖ Ruban Vidéo. <p>Photo PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Créer un album photo; ❖ Insérer un son; ❖ Modifier un album photo. 	
--	--	---	--

FONCTION 2. ASSURER LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

Compétence intégrée 2.1. Réceptionner et traiter le courrier

2.1.1 S'approprier l'ordinateur

Ressource	Objectif spécifique	Contenu matière	Indications méthodologiques
R01. Connaître le périphérique de l'ordinateur	Maitriser le fonctionnement et l'utilisation du scanner.	<p>Utilisation du scanner</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Installation; ❖ Utilisation. 	L'enseignant initie l'apprenant à l'installation, au fonctionnement et à l'utilisation du scanner.
R02. Accéder à l'internet.	Maitriser les notions de réseau.	<p>Réseau Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ TCP/IP (Transmission Control Protocol/ Internet Protocol); ❖ Partage Réseau local; ❖ Services Internet: Messagerie instantanée et videoconference (Skype...); Formation à distance ; 	L'enseignant initie l'apprenant à l'utilisation du réseau internet

		Stockage en cloud (dropbox, google drive...); Média sociaux ; ❖ FTP (File Transfert Protocol).	
--	--	---	--

FONCTION 2. ASSURER LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

Compétence intégrée 2.1. Réceptionner et traiter le courrier

Compétence 2.1.3. Traiter le courrier

Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
R04.Saisir les différentes correspondances et autres documents.	Approfondir les notions de traitement de texte.	Menu Révision Word <ul style="list-style-type: none"> ❖ Grammaire et orthographe ; ❖ Dictionnaire des synonymes ; ❖ Traduire; ❖ Langue; ❖ Rechercher; ❖ Statistiques. Menu Révision Excel <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orthographe; ❖ Rechercher; ❖ Dictionnaire des synonymes; ❖ Protéger la feuille; ❖ Protection de la cellule; ❖ Protection du classeur; ❖ Partage du classeur; ❖ Suivi des modifications. 	L'enseignant amène l'apprenant à saisir une correspondance en utilisant les notions approfondies de traitement de texte.

Compétence intégrée 2.2. Expédier et classer les courriers.

Compétence 2.2.2. Classer les courriers.

R02. Veiller à la protection des archives.	Sauvegarder les données sur un support.	Sauvegarde les données informatiques <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gravure sur DVD / CD. 	L'enseignant initie l'apprenant à graver les informations sur CD ou DVD.
--	---	---	--

FONCTION 3. CREER ET GERER UNE BUREAUTIQUE

Compétence intégrée 3.3. Gérer le matériel, les fournitures et les produits de la bureautique

Compétence 3.3.1. Approvisionner la bureautique en matériel et fournitures.

R02. Contacter les fournisseurs	Trier les données selon l'ordre	Fonctions Excel	L'enseignant initie l'apprenant à trier les
---------------------------------	---------------------------------	------------------------	---

et sélectionner les offres de prix.	croissant ou décroissant des critères fixés.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fonctions (Financière, Comptable, Logique); ❖ Tris avancés. 	données
R03. Passer la commande et acheter les biens et services.	Filtrer les données par la méthode simple et personnalisée.	Filtres Excel <ul style="list-style-type: none"> ❖ Filtre automatique; ❖ Filtres textuels; ❖ Filtres des dates. 	L'enseignant initie l'apprenant à filtrer les données.



SIXIEME ANNEE

Objectif intermédiaire d'intégration (O.I.I.) :

Au terme de la sixième année, l'apprenant sera capable de (d) :

- ❖ *élaborer un rapport, un procès-verbal... ;*
- ❖ *concevoir et saisir correctement un texte ;*
- ❖ *maîtriser les différentes dispositions d'une lettre ;*
- ❖ *respecter les normes de la déontologie d'un(e) secrétaire ;*
- ❖ *construire les différents types de graphique ;*
- ❖ *maîtriser les langues vivantes ;*
- ❖ *tenir un secrétariat ;*
- ❖ *assurer la gestion d'une bureautique.*



