APERÇU GRATUIT — CHAPITRE 1

Organisation de bureau — Le courrier, les registres et les fournitures du secrétariat

3e année de l’option Secrétariat-administration (ancienne 5e des humanités techniques) · 4 période(s) de 50 min par semaine

Fiches de préparation prêtes à l’emploi. Le guide, toutes les fiches (Word modifiable) et le programme complet de l’option sont sur manuels-scolaires-rdc.com, espace Programme national.

École :	**Classe :** 3e année Secrétariat-administration	**Date :** ...../...../20.....
Cours : Organisation de bureau	**Semaine prévue :** S2 (7 sept. – 12 sept.)	**Durée :** 4 × 50 min

Fiche n° 1 — Leçon 1.1 : La réception et l'accusé de réception du courrier

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

À la fin de la leçon, l'élève sera capable de réceptionner un courrier et délivrer un accusé de réception conforme.

CONTENU (MATIÈRE)

- Tout courrier arrivée passe d'abord par le bureau d'ordre ou le secrétariat.
- L'accusé de réception atteste la date et l'heure d'arrivée du document.
- On vérifie l'expéditeur et l'état du pli avant de le réceptionner.
- Exemple : réception du courrier d'une sous-division administrative à Kananga.

MATÉRIEL DIDACTIQUE · RÉFÉRENCES

Registres : courrier arrivée, courrier départ, transmission, Bordereaux et fiches de transmission (modèles), Chemises, classeurs, dossiers suspendus, boîtes d'archives, Étiquettes, intercalaires, crayons et stylos

Réf. : Programme national, option Secrétariat-administration ; manuel de l’élève.

Étape · durée	Activités (enseignant ↔ élèves)
Mise en route 5 min	Demandez ce qui prouve qu'une lettre est arrivée à une date précise
Découverte 20 min	Montrez un cachet de réception et faites remplir un accusé de réception type
Application 20 min	Faites réceptionner dix plis fictifs et apposer la date de réception sur chacun
Synthèse 5 min	Faites reformuler l'essentiel, dictez la trace écrite et posez la question de contrôle.

SYNTHÈSE · TRACE ÉCRITE

Tout courrier arrivée est réceptionné au secrétariat. On vérifie l'expéditeur et l'état du pli, puis on appose la date de réception. L'accusé de réception atteste officiellement cette arrivée.

ÉVALUATION

Que prouve l'accusé de réception ? (La date et l'heure d'arrivée officielle du courrier.)

OBSERVATIONS · AUTO-ÉVALUATION DE L’ENSEIGNANT

.....

École :	**Classe :** 3e année Secrétariat-administration	**Date :** ...../...../20.....
Cours : Organisation de bureau	**Semaine prévue :** S2 (7 sept. – 12 sept.)	**Durée :** 3 × 50 min

Fiche n° 2 — Leçon 1.2 : Le dépouillement et le tri du courrier arrivée

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

À la fin de la leçon, l'élève sera capable de dépouiller et trier le courrier selon l'urgence et le destinataire.

CONTENU (MATIÈRE)

- Dépouiller, c'est ouvrir et examiner rapidement chaque pli, sauf mention « Confidentiel » ou « Personnel ».
- On trie le courrier par destinataire (direction, service) et par degré d'urgence.
- Le courrier confidentiel est transmis fermé à son destinataire.
- Un courrier mal trié retarde toute une administration.

MATÉRIEL DIDACTIQUE · RÉFÉRENCES

Registres : courrier arrivée, courrier départ, transmission, Bordereaux et fiches de transmission (modèles), Chemises, classeurs, dossiers suspendus, boîtes d'archives, Étiquettes, intercalaires, crayons et stylos

Réf. : Programme national, option Secrétariat-administration ; manuel de l'élève.

Étape · durée	Activités (enseignant ↔ élèves)
Mise en route **5 min**	Montrez une enveloppe marquée « Confidentiel » et demandez ce qu'il faut en faire
Découverte **20 min**	Classez au tableau dix plis fictifs par destinataire puis par urgence
Application **20 min**	Faites dépouiller et trier vingt plis fictifs en respectant la confidentialité
Synthèse **5 min**	Faites reformuler l'essentiel, dictez la trace écrite et posez la question de contrôle.

SYNTHÈSE · TRACE ÉCRITE

On ouvre chaque pli sauf s'il est marqué « Confidentiel » ou « Personnel ». On trie le courrier par destinataire puis par urgence.

