

Royaume du Maroc

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle  
et de la Promotion du Travail

# MANUEL DE TRAVAUX PRATIQUES

*Secteur : Administration, Gestion & Commerce.*

*Filière : Technicien en Secrétariat et Bureautique*

*(TSB)*

*Module : Techniques de secrétariat*

*Juillet 2013*



**OFPPT**

*Partenaire en Compétences*

DRH, CDC TERTIAIRE

Document élaboré par :

<i>Nom et prénom</i>	<i>EFP</i>	<i>DR</i>
BOUGRINI Hassane GHAYOUR Leila	<i>ITA HAY MOHAMMADI</i> <i>ISTA SETTAT II</i>	<i>DRGC</i> <i>DRCT</i>

Document validé par :

<i>Nom et prénom</i>	<i>Entité/EFP</i>	<i>Direction</i>
<i>KAMILI Latifa</i>	<i>CDC TERTIAIRE</i>	<i>DRH</i>
<i>AMIZ AZIZA</i>	<i>CDC TERTIAIRE</i>	<i>DRH</i>
<i>JEABLOUI Fatiha</i>	<i>ISTA HAY HASSANI I</i>	<i>DRGC</i>
<i>ABIDI Nadia</i>	<i>CF EL FIDA</i>	<i>DRGC</i>
<i>KARMOUNI WAFAA</i>	<i>ISTA MOHAMMEDIA</i>	<i>DRGC</i>

### **Remerciements**

La DRH / Le CDC TERTIAIRE remercie toutes les personnes qui ont participé à l'élaboration de ce manuel des travaux pratiques.

### **NB:**

Les utilisateurs de ce document sont invités à communiquer à la DRH / CDC TERTIAIRE toutes les remarques et suggestions afin de les prendre en considération pour l'enrichissement et l'amélioration du contenu.

## Préambule

**« Une main sans la tête qui la dirige est un instrument aveugle ;  
la tête sans la main qui réalise reste impuissante »**

*Claude Bernard*

*Les Travaux Pratiques sont une méthode de formation permettant de mettre en application des connaissances théoriques, la plupart du temps en réalisant des exercices, études de cas, simulations, jeux de rôles, révélations interactives... L'objectif de ce manuel est une initiation à l'acquisition des techniques de base permettant de mettre en évidence les transferts et les techniques mises en œuvre au niveau de la séance de cours et d'adapter les supports pédagogiques en fonctions des techniques étudiées.*

*Chaque séance de cours est divisée en deux parties :*

- *une partie théorique dont nous rappelons les principaux points à traiter,*
- *une partie pratique qui comprend au moins deux TP à réaliser par les stagiaires à titre individuel ou en sous-groupes.*

*Les sujets abordés ici sont totalement interdépendants et présentent une complexité croissante. Il est donc très conseillé d'assurer une présence continue. Toute absence portera préjudice à la compréhension des séances ultérieures.*

### Fiche Module

Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	
Module	Techniques de secrétariat	Masse horaire : 100 H
Objectif du Module	<b>Savoir organiser</b> son bureau ainsi que son travail administratif en exploitant efficacement les techniques d'organisation.	

Séquences		Masse Horaire
N°	Intitulé	
1	Organiser le travail	05 H
2	Classer les documents	32 H 30
3	Effectuer les opérations de classement selon les différents procédés	10 H
4	Archiver les dossiers	05 H
5	Archive électronique ou informatique	05 H
6	Les fiches et les fichiers	12 H 30
7	Les imprimés	15 H
8	Le Questionnaire	07 H 30
9	Etude de cas	07 H 30

## Fiche séquence

Filière	Techniques de Secrétariat de Direction	
Module	Techniques de secrétariat	Masse horaire : 100 H
Séquence N° 1	Organisation du travail	Temps prévu : 05 H
Objectif de la séquence :	<i><b>Organiser son bureau et déterminer préalablement un plan de classement approprié aux dossiers à classer</b></i>	

<b>Partie théorique</b>	
<b>Points à traiter</b>	
1	Généralité sur le classement, le cadre et les conditions de travail de la secrétaire
2	Choix du classement selon la nature des documents, leur volume et leur fréquence d'utilisation
3	Nécessité d'un classement
4	Les qualités d'un bon classement

<b>Partie pratique</b>	
1	<p>Objectifs ciblés : savoir définir certains termes dérivés du verbe classer. Durée estimée : 20 mn Déroulement du TP1 : individuel Enoncé :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) les termes suivants : classement, classifieur, classeur</li> <li>2) Quel est le but de classement ?</li> </ol> <hr/> <p>Corrigé du TP1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Classement</b> : est une technique qui consiste à ranger dans un ordre méthodique les documents selon un ordre préétabli, de façon à pouvoir se procurer facilement et rapidement de l'information recherchée.</li> </ol> <p><b>Classifier</b> : faire une répartition méthodique par classe, c'est-à-dire déterminer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les caractéristiques communes selon lesquels on regroupe les documents</li> <li>- le nombre et l'importance des classes en fonction de l'utilisation des documents</li> <li>- l'ordre dans lequel on classera les documents</li> </ul> <p><b>Classeur</b> : chemise en carton dans laquelle on range les documents.</p>

	<p>2) On classe pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordonner, c'est-à-dire donner au lieu de travail une atmosphère d'ordre</li> <li>- Contracter pour garder sous le plus petit volume le plus grand nombre possible de documents</li> <li>- Obéir aux prescriptions légales dont la lettre exige que toute pièce doit être classée et répertoriée</li> <li>- Protéger le document et le préserver des éléments destructeurs (humidité, poussière...)</li> <li>- Assembler les documents par catégorie, par affaire, par famille</li> <li>- Déceler les absences des documents</li> </ul>
2	<p>Objectifs ciblés : savoir aménager le bureau pour améliorer l'ambiance de travail Durée estimée : 40 mn Déroulement du TP2 : individuel</p> <p>Enoncé :</p> <p>S'il vous semble que, dans le bureau ou la salle où vous vous trouvez actuellement, les conditions matérielles ne vous permettront pas d'effectuer vos travaux avec le maximum d'efficacité et le minimum de fatigue, proposer des aménagements qui amélioreraient le cadre de votre travail.</p>
	<p>Corrigé du TP2</p> <p>Accepter toute présentation logique à condition de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter l'éclairage du poste informatique ; jamais en face de la source lumineuse, c'est-à-dire la fenêtre, ni avoir la source lumineuse derrière</li> <li>- Ne pas avoir le dos tourné par rapport à la porte d'entrée</li> <li>- Prévoir l'espace de circulation</li> <li>- Prévoir les ouvertures de porte des meubles</li> <li>- .....</li> </ul>

## Fiche séquence

Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	
Module	Techniques de secrétariat	Masse horaire : 100 H
Séquence N° 2	Classer les documents	Temps prévu : 32 H 30 mn
Objectif de la séquence :	<i>Etudier la norme AFNOR et appliquer le principe de chaque ordre de classement</i>	

<b>Partie théorique</b>	
<b>Points à traiter</b>	
1	Etude de la norme
2	Ordre alphabétique
3	Ordre numérique
4	Ordre idéologique
5	Ordre Chronologique
6	Ordre alphanumérique
7	Ordre géographique
8	Ordre décimal

<b>Partie pratique</b>	
<b>TP</b>	Etude de la norme AFNOR
1	<p>Objectifs ciblés : appliquer les règles de l'AFNOR pour choisir le mot directeur d'une rubrique Durée estimée : 20 mn Déroulement du TP1 : par groupe Enoncé :</p> <p style="padding-left: 40px;">Société Moulay El Hadi, Marrakech Station Service Saint-Tropez, Casablanca Lycée Descartes, Rabat Entreprise Hadj Jelloua et Associés, Berkane Salle de Gymnastique El Alaoui Mohamed Compagnie Degaulle et Fils Scierie Mohamed-Amine Auto-Ecole Ahmed Nassiri et Frères Parfumerie Saint-Michel, Casablanca Cabinet du Docteur-Abdelhadi Etablissement Salah et Frères, Fès</p> <p>Travail à faire : En fonction de la norme AFNOR, déterminez le mot directeur dans chacune des dénominations, ci-dessus, et indexez-les ?</p>

	<p><b>Corrigé du TP1 :</b> EL HADJ, Marrakech (Société Moulay) SAINT-TROPEZ, Casablanca (Station Service) DESCARTES, Rabat (Lycée) JELLOUA et Associés, Berkane (Entreprise Hadj) EL ALAOUI Mohamed (Salle de Gymnastique) GAULLE et Fils (Compagnie De) MOHAMED-AMINE (Scierie) NASSIRI et Frères (Auto-Ecole Ahmed) SAINT-MICHEL, Casablanca (Parfumerie) DOCTEUR-ABDELHADI (cabinet du) SALAH et Frères, Fès (Etablissement)</p>
2	<p>Objectifs ciblés : appliquer les règles de l'AFNOR pour choisir le mot directeur Durée estimée : 20 mn Déroulement du TP2 par groupe</p> <p><b>Énoncé :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>L'ONE, Casablanca</li><li>Entreprise de Peinture Astral, Casablanca</li><li>Société Laitière de l'Ouest du Maroc</li><li>Pharmacie de l'Etoile du Sud</li><li>Cuisinière Aga, 13 Bd Ibn Nousseir, Casablanca</li><li>Magasin du Nord Marocain, Rabat</li><li>Hôtel des Alaouites, Rabat</li><li>Transport Rapide du Nord-Ouest du Pays</li><li>Imprimerie Royale de l'Atlas</li><li>Pharmacie Ain Sébaa, Casablanca</li><li>Société Pull Over, Casablanca</li><li>Grand Hôtel, Fès</li></ul> <p>Travail à faire : En fonction de la norme AFNOR, déterminez le mot directeur dans chacune des dénominations, ci-dessus, et indexez-les ?</p>
	<p><b>Corrigé du TP2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>ONE, Casablanca (L')</li><li>ASTRAL, Casablanca (Entreprise de Peinture)</li><li>MAROC (Société Laitière de l'Ouest du)</li><li>SUD (Pharmacie de l'Etoile du)</li><li>AGA, 13 Bd Ibn Nousseir, Casablanca</li><li>NORD Marocain, Rabat (Magasin du)</li><li>ALAOUITES, Rabat (Hôtel des)</li><li>NORD-OUEST du Pays (Transport Rapide du)</li><li>ATLAS (Imprimerie Royale de l')</li><li>AIN SEBAA, Casablanca (Pharmacie)</li><li>PULL OVER, Casablanca (Société)</li><li>GRAND Hôtel, Fès</li></ul>

3	<p>Objectifs ciblés : appliquer les règles de l'AFNOR pour choisir le mot directeur Durée estimée : 20 mn Déroulement du TP 3 ; individuel Enoncé :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Société du Verre textile</li><li>Yves Saint-Laurent</li><li>Savons le Chat</li><li>A Tout au beurre</li><li>Lignes Aériennes Chiliennes</li><li>Lire et relire</li><li>Compagnie Générale</li><li>Société des Trois Résidences</li><li>BMCE (Banque Marocaine du Commerce Extérieur)</li><li>Salon de Coiffure d'Estrées</li><li>Compagnie Internationale des Wagons-lits</li><li>Société Commerciale franco-polonaise</li></ul> <p>Travail à faire : En fonction de la norme AFNOR, déterminez le mot directeur dans chacune des dénominations, ci-dessus, et indexez-les ?</p>
	<p>Corrigé du TP 3</p> <p>VERRE textile (Société du) SAINT-LAURENT (Yves) CHAT (Savons le) TOUT au beurre (A) LIGNES Aériennes Chiliennes LIRE et relire COMPAGNIE Générale TROIS Résidences (Société des) BMCE (Banque Marocaine du Commerce Extérieur) ESTREES (Salon de Coiffure d') WAGONS-LITS (Compagnie Internationale des) SOCIETE Commerciale franco-polonaise</p>

