COMMUNAUTE FRANCAISE

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

DIRECTION GENERALE DE L'ORGANISATION
DES ETUDES, DE L'ENSEIGNEMENT DE
PROMOTION SOCIALE ET DES BATIMENTS
SCOLAIRES.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

1040 BRUXELLES, LE 02. VII 1993
RUE DE LA SCIENCE, 43
02/238.86.11

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DELEGUE
CPEONS

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

Ref.: JS ..../ 9008003 / Dossier 519

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1

Unité de formation : TRAITEMENT DE TEXTES NIVEAU 1
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION
Code Référence : 724101U22C1

Etablissement : ECOLE INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE DE LA VILLE D'ANDENNE

RUE ADELINE HENIN,3
5300 ANDENNE

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.

p/o Le Directeur d'Administration

F. De Laet.

519
124101/0/22/C1

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOCUMENT 8 Bis — DOSSIER PEDAGOGIQUE — UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

~~0 Communauté française~~ ~~0 Libre - confessionnel~~
~~X Provincial~~ et comunal 0 - ~~non confessionnel~~

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : Ecole Industrielle et Commerciale d'Andenne
adresse complète : 3, Rue Ad. HENIN, 5300 Andenne
n° de matricule : 9.002.003
n° de téléphone : 085/84.49.63 et 085/84.29.21

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code : (3)

Traitement de texte niveau 1

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

4. Connaissances préalables requises : repris à l'annexe n°2 de 1 pages (2)

5. Classement de l'unité de formation.

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

0 (1) enseignement supérieur de type court :
catégorie : .....

0 (1) enseignement supérieur de type long :
catégorie : .....

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

Repris en annexe n° 3 de 1 pages (2)

7. Programme de (des) cours — Repris en annexe n° 4 de 1 pages (2)

8. Fixation des capacités terminales — Repris en annexe n° 5 de 1 pages (2)

9. Profil du (des) chargé(s) de cours — Repris en annexe n° 6 de 1 pages (2)

---

(1) Biffer les mentions inutiles
(2) A compléter
(3) Réservé à l'administration.

10. Horaire de l'unité de formation :

Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (4)	Nombre de périodes (5)
Traitement de texte niveau 1	C.S	80

2. Part d'autonomie ..... 1 .....

Total des périodes ..... 80 .....

11. Date de la proposition du P.O. : le 05 avril 1993

Transmis par le réseau
le : .....

Signature du :
Chef d'établissement de la C.F. (1)
Représentant du P.O. subventionné (1)
L'Echevin de l'enseignement,

L. Malisoux

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle) → Remarques

1. classement correct si aucun document annexé, soit
2. un poste de transit par établissement le 3 juin 1993

Date : .....

Signature :

F. LIPPMANNE

13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

Motivation de la décision

28 JUIN 1993

Date : .....

Signature :

J. MEUNIER

(4) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(5) 1 période = 50 minutes.

FINALITES DE L'U.F.

Finalités générales de l'U.F.

Dans le respect de l'article 7 du Décret de la Communauté Française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale,cette U.F. doit

1. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle,sociale,culturelle et scolaire;
2. 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.
3. contribuer à responsabiliser les personnes dans leur apprentissage.

Finalités particulières de l'U.F.

1. Permettre à l'étudiant de se familiariser avec un outil qui peut se révéler utile dans ses activités familiales,sociales, scolaires et professionnelles.
2. apprendre à explorer les ouvrages de référence des logiciels utilisés,y compris les menus d'aide.

L'étudiant doit trouver dans cette formation des réponses simples et immédiates à des problèmes courants de traitement de texte.

ANNEXE 2

PREREQUIS DE L'U.F.

1. a) pour être admissible dans l'U.F.,l'étudiant doit attester d'une maîtrise suffisante des connaissances,savoir-faire et savoir-être en français et en mathématiques acquises par un élève terminant avec fruit une troisième année de l'enseignement général ou technique
L'épreuve éventuelle à laquelle il se soumettra portera sur la démarche et l'utilisation des éléments fondamentaux et non sur la seule restitution de définitions. Elle présentera un caractére diagnostique et sa préparation inclura les critères de réussite.

b) Conformément à l'article 10 de l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté Française du 18 novembre 1991 relatif aux dossiers pédagogiques de régime 1,est également admissible comme élève régulier de cette U.F.,le candidat porteur:

du certificat d'enseignement secondaire inférieur (C.E.S.I.)
ou d'un titre équivalent
ou
du certificat ou du diplôme d'une section C.T.S.I. comportant des cours de formation générale d'un niveau équivalent à ceux de la section précitée
ou
d'un titre correspondant de régime 1

2. Doivent être considérés comme prérequis :

1. la connaissance et la pratique du clavier
2. la connaissance des principales règles dactylographiques rationalisées.

ANNEXE 3
Date:

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU DE REGROUPEMENT

Durant les temps d'utilisation de l'ordinateur, il est conseillé de ne pas organiser de groupes comportant plus d'un étudiant par poste de travail et pas plus de 20 étudiants par groupe.

PROGRAMME DES COURS

L'étudiant doit être capable d'exploiter de manière autonome les possibilités d'un logiciel de type traitement de texte.

1. Environnement

1. Différenciation entre la programmation dans un langage informatique et l'utilisation des logiciels bureautiques.
2. Présentation des traitements de texte les plus diffusés. Justification du choix.
3. Identification du matériel.
4. Opérationnalisation du système.

2. Exploitation du logiciel et définition des phases successives nécessaires à la création du document:

- Créer un document
- Sauvegarder un document
- Imprimer un document
- Rappeler un document
- Revoir un document
- Utiliser les fonctions de centrages
- Utiliser les fonctions de mise en évidence
- Modifier la tabulation
- Délimiter et manipuler des blocs de texte
- Rechercher et/ou remplacer des séquences de caractères
- Définir la mise en page
- Insérer des variables dans les documents types
- Créer un fichier de données
- Réaliser la fusion d'une matrice et du document de variables.

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

1. Pour aider l' étudiant à progresser dans ses apprentissages, l' évaluation sera formative. Elle s'exercera d'une façon continue en s'intégrant aux activités d'enseignement. Elle devra permettre 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 au 1° ci-dessus.

3. Il est important que l'appréciation du professeur se fonde aussi sur des travaux écrits.

4. Les outils d'évaluation seront construits à partir des objectifs poursuivis et comprendront les critères de réussite.

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

Al'issue de l'U.F. ,l'étudiant sera capable :

- d'identifier l'outil informatique
- de définir et d'employer les fonctions DOS
- d'utiliser les fonctions remplies par un logiciel de traitement de texte;
- fonction d'édition
- fonction de mise en forme du texte
- fonction de stockage et de rappel d'un document
- fonction d'impression
- fonction de mailing
- d'utiliser un logiciel de gestion de fichiers

PROFIL DU CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant