MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA
RECHERCHE ET DE LA FORMATION

1040 BRUXELLES, le
Rue de la Science, 43
Tél. : 02/238.86.11

19.X.1992

COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE

Direction générale
de l'Organisation des Etudes,
de l'enseignement de Promotion Sociale
et des Bâtiments scolaires
de la Communauté Française

Enseignement de Promotion Sociale

Monsieur VLAEMINCK Guy,
Administrateur délégué,
C.P.E.O.N.S.

rue des Halles, 13,

1000 BRUXELLES

| Votre lettre du | Vos références | Nos références | Annexes |
|---|---|---|---|
| | | JS/2.309.068/Dossier n° 148 U<br>(à rappeler dans toute correspondance) | |

**OBJET** : Dossier pédagogique de régime 1
Unité de formation : Dactylographie - niveau 2.
Classement : Enseignement secondaire supérieur de transition.
Code : 72 32 02 U 21 C1.

**ETABLISSEMENT** : Cours de promotion sociale d'Uccle,
UCCLE.

Monsieur l'Administrateur délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration,

F. DE LAET

PROMSOC9

A. Horaire de l'U.F. :

... Horaire minimum

| 1. Dénomination des cours | Classement des cours (3) | Nombre total de périodes (4) |
|---|---|---|
| DACTYLOGRAPHIE NIVEAU 2 ..... | ..... CS | ..... 72 |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| 2. Part d'autonomie | | |
| ..... | ..... | ..... 8 |
| ..... | ..... | ..... |
| 3. Conseil des études | | ..... |
| Admission des élèves | | ..... |
| Rattrapage | | ..... |
| Bilan final | | ..... |
| Total des périodes | | .....80. |

B. Part supplémentaire éventuelle

| | | |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| Total des périodes | | ..... |
| C. Total général des périodes | | .....80. |

12. Date de la proposition : 18 décembre 1991, 22 janvier 1992, 17 juin 1992
date d'application : 01 février 1993

Signature du :
Chef d'établissement de la C.F. (1)
Représentant du pouvoir organisateur subventionné (1)

Marianne GUSTOT
Echevin de l'éducation
et de l'Enseignement

13. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

Le nombre d'élèves par classe sera impérativement limité à vingt.
Avis favorable à cette conclusion

Date : 25 août 1992 ..... Signature : F. LIPPMANNE

14. DECISION : ~~ACCORD~~ - ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)
Motivation de la décision : Obstacle rencontrée J. MEUNIER

Date : 04/09/92 ..... Signature :

(3) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM (4) 1 période = 50 minutes

Annexe 1

# F I N A L I T E S  D E  L ' U. F

1. Permettre à l'étudiant de développer les techniques et les règles spécifiques à la dactylographie en tenant compte de la normalisation et de la rationalisation
2. Permettre à l'étudiant d'atteindre le seuil d'embauche de commis dactylographe

Les objectifs de cette formation seront atteints en s'appuyant sur un équipement actualisé

**COMMUNE D'UCCLE**
**COURS DE PROMOTION SOCIALE**
*Av. Defré 62 - 1180 Bruxelles*
*T. 374.05.48 - Matricule 2.309.068*

Annexe 2

# P R E R E Q U I S  D E  L ' U. F

Est admis comme élève régulier de cette formation :

1. L'étudiant porteur de l'attestation de réussite de la formation tertiaire DACTYLOGRAPHIE NIVEAU 1
2. L'étudiant qui réussit l'épreuve d'admission portant sur le programme et les capacités terminales de la formation tertiaire DACTYLOGRAPHIE NIVEAU 1

**COMMUNE D'UCCLE**
**COURS DE PROMOTION SOCIALE**
*Av. Defré 62 - 1180 Bruxelles*
*T. 374.05.48 - Matricule 2.309.068*

Annexe 3

# RECOMMANDATIONS PARTICULIERES DE DEDOUBLEMENT ET DE REGROUPEMENT

---

le nombre d'étudiants sera limité à un par machine.

COMMUNE D'[illegible]
COURS DE PROMOTION SOCIALE
Av. Defré 62 - 1180 Bruxelles
T. 374.05.48 - [illegible]

Annexe 4

# P R O G R A M M E  D E  L' U. F.

Les exercices viseront d'abord à développer les techniques et les règles spécifiques à la dactylographie :

- Identification et justification de la frappe tout en majuscules de certains mots. Dactylographie des adresses sur enveloppes de formats différents, en respectant les normes établies par la Régie des Postes.

