اختصاص مستكتب مختزل

Tableau de Répartition

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MATIERE | 1ère | | 2ème | |
| Durée | Page | Durée | Page |
| Arabe | 60 |  | 60 |  |
|  |  |  |  |  |
| *Français* | 60 |  | 60 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 90 |  | 90 |  |
| *Anglais* |  |  |  |  |
| Histoire /Géographie | 60 |  | 60 |  |
| Education civique | 30 |  | 30 |  |
| Mathématiques générales | 60 |  | 60 |  |
| Sciences | 30 |  | 30 |  |
| ***TOTAL*** | **390** |  | **390** |  |
| Education physique | 30 |  | 30 |  |
| ***Total*** | **30** |  | **30** |  |
| Economie générale | 30 |  | 60 |  |
| Droit | 30 |  | 30 |  |
| comptabilité | 60 |  | 60 |  |
| Typing sur ordinateur | 90 |  | 90 |  |
| commerce | 30 |  | 30 |  |
| correspondance | 90 |  | 90 |  |
| Organisation de bureau | 90 |  | 90 |  |
| sténographie | 90 |  | 90 |  |
| ***Total*** | **510** |  | **510** |  |
| **TOTAL** | **930** |  | **930** |  |

BP1 مساعد أمين سر

**Commerce 1h/ semaine**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau du BP** | **Savoirs** | **Savoirs-faire** | **Savoir-être** |
|  | Ch.1: Le commerce   * Définition. * En quoi consiste le commerce. * Division de commerce. * Pricipales auxiliaries de commerce. * Circuit de distribution. * Professions commerciales. * Intermediaries de commerce. | * Effectuer le commerce. * Connaître les ≠ auxiliaries. * Savoir faire la différence entre comerçant et intermédiaire. | * Adapter le comportement aux circonstances et au contexte. |
|  | Ch 2: Le contrat de vente   * Définition. * Effet de la vente. * Formes de vente. * Opérations achat-vente * Mode de paiement. * Mode de livraison. * Différentes techniques de vente. * Bonifications sur le prix et sur le poids. | * Savoir rédiger le contrat de vente. * Faire des opérations achat-vente. * Connaître le mode de paiement. * Faire des bonifications. * Connaître la différence entre remise et rabais. | * Travailler sous la supervision directe les tâches préscrites. |
|  | Ch 3: La commande.   * Introduction. * Bon de commande. * Schéma du bon de commande. | * Etablir un bon de commande. | * Effectuer la commande sous la supervision d’un responsable. |
|  | Ch 4: La livraison.   * Définition d’un bon de livraison. * Description. * Schéma d’un bon de livraison et de réception. | * Etablir un bon de livraison. | * Exécuter cette tâche sous le contrôle d’un responsable. |
|  | Ch 5: La facture.   * Définition. * Description. * Formes de factures. * Schéma. | * Utiliser la facture. * Connaître la différence entre les factures. | * Etablir une facture. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | Ch 6: La monnaie.   * Introduction. * Fonctions de la monnaie. * Formes de la monnaie. * Monnaie métallique. * Monnaie fiduciaire. * Monnaie scriptural. | * Connaître la monnaie. * Connaître les différentes genres de monnaie. | * Utiliser la monnaie. |

BP1 مساعد أمين سر

الدرس الأول: التجارة

* تعريف التجارة.
* ممّ تتكوّن التجارة.
* دور التجارة.
* تقسيمات التجارة الأساسية.
* قنوات التوزيع.

المهن التجارية.

* وسطاء التجارة.

الدرس الثاني: عقد البيع

* تعريف عقد البيع.
* مفلعيل عقد البيع.
* اشكال البيع.
* مستندات البيع التجاري
* عملية الشراء والبيع.
* طريقة الدفع.
* طريقة التسليم.
* تقنيات البيع المختلفة.
* تخفيضات على الأسعار والأوزان.

الدرس الثالث: الطّلبية

* مدخل الى معرفة الطلبية.
* مستند الطلبية.
* رسم الطلبية.

الدرس الرابع: التسليم

* تعريف مستند التسليم زالاستلام.
* مواصفات المستند.
* لوحة تصويرية لمستند التسليم والاستلام.