TP	L'ordre alphabétique
1	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre alphabétique            Durée estimée : 15 mn            Déroulement du TP 1 : individuel            Enoncé :            Classer alphabétiquement les rubriques de l'exercice n° 1.</p> <hr/> <p>Corrigé du TP 1</p> <p style="padding-left: 40px;">DESCARTES, Rabat (Lycée)            DOCTEUR-ABDELHADI (cabinet du)</p> <p style="padding-left: 40px;">EL ALAOUI Mohamed (Salle de Gymnastique)            EL HADJ, Marrakech (Société Moulay)</p> <p style="padding-left: 40px;">GAULLE et Fils (Compagnie De)</p> <p style="padding-left: 40px;">JELLOUA et Associés, Berkane (Entreprise Hadj)</p> <p style="padding-left: 40px;">MOHAMED-AMINE (Scierie)</p> <p style="padding-left: 40px;">SALAH et Frères, Fès (Etablissement)            SAINT-MICHEL, Casablanca (Parfumerie)            SAINT-TROPEZ, Casablanca (Station Service)</p>
2	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre alphabétique            Durée estimée : 15 mn            Déroulement du TP 2 : individuel            Enoncé :            Classer alphabétiquement les rubriques de l'exercice n° 2.</p> <hr/> <p>Corrigé du TP 2</p> <p style="padding-left: 20px;">A</p> <p style="padding-left: 40px;">AGA, 13 Bd Ibn Nousseir, Casablanca            AIN SEBAA, Casablanca (Pharmacie)            ALAOUITES, Rabat (Hôtel des)            ASTRAL, Casablanca (Entreprise de Peinture)            ATLAS (Imprimerie Royale de l')</p> <p style="padding-left: 20px;">G</p> <p style="padding-left: 40px;">GRAND Hôtel, Fès</p> <p style="padding-left: 20px;">M</p> <p style="padding-left: 40px;">MAROC (Société Laitière de l'Ouest du)</p> <p style="padding-left: 20px;">N</p> <p style="padding-left: 40px;">NORD Marocain, Rabat (Magasin du)            NORD-OUEST du Pays (Transport Rapide du)</p> <p style="padding-left: 20px;">O</p>

	<p>ONE, Casablanca (L')</p> <p><input type="checkbox"/> P PULL OVER, Casablanca (Société)</p> <p><input type="checkbox"/> S SUD (Pharmacie de l'Etoile du)</p>
3	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre alphabétique Durée estimée : 15 mn Déroulement du TP 3 : individuel Enoncé : Classer par ordre alphabétique les rubriques de l'exercice n° 3</p> <hr/> <p>Corrigé du TP 3</p> <p>B BMCE (Banque Marocaine du Commerce Extérieur)</p> <p>C CHAT (Savons le) COMPAGNIE Générale</p> <p>E ESTREES (Salon de Coiffure d')</p> <p>L LIGNES Aériennes Chiliennes LIRE et relire</p> <p>S SOCIETE Commerciale franco-polonaise SAINT-LAURENT (Yves)</p> <p>T TOUT au beurre (A) TROIS Résidences (Société des)</p> <p>V VERRE textile (Société du)</p> <p>W WAGONS-LITS (Compagnie Internationale des)</p>

TP	L'ordre numérique																
1	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre numérique Durée estimée : 25 mn Déroulement du TP 1 : individuel Enoncé :</p> <p>Vous êtes en qualité d'employé de bureau dans la société Astral et vous êtes chargé(e) d'ouvrir des dossiers pour les nouveaux clients dont voici la liste :</p> <table data-bbox="225 539 1066 831"><tbody><tr><td>13/04/2006</td><td>Institut Jean d'Athènes et Fils</td></tr><tr><td>15/06/2005</td><td>Caoutchouc «l'Extra souple»</td></tr><tr><td>18/07/2005</td><td>Société Allumetière Française</td></tr><tr><td>27/07/2004</td><td>Garage de Mécanique Générale</td></tr><tr><td>04/09/2005</td><td>CTR, Transport Rapide</td></tr><tr><td>10/10/2005</td><td>Imprimerie du Rif</td></tr><tr><td>12/11/2004</td><td>Centrale Laitière de l'Ouest de Marrakech</td></tr><tr><td>18/12/2005</td><td>Compagnie Internationale de l'Exportation</td></tr></tbody></table> <p>Classez ces rubriques par ordre numérique sachant que le dernier dossier déjà ouvert portait le n° 300.</p>	13/04/2006	Institut Jean d'Athènes et Fils	15/06/2005	Caoutchouc «l'Extra souple»	18/07/2005	Société Allumetière Française	27/07/2004	Garage de Mécanique Générale	04/09/2005	CTR, Transport Rapide	10/10/2005	Imprimerie du Rif	12/11/2004	Centrale Laitière de l'Ouest de Marrakech	18/12/2005	Compagnie Internationale de l'Exportation
13/04/2006	Institut Jean d'Athènes et Fils																
15/06/2005	Caoutchouc «l'Extra souple»																
18/07/2005	Société Allumetière Française																
27/07/2004	Garage de Mécanique Générale																
04/09/2005	CTR, Transport Rapide																
10/10/2005	Imprimerie du Rif																
12/11/2004	Centrale Laitière de l'Ouest de Marrakech																
18/12/2005	Compagnie Internationale de l'Exportation																

Corrigé du TP 1

Liste numérique :

301	Garage de Mécanique Générale
302	Centrale Laitière de l'Ouest de Marrakech
303	Caoutchouc «l'Extra souple»
304	Société Allumettièrre Française
305	CTR, Transport Rapide
306	Imprimerie du Rif
307	Compagnie Internationale de l'Exportation
308	Institut Jean d'Athènes et Fils

Répertoire alphabétique :

ATHENES et Fils (Institut Jean d')	308
CTR, Transport Rapide	305
EXPORTAITON (Compagnie Internationale de l')	307
EXTRA Souple» (Caoutchouc «l')	303
GARAGE de Mécanique Générale	301
MARRAKECH (Centrale Laitière de l'Ouest de)	302
RIF (Imprimerie du)	306
SOCIETE Allumettièrre Française	304

2	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre numérique Durée estimée : 25 mn Déroulement du TP 2 : individuel</p> <p>Enoncé :</p> <p>Votre directeur vous remet les dossiers, ci-après, pour lui préparer le répertoire de l'ordre numérique, sachant que le dossier «Au Palais des Bijoux» porte le numéro 710.</p> <p>16/10/10      Grand Magasin aux Cent Mille Petites Choses 08/09/12      Compagnie Financière Administrative 13/12/10      Régie des Tabacs 26/02/11      Grand Hôtel des Voyageurs 14/11/10      Papeterie du Nord de la Ville 29/10/10      Lycée Mohamed V 16/10/12      Compagnie Générale d'applications 31/12/11      Saint-Germain, Tout pour la mode 23/07/10      Au Palais des Bijoux 28/08/12      La Gaminerie, Bd Mohamed V, Casablanca 12/11/11      Magasin «Les Arts et les Techniques» 04/08/11      Café-restaurant «A l'agneau Blanc»</p>																																							
	<p>Corrigé du TP 2 le répertoire numérique ;</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>AGNEAU Blanc» (Café-Restaurant «A l')</td> <td style="text-align: right;">716</td> </tr> <tr> <td>APPLICATIONS Electriques (Compagnie Générale d')</td> <td style="text-align: right;">721</td> </tr> <tr> <td>ART et les Techniques» (Magasin «Les)</td> <td style="text-align: right;">717</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>CENT Mille Petites Choses (Grand Magasin Aux)</td> <td style="text-align: right;">711</td> </tr> <tr> <td>COMPAGNIE Financière Administrative</td> <td style="text-align: right;">720</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>GAMINERIE, Bd Mohamed V, Casablanca (La)</td> <td style="text-align: right;">719</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>HOTEL Des Voyageurs (Grand)</td> <td style="text-align: right;">715</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>MOHAMED V (Lycée)</td> <td style="text-align: right;">712</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>NORD de la Ville (Papeterie du)</td> <td style="text-align: right;">713</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>PALAIS des Bijoux (Au)</td> <td style="text-align: right;">710</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>REGIE des Tabacs</td> <td style="text-align: right;">714</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>SAINT-GERMAIN, Tout pour la mode (A)</td> <td style="text-align: right;">718</td> </tr> </table>	AGNEAU Blanc» (Café-Restaurant «A l')	716	APPLICATIONS Electriques (Compagnie Générale d')	721	ART et les Techniques» (Magasin «Les)	717			CENT Mille Petites Choses (Grand Magasin Aux)	711	COMPAGNIE Financière Administrative	720			GAMINERIE, Bd Mohamed V, Casablanca (La)	719			HOTEL Des Voyageurs (Grand)	715			MOHAMED V (Lycée)	712			NORD de la Ville (Papeterie du)	713			PALAIS des Bijoux (Au)	710			REGIE des Tabacs	714			SAINT-GERMAIN, Tout pour la mode (A)
AGNEAU Blanc» (Café-Restaurant «A l')	716																																							
APPLICATIONS Electriques (Compagnie Générale d')	721																																							
ART et les Techniques» (Magasin «Les)	717																																							
CENT Mille Petites Choses (Grand Magasin Aux)	711																																							
COMPAGNIE Financière Administrative	720																																							
GAMINERIE, Bd Mohamed V, Casablanca (La)	719																																							
HOTEL Des Voyageurs (Grand)	715																																							
MOHAMED V (Lycée)	712																																							
NORD de la Ville (Papeterie du)	713																																							
PALAIS des Bijoux (Au)	710																																							
REGIE des Tabacs	714																																							
SAINT-GERMAIN, Tout pour la mode (A)	718																																							

