2655/16

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis **DOSSIER PEDAGOGIQUE** **UNITE DE FORMATION**

1. La présente demande émane du réseau :

X Communauté française ~~O Libre confessionnel~~
~~O Provincial et communal~~ ~~O Libre non confessionnel~~

Identité du responsable pour le réseau :
Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.

Date et signature :
le 02 décembre 1998.

15. Intitulé de l'unité de formation :

Initiation à la dactylographie, au traitement de texte et au courrier électronique.

Code de l'U.F. : 724201 U21E1	**Code du domaine de formation : 7 0 1**

29. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° **1** de 1 page.

30. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° **2** de 1 page.

5. Classement de l'unité de formation :

X Enseignement secondaire de : ~~O qualification~~ **X transition**
du degré : ~~O inférieur~~ **X supérieur**

~~O Enseignement supérieur de type court~~ ~~O Enseignement supérieur de type long~~

~~Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur~~			
~~Proposition de classement~~		~~Classement du Conseil supérieur~~	
~~Technique~~	~~O~~	~~Technique~~	~~O~~
~~Economique~~	~~O~~	~~Economique~~	~~O~~
~~Paramédical~~	~~O~~	~~Paramédical~~	~~O~~
~~Social~~	~~O~~	~~Social~~	~~O~~
~~Pédagogique~~	~~O~~	~~Pédagogique~~	~~O~~
~~Agricole~~	~~O~~	~~Agricole~~	~~O~~

~~Date de l'accord du Conseil supérieur :~~

~~Signature du Président du Conseil supérieur :~~

6. Caractère occupationnel : ~~O oui~~ **X non**

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° **3** de 1 page.

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

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° **5** de 1 page.

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

---

(1) Cocher la mention utile
(2) A compléter
(3) Réservé à l'Administration

Code de l'U.F. : 742201 U21E1	Code du domaine de formation : **701**

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1.Dénomination du (des) cours (2)	Classement du (des) cours (2) (4)	Code U (2) (5)	Nombre de périodes (2)
Initiation à la dactylographie, au traitement de texte et à la télématique	CS	R	100
2.Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	
		Total des périodes	*100*

V

12. Réservé au Service d'Inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

3.III.99

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

A. COLLINET
ADM. PEDAG.

Date : .....15 MARS 1999.....

Signature:

(2) A compléter
(3) Réservé à l'Administration
(4) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(5) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

1. Finalités.

1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité doit :

1.1.a. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;

1.1.b. 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.

1.2. Finalités particulières de l'unité.

L'unité a pour but de rendre l'étudiant capable :

- d'utiliser l'outil informatique de manière rationnelle et en respectant une méthode de travail;
- de maîtriser la technique de frappe spécifique à l'étude du clavier;
- d'appliquer les techniques et les règles élémentaires spécifiques à la saisie et l'édition de documents,
- d'utiliser les fonctions simples d'un logiciel de traitement de texte,
- de présenter un document simple,
- de s'initier à le technique du courrier électronique.

2. Capacités préalables requises.

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable de lire et comprendre un texte d'un niveau de langue courante, plus précisément :

- lire mentalement à une vitesse supérieure à celle de la parole,
- répondre à des questions de compréhension,
- retrouver rapidement une information,
- citer les références du texte,
- s'exprimer oralement de manière claire et précise,
- écrire sous la dictée avec une orthographe relevant du niveau de l'enseignement secondaire supérieur.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu :

Titre de fin d'études de l'enseignement secondaire inférieur ou titre équivalent.

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

Chaque étudiant doit disposer d'un poste de travail.

La constitution des groupes ne dépassera pas 20 étudiants.

4. Programme des cours.

Notions et savoirs-faire.

L'étudiant sera capable de :

4.1. Maîtriser les notions de base et les savoirs-faire suivants :

- rendre le système opérationnel,
- observer et analyser l'écran,
- créer, sauvegarder, imprimer et récupérer un fichier,
- déplacer le curseur en utilisant le moyen le plus efficace,
- insérer et supprimer des caractères et des blancs.

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

- aménager l'aire de travail,
- adopter une position correcte devant le poste de travail,
- évaluer la position spatiale de chacune des touches par rapport aux autres,
- acquérir par la méthode aveugle les automatismes spécifiques à la maîtrise du clavier,
- utiliser correctement les touches majuscules et le retour arrière,
- atteindre la vitesse de frappe de 15 mots à la minute pendant 3 minutes.

4.3. Mémoriser et appliquer les techniques et les règles élémentaires de présentation de documents :

- déterminer l'emploi de la majuscule,
- effectuer les espacements qu'exigent les règles de ponctuation,
- présenter les chiffres et les codes numériques dans le respect des règles de normalisation,
- dactylographier correctement les nombres en chiffres arabes, en chiffres romains et en toutes lettres,
- utiliser les symboles, les abréviations et signes spéciaux les plus courants conformément aux normes.

4.4. Saisir et présenter des documents simples :

- une lettre commerciale selon la disposition "Bloc à la marge" comportant les mentions indispensables et complémentaires,
- un rapport de deux pages comportant des énumérations.

4.5. Utiliser les fonctions simples de traitement de texte :

- modifier les attributs de caractères,
- centrer et justifier,
- sélectionner des blocs,
- modifier les valeurs par défaut des formats,
- utiliser la fonction césure des mots avec le respect des règles grammaticales,
- utiliser la tabulation,
- commander la numérotation des pages,
- utiliser le vérificateur orthographique.

4.6. Utiliser un logiciel de communication :

- créer et expédier un message par le réseau télématique,
- consulter la boîte électronique,
- lire et supprimer un message,
- expédier un message à plusieurs destinataires,
- expédier un fichier par le réseau télématique.

Recommandations :

1. Un logiciel d'apprentissage du clavier peut être utilisé en support didactique.
2. Tout au long de l'apprentissage, le professeur veillera à développer la précision, le soin et la dextérité.
3. L'entraînement fera l'objet d'un contrôle régulier.
4. Une évaluation formative sera appliquée.

5. Capacités terminales.

En fin de formation, la compétence de l'étudiant sera jugée suffisante si, face au logiciel de traitement de texte étudié, en respectant le temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, en utilisant le doigté et appliquant les règles appropriées, il est capable de :

5.1. Les fonctions simples de traitement de texte :

- rendre le système opérationnel,
- observer et analyser l'écran
- créer, sauvegarder, imprimer et récupérer un document,
- déplacer le curseur en utilisant les moyens les plus efficaces,
- utiliser correctement et à bon escient 7 fonctions simples étudiées;

5.2. Le clavier :

- dactylographier en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts à la vitesse de 15 mots à la minute pendant 3 minutes, avec une tolérance de 1% d'erreurs;

5.3. La présentation des documents :

- présenter une lettre commerciale selon la disposition "Bloc à la marge" comprenant au moins 2 mentions complémentaires,
- présenter un rapport de deux pages comportant une énumération.

Les documents doivent être "utilisables", c'est-à-dire ne comporter aucune faute d'orthographe ni d'erreurs dans les mentions primordiales.

5.4. L'utilisation du courrier électronique :

- appeler le logiciel,
- envoyer un message,
- réceptionner un message.

6. Profil du chargé de cours.

Le chargé de cours sera un enseignant "professeur de dactylographie et de traitement de texte" porteur du titre requis ou du titre suffisant.