920

7232/01 421 21

ANNEXE N° 1 : ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOCUMENT 8 bis - DOSSIER PEDAGOGIQUE - UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du **réseau libre confessionnel** et se rapporte à l'établissement suivant :

DENOMINATION :

INSTITUT SAINT-HENRI
ECOLE TECHNIQUE COMMERCIALE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

ADRESSE COMPLETE :

rue du Commerce 21
7780 COMINES

N° matricule : 5 502 002
N° de téléphone : 056/ 55 53 77

2. Intitulé de l'unité de formation :
INITIATION A LA DACTYLOGRAPHIE (Convention)

3. Finalités de l'U.F. : repris en annexe n° 1 de 1 page

4. Prérequis de l'U.F. : repris en annexe n° 2 de 1 page

5. Classement de l'U.F. :
Enseignement secondaire de transition
degré supérieur

6. Recommandations particulières de dédoublement ou de regroupement : repris en annexe n° 3 de 1 page

7. Titre délivré à l'issue de l'U.F. :
Attestation de réussite de l'U.F. :

INITIATION A LA DACTYLOGRAPHIE (Convention)
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE TRANSITION
DEGRE SUPERIEUR
UNITE DE FORMATION DE 40 PERIODES

8. Programme du (des) cours : repris en annexe n° 4 de 1 page

9. Evaluation des capacités terminales : repris en annexe n° 5 de 1 page

10. Profil du (des) charge(s) de cours : repris en annexe n° 6 de 1 page

11. Convention.

11. Horaire de l'U.F. :

A. Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours	Nombre total de périodes
INITIATION A LA DACTYLOGRAPHIE	CT	32
2. Part d'autonomie		8
3. Conseil des études		0
Admission des élèves		0
Rattrapage		0
Bilan final		0
Total des périodes		40

B. Part supplémentaire éventuelle

0

Total des périodes 0

C. Total général des périodes 40

---

12. Date de la proposition : 08.04.1992
Date de la révision en tenant compte des remarques formulées par l'inspection : 04.06.1992

Signature du directeur :

H. DEVEN

Signature de l'adm. délégué du pouvoir organisateur :

M. VANDELANNOITTE

---

13. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)
un poste de travail par étudiant
Date :
15 août 1992

Signature :
F. LIPMANNE

---

14. DECISION : ~~ACCORD~~ - ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~
Motivation de la décision : obs. rencontrées

Date : 11.09.92

Signature :

~~Directeur~~

J. MEUNIER

ANNEXE N° 1 : Finalité de l'unité de formation

Les objectifs de l'unité de formation sont précisés dans la lettre ci-jointe, Monsieur Jean CLAREBOUT, Directeur du Graduat Saint-Henri à Comines, exprime les desiderata qui constituent, en réalité, les objectifs de finalité de la formation.

En fait, Monsieur Jean CLAREBOUT souhaite que bon nombre de candidats inscrits à son école au graduat au secrétariat et langues modernes, puissent acquérir une formation accélérée à l'initiation de la dactylographie.

En effet, les étudiant(e)s s'inscrivant au graduat en secrétariat et langues modernes, sont issu(e)s de sections secondaires différentes où la dactylographie est enseignée selon des horaires/semaine très hétérogènes. Parfois certain(e)s candidat(e)s n'ont en pas suivi du tout.

Par conséquent, les objectifs de cette unité de formation ACCELEREE de 40 heures, sont l'apprentissage de certaines connaissances de base nécessaires à l'homogénité du groupe pour un apprentissage ultérieur efficace de la dactylographie et le traitement de texte dans le cadre de l'enseignement supérieur du type court : "Secrétariat et langues modernes".

En conclusion, cette formation s'avère indispensable en tant qu'outil de communication et d'information dans le sens le plus large du terme. C'est la raison pour laquelle les inscriptions à cette unité de formation s'ouvrent également au grand public qui désire une mise à jour des notions acquises antérieurement en vue d'un perfectionnement ultérieur en promotion sociale.

A l'issue de la formation, l'élève sera capable :

- de maîtriser la technique de frappe spécifique à l'étude du clavier;

- d'appliquer les techniques et les règles spécifiques à la dactylographie en tenant compte de la normalisation et de la rationalisation.

Les objectifs de cette formation seront atteints en s'appuyant sur un équipement actualisé : machines à écrire électroniques et micro-ordinateurs, logiciels d'initiation au clavier WINTYPE et éditeur de texte TEACHTEXT.