3	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre numérique Durée estimée : 25 mn Déroulement du TP 3 : individuel Enoncé :</p> <p>Vous êtes employé au service de classement d'une importante agence de publicité. Le 10 décembre dernier, la guichetière du service « offre d'emploi » vous remet sa feuille de la journée sur laquelle inscrit, les diverses maisons de commerce ayant fait insérer une annonce d'offre d'emploi ce jour là.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compagnie de Produits Céramiques</li> <li>• Antiquité Originale</li> <li>• Compagnie des Transports Réunis</li> <li>• Société Régionale d'Alimentation</li> <li>• Garage Balzac</li> <li>• Entreprise Générale de Chauffage</li> <li>• Etablissement Louis Guillaud et Cie</li> <li>• Comptoir Thermique Européen</li> <li>• Pâtisserie «Au Soleil d'Or»</li> <li>• Hôtel des Deux Dauphins</li> </ul> <p><b>Travail à faire :</b> Présenter dans l'ordre numérique les noms de diverses maisons sachant que le dernier dossier déjà classé portait le numéro 525 ;</p>																																						
	<p>Corrigé du TP 3 Liste numérique :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Compagnie de Produits Céramiques</td><td style="text-align: right;">526</td></tr> <tr><td>Antiquité Originale</td><td style="text-align: right;">527</td></tr> <tr><td>Compagnie des Transports Réunis</td><td style="text-align: right;">528</td></tr> <tr><td>Société Régionale d'Alimentation</td><td style="text-align: right;">529</td></tr> <tr><td>Garage Balzac</td><td style="text-align: right;">530</td></tr> <tr><td>Entreprise Générale de Chauffage</td><td style="text-align: right;">531</td></tr> <tr><td>Etablissement Louis Guillaud et Cie</td><td style="text-align: right;">532</td></tr> <tr><td>Comptoir Thermique Européen</td><td style="text-align: right;">533</td></tr> <tr><td>Pâtisserie «Au Soleil d'Or»</td><td style="text-align: right;">534</td></tr> <tr><td>Hôtel des Deux Dauphins</td><td style="text-align: right;">535</td></tr> </table> <p>Répertoire alphabétique :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>ALIMENTATION (Société Régionale de l')</td><td style="text-align: right;">529</td></tr> <tr><td>ANTIQUITE Originale</td><td style="text-align: right;">527</td></tr> <tr><td>BALZAC (Garage)</td><td style="text-align: right;">530</td></tr> <tr><td>COMPTOIR Technique Européen</td><td style="text-align: right;">533</td></tr> <tr><td>DEUX dauphins (Hôtel des)</td><td style="text-align: right;">535</td></tr> <tr><td>ENTREPRISE Générale de Chauffage</td><td style="text-align: right;">531</td></tr> <tr><td>GUILLAUD et Cie (Etablissement Louis)</td><td style="text-align: right;">532</td></tr> <tr><td>PALAIS d'Or» (Pâtisserie «Au)</td><td style="text-align: right;">534</td></tr> <tr><td>PRODUITS Céramiques (Compagnie de)</td><td style="text-align: right;">526</td></tr> </table>	Compagnie de Produits Céramiques	526	Antiquité Originale	527	Compagnie des Transports Réunis	528	Société Régionale d'Alimentation	529	Garage Balzac	530	Entreprise Générale de Chauffage	531	Etablissement Louis Guillaud et Cie	532	Comptoir Thermique Européen	533	Pâtisserie «Au Soleil d'Or»	534	Hôtel des Deux Dauphins	535	ALIMENTATION (Société Régionale de l')	529	ANTIQUITE Originale	527	BALZAC (Garage)	530	COMPTOIR Technique Européen	533	DEUX dauphins (Hôtel des)	535	ENTREPRISE Générale de Chauffage	531	GUILLAUD et Cie (Etablissement Louis)	532	PALAIS d'Or» (Pâtisserie «Au)	534	PRODUITS Céramiques (Compagnie de)	526
Compagnie de Produits Céramiques	526																																						
Antiquité Originale	527																																						
Compagnie des Transports Réunis	528																																						
Société Régionale d'Alimentation	529																																						
Garage Balzac	530																																						
Entreprise Générale de Chauffage	531																																						
Etablissement Louis Guillaud et Cie	532																																						
Comptoir Thermique Européen	533																																						
Pâtisserie «Au Soleil d'Or»	534																																						
Hôtel des Deux Dauphins	535																																						
ALIMENTATION (Société Régionale de l')	529																																						
ANTIQUITE Originale	527																																						
BALZAC (Garage)	530																																						
COMPTOIR Technique Européen	533																																						
DEUX dauphins (Hôtel des)	535																																						
ENTREPRISE Générale de Chauffage	531																																						
GUILLAUD et Cie (Etablissement Louis)	532																																						
PALAIS d'Or» (Pâtisserie «Au)	534																																						
PRODUITS Céramiques (Compagnie de)	526																																						

TP	L'ordre idéologique
1	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre idéologique Durée estimée : 20 mn Déroulement du TP 1 : individuel</p> <p>Enoncé :</p> <p>Indexer et classer dans l'ordre idéologique les rubriques suivantes :</p> <p>Librairie Al Maarif Éditions Maghrébines Librairie-papeterie «aux belles images» Grands Magasins Marocains Libre-service de l'Océan Librairie Internationale Éditions «Rencontre » Grands Magasins de Chaouia Librairie de Best-sellers</p>
	<p>Corrigé du TP 1 :</p> <p><b>Librairie</b></p> <p>AL MAARRIF (Librairie) BELLES images » (Librairie-papeterie « Aux) BEST-SELLERS (Librairie de) LIBRAIRIE Internationale</p> <p><b>Editions</b></p> <p>EDITIONS Maghribines RENCONTRE » (Editions «)</p> <p><b>Grands magasins</b></p> <p>CHAOUIA (Grands Magasins de) GRANDS Magasins Marocains OCEANS (Libre-service de l')</p>

2	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre idéologique Durée estimée : 20 mn Déroulement du TP 2 : individuel</p> <p>Enoncé :</p> <p>Vous êtes employé(e) dans une maison de commerce. On vous remet les dossiers des nouveaux clients, ci-après, pour les classer par ordre idéologique.</p> <p>Etablissements Zitouni et Fils, détaillant Société Commerciale Marocaine Matex, grossiste Boutique « Aux Merveilles de Sud », détaillant Galerie Chinoise, détaillant Centre Commercial, demi-grossiste Société de distribution des vêtements, grossiste Association Sportive Al Inbiâte, particulier Société «Tout pour se vêtir», demi-grossiste Association vêtir les orphelins, grossiste Entreprise Top-vêtement, grossiste</p>
	<p>Corrigé du TP 2 :</p> <p><b>DEMI-GROSSISTE</b></p> <p>CENTRE Commerciale SE VETIR» (Société «Tout pour)</p> <p><b>DETAILLANT</b></p> <p>GALERIE Chinoise SUD» (Boutique « Aux Merveilles de) ZITOUNI et Fils (Etablissement)</p> <p><b>GROSSISTE</b></p> <p>DISTRIBUTION des vêtements (Société de) TOP-VETEMENT (Entreprise) MATEX (Société Commerciale Marocaine)</p> <p><b>PARTICULIER</b></p> <p>AL INBIATE (Association Sportive) VETIR les orphelins (Association)</p>

3	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre idéologique Durée estimée : 20 mn Déroulement du TP 3 : individuel</p> <p>Enoncé :</p> <p>Votre chef vous demande de faire un plan de classement d'une documentation relative à l'équipement du bureau «Installation et ameublement». Environnement ; insonorisation ; Mobilier ; Siège ; cloisons mobiles ; Eclairage ; Matériel de rangement ; Dossiers ; Répertoires ; Rayonnages ; Revêtement ; Fiches ; Mobilier de rangement ; Fichiers ; Bureau ; Tables ; Classeurs ; Ventilation.</p>
	<p>Corrigé du TP 3 :</p> <p><b>Installation et ameublement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Environnement</b><ul style="list-style-type: none"><li>- cloisons mobiles</li><li>- Eclairage</li><li>- Insonorisation</li><li>- Revêtement</li><li>- Ventilation</li></ul></li><li>• <b>Mobilier</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Bureau</li><li>- Siège</li><li>- Tables</li></ul></li><li>• <b>Rangement</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Matériel de rangement<ul style="list-style-type: none"><li>- Dossiers</li><li>- Fiches</li><li>- Répertoire</li></ul></li><li>- Mobilier de rangement<ul style="list-style-type: none"><li>- Classeurs</li><li>- fichiers</li><li>- rayonnages</li></ul></li></ul></li></ul>

TP	L'ordre chronologique
1	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre chronologique Durée estimée : 15 mn Déroulement du TP 1 : : individuel</p> <p>Enoncé :</p> <p>classez les dossiers suivants par ordre chronologique ?</p> <p>24/01/96      Le Centre du Marché 12/05/96      Société de Produits Chimiques Industriels 07/04/97      Pharmacie de l'Etoile du Sud 08/02/96      Magasin «Le Petit Poussin» 22/12/97      Société Marocaine de Maroquinerie 13/07/96      Laboratoire Roches-Noires 21/03/98      Office National de Météologie 13/09/96      Hôtel d'Avicenne 27/03/98      Librairie Nationale</p>
	<p>Corrigé du TP 1 :</p> <p>24/01/96 Le Centre du Marché 08/02/96 Magasin «Le Petit Poussin» 12/05/96 Société de Produits Chimiques Industriels 13/07/96 Laboratoire Roches-Noires 13/09/96 Hôtel d'Avicenne 07/04/97 Pharmacie de l'Etoile du Sud 22/12/97 Société Marocaine de Maroquinerie 21/03/98 Office National de Météologie 27/03/98 Librairie Nationale</p>

2	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre chronologique Durée estimée : 15 mn Déroulement du TP 2 : individuel</p> <p>Enoncé :</p> <p>Le responsable du service des achats vous remet divers documents d'un fournisseur. Préparez le dossier du fournisseur en classant les documents par ordre chronologique.</p>													
	<table border="1"><tr><td>Liste des prix Hiver 2010</td></tr><tr><td>Accusé de réception 18/09/2011</td></tr><tr><td>Lettre d'erreur dans une commande Le 19 septembre 2011</td></tr><tr><td>Bon de commande Le 28/09/2011</td></tr><tr><td>Bon de commande 28/08/2010</td></tr><tr><td>Promotions printemps 2011 Mars 2011</td></tr><tr><td>Note de crédit Le 14 septembre 2010</td></tr></table> <p>Corrigé du TP 2 :</p> <table border="1"><tr><td>Bon de commande Le 28/08/2010</td></tr><tr><td>Note de credit Le 14/09/2010</td></tr><tr><td>Liste des prix Hiver 2010</td></tr><tr><td>Promotion printemps 2011 Mars 2011</td></tr><tr><td>Accusé de reception 18/09/2011</td></tr><tr><td>Lettre d'erreur dans une commande Le 19 septembre 2011</td></tr><tr><td>Bon de commande 28/09/2011</td></tr></table>	Liste des prix Hiver 2010	Accusé de réception 18/09/2011	Lettre d'erreur dans une commande Le 19 septembre 2011	Bon de commande Le 28/09/2011	Bon de commande 28/08/2010	Promotions printemps 2011 Mars 2011	Note de crédit Le 14 septembre 2010	Bon de commande Le 28/08/2010	Note de credit Le 14/09/2010	Liste des prix Hiver 2010	Promotion printemps 2011 Mars 2011	Accusé de reception 18/09/2011	Lettre d'erreur dans une commande Le 19 septembre 2011
Liste des prix Hiver 2010														
Accusé de réception 18/09/2011														
Lettre d'erreur dans une commande Le 19 septembre 2011														
Bon de commande Le 28/09/2011														
Bon de commande 28/08/2010														
Promotions printemps 2011 Mars 2011														
Note de crédit Le 14 septembre 2010														
Bon de commande Le 28/08/2010														
Note de credit Le 14/09/2010														
Liste des prix Hiver 2010														
Promotion printemps 2011 Mars 2011														
Accusé de reception 18/09/2011														
Lettre d'erreur dans une commande Le 19 septembre 2011														
Bon de commande 28/09/2011														

3

Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre chronologique  
Durée estimée : 15 mn  
Déroulement du TP 3 : individuel

Enoncé :

Vous êtes secrétaire dans la société BATAOUI.  
Votre patron vous demande de classer les lettres suivantes provenant de 5 clients.

- Société LOUBNA
- Etablissements «Le chauffage»
- Maison «Le jardin»
- Maison «Art et Déco»
- Société GEBRANE

Classez donc les lettres en faisant des dossiers individuels et en respectant les règles du classement chronologique.

