

# Techniques d'accueil et d'organisation du secrétariat (TAOS)

## *Niveau élémentaire*

---

Elle contiendra une mise en situation incluant les thèmes suivants:

- l'**ergonomie dans un local**;
- la **gestion du courrier**;
- la **réalisation d'un exercice simple de classement** (alphabétique, alpha-numérique, ...) en conformité avec la norme belge.

Elle ne nécessite **aucune** maîtrise des fonctions adaptées au traitement informatique de ces thèmes.

### **Consignes et conditions matérielles**

---

- Vous disposez de **60 minutes** maximum,
- Vous travaillez en autonomie totale.