- Utilisation de la technique relative à la frappe avec carbones et à la correction des erreurs sur les copies. Assemblages et insertion d'une liasse avec carbones. Justification de la qualité du carbone utilisé ainsi que de l'emploi du papier pelure.

- Dactylographie de mots de 6 à 8 frappes maximum en suivant un rythme correspondant à 180 frappes par minute.
  Justification de l'emploi de la feuille "à l'italienne".

- Dactylographie d'une phrase pouvant contenir tous les signes de la machine mais dont la longueur n'excède pas 195 frappes.
  La vitesse de 30 mots durant 1 minute doit être atteinte; le maximum d'erreurs toléré est de 1 %.
  Le calcul de la vitesse et du pourcentage sera effectué. Le graphique sera complété.

- Dactylographie d'un texte manuscrit d'environ 1500 frappes.

- Dactylographie de mots de longueurs variables en suivant un rythme correspondant à 180 frappes par minute.

- Dactylographie d'un texte comportant au moins 3 paragraphes pouvant contenir tous les signes de la machine mais dont la longueur n'excède pas 1800 frappes.
  La vitesse de 25 mots/minute durant 10 minutes devra être atteinte. Le maximum d'erreurs toléré est de 1 %.
  Le calcul de la vitesse et du pourcentage sera effectué. Le graphique sera complété.

Le second objectif sera l'atteinte du seuil d'embauche de commis dactylographe :

- Dactylographie d'une phrase pouvant contenir tous les signes de la machine mais dont la longueur n'excède pas 240 frappes.

- Identification et présentation correcte des différentes parties d'une lettre commerciale dont la disposition est dite "Bloc à la marge" ou "Américaine".
  Justification de l'emploi de mentions "Concerne ou objet", "Références", "Annexe(s) ou pièce(s) jointe(s)" et leur dactylographie.
  Formulation correcte dans la suscription des différents titres portés par les correspondants.
  Dactylographie, quand cela se justifie, des abréviations et autres mentions pouvant précéder la signature.
  Identification et présentation des adresses sur une enveloppe de format 229 x 114 mm.

- Dactylographie de mots de longueur variable en suivant un rythme de 210 frappes par minute.

- Dactylographie de lettres commerciales selon la disposition "Bloc à la marge".
  Utilisation du carbone pour la réalisation d'une copie.
  Présentation des adresses destinées à l'étranger.

- Utilisation des documents réels (papier à en-tête, enveloppes) portant la mention "spécimen".
  Application des règles de la disposition de la lettre commerciale étudiée.
  Adaptation de ces règles de disposition aux présentations spécifiques aux modèles proposés.

- Identification et présentation correcte des différentes parties d'une lettre commerciale dont la disposition est généralement appelée "Bloc à la date".
  Justification de l'emploi de mentions "Concerne ou objet", "Références", "Annexe(s) ou pièce(s) jointe(s)" et leur dactylographie.

- Utilisation de la technique relative au calcul et à la dactylographie du tableau de chiffres simple et actuel, centré au milieu de la feuille.

- Utilisation de la technique relative au tracé des lignes horizontales et verticales du tableau avec un crayon ou un stylo à bille.
  Centrage du titre et du tableau au milieu de la feuille.

- Utilisation des documents réels (papier à en-tête, enveloppes) portant la mention "spécimen".
  Application des règles de la disposition "Bloc à la date".
  Adaptation de ces règles de disposition aux présentations spécifiques aux modèles proposés.

- La vitesse de 30 mots/minute durant 10 minutes sur un seul texte inconnu devra être atteinte. Le maximum d'erreurs toléré est de 1 %.

# E V A L U A T I O N  D E S  C A P A C I T E S  T E R M I N A L E S  D E  L ' U . F .

---

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

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

  + être capable de dactylographier des mots de 6 à 8 frappes maximum et en suivant un rythme correspondant à 180 frappes/minute.