Le 10 janvier 2012	Lettre de LOUBNA
Le 14 mars 2012	Lettre des Etablissements «Le chauffage»
Le 29 avril 2012	Lettre des Etablissements «Le chauffage»
Le 9 avril 2012	Lettre de LOUBNA
Le 6 janvier 2012	Lettre de la Maison «Art et Déco»
Le 6 janvier 2012	Lettre la Maison «Le jardin»
Le 18 février 2012	Lettre de LOUBNA
Le 19 mars 2012	Lettre de la Maison «Art et Déco»
Le 18 février 2012	Lettre la Maison «Le jardin»
Le 10 mars 2012	Lettre de GEBRANE
Le 12 avril 2012	Lettre de GEBRANE
Le 10 mars 2012	Lettre de la Maison «Art et Déco»
Le 29 avril 2012	Lettre la Maison «Le jardin»

Corrigé du TP 3 :

ART et Décor» (Maison»)

06 janvier	N° 1
10 mars	N° 2
19 mars	N° 3

CHAUFFAGE» (Etablissements «)

14 mars	N° 1
29 avril	N° 2

GEBRANE (Société)

10 mars	N° 1
12 avril	N° 2

JARDIN» (Maison «le)

	<p>06 janvier N° 1 18 février N° 2 29 avril N° 3</p> <p>LOUBNA (Société) 10 janvier N° 1 18 février N° 2 09 avril N° 3</p> <p>Remarque : on complète l'ordre chronologique par un ordre numérique pour plus de sécurité et Pour avoir la lettre la plus récente au-dessus dans chaque dossier.</p>
<b>TP</b>	L'ordre géographique
1	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre géographique Durée estimée : 15 mn Déroulement du TP 1 : individuel</p> <p>Enoncé :</p> <p>Classer les rubriques suivantes par ordre géographique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Société Industrielle Gazière, Meknès</li> <li>- Office National de l'électricité, Rabat</li> <li>- Bijouterie « Au Diamant Bleu », Casablanca</li> <li>- Union Marocaine du Travail, Rabat</li> <li>- Compagnie Civile d'Ameublement, Safi</li> <li>- Coopération Ouvrière, Casablanca</li> <li>- Etablissement de La Fayette et Fils, Safi</li> </ul>
	<p>Corrigé du TP 1 :</p> <p>CASABLANCA COOPERATION Ouvrière DIAMANT Bleu» (Bijouterie «Au)</p> <p>MEKNES SOCIETE Industrielle Gazière</p> <p>RABAT OFFICE National de l'électricité UNION Marocaine du Travail</p> <p>SAFI AMEUBLEMENT (Compagnie Civile d') LA FAYETTE et Fils (Etablissement)</p>

2	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre géographique Durée estimée : 20 mn Déroulement du TP 2 : individuel</p> <p>Enoncé :</p> <p>La société FAROUK produit et distribue sur le plan national des produits d'hygiène. Quatre représentants sont chargés de la prospection, un pour la région Nord, le deuxième pour la région Sud. Le troisième pour Est, le quatrième pour Ouest. Le directeur commercial a décidé de réorganiser le fichier de prospection et de revoir le libellé des rubriques. Le classement géographique a été retenu. le directeur vous remet la liste Suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-</li><li>- Etablissement FOUNZO, Tanger</li><li>- Société Franco-Marocaine, Casablanca</li><li>- Droguerie «Oum Kaltoum», Agadir</li><li>- Restaurant Lalla Zehra, Laayoune</li><li>- Société «la Flèche», Tetouan</li><li>- Clinique casablancaise, Rabat</li><li>- Société Hassan Loukili, Mohamedia</li><li>- Droguerie du centre, El Jadida</li><li>- Etablissement Yve Saint Laurent, Oujda</li><li>- Hôtel Al Massira, El Jadida</li><li>- Le Grand Château, Berkane</li><li>- Clinique «Espérance», Nador</li><li>- Hôtel «les quatre Saisons», Mohamedia</li><li>- Hôpital Général, Boujdor</li></ul> <p>Travail à Faire :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Déterminez le mot directeur de chaque rubrique et indexer les rubriques.</li><li>2. Présentez le classement sachant que les représentants seront repérés par une couleur (jaune pour l'Est, Rouge pour le Nord, vert pour le Sud et bleu pour l'Ouest).</li></ol>
	<p>Corrigé du TP 2 :</p> <p>Question 1) :</p> <p>FOUNZA (Etablissement),Tanger SOCIETE Franco-Marocaine, Casablanca OUM KALTOUM (Droguerie de), Agadir ZEHRA (Restaurant Lalla), Laayoune FLECHE» (Société «La), Tetouan CLINIQUE Casablancaise, Rabat LOUKILI (Société Hassan), Mohamedia CENTRE (Droguerie du), El Jadida SAINT LAURENT (Etablissement yve), Oujda AL MASSIRA (Hôtel), El Jadida GRANT Château (le), Berkane ESPERANCE» (Clinique «l'), Nador QUATRE Saisons» (Hôtel «Les), Mohamedia HOPITAL Général, Boujdor</p>

Question 2) :

**EST**

BERKANE  
GRAND Château (Le)  
NADOR  
ESPERANCE» (Clinique «)  
OUJDA  
SAINT LAURENT (Etablissement Yve)

**NORD**

TANGER  
FOUNZO (Etablissement)

TETOUAN  
FLECHE» (Société La «)

**OUEST**

CASABLANCA  
SOCIETE Franco-Marocaine  
EL JADIDA  
AL MASSIRE (Hôtel)  
CENTRE (Droguerie du)  
MOHAMEDIA  
LOUKILI (Société Hassan)  
QUATRE Saisons» (Hôtel «Les)  
RABAT  
CHLINIQUE Casablancaise

**SUD**

AGADIR  
OUM KALTOUM (Droguerie de)  
BOUJDOR  
HOPITAL Général  
LAAYOUNE  
ZEHRA (Restaurant Lalla

TP	L'ordre alphanumérique																									
1	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre alphanumérique Durée estimée : 20 mn Déroulement du TP 1 : individuel</p> <p>Enoncé :</p> <p>Dans l'ordre d'entrée en relation avec a Société qui vous emploie, ses fournisseurs ont été enregistrés ainsi puis classés selon l'ordre alphanumérique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Société Marocaine de Maroquinerie</li> <li>- Magasin «Le Petit Poussin»</li> <li>- Société de Produits Chimiques Industriels</li> <li>- Fabrique d'Articles de Ménage Samao</li> <li>- Compagnie Laitière du Sud-Est Marocain</li> <li>- Bijoux Cartier</li> <li>- Les Emballages Modernes</li> <li>- Le Centre du Marché</li> <li>- La Centrale des Textiles</li> <li>- Office National de Transport</li> <li>- Manufacture des Best-sellers</li> <li>- Résidence Mouna</li> </ul> <p>Travail à faire : Classer par ordre alphanumérique ?</p>																									
	<p>Corrigé du TP 1 :</p> <table border="1" data-bbox="225 1205 1077 1966"> <tbody> <tr> <td data-bbox="225 1205 944 1279">B BEST-SELLERS (Manufacture des)</td> <td data-bbox="944 1205 1077 1279">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1279 944 1352">C CARTIER (Bijoux)</td> <td data-bbox="944 1279 1077 1352">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1352 944 1391">CENTRE du Marché (Le)</td> <td data-bbox="944 1352 1077 1391">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1391 944 1464">CENTRALE des Textiles (La)</td> <td data-bbox="944 1391 1077 1464">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1464 944 1538">E EMBALLAGES Modernes (Les)</td> <td data-bbox="944 1464 1077 1538">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1538 944 1612">M MAROQUINERIE (Société Marocaine de)</td> <td data-bbox="944 1538 1077 1612">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1612 944 1686">MOUNA (Résidence)</td> <td data-bbox="944 1612 1077 1686">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1686 944 1760">O OFFICE National de Transport</td> <td data-bbox="944 1686 1077 1760">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1760 944 1834">P PETIT Poussin» (Magasin «Le)</td> <td data-bbox="944 1760 1077 1834">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1834 944 1908">PRODUITS Chimiques Industriels (Société de)</td> <td data-bbox="944 1834 1077 1908">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1908 944 1982">S SAMAQ (Fabrique d'Articles de Ménage)</td> <td data-bbox="944 1908 1077 1982">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1982 944 2056">SUD-EST Marocain (Compagnie Laitière)</td> <td data-bbox="944 1982 1077 2056">2</td> </tr> </tbody> </table>		B BEST-SELLERS (Manufacture des)	1	C CARTIER (Bijoux)	1	CENTRE du Marché (Le)	2	CENTRALE des Textiles (La)	3	E EMBALLAGES Modernes (Les)	1	M MAROQUINERIE (Société Marocaine de)	1	MOUNA (Résidence)	2	O OFFICE National de Transport	1	P PETIT Poussin» (Magasin «Le)	1	PRODUITS Chimiques Industriels (Société de)	2	S SAMAQ (Fabrique d'Articles de Ménage)	1	SUD-EST Marocain (Compagnie Laitière)	2
B BEST-SELLERS (Manufacture des)	1																									
C CARTIER (Bijoux)	1																									
CENTRE du Marché (Le)	2																									
CENTRALE des Textiles (La)	3																									
E EMBALLAGES Modernes (Les)	1																									
M MAROQUINERIE (Société Marocaine de)	1																									
MOUNA (Résidence)	2																									
O OFFICE National de Transport	1																									
P PETIT Poussin» (Magasin «Le)	1																									
PRODUITS Chimiques Industriels (Société de)	2																									
S SAMAQ (Fabrique d'Articles de Ménage)	1																									
SUD-EST Marocain (Compagnie Laitière)	2																									

2	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre alphanumérique Durée estimée : 20 mn Déroulement du TP 2 : individuel</p> <p>Enoncé :</p> <p>Classer les rubriques suivantes par l'ordre alphanumérique :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Etablissement la Pelote du Nord</li><li>- La Revue de Nadir</li><li>- La Grande Couture du Coin</li><li>- Caisse Nationale de Sécurité Sociale</li><li>- Restaurant de la Route de France</li><li>- Auto-Ecole Hilali et Fils</li><li>- Hôtel la Mamounia</li><li>- Hôtel de Casablanca</li></ul>																																						
	<p>Corrigé du TP 2 :</p> <table><tr><td>C</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>COUTURE du Coin (La Grande)</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>CAISSE Nationale de Sécurité Sociale</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td>CASABLANCA (Hôtel)</td><td>3</td></tr><tr><td>F</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>FRANCE (Restaurant de la Route de)</td><td>1</td></tr><tr><td>H</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>HILALI et Fils (Auto-Ecole)</td><td>1</td></tr><tr><td>M</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>MAMOUNIA (Hôtel la)</td><td>1</td></tr><tr><td>N</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>NORD (Etablissement la Pelote du)</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>NADIR (La Revue de)</td><td>2</td></tr></table>	C				COUTURE du Coin (La Grande)	1		CAISSE Nationale de Sécurité Sociale	2		CASABLANCA (Hôtel)	3	F				FRANCE (Restaurant de la Route de)	1	H				HILALI et Fils (Auto-Ecole)	1	M				MAMOUNIA (Hôtel la)	1	N				NORD (Etablissement la Pelote du)	1		NADIR (La Revue de)
C																																							
	COUTURE du Coin (La Grande)	1																																					
	CAISSE Nationale de Sécurité Sociale	2																																					
	CASABLANCA (Hôtel)	3																																					
F																																							
	FRANCE (Restaurant de la Route de)	1																																					
H																																							
	HILALI et Fils (Auto-Ecole)	1																																					
M																																							
	MAMOUNIA (Hôtel la)	1																																					
N																																							
	NORD (Etablissement la Pelote du)	1																																					
	NADIR (La Revue de)	2																																					

3

Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre alphanumérique  
Durée estimée : 20 mn  
Déroulement du TP 3 : individuel

Enoncé :

Vous êtes secrétaire à l'assurance YASMINE, bd Zerktouni – Casablanca. Vous avez décidé de classer les dossiers suivants par ordre alphanumérique.

Dénominations	Date de création du dossier
Atelier d'Art Chinois	10/12/08
La Grande Galeries de la Ville	30/05/11
Acoustique Médicale «le Sourd»	25/10/09
La Générale de Surveillance	17/04/07
Horlogerie Saint-Hilaire	20/12/09
Transport de la Flèche du Sud	07/01/11
Société Générale Pâtissière	19/11/10
Grande Biscuiterie Libanaise	02/11/11
Compagnie Générale Ait Ali	24/09/09
Hôtel Lalla Fatima-Ezohra	21/10/10

Corrigé du TP 3

A	ATELIER d'Art chinois	1
	AIT ALI (Compagnie Générale)	2
F	FATIMA-EZOHRA(Hôtel Lalla)	1
G	GENERALE de Surveillance (La)	1
	GALERIE de la Ville (La Grande)	2
	GRANDE Biscuiterie Libanaise	3
S	SAIN-HILAIRE (Horloge)	1
	SOUR (Transport de la Flèche du)	2
	SOCIETE Générale Pâtissière	3

TP	L'ordre décimal																																																																																	
1	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre décimal Durée estimée : 25 mn Déroulement du TP1 : individuel</p> <p>Enoncé : Classez les rubriques, ci-dessous, qui correspondent à quelques-unes des divisions d'un ouvrage documentaire sur les jeux.</p> <table data-bbox="225 533 1233 1279"> <tr><td>200</td><td>Pigeon vole</td><td>102</td><td>Tennis</td></tr> <tr><td>121</td><td>Croquet</td><td>203</td><td>Jacques a dit</td></tr> <tr><td>31</td><td>Jeux de cartes</td><td>1230</td><td>Lyonnaise</td></tr> <tr><td>310</td><td>Cartes classiques</td><td>311</td><td>Cartes spéciales</td></tr> <tr><td>32</td><td>Dominos</td><td>123</td><td>Boules</td></tr> <tr><td>12</td><td>Billets et boules</td><td>1</td><td>Jeux d'adresse</td></tr> <tr><td>3111</td><td>Tarots</td><td>3102</td><td>Nain jaune</td></tr> <tr><td>10</td><td>Jeux de balle</td><td>22</td><td>Ombres chinoises</td></tr> <tr><td>3</td><td>Jeux de réflexion</td><td>2</td><td>Jeux de malice et d'observation</td></tr> <tr><td>11</td><td>Jeux de ballon</td><td>302</td><td>Autre jeux de damier</td></tr> <tr><td>300</td><td>Echecs</td><td>30</td><td>Jeux de damier</td></tr> <tr><td>301</td><td>Jeux de dames</td><td>20</td><td>Jeux en commun</td></tr> <tr><td>1231</td><td>Pétanque</td><td>201</td><td>Colin-maillard</td></tr> <tr><td>204</td><td>Statues</td><td>3100</td><td>Bataille</td></tr> <tr><td>122</td><td>Quilles</td><td>3110</td><td>Sept familles</td></tr> <tr><td>3104</td><td>Canasta</td><td></td><td></td></tr> </table>				200	Pigeon vole	102	Tennis	121	Croquet	203	Jacques a dit	31	Jeux de cartes	1230	Lyonnaise	310	Cartes classiques	311	Cartes spéciales	32	Dominos	123	Boules	12	Billets et boules	1	Jeux d'adresse	3111	Tarots	3102	Nain jaune	10	Jeux de balle	22	Ombres chinoises	3	Jeux de réflexion	2	Jeux de malice et d'observation	11	Jeux de ballon	302	Autre jeux de damier	300	Echecs	30	Jeux de damier	301	Jeux de dames	20	Jeux en commun	1231	Pétanque	201	Colin-maillard	204	Statues	3100	Bataille	122	Quilles	3110	Sept familles	3104	Canasta																
200	Pigeon vole	102	Tennis																																																																															
121	Croquet	203	Jacques a dit																																																																															
31	Jeux de cartes	1230	Lyonnaise																																																																															
310	Cartes classiques	311	Cartes spéciales																																																																															
32	Dominos	123	Boules																																																																															
12	Billets et boules	1	Jeux d'adresse																																																																															
3111	Tarots	3102	Nain jaune																																																																															
10	Jeux de balle	22	Ombres chinoises																																																																															
3	Jeux de réflexion	2	Jeux de malice et d'observation																																																																															
11	Jeux de ballon	302	Autre jeux de damier																																																																															
300	Echecs	30	Jeux de damier																																																																															
301	Jeux de dames	20	Jeux en commun																																																																															
1231	Pétanque	201	Colin-maillard																																																																															
204	Statues	3100	Bataille																																																																															
122	Quilles	3110	Sept familles																																																																															
3104	Canasta																																																																																	
	<p>Corrigé du TP1 :</p> <table data-bbox="225 1563 1310 1989"> <thead> <tr> <th><b>1</b></th> <th><b>Jeux d'adresse</b></th> <th><b>2</b></th> <th><b>Jeux de malice</b></th> <th><b>3</b></th> <th><b>Jeux de réflexion</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>10</td><td>Jeux de balle</td><td>20</td><td>Jeux en commun</td><td>30</td><td>Jeux de damier</td></tr> <tr><td>102</td><td>Tennis</td><td>200</td><td>Pigeon vole</td><td>300</td><td>Echecs</td></tr> <tr><td>11</td><td>Jeux de ballon</td><td>203</td><td>Jacques a dit</td><td>301</td><td>Jeux de dames</td></tr> <tr><td>12</td><td>Billets de boules</td><td>204</td><td>Statues</td><td>302</td><td>Autre jeux de damier</td></tr> <tr><td>121</td><td>Croquets</td><td>22</td><td>Ombres chinoises</td><td>31</td><td>Jeux de cartes</td></tr> <tr><td>122</td><td>Quilles</td><td></td><td></td><td>310</td><td>Cartes classiques</td></tr> <tr><td>123</td><td>Boules</td><td></td><td></td><td>3100</td><td>Bataille</td></tr> <tr><td>1230</td><td>Lyonnaise</td><td></td><td></td><td>3102</td><td>Nain jaune</td></tr> <tr><td>1231</td><td>Pétanque</td><td></td><td></td><td>3104</td><td>Canasta</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>3110</td><td>Sept familles</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>311</td><td>Cartes spéciales</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>3111</td><td>Tarots</td></tr> </tbody> </table>				<b>1</b>	<b>Jeux d'adresse</b>	<b>2</b>	<b>Jeux de malice</b>	<b>3</b>	<b>Jeux de réflexion</b>	10	Jeux de balle	20	Jeux en commun	30	Jeux de damier	102	Tennis	200	Pigeon vole	300	Echecs	11	Jeux de ballon	203	Jacques a dit	301	Jeux de dames	12	Billets de boules	204	Statues	302	Autre jeux de damier	121	Croquets	22	Ombres chinoises	31	Jeux de cartes	122	Quilles			310	Cartes classiques	123	Boules			3100	Bataille	1230	Lyonnaise			3102	Nain jaune	1231	Pétanque			3104	Canasta					3110	Sept familles					311	Cartes spéciales					3111	Tarots
<b>1</b>	<b>Jeux d'adresse</b>	<b>2</b>	<b>Jeux de malice</b>	<b>3</b>	<b>Jeux de réflexion</b>																																																																													
10	Jeux de balle	20	Jeux en commun	30	Jeux de damier																																																																													
102	Tennis	200	Pigeon vole	300	Echecs																																																																													
11	Jeux de ballon	203	Jacques a dit	301	Jeux de dames																																																																													
12	Billets de boules	204	Statues	302	Autre jeux de damier																																																																													
121	Croquets	22	Ombres chinoises	31	Jeux de cartes																																																																													
122	Quilles			310	Cartes classiques																																																																													
123	Boules			3100	Bataille																																																																													
1230	Lyonnaise			3102	Nain jaune																																																																													
1231	Pétanque			3104	Canasta																																																																													
				3110	Sept familles																																																																													
				311	Cartes spéciales																																																																													
				3111	Tarots																																																																													

2

Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre décimal  
Durée estimée : 25 mn  
Déroulement du TP 2 : individuel

Enoncé :

Voici un extrait du plan comptable : les comptes de bilan.

-43 Etat	-21 Immobilisations	-40 Fournisseurs	-16 Emprunts à plus d'un an
-10 Capital	-35 Produits finis	-214 Matériel et outillage	-41 Clients
-30 Marchandises	-420 Avances et comptes personnel	-100 Capital social personnel	-42 Personnel
-210 Terrains	-11 Réserves	-12 Report à nouveau	-212 Constructions
-31 Matières premières	-109 Avances de l'Etat	-46 Débiteurs et créditeurs divers	-37 Emballages commerciaux
-216 Autres immobilisations corporelles		-370 Emballages perdus	-215 Matériel de transport
-32 Matières consommables	-375 Emballages récupérés		

Travail à faire : Attribuez à chacune des classes les comptes correspondants.

Corrigé du TP 2 :

Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4
10 Capital	21 Immobilisations	30 Marchandises	40 Fournisseurs
100 Capital social	210 Terrains	31 Matière première	41 clients
109 Avances de 'Etat	212 Constructions	32 Matériel consommable	42 Personnel
11 Réserves	214 Matériel et outillages	35 Produits finis	420 Avances et comptes person
12 Report à nouveau	215 Matériel de transport	37 Emballages commerciaux	43 Etat
16 Emprunts à plus d'un an	216 Autres immobilisations corporelles	370 Emballages perdus	46 Débiteurs et créditeurs
		375 Emballages	

**Fiche séquence**

Filière	Techniques de Secrétariat de Direction	
Module	Techniques de secrétariat	Masse horaire : 100 H
Séquence N° 3	Effectuer les opérations de classement selon les différents procédés	Temps prévu : 10 H
Objectif de la séquence :	<i><b>Définir le procédé de classement approprié au matériel utilisé en fonction du système de rangement prévu, en assurant une bonne conservation.</b></i>	

**Partie théorique**

**Points à traiter**

1	Les différentes sortes de chemises (ou dossiers)
2	Le classement horizontal
3	Le classement vertical ordinaire
4	Le classement vertical suspendu à visibilité supérieure
5	Le classement vertical suspendu à visibilité latérale
6	Le classement vertical suspendu à visibilité oblique

**Partie pratique**

<b>TP</b>											
1	<p>Objectifs ciblés : connaître les systèmes de fermeture des certains meubles de classement Durée estimée : 10 mn Déroulement du TP1 : individuel</p> <p>Enoncé : Les portes des armoires peuvent être battantes (ordinaires), coulissantes et pliantes ; indiquez les avantages et les inconvénients de chaque système.</p>										
	<p>Corrigé du TP1 :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Avantages</th> <th>inconvénients</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Portes ordinaires</td> <td>Coût réduit Visualisation total du classement</td> <td>Manipulation difficile</td> </tr> <tr> <td>Portes coulissantes et pliantes</td> <td>Manipulation facile Réduire l'encombrement</td> <td>Coût élevé</td> </tr> </tbody> </table>				Avantages	inconvénients	Portes ordinaires	Coût réduit Visualisation total du classement	Manipulation difficile	Portes coulissantes et pliantes	Manipulation facile Réduire l'encombrement
	Avantages	inconvénients									
Portes ordinaires	Coût réduit Visualisation total du classement	Manipulation difficile									
Portes coulissantes et pliantes	Manipulation facile Réduire l'encombrement	Coût élevé									
2	<p>Objectifs ciblés : savoir les différents dossiers à classer horizontalement Durée estimée : 10 mn Déroulement du TP2 : individuel</p> <p>Enoncé : Indiquez dans quels cas sont utilisés les différents meubles pour le classement horizontal des dossiers, tenir compte de :</p>										