الدرس الخامس: الفاتورة

* تعريف الفاتورة.
* وصف الفاتورة.
* اشكال الفواتير.
* رسم الفاتورة.

الدرس السادس: العملة.

* مقدمة.
* وظائف العملة.
* اشكال العملة: العملة المعدنية.

العملة الورقية.

العملة الكتابيةOrganisation de bureau 3h/semaine

BP1 مساعد أمين سر

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau du BP** | **Savoirs** | **Savoirs-faire** | **Savoir-être** |
|  | Ch.1: Rôle de la secrétaire   1. Tâches de la secrétaire  * Répondre au téléphone * Accueillir les visiteurs * le courier * La saisie. * L’agenda. * La correspondance.   Travaux pratiques:  Etude de cas de l’accueil des visiteurs   1. Qualities de la secrétaire  * Loyauté. * Discretion. * Conscience professionnelle * Méthode. * Bonne humeur. | * Exercer les travaux du secretariat. * Savoir accueillir les visiteurs. * Avoir les compétences et les qualités du secrétaire. | * Etre une secrétaire exécutive. |
|  | Ch2: Installation matérielle des  bureaux.   * Le local: bruit, éclairage, chauffage, hygiene. * L’agencement de matériel de bureau. | * Assurer les conditions favorables du travail. | * Utiliser le matériel de bureau. * Adapter un travail impécable. |
|  | Ch 3: Mobilier et matériel de  bureau.   * Définition de bureau. * Meubles: classerurs   Etagères   * Armoires à etagères. * Armoires à tiroirs. * Classeurs rotatifs. | * Savoir utiliser le mobilier de bureau. * .Choisir lemobilier convenable | * Utiliser correctement le matériel de bureau |
|  | Ch 4: L’ordinateur   * Notions succintes. * Utilisation de l’internet. * Les ordinateurs en réseau internet. * Les imprimantes | * Savoir utiliser l'ordinateur * Chercher des informations à travers l'internet | Utiliser l'ordinateur  Transmettre l’information à travers l’internet |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ch 5: Le classement.   * Définition. * Utilité d’un bon classement. * Qualities d’un bon classement * Ordres de classement | * Choisir le mode de classement convenable. * Adapter le classement. * Savoir exercer la tâche de classement. | * Classer les documents selon l’ordre convenable |
|  | Ch 6 : Classement alphabétique:  - (définition,  - indéxage,  - règles normalisées  - avantages - inconvénients)  - Exercices d’application. | * Connaȋtre les régles normalisées * Faire l'indéxage * Classer les rubriques * Former l'élève à utiliser l'annuaire téléphonique | * Classer les documents par ordre alphabétique * Déceler les documents demander sans remanier le système de classement. |
|  | Ch 7 :  -Classement chronologique  -définition - avantages - inconvénients  - Exercices d’application | * Savoir classer les documents suivant la date. | * Classer par ordre chronologique les documents |
|  | Ch 8 : -Classement numérique (définition -avantages -inconvénients)  Exercices d’application | * Savoir utiliser 2 répertoires un alphabétique et un numérique | * Déceler les documents demandésen utilisant les répertoires. |
|  | Ch 9 : - classement idéologique   * Définition * Avantages * Inconvénients * Exercices d'application | * Savoir choir les idées et les sous idées | * Classer par ordre idéologique les documen ts |
|  | Ch 10 :  Classement decimal  -Définition  - utilization  -exemple le plan comptable | * Savoir lire le plan comptable. |  |
|  | Ch 11 :  Classement géographique  -Définition  -Avantages  -Inconvénients  -Exercices d'application | * Classer suivant les mohafazat les documents et les noms des clients. | * Connaitre les mouhafazats. |
|  | Ch 12 : Classement alpha-numérique  -Définition  -Avantages  -Inconvénients  -Exercices d'application | * Classer en utilisant la combinaison de deux orders de classement les documents |  |