  + être capable de dactylographier une phrase dont la longueur n'excède pas 195 frappes et obtention d'une vitesse de 30 mots/minute avec un maximum d'erreur de 1 %

- appliquer les techniques et les règles spécifiques à la dactylographie:

  + être capable de dactylographier une phrase contenant tous les signes de la machine et n'excédant pas 240 frappes

  + être capable de dactylographier 30 mots/minute durant 10 minutes avec un maximum de 1 % d'erreur

- développer les techniques et les règles spécifiques à la dactylographie:

  + être capable de présenter une lettre (dispositon bloc à la marge ou bloc à la date) ainsi qu'une enveloppe

  + être capable de présenter un tableau de chiffres simple

  + être capable de centrer un titre ou un tableau au milieu de la feuille

Annexe 6

# P R O F I L  D U  C H A R G E  D E  C O U R S

Enseignant possédant le titre requis ou jugé suffisant

**COMMUNE D'UCCLE**
**COURS DE PROMOTION SOCIALE**
*Av. Defré 62 - 1180 Bruxelles*
*T. 374.05.48 - Matricule 2.309.0RP*

## EVALUATION DES CAPACITES TERMINALES DE L'U.F.

A l'issue de la formation, les élèves seront capables de :

- Maîtriser la technique de frappe spécifique à l'étude du clavier.

  * être capable de dactylographier des mots de 6 frappes maximum et en suivant le rythme correspondant à 90 frappes/minute;
  * être capable de dactylographier une phrase dont la longueur n'excède pas 100 frappes et obtention d'une vitesse de 15 mots pendant 1 minute avec un maximum d'erreurs de 1%;

- appliquer les techniques et les règles élémentaires spécifiques à la dactylographie.

  * être capable de dactylographier une phrase dont le longueur n'excède pas 135 frappes pendant 1 minute en atteignant la vitesse de 20 mots par minute. Le maximum d'erreurs toléré est de 1%;
  * être capable de dactylographier 20 mots/minute durant 3 minutes.

- développer les techniques et les règles spécifiques à la dactylographie.

  * être capable de dactylographier un phrase pouvant contenir tous les signes de la machine mais dont la longeur n'excède pas 165 frappes;
  * être capable d'atteindre une vitesse de 25 mots/minute. Le maximum d'erreur toléré est de 1%;
  * être capable de dactylographier un texte composé d'au moins deux paragraphes pouvant contenir tous les signes de la machine mais dont la longueur n'excède pas 1500 frappes. La vitesse de 20 mots minute durant 10 minutes doit être atteinte. Le maximum d'erreurs toléré est de 1%.

ANNEXE 6.

PROFIL DU CHARGE DE COURS.

Enseignant possédant le titre requis ou jugé suffisant.

7232024.21.C
1480

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1 ANNEXE 1

DOCUMENT 8bis - DOSSIER PEDAGOGIQUE - UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

O ~~Communauté française~~ O ~~Libre - confessionnel~~
● ~~Provincial~~ et communal O - ~~non confessionnel~~

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : COURS DE PROMOTION SOCIALE D'UCCLE
adresse complète : Avenue Defré, 62
1180 Bruxelles
n° matricule : 2.309.068
n° de téléphone : (02).374.05.48
privé : (02) 376 09 45

2. Intitulé de l'unité de formation :

DACTYLOGRAPHIE NIVEAU 2

3. Finalités de l'U.F. : repris en annexe n°. 1 (2) de 1 pages(2)

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

5. Classement de l'U.F. :

● (1) enseignement secondaire : ~~transition~~ transition (1) ~~qualification~~ (1)
degré - ~~inférieur~~ (1)
- supérieur (1)

O (1) enseignement supérieur de type court :
catégorie : .....(2)

O (1) enseignement supérieur de type long :
catégorie : .....(2)

6. Recommandations particulières de dédoublement ou de regroupement:
repris en annexe n°. 3 (2) de 1 pages (2)

7. Titre délivré à l'issue de l'U.F. : (2)

ATTESTATION DE REUSSITE (capitalisable) - DACTYLOGRAPHIE NIVEAU 2
Enseignement secondaire degré supérieur

8. Programme du (des) cours :
repris en annexe 4 (2) de 2 pages(2)

9. Evaluation des capacités terminales :
repris en annexe 5 (2) de 1 pages(2)

10. Profil du (des) chargé(s) de cours :
repris en annexe 6 (2) de 1 pages(2)

---

(1) Biffer les mentions inutiles
(2) A compléter