

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^{ème} As Niveau

Année secondaire 3^{ème} pour les candidats qui ont le niveau BT Brevet Technicien en Gestion de Stocks

2^{ème} As Niveau

Gestion de Stocks Technicien en BT Brevet

année secondaire 2^{ème} 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



شهادات تقني سامي في الإقتصاد

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □



□ □ □ □

□ □ □ □



تكوين عبر المعايير لحاملي شهادة تقنية لبلوغ شهادة تقنية سامي



□ □ □ □

□ □ □ □

□ □ □ □

□ □ □ □

□ □ □ □



شهادات تأهيلية في إدارة مشاريع المؤسسات الصغيرة



□ □ □ □

□ □ □ □



شهادات تأهيلية في عديد التخصصات



□ □ □ □

□ □ □ □

□ □ □ □

□ □ □ □

□ □ □ □

□ □ □ □

□ □ □ □

□ □ □ □

□ □ □ □

التكوين المستمر في تخصصات الإعلام الآلي

التكوين المستمر في عديد التخصصات



يمكن التسجيل على الرابط

([إستمارة التسجيل الأولى](#))

ملاحظة: جميع شهادات الدولة المقدمة من طرف معهد سيراكوزن. 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