**Lettres Commerciales**

**( 3 heures par semaine)**

**BP1 مساعد أمين سر**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau du BP** | **Savoirs** | **Savoirs-faire** | **Savoir-être** |
|  | Ch.1: Présentation de la lettre  commerciale :  Fonds, forme   * Présentation de l'en-tête * Titres de civilité * Formules de politesse à utiliser et à ne pas utiliser * Formes des verbes (style)   .  Définition.  Objectif de la lettre. | * Etablir le format de la lettre. | * Présenter une lettre. |
|  | Ch2: Lettres simples.  Demande de renseignements.   * Liste de prix. * Mode de paiement. * Demande d’échantillons. * Commande. * Livraison et réception des marchandises   Pour chaque type de lettres insister sur le plan de la lettre. | * Rédiger une demande de renseignement, une commande | * Demander et rédiger une demande de renseignement commercial concernant la commande. |
|  | Ch 3 : lettres relatives à l’annulation des commandes  et à la non-éxecution   * Non- éxecution d’une commande * Annulation d’une commande |  |  |
|  | Ch 4: Lettres relatives au  recrutement du personnel.   * Demande d’emploi. * Lettre de candidature. * Curriculum Vitae (CV). | * Rédiger une lettre de candidature. * Présenter le C.V. |  |

BP1/BP2 Sténographie **مساعد امين سر** 3h/semaine

Au terme de ce chapitre l’élève sera capable de:

* Relever par écrit les idées importantes d’un exposé, d’un entretien, d’une lettre etc.
* Recomposer le message.

Contenu:

Quand prendre des mots? Pourquoi?

* Reunion, exposé, confiance.
* Entretien direct.

Comment prendre des notes?

* Savoir écouter.
* Construire une méthode pour prendre note.

Travaux dirigés:

* L’organisation de la feuille pour prendre note.
* Prise des mots et des phrases simples suivant la méthode enseignée.

**Chapitre 2:** Les techniques nécessaries pour la sténographie.

**Objectifs:** Au terme de ce chapitre, l’élève sera capable de:

* Utiliser les symboles necessaries pour la prise des notes.

**Contenu:**

* Se préparer
* Réunir la matériel nécessaire.
* Se mettre en condition.
* Bien écouter.
* Utiliser un système d’écriture rapide.
* Employer le style sténographique.
* Utiliser les abréviations.
* Transcrire des lettres, des textes en sténographie
* Respecter les règles et la grammaire de la langue écrite.
* Prendre des vitesses entre 15 mots/minutes et 25 mots/minutes.

Les textes doivent être: des lettres commerciales simples et faciles.

Des textes juridiques ou commerciales: simples et faciles.

**N.B.:**

Le professeur dicte les textes à des vitesses progressives.

BP1 15/à 20 mots/minutes

L’élève acquiert ainsi la vitesse requise par la répétition

BP2 20/ à 30 mots/minutes

* Le professeur peut adopter la méthode suivante:
* Lire d’abord le texte ou la lettre destinée à être sténographié.
* Dicter le texte ou la lettre.
* Répéter une lettre rapide.
* Accorder un temps fixé pour le transcrire en langue écrite.
* Le travail des élèves étant terminé, le professeur doit corriger la transcription en langue écrite.

**Bibliographie:**

* Prise rapide de la parole
* Ecriture abrégée (nouvelle méthode – méthode française)
* Tous niveaux.
* Limousin et texier.
* Méthode et auto correctif + corrigé des devoirs.
* Edition foucher.

**N.B.:**

Epreuve d’examen.

Dictée d’un texte de 150 mots/pendant 10 minutes.

Vitesse 15 mots/minutes.

**مساعد أمين سر BP2**

**التجارة**

الدرس الأول: التسديدات

التسديد بواسطة المصرف

* تعريف.
* البيانات الواجب توفرها في الشك.
* صورة الشك.
* دفع الشك.
* عدم دفع الشك (بدون رصيد).
* شك بدون مؤونة.
* التسديد نقداً.
* التسديد بالتحويل المصرفي.

الدرس الثاني: التسديد بموجب سند السحب

* تعريف.
* محتويات سند السحب.
* رسم تصويري لسند السحب.
* الكفالة.
* التظهر.
* تقديم للدفع.

الدرس الثالث: التسديد بموجب السند لأمر.

* تعريف.
* رسم تصويري لسند لأمر.
* مضمون السند لأمر.