ÉVALUATION

Que fait-on d'un courrier marqué « Confidentiel » ? (On le transmet fermé, sans l'ouvrir, à son destinataire.)

OBSERVATIONS · AUTO-ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANT

.....

École :	**Classe :** 3e année Secrétariat-administration	**Date :** ...../...../20.....
Cours : Organisation de bureau	**Semaine prévue :** S3 (14 sept. – 19 sept.)	**Durée :** 4 × 50 min

Fiche n° 3 — Leçon 1.3 : L'enregistrement au registre de courrier arrivée

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

À la fin de la leçon, l'élève sera capable de tenir le registre de courrier arrivée.

CONTENU (MATIÈRE)

- Le registre de courrier arrivée comporte : numéro d'ordre, date d'arrivée, expéditeur, objet, destinataire, observations.
- Chaque courrier reçoit un numéro d'ordre unique et chronologique.
- L'enregistrement permet de retrouver et de prouver la réception d'un document à tout moment.
- Exemple : registre tenu dans un bureau de l'EPST à Mbuji-Mayi.

MATÉRIEL DIDACTIQUE · RÉFÉRENCES

Registres : courrier arrivée, courrier départ, transmission, Bordereaux et fiches de transmission (modèles), Chemises, classeurs, dossiers suspendus, boîtes d'archives, Étiquettes, intercalaires, crayons et stylos

Réf. : Programme national, option Secrétariat-administration ; manuel de l'élève.

Étape · durée	Activités (enseignant ↔ élèves)
Mise en route **5 min**	Montrez un registre vierge et demandez à quoi il sert
Découverte **25 min**	Construisez au tableau les colonnes du registre et enregistrez deux courriers
Application **25 min**	Faites enregistrer dix courriers fictifs dans le registre, sans aucune ligne blanche
Synthèse **5 min**	Faites reformuler l'essentiel, dictez la trace écrite et posez la question de contrôle.

SYNTHÈSE · TRACE ÉCRITE

Le registre de courrier arrivée comporte numéro d'ordre, date, expéditeur, objet, destinataire et observations. On enregistre chaque courrier sans retard et sans ligne blanche.

ÉVALUATION

Citez trois colonnes d'un registre de courrier arrivée. (Numéro d'ordre, date d'arrivée et objet — ou expéditeur, destinataire.)

OBSERVATIONS · AUTO-ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANT

.....

École :	**Classe :** 3e année Secrétariat-administration	**Date :** ...../...../20.....
Cours : Organisation de bureau	**Semaine prévue :** S4 (21 sept. – 26 sept.)	**Durée :** 4 × 50 min

Fiche n° 4 — Leçon 1.4 : L'annotation et l'acheminement du courrier vers son destinataire

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

À la fin de la leçon, l'élève sera capable d'acheminer sans délai un courrier annoté vers le service ou l'agent désigné.

CONTENU (MATIÈRE)

- Le chef annote le courrier (instructions, échéance) avant sa transmission au service concerné.
- Le secrétaire relit l'annotation pour bien comprendre l'instruction à exécuter.
- On achemine le courrier sans délai au service ou à l'agent désigné.
- Toute annotation illisible ou incomplète doit être clarifiée avant transmission.

MATÉRIEL DIDACTIQUE · RÉFÉRENCES

Registres : courrier arrivée, courrier départ, transmission, Bordereaux et fiches de transmission (modèles), Chemises, classeurs, dossiers suspendus, boîtes d'archives, Étiquettes, intercalaires, crayons et stylos

Réf. : Programme national, option Secrétariat-administration ; manuel de l'élève.

Étape · durée	Activités (enseignant ↔ élèves)
Mise en route **5 min**	Montrez une lettre annotée à la main par un chef de service
Découverte **25 min**	Expliquez comment lire une annotation et retrouver le bon service destinataire
Application **25 min**	Faites acheminer dix courriers annotés vers les bons services, avec émargement
Synthèse **5 min**	Faites reformuler l'essentiel, dictez la trace écrite et posez la question de contrôle.

SYNTHÈSE · TRACE ÉCRITE

Le chef annote le courrier avant transmission. Le secrétaire relit l'annotation, puis achemine le courrier sans délai au service ou à l'agent désigné.

ÉVALUATION

Qui annote le courrier avant sa transmission au service ? (Le chef ou l'autorité compétente.)

OBSERVATIONS · AUTO-ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANT

.....