NIVEAU: 6^{ème} SECRETARIAT-ADMINISTRATION

BRANCHE : INFORMATIQUE

FONCTION 1. ORGANISER LE BUREAU, LES INFORMATIONS ET LES DOSSIERS.			
Compétence intégrée 1.2. Organiser les informations et les dossiers			
Compétence 1.2.3. Assurer le suivi des dossiers dans les différents services			
R04. Etablir un tableau de suivi et de statistiques d'activités.	<p>Construire le graphique.</p> <p>Utiliser les formules de la fonction statistique.</p>	<p>Graphique Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Modification des options d'un graphique ; ❖ Mise en forme d'un graphique ; ❖ Création d'une base de données sur Excel ; ❖ Applications conduisant à la construction d'un graphique sur base des données relatives à la vente, à l'achat... <p>Fonction statistique</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Minimum ; ❖ Maximum ; ❖ Moyenne ; ❖ Somme, écart type, variance ; ❖ Applications conduisant à la détermination du : <ul style="list-style-type: none"> - Chiffre d'affaires (minimum, maximum, moyen, somme) ; <p>Prix d'achat (minimum, maximum, moyen, somme).</p>	<p>L'enseignant amène l'apprenant à construire les graphiques à partir des données issues d'une base des données.</p> <p>L'enseignant amène l'apprenant à utiliser les formules de la fonction statistique.</p>
FONCTION 2. ASSURER LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE			
Compétence intégrée 2.1. Réceptionner et traiter le courrier			
Compétence 2.1.3. Traiter le courrier			
R02.Saisir les différentes correspondances et autres documents.	Utiliser les outils de traitement de texte.	<p>Introduction du logiciel Publisher</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Présentation ; ❖ Lancement ; ❖ Modèles prédéfinis ; <p>Création d'une carte de visite</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Création d'une carte ; 	L'enseignant amène l'apprenant à utiliser les outils de traitement pour produire des correspondances et autres documents.

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informations professionnelles et logo ; ❖ Modification des informations personnelles ; ❖ Eléments de composition. <p>Travail en zone de texte</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mise en forme du texte ; ❖ Mise en page <p>Exercices</p> <p>Composition d'une affiche</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Insertion de WordArt; ❖ Déplacement et alignement d'un WordArt; ❖ Caractères non imprimables; ❖ Duplication des formes; ❖ Application d'une rotation sur une zone de texte; ❖ Insertion d'un clipart. <p>Création des formulaires avec Word ;</p> <p>Création de l'annuaire d'adresse électronique avec Excel ;</p>	
Compétence intégrée 2.2. Expédier et classer les courriers			
Compétence 2.2.2. Classer les courriers			
R02. Veiller à la protection des archives.	Mettre à jour l'anti-virus.	<p>Logiciels antivirus</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Installation ; ❖ Utilisation. 	L'enseignant amène l'apprenant à installer, désinstaller et mettre à jour l'antivirus à l'aide de la connexion internet.
FONCTION 3. CREER ET GERER UN BUREAUTIQUE.			
Compétence intégrée 3.4. Gérer le matériel, les fournitures et les produits de la bureautique.			
Compétence 3.4.1. Approvisionner la bureautique en matériel et fournitures.			
R04. Contacter les fournisseurs et sélectionner les offres de prix.	Trier les données sur base des critères.	<p>Mise en forme conditionnelle avec Excel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Conditions de valeurs; ❖ Conditions sur les formules; ❖ Recherche des doublons; ❖ Mise en forme conditionnelle et les tris. 	L'enseignant amène l'apprenant à trier les données mises à sa disposition. à l'aide de l'ordinateur.

REMERCIEMENTS

Sous le Haut patronage du Ministre de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel, Son Excellence Maker MWANGU FAMBA, ce travail a été réalisé par une équipe des professionnels de l'éducation et du secteur comptabilité.

La Direction des Programmes Scolaires et Matériel Didactique tient à exprimer sa reconnaissance aux participants des ateliers d'écriture du curriculum de Secrétariat-Administration.