الدرس الرابع: النقل.

* تمهيد.
* أهمية النقل.
* عقد النقل.
* انواع النقل:
* النقل البرّي.
* النقل البحري.
* النقل بواسطة سكك الحديد.
* النقل الجوي.

الدرس الخامس: المصارف

* تعريف.
* دور المصارف.
* انواع المصارف.
* اجهزة الرقابة
* المصرف المركزي.
* المجلس الأعلى للمصارف.
* لجنة الرقابة على المصارف.
* مؤسسات الضمان.
* عمليات الصندوق.
* فتح الحساب لدى المصرف.
* الخدمات المصرفية.
* انواع الحسابات المستعملة في المصرف.
* عمليات الاعتماد.
* العمليات المصرفية الأخرى.
* السرية المصرفية.

الدرس السادس: التأمين

* عقد التأمين.
* دور التأمين.
* موجبات الفريقين المتعاقدين
* واجبات الضامن (المؤمن).
* واجبات (المضمون).
* انواع التأمين:
* التأمين ضد الحريق.
* التأمين على الحياة.
* التأمين ضد الحوادث.
* التأمين البحري.

الدرس السابع: البورصة

* تعريف.
* مختلف انواع البورصة.
* القيم المنقولة.
* بورصة البضائع.
* عميل صرّاف.
* اشكال السندات.
* عمليات البورصة.
* أهمية البورصة.

BP2 **مساعد أمين سر**

**Commerce 1h/semaine**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau du BP** | **Savoirs** | **Savoirs-faire** | **Savoir-être** |
|  | Ch.1: Règlement par chèque.   * Définition. * Mentions obligatoires. * Schéma d’un chèque * Paiement du chèque. * Non paiement du chèque. * Chèque sans provision. * Règlement direct en espèce. * Règlement par virement bancaire. | * Connaître le chèque. * Les obligatoires du chèque. | * Effectuer le chèque sous le contrôle d’un responsable. |
|  | Ch2: Règlement par lettre de  change.   * Définition. * Mentions obligatoires. * Acceptation et domiciliation. * Schéma d’une lettre de change. * Aval. * Endossement. * Présentation au paiement. | * Savoir comment utiliser la lettre de change. * Etablir une lettre de change. | * Régler un paiement par lettre de change |
|  | Ch 3: Règlement par billet à  ordre.   * Définition. * Mentions obligatoires. * Schéma | * Etablir un billet à ordre. | * Savoir utiliser le billet à ordre. |
|  | Ch 4: Le transport.   * Introduction. * Importance du transport. * Contrat du transport. * Sortes de transport   Routier (Notion générale)  ,Maritime (notion générale) documents employés,risques et frais de transport.  Ferroviaire,  Aérien( Notion générale)  Condition de transport, les billets | * Connaître l’importance du transport. * Savoir les obligations de l’expéditeur et du destinataire et du transporteur | * Choisir le moyen de transport. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau du BP** | **Savoirs** | **Savoirs-faire** | **Savoir-être** |
|  | Ch 5: Les banques.   * Définition. * Rôle des banques. * Classifications. * Les organismes de contrôle * Banque du liban. * Le conseil bancaire supérieur. * La commission de contrôle des banques. * Les organismes de guaranties:   Etablissement financiesecret bancaire   * Opérations de caisse. * Ouverture d’un compte. * Services d’un banque. * Les categories de comptes utilisées dans une banque. * Opérations de crédit.:   Crédit d’escompte  Crédit de caisse  Crédit documentaire  Crédit sur garantie et par acceptation   * Opérations diverses de banques. | * Connaître la différence entre les banques. * Connaître le rôle de la banque centrale. * Connaître les opérations de la banque. | * Ouvrir un compte. * Choisir la banque convenable pour le travail. * Travailler avec la banque sous la supervision d’un tiers. |
|  | Ch 6: Les assurances.   * Contrat d’assurance:   Définition  Police d’assurance.   * Rôle de l’assurance. * Obligations des parties contractants  1. Obligations de l’assuré 2. Obligations de l’assureur.  * Différentes sortes d’assurance. * Contre incendie. * Sur la vie. * Contre les accidents. * Maritime. * Assurance de gros risques:   La coassurance  La reassurance   * Assurances diverses (crédit,transport,vol…) | * Connaître le rôle des assurances. * L’importance de l’assurance. | * Choisir les sociétés d’assurance convenable. |

**Lettres Commerciales**

**3h/semaine**

BP2 مساعد أمين سر

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau du BP** | **Savoirs** | **Savoirs-faire** | **Savoir-être** |
|  | Ch 1: Lettres simples relatives  aux opérations courantes.   * Réclamation concernant des retards de livraison. * Réclamation concernant des avaries. * Réclamation concernant des manquants de marchandises. * Erreur de facture. | * Rédiger une réclamation. | * Se communiquer avec les sociétés de transport. |
|  | Ch.2: Lettres avec les banques.   * Ouverture d’un compte. * Remise et encaissement des effets commerciaux: * Lettre de change. * Billet à ordre. * Domiciliation des factures. * Demande d’un relevé bancaire. | * Rédiger une lettre destine à la banque dans le but d’ouvrir un compte ou demander un relevé bancaire. | * Se communiquer avec les banques. |
|  | Ch 3: Lettres relatives avec les  sociétés d’assurance.   * Déclaration sinistre. * Résiliation d’un contrat d’assurance. * Renouvelllement de la police d’assurance. * Modification d’un contrat d’assurance | * Déclarer une sinister. * Resilier un contrat d’assurance. * Renouveller une police d’assurance.. | * Se communiquer avec les sociétés d’assurance. |

Organisation de bureau 3h/semaine

BP2 مساعد أمين سر

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau du BP** | **Savoirs** | **Savoirs-faire** | **Savoir-être** |
|  | Ch.1: Les dossiers.   * Définition d’un document. * Genres de document. * Définition du dossier. * Les opérations sur dossier * Création. * Fusion. * Suppression. * Genres de dossier (nommer les et présenter aux élèves des types ≠ de dossier. | Adapter un système de classement dans le dossier.   * Créer un dossier. * Savoir utiliser le dossier. * Choisir le dossier convenable. | * Organiser les documents dans les dossiers. * Créer un dossier. * Choisir le dossier. |
|  | Ch2: Les fiches.   * Définition. * Ouverture d’une fiche. * Mise à jour. * Matériels de classement des fiches * Boîtes à fiches. * Tiroirs à fiches.   Travaux pratiques: Etablir une fiche élève. | * Utiliser la fiche manuelle. * Compléter une fiche. * Connaître les genres de fiches. | * Etablir une fiche. * Mettre à jour les fiches. * Classer les fiches. |
|  | Ch 3: Les répertoires   * Définition. * Emploi * Les modèles de répertoires : Répertoires manuels: * Répertoires reliés. * Répertoires à feuillets mobiles. * Répertoires à bandelettes. * Répertoires rotatifa * Répertoires muraux.   Repertoires informatiques:  Ex: d'un repertoire sur un portable .  Repertoire fichier | * Savoir utiliser les répertoires. | * Utilser les répertoires. |
|  | Ch 4: Les plannings.   * Définition. * Différents modèles de planning * Diagramme de gant * Planning à fiches * Planning en T. * Agenda. | * Préparer un planning. * Lire un planning. * compléter un agenda, mise à jour, modification | * Créer un planning. * Lire un planning. * Exercer le travail basé sur un planning. |
|  | Ch 5: Le courrier.   * Définition. * Courier départ et arrivée. * Enregistrement du courier.   Travaux pratiques: enregistrement du courier arrivée et départ. | * S’adapter à recevoir le courier. * Dépouiller le courier. * En registrer le courier. | * Savoir dépouiller le courrier. * Distribuer le courrier. * Enregistrer le courrier. |
|  | Rappel de quelques exercices de classement |  |  |

BP1/BP2 Sténographie **مساعد امين سر** 3h/semaine

Au terme de ce chapitre l’élève sera capable de:

* Relever par écrit les idées importantes d’un exposé, d’un entretien, d’une lettre etc.
* Recomposer le message.

Contenu:

Quand prendre des mots? Pourquoi?