	<ul style="list-style-type: none"><li>• La nature des dossiers</li><li>• Dossiers en cours ou dossiers classés</li><li>• Volume</li><li>• Importance de classement</li></ul>
	<p>Corrigé du TP2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- les dossiers volumineux</li><li>- dessins et plans, dossiers de grand format</li><li>- fournitures de bureau : papier, carbones...</li><li>- les imprimés, les bandes magnétiques</li></ul>
3	<p>Objectifs ciblés : savoir choisir le matériel à utiliser Durée estimée : 20 mn Déroulement du TP3 : individuel</p> <p>Enoncé :</p> <p>1. Comparer les deux procédés :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- classement suspendu à visibilité latérale : le cas du classement dans une armoire.</li><li>- classement suspendu à visibilité supérieure : le cas du classement dans un classeur à tiroir.</li></ul> <p>2. votre travail consiste à indiquez pour chaque document proposé : le dossier, le procédé de classement et le mobilier utilisé.</p> <p>Documents :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- revues (exemple PC magazine, science et vie...)</li><li>- doubles de courriers importants à conserver (année 1995-2000)</li><li>- dossiers clients</li><li>- plan du nouveau restaurant d'entreprise (grande dimension)</li><li>- photocopie dans l'ordre chronologique de toutes les informations transmises au personnel.</li></ul>
	<p>Corrigé du TP 3</p> <p>1. classement dans une armoire :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* classement visuel</li><li>* classement facile</li><li>* encombrement</li></ul> <p>Classement dans un classeur à tiroir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* étiquette permettant l'identification du contenu du tiroir;</li><li>* bonne conservation</li><li>* capacité réduite</li></ul>

2.			
	Dossiers utilisés	Procédé de classement	Mobilier utilisé
revues	Les dossiers ordinaires	Horizontal	Clapets -classeurs à rideaux..
courrier	Chrono- dossiers à tirette- classeur à anneau- dossiers ordinaire	Debout -Verticale	Rayonnages – armoires- tiroirs équipés ...
Dossiers clients	Dossiers à perforation ou à tirette	Debout - verticale	Rayonnages – armoires- tiroirs équipés ...
Plans	Dossiers ordinaires	horizontal	Clapets -classeurs à rideaux..
photocopies	Chrono- dossiers ordinaires	Debout -Verticale	Rayonnages – armoires- tiroirs équipés ...

**Fiche séquence**

Filière	Techniques de Secrétariat de Direction	
Module	Techniques de secrétariat	Masse horaire : 100 H
Séquence N° 4	Archivage manuel des dossiers	Temps prévu : 05 H
Objectif de la séquence :	<i>Savoir archiver manuellement des dossiers</i>	

**Partie théorique**

**Points à traiter**

1	Définir un archive
2	Les objectifs d'un archive
3	Le local d'archive
4	Les raisons d'archiver
5	Préparer un archive

**Partie pratique**

TP	
1	<p>Objectifs ciblés : être capable d'archiver des dossiers Durée estimée : 45 mn Déroulement du TP1 : en groupe</p> <p>Enoncé : mise en situation</p> <p>Vous êtes stagiaires de l'OFPPT. On vous demande de visiter le secrétariat de votre établissement et de décrire la procédure d'archivage organisée par la personne responsable.</p>
	<p>Corrigé du TP1 :      Eléments de correction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer la période d'archivage (par année, par trimestre,...)</li> <li>- Enregistrement des archives</li> <li>- Préparation des boîtes d'archive</li> <li>- Meuble de classement d'archive</li> <li>- Lieu d'archive</li> <li>- Destruction de l'archive</li> </ul>

### Fiche séquence

Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	
Module	Techniques de secrétariat	Masse horaire : 100 H
Séquence N° 5	Archivage électronique	Temps prévu : 05 H
Objectif de la séquence :	Savoir utiliser l'archivage électronique	

#### Partie théorique

##### Points à traiter

1	Rangement des documents sur le disque
2	Les avantages de la GED
3	Archive électronique en conformité avec la norme NF Z42-013
4	Exemple d'archive électronique

#### Partie pratique

TP	
1	<p>Objectifs ciblés : faire une similitude entre un classement manuel et un classement électronique</p> <p>Durée estimée : 10 mn</p> <p>Déroulement du TP1 : individuel</p> <p>Enoncé :</p> <p>Comment ranger des documents électroniques sur un disque ? (faites une similitude avec un classement manuel).</p>
	<p>Corrigé du TP1 :</p> <p>Le rangement des documents électronique sur le disque est géré par le système d'exploitation.</p> <p>Similitude avec un classement manuel :</p> <pre> graph LR     A[Meuble de classement] --&gt; B[Dossier]     B --&gt; C[Sous-dossier]     C --&gt; D[Document]     E[Disque dur] --&gt; F[répertoire]     F --&gt; G[Sous-répertoire]     G --&gt; H[Fichier]                     </pre> <p>En général, on range dans le même répertoire tous les documents (fichiers) faits à l'aide du même</p>

	logiciel.
--	-----------

### Fiche séquence

Filière	Techniques de Secrétariat de Direction	
Module	Techniques de secrétariat	Masse horaire : 100 h
Séquence N°6	Les fiches et les fichiers	Temps prévu : 15 h
Objectif de la séquence :	<i>Préciser et connaître les différents types d'imprimés</i>	

#### Partie théorique

##### Points à traiter

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances des différents types d'imprimés             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les imprimés de position</li> <li>- Les imprimés de liaison</li> </ul> </li> </ul>
---	--

#### Partie pratique

TP	
1	<p>Objectifs ciblés : Elaborer un imprimé Durée estimée : 1h</p> <p><u>Déroulement du TP1</u> : individuel,</p> <p><b>Enoncé :</b></p> <p>Réaliser l'imprimé de la société PHITOFORM ci-après en fonction des instructions ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'écriture : A la française</li> <li>- Format : A4</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre de l'imprimé : demande de congé <math>\Rightarrow</math> <b>En cadre</b></li> <li>- Identification (nom, prénom, matricule, poste service, téléphone) <math>\Rightarrow</math> <b>En ligne</b></li> <li>- Nombre de jours demandés <math>\Rightarrow</math> <b>A peigne</b></li> <li>- Nombre de jours accordés <math>\Rightarrow</math> <b>A peigne</b></li> <li>- Nombre de jours restants <math>\Rightarrow</math> <b>A peigne</b></li> <li>- Type de congé (maladie, annuel, autres) <math>\Rightarrow</math> <b>Case à cocher</b></li> <li>- Date d'entrée et de sortie <math>\Rightarrow</math> <b>Tableau</b></li> </ul> </div>

- Signature (demandeur, supérieur)  **Tableau**

**Corrigé du TP1 :**

**Société PHITOFROM**

**DEMANDE DE CONGE**

Identification

Nom :  
Prénom :  
Matricule :  
Poste :  
Service :  
N° Tél :

Nombres de jours demandés : 

--	--	--	--	--	--	--

Nombres de jours accordés : 

--	--	--	--	--	--	--

Nombre s de jours restants : 

--	--	--	--	--	--	--

Types de congés :  maladie  annuel  autres

Date de sortie	
Date d'entrée	

<b>Signature du demandeur</b>	<b>Signature du supérieur</b>

2	<p>Objectifs ciblés : créer un imprimé Durée estimée : 1h</p> <p><u>Déroulement du TP2</u> : individuel</p> <p><b>Énoncé :</b> Vous travaillez en qualité de secrétaire à :</p> <p style="margin-left: 40px;">                 Dénomination : JACADI                  Forme juridique : société anonyme                  Adresse : 193, route de rabat, casa                  Tél : 022 23 40 30                  C.B : SGMB bank, agence Hassan II                  Cpt n° 230 48520 32                  Spécialité : Fabrication et commercialisation des vêtements pour enfants             </p> <p style="text-align: center;">Ce jour, vous recevez du fournisseur « Prenatal » une lettre de rappel de règlement relative à notre commande n°24.</p> <p style="text-align: center;">Après vérification, vous avez constaté que, effectivement, vous avez omis de procéder au règlement de la facture n° 32. A cet effet vous décidez d'honorer cette facture.</p> <p><u>TAF :</u> En vous basant sur la fiche fournisseur « annexe 1 » remplissez manuellement l'imprimé ordre de virement « annexe 2 ».</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: right;"><b>Annexe 1</b></p> <p>Nom ou raison sociale : PRENATAL                  Adresse : 144 Bd la marche verte – Marrakech                  Tél : 044 25 64 20                  Activité : Confection articles pour bébés                  Domiciliation : BMCI – 197 Bd Zerktouni – Casa                  N° cpt bancaire : 02003601 D52</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Commande n°</th> <th style="width: 15%;">Date</th> <th style="width: 15%;">Montant</th> <th style="width: 15%;">Date de paiement</th> <th style="width: 40%;">Observation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">19</td> <td style="text-align: center;">12/04/.....</td> <td style="text-align: center;">8950</td> <td style="text-align: center;">30/04/....</td> <td style="text-align: center;">Effectué</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">24</td> <td style="text-align: center;">25/05/.....</td> <td style="text-align: center;">9574</td> <td style="text-align: center;">10/06/.....</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	Commande n°	Date	Montant	Date de paiement	Observation	19	12/04/.....	8950	30/04/....	Effectué	24	25/05/.....	9574	10/06/.....	
Commande n°	Date	Montant	Date de paiement	Observation												
19	12/04/.....	8950	30/04/....	Effectué												
24	25/05/.....	9574	10/06/.....													

<b>SOCIETE GENERALE MAROCAINE DE BANQUES</b>					
<b>ORDRE DE VIREMENT</b>					
Code agence	N° de compte	clé		Agence	Montant
Veuillez exécuter le virement décrit ci dessous					
<b>Donneur d'ordre</b>			<b>Bénéficiaire</b>		
Nom.....			Nom.....		
La somme.....			Adresse.....		
(en toutes lettres) .....			.....		
.....			.....		
Motif.....			Domiciliation.....		
			.....		
			N° de compte.....		
			.....		
<b>CADRE RESERVE A L'AGENCE</b>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>.....Le.....</span> <span>Signature</span> </div>					



3	<p>Objectifs ciblés : Créer un imprimé</p> <p>Durée estimée : 2h30</p> <p><u>Déroulement du TP3 : en binôme</u></p> <p><b>Énoncé :</b></p> <p>Vous êtes employée comme secrétaire de direction au ministère de la formation professionnelle situé à Rabat.</p> <p>Dernièrement, le ministère a aménagé dans un parc de 25 hectares à Temara, un centre de vacances « la Prairie». Le personnel a la possibilité de choisir un emplacement sur lequel il peut installer une tente, une caravane ou camping-car. Il peut également louer sur place, une caravane ou un mobile home (résidence mobile de 3 pièces).</p> <p>Cette formule de vacance connaît un grand succès et les employés sont très nombreux à souhaiter réserver pour un séjour. Il faut donc concevoir un imprimé, qui accompagnera le tarif et leur permettra de définir les caractéristiques de leur séjour et d'effectuer leurs réservations.</p> <p>Lors de la réception d'une demande de réservation, vous leur attribuez un numéro d'ordre.</p> <p>Par ailleurs, une partie détachable de ce document vous permettra d'accuser réception de la demande.</p>
---	--

**Corrigé du TP3**

**Ministère de la formation professionnelle**

N° d'ordre : ...

**DEMANDE DE RESERVATION  
AU CENTRE DE VACANCE « LA PRAIRIE »**

EMPLOYE

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Tél : ..... Email : .....