N°	Nom et Prénom	Spécialité – Fonction	Service
1.	LUFUNISABO BUNDOKI	Secrétaire Général	MINEPSP
2.	DJAMBA KAOMBE Michel	Inspecteur Général	MINEPSP
3.	NGANDU KAYEMBE	Conseiller du Min/EPSP, Chargé de l'ETFP	MINEPSP
4.	LANDU MABULA KINKELA	Directeur/Réforme & Innovations	MINEPSP
5.	NZUMBA NTEBA LUVEFU	Directeur/DIPROMAD	MINEPSP
6.	SANGASO AYABUAYE	Directeur/ETFP	MINEPSP
7.	KABUTAKAPUA KABANZA	Inspecteur Général Adjoint/Sernafor	MINEPSP
8.	MADILAMBA YAMBA-YAMBA	Inspecteur Général Adjoint/Technique	MINEPSP
9.	ODIA MUSUNGAY Jacques	Inspecteur Principal	MINEPSP
10.	KABASELE MFWATA	Inspecteur Principal	MINEPSP
11.	GEANEMALE Félix	Chef de Division/ETFP	MINEPSP
12.	KAMBEMBE KWAR-OKEN	Inspecteur Principal Adjoint (Point Focal)	MINEPSP
13.	LUBANSA IZUYI	Inspecteur Principal Adjoint	MINEPSP
14.	MUKENDI TSHIOMBELA	Inspecteur Exploitant/Kin-Ouest	MINEPSP
15.	TSHIODI OMEONGA	Inspecteur Itinérant/Kin-Ouest	MINEPSP
16.	LUMBAY MULUMBA	Inspecteur Itinérant/Kin-Centre	MINEPSP
17.	KULAMA MUBEMBA	Inspecteur Itinérant/Kin-Est	MINEPSP
18.	MAYELE N'SIEN-BEY	Coordonnateur/DIPROMAD	MINEPSP
19.	BANIAKINA	Chef de Cellule – DIPROMAD	MINEPSP
20.	NYENGELE René	Chef de Cellule/Sciences - DIPROMAD	MINEPSP
21.	MUKUMAR Jean	Chef de Cellule/Pédagogique - DIPROMAD	MINEPSP
22.	LOLEKONDA Robert	Professeur - animateur	UPN
23.	IDRISSA	Professeur – animateur	UPN
24.	MBUYAMBA KALOMBAYI	Chef de Travaux/UPN	UPN
25.	DANGI NGINDU	Chef de Travaux/ISP-Gombe	ISP Gombe
26.	BOYINDOMBE ZINGA	Professeur Collège Bonsomi	MINEPSP
27.	KASONGO KASEMWANA	Professeur Collège Saint Raphaël	MINEPSP
28.	Mme MBENZA MAVANGULU	Professeur Lycée Sacré Cœur	MINEPSP
29.	BAMBA MAKOLA Sylvain	Expert – CPCC	CPCC
30.	MATARY Jean Claude	Expert – CPCC	CPCC
31.	VANGU Serge	Expert – CPCC/SOTAV	CPCC/SOTAV
32.	NGOMA MAVUNGU	Directeur/DGI	DGI
33.	NGUWA BOFUNGA	Inspecteur/DGI	DGI
34.	DONGO LISAKA	Ir. Informaticien	-
35.	KUNYIMA TSHIBONDO Obed	Informaticien/IGE	MINEPSP
36.	LALAW VANSILA Nicolas	Informaticien/IGE	MINEPSP
37.	MWANA IWILAWILA Magnificence	Agent Sous-Division de Ngaliema	MINEPSP
38.	NDONDA BINDANDA Joseph	Informaticien/DIPROMAD	MINEPSP
39.	LAHEMA OTEPA	Conseiller du SG/EPSP-INC	MINEPS-INC
40.	NTOMBI ERNEST	Chercheur / DIPROMAD	MINEPS-INC
41.	MOMA BANKANZA DANIEL	Professeur d'informatique	ITL/MASINA
42.	KASONGO TABALA Paulin	Professeur d'informatique	L.M. EMMAUS
43.	SUMBI MAVITA Zéphyrin	Inspecteur Principal	MINETP/IGE
44.	NGONGO ABDULU	Directeur DEP	SG/MINETP
45.	NKOYO A – NZOLA Samuel	Directeur	SG/MINEPS-INC
46.	DABOULA Bienvenu Arthur	Expert NTIC	CTB
47.	LEFEVRE Annie	ATI Coresponsable EDU-MOSU	CTB
48.	MALONDA PHEMBA Cedrick	Professeur d'Informatique	Col. P.D Brothier
49.	KASWENDE MPUMBISHA Alphonse	Directeur ANTIC	SG/MINETP