* Reunion, exposé, confiance.
* Entretien direct.

Comment prendre des notes?

* Savoir écouter.
* Construire une méthode pour prendre note.

Travaux dirigés:

* L’organisation de la feuille pour prendre note.
* Prise des mots et des phrases simples suivant la méthode enseignée.

**Chapitre 2:** Les techniques nécessaries pour la sténographie.

**Objectifs:** Au terme de ce chapitre, l’élève sera capable de:

* Utiliser les symboles necessaries pour la prise des notes.

**Contenu:**

* Se préparer
* Réunir la matériel nécessaire.
* Se mettre en condition.
* Bien écouter.
* Utiliser un système d’écriture rapide.
* Employer le style sténographique.
* Utiliser les abréviations.
* Transcrire des lettres, des textes en sténographie
* Respecter les règles et la grammaire de la langue écrite.
* Prendre des vitesses entre 15 mots/minutes et 25 mots/minutes.

Les textes doivent être: des lettres commerciales simples et faciles.

Des textes juridiques ou commerciales: simples et faciles.

**N.B.:**

Le professeur dicte les textes à des vitesses progressives.

BP1 15/à 20 mots/minutes

L’élève acquiert ainsi la vitesse requise par la répétition

BP2 20/ à 30 mots/minutes

* Le professeur peut adopter la méthode suivante:
* Lire d’abord le texte ou la lettre destinée à être sténographié.
* Dicter le texte ou la lettre.
* Répéter une lettre rapide.
* Accorder un temps fixé pour le transcrire en langue écrite.
* Le travail des élèves étant terminé, le professeur doit corriger la transcription en langue écrite.

**Bibliographie:**

* Prise rapide de la parole
* Ecriture abrégée (nouvelle méthode – méthode française)
* Tous niveaux.
* Limousin et texier.
* Méthode et auto correctif + corrigé des devoirs.
* Edition foucher.

**N.B.:**

Epreuve d’examen.

Dictée d’un texte de 150 mots/pendant 10 minutes.

Vitesse 15 mots/minutes.

Typing sur ordinateur BP1 + BP2

**محاسب مساعد و مساعد امين سر**

**Objectif:**

Taper un texte, une lettre ou un document commercial sur l’ordinateur en utilisant les logiciels word, excel, vitesse 20 mots/minutes.

Français

* Connaître toutes les fonctionnalités du logiciel Microsoft Word soyez excellent avec Excel.
* Connaître le clavier et les touches: “accents” etc…
* Taper lentement en évitant de regarder le clavier augmenter la vitesse graduellement, sans regarder le clavier.Utiliser la method des 10 doigts.
* Taper l’exercice sans faire de fautes avant de passer à un autre exercice.
* Toujours reprendre la position initiale des doigts sans regarder la clavier.
* Taper des lettres et des textes et des tableaux.

Textes :presentation normalisées:

* Choix de l'interligne
* Choix du taille des caractères
* Centrer le titre
* Sous-titre (souligner, renforcer..)
* Alinéa ( première ligne d'un paragraphe)
* Alignement en fin de ligne.

Tableau :

* Tableaux simples
* Tableaux complexes (split, merge..)
* Centrer les titres (titre principale titres des colonnes )
* Ajuster les chiffres

Tableau dans un texte.

Lettres commerciales :

* Présentation normalisée
* Autres presentations
* En-tête, subscription, reference, objet, pieces-jointes signatures.
* Presentations des paragraphes
* Fin de ligne
* N.B

Arabe

* Connaître la clavier touches arabes; les signes التحريك وغيره
* Taper lentement en utilisant les dix doigts.
* Taper l’exercice sans faire de fautes.
* Toujours reprendre la position initiale des doigts sans regarder le clavier.
* Taper des lettres, des textes et des tableaux.

Lettres administratives

رأس الرسالة

الموضوع

المستدعي

التاريخ

المراجع

المرفقات

الامضاء

Etude du clavier

1. Touches de base
2. Deuxième range
3. Quatrième range
4. Ponctuation
5. Chiffres
6. Accents.

Acquisition d’une vitesse 15 à 20 mots/minutes typing des textes, letters commerciales – compte – rendu et tableaux.