Situation familiale :  Marié (e)  Divorcé (e)  
 Veuf (ve)  Célibataire

Fonction : .....

Service : .....

Nom du conjoint : .....

Nombre d'enfant :

RESERVATION

Emplacement :

Tente  Caravane  Comping-car

Location :

Caravane  Mobile-home

Période : Du        au

Fait, le .....

Signature du demandeur

N° d'ordre : .....

Nom et prénom : .....

Type de réservation : .....

Période : .....

## Fiche séquence

Filière	Techniques de Secrétariat de Direction	
Module	Techniques de secrétariat	Masse horaire : 100 h
Séquence N°7	Les imprimés	Temps prévu : 12h30
<b>Objectif de la séquence :</b>	<b><i>Préciser et connaître les différents types de Fiches</i></b>	

### Partie théorique

#### Points à traiter

1	Connaissance des fiches ordinaires
2	Connaissance des différents types de fiches visibles ;
3	Elaboration des fiches

### Partie pratique

TP	
1	<p>Objectifs ciblés : Elaboration d'une fiche Durée estimée : 1h30 <u>Déroulement du TP1</u></p> <p><b>Enoncé :</b> Un entrepreneur de transports routiers dispose de nombreux véhicules de tourisme (voitures, camionnettes, jeep)</p> <p>Etablissez le tracé d'une fiche d'indentification de ces informations, qui devra permettre de suivre l'entretien, les réparations et les accidents de ces véhicules. Renseignements devant figurer sur les fiches :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marque</li> <li>- Type</li> <li>- Nombre de CV</li> <li>- Numéro de police d'assurance</li> <li>- numéro de chassis</li> <li>- Carburant utilisé</li> <li>- Numéro d'immatriculation</li> </ul> <p>Signalez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La catégorie du véhicule,</li> <li>- L'indisponibilité du véhicule et le motif,</li> <li>- Le carburant utilisé (essence, gazoil).</li> </ul> <p><b>TAF :</b> Etablissez la fiche correspondante.</p>

**Corrigé du TP1 :**

MARQUE

Type de voiture :  
N° d'immatriculation :  
Nombre de CV :  
Carburant utilisé :

Marque :  
N° de châssis :  
N° de police d'assurance :

Entretien		Accident		Réparation		Observation
Dates	Responsable	Dates	Dommages causés	Dates	Réparateur	

**Analyse de la fiche**

Format : A5  
Sens de l'écriture : à l'italienne  
Type de fiche : Ordinaire

**Commentaire**

Signalisation fixe

- 1- Catégorie du véhicule : couleur de la fiche
  - Blanc (voiture)
  - Rose (camion)
  - vert (camionnette)
  - Jaune (jeep)
- 2- Carburant utilisé : gommette de couleur
  - Mauve (essence)
  - Orange (gazoil)

Signalisation mobile

- 1- Indisponibilité du véhicule : sera signalisé par un cavalier pont
  - Marron (entretien)
  - Fushia (accident)
  - Bleu (réparation)

2	<p>Objectifs ciblés : Elaboration d'une fiche</p> <p>Durée estimée : 1h30</p> <p><u>Déroulement du TP2 : individuel</u></p> <p><b><u>Enoncé</u></b></p> <p>Proposez le tracé d'une fiche client qui sera tenue au service commercial permettant de faire ressortir toute les informations concernant son état civil, son activité (zone, secteur,...) les conditions de ventes habituelles ainsi que les commandes effectuées avec leur dates prévues réelles de livraison et de paiement.</p> <p>TAF</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Réaliser la fiche</li><li>2- Proposer un moyen de signalisation pour : Qualité du client et la date de visite du représentant</li></ol>
---	--

<b>Corrigé du TP 2</b>								
<b>Nom client</b>	Nom ou raison sociale du client : Adresse : Tél : <span style="float: right;">Email :</span> Activité							
	<b>Zone d'activité</b> <input type="checkbox"/> Nord <input type="checkbox"/> Sud <input type="checkbox"/> Est <input type="checkbox"/> Ouest <input type="checkbox"/> Centre							
	<b>Secteur d'activité</b> <input type="checkbox"/> Primaire <input type="checkbox"/> Secondaire <input type="checkbox"/> Tertiaire							
<b>Qualité du client</b>	<b>Conditions de vente</b> <b>Conditions de livraison</b> - Délai : - Mode de livraison : <input type="checkbox"/> Port payé <input type="checkbox"/> port dû <input type="checkbox"/> Franco port							
Grossiste	<b>Conditions de paiement</b> - Mode de paiement : <input type="checkbox"/> A crédit <input type="checkbox"/> Au comptant - Délai : .....							
Semi-grossiste								
Détaillant								
	<b>Commande</b>			<b>Livraison</b>		<b>Paiement</b>		<b>obs</b>
	<b>Date</b>	<b>N°</b>	<b>Montant</b>	<b>Date prévue</b>	<b>Date réelle</b>	<b>Date prévue</b>	<b>Date réelle</b>	
Janvier								
Février								
Mars								
Avril								
Mai								
Juin								
Juillet								
Août								
Septembre								
Octobre								
Novembre								
Décembre								

	<p><b>Analyse</b> Format : A4 Sens de l'écriture : à la française Type de fiche : verticale décalé</p> <p><b>Commentaire</b></p> <p><u>Signalisation fixe</u> Qualité du client : papillon de couleur</p> <p><u>Signalisation mobile</u> Date de la visite du représentant : Cavalier indexé à disposer sur une Des 12 cases représentant les mois de l'année</p>
--	---

Objectifs ciblés : Elaboration d'une fiche

Durée estimée : 1h30

3 Déroulement du TP3 : individuel

**Enoncé**

Vous êtes employé en qualité de secrétaire aux établissements « Wifak » grossiste en linge de maison, sis à 45 rue Ibn Zaidoune, Tétouan

Jusqu'à présent, la gestion administrative du stock laissant à désirer, il était difficile de déterminer le stock de chaque article à une date précise.

TAF

Proposer un modèle de fiche (tracé, signalisation) que vous mettrez à jour compte tenu des renseignements suivants :

- Le 01/01 : Stock : 500 serviettes, réf. S/120
- Le 08/01 : Bon d'entrée N° 78 : 200 serviettes, réf. S/120
- Le 04/01 : Bon de sortie N° 56 : 200 serviettes, réf. S/120
- Le 06/01 : Bon de sortie N° 58 : 300 serviettes, réf. S/120
- Le 03/01 : Bon d'entrée N° 42 : 600 serviettes, réf. S/120

Le stock maximum est de 1000 serviettes

Le Stock minimum est de 500 serviettes

- Le 10/01 : vous avez reçu de votre fournisseur habituel « Tout Blanc » 124 avenue Hassan II, casablanca, 200 serviettes réf. S/120, bon d'entrée n°84.

### Corrigé du TP3

Réf. : S/120		Stock minimum : 500 Stock maximum : 1000		
Fournisseur : Tout Blanc Adresse : 124 avenue Hasan II, casablanca				
Date	Désignation	Entrée	Sortie	Stock
01/01	Stock			500
03/01	Bon d'entrée n° 42	600		1100
04/01	Bon de sortie n° 56		200	900
06/01	Bon de sortie n° 58		300	600
08/01	Bon d'entrée n° 78	200		800
10/01	Bon d'entrée n° 84	200		1000

  

<b>Article : Démaquillant</b>		
	<p>500    600    700    800    900    1000    1100    1200</p>	

-  Stock minimum
-  Stock maximum
-  Stock actuel

### Analyse

Format : A5  
Sens de l'écriture : à l'italienne  
Type de fiche : Horizontale visible

### Commentaire

- Signalisation fixe
  - Stock minimum : Coloriage
  - Stock maximum : Coloriage
- Signalisation mobile
  - Stock actuel : Curseur mobile

4	<p>Objectifs ciblés : création d'une fiche</p> <p>Durée estimée : 1h30</p> <p><u>Déroulement du TP 4 : individuel</u></p> <p><b><u>Enoncé</u></b></p> <p>Vous avez été recrutée en tant que secrétaire au sein de la compagnie d'assurance « ESSIF ». cette compagnie couvre deux types de risques : tous risques et tierce collision.</p> <p>Votre chef désire créer une fiche qui permettra de noter tous les renseignements relatifs à chacun des assurés. Cet imprimé doit permettre à la personne chargée du fichier de retrouver toutes les informations concernées.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- L'assurance : année de souscription et nature du risque couvert</li><li>- Le véhicule de l'assuré : marque, puissance fiscale, numéro de châssis, numéro d'immatriculation, date de mise en circulation.</li><li>- L'assuré : son état civil.</li><li>-</li></ul> <p>Cette fiche doit également permettre de noter en cas d'accidents les dates et montants des dommages de ceux-ci ainsi que les dates de remboursement, leurs montants et les modes de paiement.</p> <p>TAF</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Concevoir la fiche adhérent et la tester par un exemple personnel</li><li>2- Proposer une signalisation qui permettra de mettre en évidence :<ul style="list-style-type: none"><li>- L'usage du véhicule</li><li>- La nature de l'assurance</li><li>- La date de remboursement.</li></ul></li></ol>
---	---



## Fiche séquence

Filière	Techniques de Secrétariat de Direction	
Module	Techniques de secrétariat	Masse horaire : 100 h
Séquence N°8	Les questionnaires	Temps prévu : 7h30
Objectif de la séquence :	<i>Elaborer un questionnaire</i>	

### Partie théorique

#### Points à traiter

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer un questionnaire</li> </ul>
---	---

### Partie pratique

TP	
1	<p>Objectifs ciblés : Elaborer un questionnaire Durée estimée :</p> <p><u>Déroulement du TP1 : individuel,</u></p> <p><b>Énoncé :</b></p> <p>A la suite d'une réunion avec les commerciaux de votre société, il a été constaté une baisse du C.A, vous avez décidé de mener une enquête auprès des anciens clients. En tant que secrétaire commerciale vous décidez de prendre en charge les différentes tâches qui en découlent. En effet, il serait très intéressant de savoir ce qu'ils sont devenus, pourquoi ils n'achètent plus de chez nous,. A cet effet, vous êtes chargée de concevoir le questionnaire à adresser à chaque client. Cet imprimé comprendra, en plus des mentions habituelles (nom, prénom, tél, adresse,...), leurs attentes ou besoins.</p>

**Corrigé du TP1 :**

Les éléments qui doivent figurer dans le questionnaire.

- Nom de la société
- le titre
- Introduction
- Identification du client (nom, prénom, adresse, tél, email, fonction,.....)

