

**FORMATION PASSERELLE**

**DOCUMENTATION ET ARCHIVES DU TECHNICIEN EN  
DOCUMENTATION ET ARCHIVES AU TECHNICIEN SUPERIEUR EN**



Formation Passerelle documentation et archives au technicien supérieur en documentation et archives Formation passerelle du technicien en

☐ ☐ ☐ ☐ Durée de la formation: 12 mois

(6 mois de formation théorique + 6 mois de stage pratique avec mémoire de fin de stage)

☐ ☐ ☐ ☐ Les frais de formation 15000 DA/Trimestre

☐ Conditions d'accès

3<sup>ème</sup> As Niveau

Année secondaire 3<sup>ème</sup> pour les candidats qui ont le niveau BT Brevet Technicien en Gestion de Stocks

2<sup>ème</sup> As Niveau

Gestion de Stocks Technicien en BT Brevet

année secondaire 2<sup>ème</sup> pour les candidats qui ont le niveau (+ 2 ans) d'expérience professionnelle

inférieur Niveau

Gestion de Stocks Technicien en BT Brevet

de la deuxième année secondaire inférieur pour les candidats qui ont le niveau (+ 4 ans) d'expérience professionnelle

BTS DOCUMENTATION ET ARCHIVES

DEFINITION DE LA SPECIALITE :

Les assistants documentalistes archivistes sont chargés de la réception, de l'enregistrement, du classement et de l'archivage des documents de toute nature, pouvant leur être confiés, ainsi que de la mise à jour, de l'inventaire et du fichier.

Ils assurent la réalisation des travaux de recherche simples et de documentation techniques.

TACHES PRINCIPALES :

Il est chargé de :

- Collecter, prospecter et acquérir les documents.

- Traiter les documents.

- Diffuser les produits et services documentaires.

- Effectuer la recherche bibliographique.

- Utiliser le système informatisé de gestion de la bibliothèque (SIGB), notamment les modules se rapportant aux fonctions exercées.

- Collecter et réceptionner les documents.

- Traiter et exploiter les archives.

- Conserver et communiquer les archives.

- Contribuer à la numérisation et la gestion électronique des documents

#### RECRUTEMENT ET FORMATION:

Durée globale de la formation :

30 mois

Aptitudes requises :

Esprit d'initiative et de synthèse

Sens des responsabilités

- [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Sens de l'organisation

- [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Etre dynamique

[ ] modes r[ ]sidentiel et apprentissage Modes [ ] de [ ] formation [ ] privil[ ]gier [ ] :

FORMATION PASSERELLE [ ] Le titulaire du dipl[ ]me exerce son m[ ]tier dans une grande ou moyenne entreprise [ ] caract[ ]re [ ]conomique et administratif DEBOUCHES [ ] :  
TECHNICIEN SUPERIEUR EN GESTION



[Passerelle du technicien en documentation et archives au technicien superieur en documentation et archives](#)

[Formation passerelle du technicien en gestion du personnel au technicien superieur en gestion des ressources humaines](#)

[Formation passerelle du brevet professionnel assurances au technicien superieur assurances](#)

[Passerelle du technicien technique de comptabilite au technicien superieur en comptabilite et finance](#)

[Formation passerelle du technicien en comptabilite au technicien superieur en comptabilite et finance](#)

[Passerelle du technicien en gestion de stocks au technicien superieur en gestion de stocks et logistique](#)

[Passerelle du technicien achats approvisionnement au technicien superieur en gestion de stocks et logistique](#)

[Passerelle du technicien secretariat bureautique au technicien superieur secretariat de direction](#)

[Passerelle du technicien transit et de douanement au technicien suprieur commerce international](#)

[Passerelle du technicien commerce au technicien superieur en marketing](#)

[Passerelle du technicien commerce au technicien superieur commerce international](#)

[Passerelle du technicien assistante maternelle au bts Educatrice de la petite enfance](#)

[Passerelle du technicien en traitement des dechets au bts gestion et recyclage des dechets](#)

[Passerelle du technicien en alimentation en eau potable au bts gestion et economie de l'eau](#)

تكوين شهادة تقني سامي في عديد المتخصصات





تكوين عبر المعايير لحاملي شهادة تقني لبلوغ شهادة تقني سامي



شهادات تأهيلية في إدارة مشاريع المؤسسات الصغيرة



شهادات تأهيلية في عديد التخصصات



تكوين في تخصصات الحفظ

تكوين في تخصصات العقار

تكوين في تخصصات الإعلام الآلي

تكوين في تخصصات المحاسبة

التكوين المستمر في التربية و التعلیم

المكوین المستمر في عديد التخصصات



التكوين المستمر في تخصصات السياحة و الاسفار

التكوين المستمر في تخصصات المحاسبة

التكوين المستمر في تخصصات المحاسبة

التكوين المستمر في تخصصات التجارة في الوطن العربي

التكوين المستمر في تخصصات المحاسبة

التكوين المستمر في تخصصات المحاسبة

التكوين المستمر في تخصصات المحاسبة

يمكن التسجيل على الرابط

( [إستمارة التسجيل الأولى](#) )

ملاحظة: جميع شهادات الدولة المقدمة من طرف معهد سيراكون. محرر و ممضاة من طرف المعهد الوطني للتكوين المهني (تحت

□ □ وصاية وزارة التكوين المهني و معترف بها لدى الوظيف العمومي و جميع الهياة الحكومية

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ ملاحظة: □ جميع الدورات التأهيلية تكمل بشهادة أهلية بعد اجتياز الإمتحان بنجاح