ANNEXE N° 2 : Prérequis de l'unité de formation

Est admis comme élève régulier de cette formation :

- L'étudiant qui réussit les épreuves d'admission portant "sur les matières" définies ci-dessous :

a. Langue maternelle

Le niveau de difficulté correspondra à celui attendu en fin de troisième année de l'enseignement secondaire général ou technique de plein exercice.

b. Mathématiques

Le niveau de difficulté correspondra à celui attendu en fin de troisième année de l'enseignement secondaire général ou technique de plein exercice, dans une orientation d'études comportant au moins quatre périodes hebdomadaires de mathématiques.

L'épreuve portera sur les connaissances nécessaires à l'apprentissage de la comptabilité.

3. L'épreuve d'admission présentera un caractère diagnostique.

4. Pour la préparation de l'épreuve d'admission, le professeur se référera aux programmes du Ministère de l'Education nationale, Organisation des Etudes, qui correspondent aux références : 315/98, 7/5086 et 7/5138.

- L'étudiant au moins titulaire du certificat homologué d'enseignement secondaire CESI ou du certificat d'une section d'enseignement secondaire inférieur CTSI tertiaire ou d'une section CTSI présentant une formation en dactylographie équivalente.

ANNEXE 3 : **Recommandations particulières de dédoublement ou de regroupement**

Il est recommandé de ne pas organiser de groupes comportant plus de 1 étudiant/ par poste de travail.

ANNEXE 4 : Programme du (des) cours : Contenu minimum

Maîtrise de la technique de frappe spécifique à l'étude du clavier :

* Identification des principaux organes du matériel utilisé et spécification des caractéristiques et des possibilités.

* Adoption d'une position correcte sur le poste de travail; exécution d'exercices de relaxation.

* Aménagement de l'aire de travail.

* Exécution des exercices d'assouplissement des poignets et des mains. Maîtrise, par la gymnastique digitale, de l'indépendance physique et nerveuse des doigts et des poignets ainsi que de la sûreté et la rapidité des mouvements.

* Acquisition, par la méthode aveugle et l'utilisation des dix doigts, des automatismes spécifiques à la maîtrise du clavier : l'alphabet, les majuscules, les chiffres, les signes de ponctuation, les signes spéciaux.

* Amélioration de la fluidité de la gymnastique digitale. Contrôle de la précision statique et dynamique du repérage des touches par des exercices exigeant une parfaite symétrie neuromusculaire.

* Prise en compte des espaces à ménager avant et après les signes de ponctuation.

* Amélioration de la vélocité en dactylographiant des mots de 6 frappes maximum et en suivant un rythme correspondant à 72 frappes/minute.
Maîtrise de la position spatiale de chacune des touches par rapport aux autres.

* Affinement de l'apprentissage par la dactylographie de mots comportant deux lettres consécutives identiques.

* Dactylographie d'une phrase dont la longueur n'excède pas 100 frappes et obtention d'une vitesse de 12 mots pendant 1 minute avec un maximum d'erreurs de 1 %.

* Dactylographie et disposition courante de textes comportant plusieurs paragraphes, à l'interligne simple.

* Evaluation des acquis et amélioration de la maîtrise du clavier par des exercices variés et sous forme de jeux éducatifs.

* Identification du mécanisme du tabulateur simple et justification concrète de ses possibilités.

* Utilisation des techniques relatives à la correction des erreurs.

ANNEXE 5 : Evaluation des capacités terminales

1. Pour aider l'étudiant à progresser dans ses apprentissages, l'évaluation sera **formative**. Elle s'exercera donc d'une façon **continue** en s'intégrant aux activités d'enseignement. Elle permettra d'assurer très rapidement les **remédiations** nécessaires à la poursuite fructueuse des études.

2. Une épreuve finale ne sera donc pas le seul moment d'évaluation car elle ne permettrait pas de rencontrer les propositions reprises ci-dessus.

3. Il est important que le professeur puisse aussi fonder son appréciation sur des travaux écrits :

   - restitution de notions étudiées (rappeler les étapes d'une procédure);

   - à partir de l'algorithme permettant de résoudre un problème, établir le programme qui en résulte;

   - ...

4. Quand les circonstances le permettent, le professeur amène chaque étudiant à pratiquer l'auto-évaluation.

5. Les outils d'évaluation seront construits à partir des objectifs de capacités poursuivis et respecteront les prescriptions concernant les critères de réussite définis dans la circulaire P.S. 239/92 (sanction des études dans l'enseignement de promotion sociale).

   La réussite de cette formation donne droit à l'attestation de réussite de :

INITIATION A LA DACTYLOGRAPHIE (convention)
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE TRANSITION
DEGRE SUPERIEUR
UNITE DE FORMATION DE 40 PERIODES
RESULTAT OBTENU EN POURCENTAGE

Annexe 6 : Profil du (des) chargé(s) de cours.

Le chargé de cours est un enseignant ou un expert choisi en raison de son expérience professionnelle dans le domaine de la dactylographie.