**Questions**

- Pourquoi n'achète plus notre marque ?
- quelles sont leurs remarques concernant notre service commercial, nos vendeurs...
- comment trouvent-ils nos promotions
- les conditions de paiements
- service livraison
- Quelles sont leurs attentes et leurs besoins

## Fiche séquence

Filière	Techniques de Secrétariat de Direction	
Module	Techniques de secrétariat	Masse horaire : 100 h
Séquence N°9	Etudes de cas	Temps prévu : 7h30
Objectif de la séquence :	<i>Etude de cas</i>	

### Partie théorique

#### Points à traiter

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• synthèse</li> </ul>
---	--

### Partie pratique

TP																							
	<p>Objectifs ciblés : Synthèse Durée estimée : 7 h 30</p> <p><u>Déroulement du TP1 : individuel,</u></p> <p><b>Enoncé :</b> <b><u>Exercice n°1</u></b></p> <p>Une action publicitaire intense a permis à votre société d'enregistrer l'arrivée de nouveaux clients :</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Date d'entrée</th> <th style="text-align: center;">Rubrique</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">6 juin</td><td>SARL Grafrois</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">20 mai</td><td>Aux quatre saisons</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">18 mai</td><td>Comptoir français de sécurité</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8 juin</td><td>Librairie du sud</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2 juin</td><td>L'artisan confiseur</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15 juin</td><td>Cabinet Dor</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2 juin</td><td>La générale de conseils</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">21 juin</td><td>Boutique Salma</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">20 mai</td><td>Hôtel de Bretagne</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15 mai</td><td>La Marbrerie de vichy</td></tr> </tbody> </table> <p><b><u>TAF</u> : Votre directeur vous demande de classer les dénominations ci-dessus par :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ordre numérique sachant que le dernier dossier enregistré portait le numéro 235.</b></li> <li>- <b>Ordre alphanumérique</b></li> </ul>	Date d'entrée	Rubrique	6 juin	SARL Grafrois	20 mai	Aux quatre saisons	18 mai	Comptoir français de sécurité	8 juin	Librairie du sud	2 juin	L'artisan confiseur	15 juin	Cabinet Dor	2 juin	La générale de conseils	21 juin	Boutique Salma	20 mai	Hôtel de Bretagne	15 mai	La Marbrerie de vichy
Date d'entrée	Rubrique																						
6 juin	SARL Grafrois																						
20 mai	Aux quatre saisons																						
18 mai	Comptoir français de sécurité																						
8 juin	Librairie du sud																						
2 juin	L'artisan confiseur																						
15 juin	Cabinet Dor																						
2 juin	La générale de conseils																						
21 juin	Boutique Salma																						
20 mai	Hôtel de Bretagne																						
15 mai	La Marbrerie de vichy																						

**Exercice n°2**

Vous avez effectué, en compagnie de vos collègues, une visite au SICOB « salon international de l'informatique, de la communication et de l'organisation de bureau »  
Durant la visite, vous avez recueilli des renseignements sur les matériels suivants :

EXPOSANTS	MATÉRIELS
ASSMAN	MACHINES À DICTER
BUROGUID	MOBILIER MODULAIRE
BELL & HOWEL	MOBILIER DE BUREAU CLOISONS
STRAFOR	PLANNINGS
RANK XEROX	COPIEURS ÉLECTROSTATIQUES
ATELIER D'ART	BUREAUX BOIS
GESTETNER	PHOTOCOPIEURS ET GRAVEURS
KODAK PATHE	PHOTOCOPIE-MICROGRAPHIE
OLIVETTI	ORDINATEURS
RONEO	PHOTOCOPIEURS ET GRAVEURS
RANK XEROX	MOBILIER MODULAIRE
NEC	ORDINATEURS
M3	PHOTOCOPIEURS ET GRAVEURS
MATBOIS	BUREAUX BOIS
GALAXIE	PHOTOCOPIE-MICROGRAPHIE
MOBIFAX	MOBILIER MODULAIRE
MOBIBURO	MOBILIER DE BUREAU CLOISONS
GEANT	MACHINES À DICTER
DELL	PHOTOCOPIE-MICROGRAPHIE
VISION 3000	MOBILIER MODULAIRE

**TAF**

**Vous estimez que cette documentation est à exploiter ultérieurement. Pour faciliter l'accès, il vous est demandé de classer selon un ordre approprié.**

**Exercice n°3**

A quel mode de classement reconnaissez-vous les caractéristiques suivantes :

- Extraction et remise en place des dossiers difficiles
- Utilisation des cartons-guide obligatoire
- Convient parfaitement aux dossiers volumineux
- Mode pour lequel on utilise des biblorhaptés
- Mode pour lequel on utilise des hamacs

**Exercice n°4**

Vous trouvez sur le bureau de la secrétaire commerciale les documents suivants :

- 2 factures de fournisseurs visées par le comptable après règlement
- 5 doubles de lettre qui ont été expédiées la veille
- 5 lettres de change tirées sur des clients, à remettre à l'encaissement le 28
- 2000 prospectus transmis par l'imprimeur
- plusieurs documents annotés : à faire dans la journée, urgent.
- Quelques lettres de clients avec le double de la réponse expédiée
- Un dossier « foire de Casablanca » en cours
- Le catalogue d'un fournisseur
- Deux ramettes de papier à en-tête.

L'équipement du bureau

- Une armoire à dossiers suspendus
- Une armoire à rayons
- Un bac à dossiers suspendus
- Un échéancier
- Une corbeille de classement

**T A F**

**Dans quel meuble et dans quel dossier faut-il classer ces documents ?**

**Quel est le mode de classement correspondant ?**

**Quel est l'ordre de classement probable ?**

*N.B : présentez ces données sous forme d'un tableau*

**Exercice 5**

Vous travaillez en qualité de secrétaire de direction dans le service social de l'OCP, route d'al jadida Casablanca, dont l'activité est la gestion des avantages sociaux du personnel OCP votre directeur Monsieur CHARADI vous charge de réaliser les travaux suivants :

**1<sup>ière</sup> partie**

L'OCP organise trois centres de congés l'un a Mohammadia, l'autre à Essaouira et le dernier à Immouzer, ils sont ouverts chaque année du 1<sup>ier</sup> juin au 28 septembre. Cette période est divisée en 12 tranches de 10 jours, mais pour bénéficier d'un séjour, l'agent OCP doit avoir 5ans d'ancienneté et au mois 2 enfants et s'il a déjà profité l'année dernière d'un séjour il est classé dans la liste d'attente.

**TAF**

**Proposer un tracé d'un imprimé d'inscription qui doit être conçu de façon à être rempli rapidement par l'agent qui doit indiquer facilement le séjour désiré.**

### **Exercice 6**

L'institut des hautes études économiques et sociales (IHEES) assure la formation des cadres en deux années. Les options offertes par l'institut sont les suivantes :

- GCI (gestion commerciale et informatique)
- GTH (Gestion touristique et hôtelière)

A l'occasion de chaque inscription, l'institut crée pour le nouvel étudiant une fiche qui sera classée dans son dossier durant toute la période de sa formation.

Cette fiche comporte trois principales rubriques :

- Identification de l'étudiant,
- Etude à l'intérieur de l'IHEES, cette rubrique mentionne la moyenne générale de chaque année et de chaque trimestre.
- Le règlement, c'est la partie réservée au suivi du paiement pendant la durée des études (date et montant)

**N.B** : les étudiants ayant passés avec succès les deux premières années ont droit d'être inscrites au deuxième cycle, la durée de ce dernier est de deux années également.

**TAF : Elaborer cette fiche, sachant que la signalisation doit porter sur :**

- La spécialité choisie
- La date de paiement

**Corrigé exercice n°1**

L'ordre numérique :

ARTISAN confiserie (L')	240
BRETAGNE (Hôtel de)	239
COMPTOIR français de sécurité	237
DOR (Cabinet)	244
GENERALE de conseils (La)	241
GRAFROIS (SARL)	242
QUATRE saisons (Aux)	238
SALMA (Boutique)	245
SUD (Librairie du)	243
VICHY (La Marberie de)	236

L'ordre alphanumérique :

A	ARTISAN confiserie (L')	1
B	BRETAGNE (Hôtel de )	1
C	COMPTOIR français de sécurité	1
D	DOR (Cabinet)	1
G	GENERALE de conseils	1
	GRAFROIS (SARL)	2
Q	QUATRE saisons (Aux)	1
S	SALMA (Boutique)	1
	SUD (Librairie du)	2
V	VICHY (La Marberie de)	1

**Corrigé exercice n°2 (élément de correction)**

**MATERIELS**

**COPIEURS ÉLECTROSTATIQUES**

RANK XEROX

**MACHINES À DICTER**

ASSMAN

GEANT

**ORDINATEURS**

OLIVETTI

NEC

**PHOTOCOPIEURS ET GRAVEURS**

GESTETNER

M3

RONEO

**PHOTOCOPIE-MICROGRAPHIE**

DELL

GALAXIE

KODAK PATHE

**PLANNINGS**

STRAFOR

**MOBILIERS**

**BUREAUX BOIS**

ATELIER D'ART

MATBOIS

**MOBILIER DE BUREAU CLOISONS**

BELL & HOWEL

MOBIBURO

**MOBILIER MODULAIRE**

BUROGUID

MOBIFAX

RANK XEROX

VISION 3000

**Corrigé exercice n°3**

<i>caractéristique</i>	<b>Mode</b>
1. <i>Extraction et remise en place des dossiers difficiles</i>	Class. Horizontal
2. <i>Utilisation des cartons-guide obligatoire</i>	Class. Vertical posé
3. <i>Convient parfaitement aux dossiers volumineux</i>	Class. Debout / horizontal
4. <i>Mode pour lequel on utilise des biblorhaptés</i>	Class. debout
5. <i>Mode pour lequel on utilise des hamacs</i>	Class. suspendu

**Corrigé exercice n°4**

<i>Documents</i>	<i>Ordre de class.</i>	<i>Dossier</i>	<i>mode de class.</i>	<i>Meubles de rangement</i>
<i>2 factures de fournisseurs visées par le comptable après règlement</i>	<i>Numérique</i>	<i>Ds. Suspendu</i>	<i>Suspendu</i>	<i>Armoire à dossier suspendu</i>
<i>5 doubles de lettre qui ont été expédiées la veille</i>	<i>Chronologique</i>	<i>Biblorhapte</i>	<i>Debout</i>	<i>Armoire à rayons</i>
<i>5 lettres de change tirées sur des clients, à remettre à l'encaissement le 28</i>	<i>Chronologique</i>			<i>Echéancier</i>
<i>2000 prospectus transmis par l'imprimeur</i>	<i>—</i>	<i>Class. A rabat</i>	<i>Vertical posé</i>	<i>Armoire à rayon</i>
<i>plusieurs documents annotés : à faire dans la journée, urgent.</i>	<i>—</i>	<i>Sous chemise</i>	<i>Horizontal</i>	<i>Corbeille de classement</i>
<i>Quelques lettres de clients avec le double de la réponse expédiée</i>	<i>Chronologique</i>	<i>Hamac</i>	<i>Suspendu</i>	<i>Bac à dossier suspendu</i>
<i>Un dossier « foire de Casablanca » en cours</i>	<i>—</i>	<i>Chemise</i>	<i>Horizontal</i>	<i>Corbeille de class.</i>
<i>Le catalogue d'un fournisseur</i>	<i>Idéologique</i>	<i>—</i>	<i>Horizontal</i>	<i>Armoire à rayon</i>
<i>Deux ramettes de papier à en-tête.</i>	<i>—</i>	<i>—</i>	<i>horizontal</i>	<i>Armoire à rayon</i>

**Corrigé exercice n°6**

**IHEES**

**FICHE ETUDIANT**

**Identification :**

Nom :	Prénom :
Date de naissance :	Lieu :
N° CIN :	Nationalité :
Adresse :	Tél :
E-mail :	
Type de Baccalauréat :	
Date d'obtention du Bac :	Mention :

**Etude à l'IHEES**

Type de formation choisie

GCI                       GTH

	Moyenne 1 <sup>ier</sup> trimestre	2 <sup>ème</sup> Trimestre	3 <sup>ème</sup> Trimestre	Moyenne générale
1 <sup>ière</sup> année				
2 <sup>ème</sup> année				
3 <sup>ème</sup> année				
4 <sup>ème</sup> année				

**Règlement**

1 <sup>ière</sup> année		2 <sup>ème</sup> année		3 <sup>ème</sup> année		4 <sup>ème</sup> année	
Date	Montant	Date	Montant	Date	Montant	Date	Montant