ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1 1388 -05-

DOCUMENT 8 bis DOSSIER PEDAGOGIQUE UNITE DE FORMATION

Demande d'ouverture d'une unité de formation sur la base d'un dossier pédagogique/réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation.

1. La présente demande émane du :

O (1) Pouvoir organisateur : **Comité Organisateur de l'Institut Reine Astrid - Enseignement de Promotion Sociale** (2)

O (1) Directeur(trice) de l'Institut pour la Communauté française : (2)

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : **INSTITUT REINE ASTRID**

adresse complète : **Enseignement Supérieur de Promotion Sociale avenue Reine Astrid 9 7000 MONS**

n° de matricule : **5277000** (2)

n° de téléphone : **065/33 45 05** (2)

(2) Date et signature ~~du chef d'établissement de la C.F. ou~~ du représentant du P.O. subventionné : (1) (2)

17 DEC. 1994

J. LEFEVRE
Président

2. Transmis en date du : (3) par le réseau :

~~O (1) Communauté française~~
~~O (1) Provincial et communal~~

O (1) **Libre - confessionnel**
~~O (1) - non confessionnel~~

3. Intitulé de l'unité de formation :

Code : (4) 7 1 4 6 8 5 3 2 5 1

**Informatique et communication.** (2)

4. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe 1 n° de 1 page(s) (2)

5. Capacités préalables requises : repris en annexe 2 n° de 1 page(s) (2)

6. Classement de l'unité de formation :

~~O (1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)~~
~~degré : inférieur (1) supérieur (1)~~
O (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type court : **économique** (2)
~~O (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type long :~~ (2)

7. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de 1 page(s) (2)

8. Programme de (des) cours — Repris en annexe n° 4 de 1 page(s) (2)

9. Fixation des capacités terminales — Repris en annexe n° 5 de 1 page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours — Repris en annexe n° 6 de 1 page(s) (2)

---

(1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
(2) A compléter
(3) A compléter par le Secrétaire permanent
(4) Réservé à l'administration

11. Horaire de l'unité de formation :

Code de l'unité de formation : (4)
7 1 9 6 0 5 U 3 1 5 1

Horaire minimum

| 1. Dénomination des cours (2) | Classement des cours (5) | Code U (6) | Nombre de périodes (7) |
|---|---|---|---|
| **Laboratoire** | **CT** | **S** | **40** |
| **Méthodologie spéciale de la pratique de la communication** | **CT** | **F** | **40** |
| 2. Part d'autonomie | | P | 20 |
| Total des périodes | | | 100 |

12. Réservé au Service d'Inspection

a) Observation(s) du(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique (annexe(s) éventuelle(s)) :

accord
Vu
Clément
30. JUIL. 95

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 04 SEP. 1995

Signature : J. MEUNIER
ADMINISTRATEUR PEDAGOGIQUE

(1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
(2) A compléter
(4) Réservé à l'administration
(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(6) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V
(7) 1 période = 50 minutes

Annexe 1

## Finalités de l'unité de formation

### 1° Finalités générales

Conformément à l'article 7, paragraphes 1 et 2 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette UF doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

### 2° Finalités spécifiques à l'UF

- Apprendre à maîtriser l'usage professionnel de la langue française par la réalisation de communications écrites et orales en rapport avec le domaine juridique.
- Apprendre individuellement ou en petit groupe, à concevoir et à présenter des communications écrites et orales.
- Développer des aptitudes à connaître et utiliser un environnement informatique (matériel et logiciels), essentiellement en rapport avec la bureautique.

Annexe 2

## Capacités préalables requises

1. Capacités à détenir pour suivre l'UF :

En Français :

- dégager, oralement et/ou par écrit, dans une langue correcte, les éléments essentiels d'un texte ainsi que leur articulation;
- exprimer, oralement et/ou par écrit, dans une langue correcte, une opinion, une appréciation argumentée à propos d'un fait, d'une idée ou d'un texte (par exemple un article de presse).

En Initiation à l'informatique :

- pour le système (deux essais maximum) :
  - . vérifier que le système informatique est prêt à l'emploi;
  - . charger un programme proposé à partir d'une mémoire de masse;
  - . sortir d'un programme;
  - . arrêter le système et de le laisser prêt pour l'utilisateur suivant;
- pour le clavier :
  - . déplacer le curseur;
  - . utiliser la barre d'espacement, la touche "retour" et celle d'effacement;
  - . introduire des données numériques (avec/sans pavé numérique) et des données alphanumériques (minuscules/majuscules);
- pour les éléments :
  - . identifier sur un schéma proposé, les composants d'un environnement informatique étudié;
  - . différencier des éléments tels que les connexions, les périphériques.

2. Titres pouvant en tenir lieu :

- CESS.
- Diplôme de niveau CTSS d'une formation longue ou Certificat d'une section de ESS comportant au moins 120 périodes de cours de français.

Et l'attestation de réussite de :

Informatique - Initiation à l'informatique.

Annexe 3

## Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement

Néant, sauf au laboratoire informatique où il est recommandé 2 étudiants par poste de travail.

Annexe 4

## Programme minimum des cours

1. Laboratoire d'informatique.

   L'étudiant sera capable de :

   - présenter le schéma global d'un système informatique et de son fonctionnement;

   - comprendre la notion de système d'exploitation et ses fonctions, et en utiliser les commandes de base les plus courantes;

   - connaître les grands types courants de logiciels et d'envisager leurs utilités dans un contexte professionnel;

   - comprendre la nécessité de la sauvegarde des données du système informatique.

2. Méthodologie spéciale à la pratique de la communication.

   Par la mise en pratique du cours de correspondance et rapports, l'étudiant sera capable de réaliser tant oralement que par écrit ou au moyen de toute autre média des communications relatives au domaine juridique.

Annexe 5

## Fixations des capacités terminales

L'étudiant sera capable de présenter le compte rendu d'une situation de gestion.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- de la présentation du document,
- de la qualité rédactionnelle.

Il sera capable de maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel intégré.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de sa capacité de réaliser les tâches usuelles relatives à l'utilisation d'un tel logiciel.

Annexe 6

## Profil du chargé de cours

Un enseignant.