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

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

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

22 SEP. 1992

YR

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

rue des Halles, 13,

1000 BRUXELLES.

Votre lettre du	Vos références	Nos références	Annexes.
		LWK./YD/9.008.003/Dossier n° 74 U (à rappeler dans toute correspondance)	

OBJET : Dossier pédagogique de régime 1
Unité de formation : Bureautique - niveau 1.
Classement : Enseignement secondaire de qualification - degré supérieur.
Code : 72 51 01 U 22 C1.

ETABLISSEMENT : Ecole industrielle et commerciale d'Andenne,
rue Ad. Henin, 4,
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.

Le Directeur d'Administration,

F. DE LAET.

PROMSOC9

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1 ANNEXE 1

DOCUMENT 8bis - DOSSIER PEDAGOGIQUE - UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

Ø ~~Communauté française~~ et communal — O ~~Libre confessionnel~~
Ø ~~provincial~~ et communal — O ~~non confessionnel~~

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : ECOLE INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE D'ANDENNE
adresse complète : 4, RUE AD. HENIN, 5300 ANDENNE
.....
nº matricule : 9.008.003
nº de téléphone : SOIR: 085/84.49.63 JOUR : 085/21.25.05
PRIVE: 085/84.29.21

2. Intitulé de l'unité de formation :

BUREAUTIQUE NIVEAU 1
.....
.....
.....

3. Finalités de l'U.F. : repris en annexe nº.1..(2) de .1..pages(2)

4. Prérequis de l'U.F. : repris en annexe nº.2..(2) de .1..pages(2)

5. Classement de l'U.F. :

Ø (1) enseignement secondaire : ~~XXXXXXXXXXXXXX~~ 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 nº.3..(2) de 1...pages (2)

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

ATTESTATION DE REUSSITE (capitalisable)
.....
.....

8. Programme du (des) cours :
repris en annexe 4...(2) de .1...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

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1 ANNEXE 1

DOCUMENT 8bis - DOSSIER PEDAGOGIQUE - UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

Ø ~~Communauté française~~ et communal O ~~Libre confessionnel~~ ~~non confessionnel~~

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : ECOLE INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE D'ANDENNE
adresse complète : 4, RUE AD. HENIN, 5300 ANDENNE
nº matricule : 9.008.003
nº de téléphone : SOIR: 085/84.49.63 JOUR : 085/21.25.05
PRIVE: 085/84.29.21

2. Intitulé de l'unité de formation :

BUREAUTIQUE NIVEAU 1

3. Finalités de l'U.F. : repris en annexe nº.1..(2) de .1..pages(2)

4. Prérequis de l'U.F. : repris en annexe nº.2..(2) de .1..pages(2)

5. Classement de l'U.F. :

Ø (1) enseignement secondaire : ~~XXXXXXXXXXXXXX~~ 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 nº.3..(2) de 1...pages (2)

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

ATTESTATION DE REUSSITE (capitalisable)

8. Programme du (des) cours :
repris en annexe 4...(2) de .1...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

ANNEXE 1

FINALITES DE L'U.F.

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

- de donner la composition d'une architecture de réseau en insistant sur son accessibilité, sa commodité d'utilisation, son évolutivité ;
- d'utiliser les outils de la bureautique.

PREREQUIS DE L'U.F.

Sont admis comme élèves réguliers de cette formation :

1. Les étudiants au moins titulaires du certificat homologué d'enseignement secondaire inférieur C.E.S.I. ou du certificat d'une section d'enseignement secondaire inférieur C.T.S.I tertiaire;

2. Les étudiants qui réussissent les épreuves d'admission définies ci-dessous :

   - 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.

   - 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 4 périodes hebdomadaires de mathématiques .

3. L'épreuve d'admission présentera un caractère diagnostique et sera préparée avec soin (critères de réussite préalablement fixés).

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES DE DEDOUBLEMENT OU DE REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière n'est à prendre en considération dans le cadre du présent dossier.

PROGRAMME DE L'U.F.

Ce programme a pour but de permettre à l'étudiant d'acquérir les savoirs et les savoir-faire qui suivent :

1. L'aide automatisée aux fonctions administratives.
1.1. L'inventaire permanent du courrier reçu, en attente,...
1.2. Les documents sortis ou en consultation.
1.3. Les plannings et les inventaires.
1.4. L'annuaire téléphonique.
1.5. La structure interne de l'entreprise (à qui s'adresser).
1.6. Le fichier utilitaire, les consignes et adresses utiles.
1.7. Les catalogues de pièces et produits.
1.8. Les calendriers de manifestations,...

2. Les traitements des images et les enregistrements sonores.
2.1. La reconnaissance et le traitement des formes et images.
2.2. Initiation à la micrographie.
2.3. La mise en oeuvre des fonctions téléphoniques évoluées.
2.4. L'enregistrement, le stockage et la consultation des messages téléphonés ou communiqués oralement.

3. Les applications et logiciels bureautiques par secteurs d'activités.
3.1. Les agents d'assurances.
3.2. Les notaires et huissiers.
3.3. Les secrétariats médicaux.
3.4. Les agences immobilières, de voyages,...

ANNEXE 5

EVALUATION DES CAPACITES TERMINALES DE L'U.F.

A l'issue de cette U.F., les étudiants seront capables de s'insérer dans les services commerciaux et techniques d'une entreprise ou d'une administration c'est à dire sur base de directives générales

- d'assurer les contacts écrits et oraux avec l'extérieur en utilisant les documents ad hoc
- de gérer ces relations : classer et retrouver ces documents
- d'utiliser les outils et moyens mis à sa disposition :
  - * téléphone,télex,téléfax
  - * fichier utilitaire - clients
    - fournisseurs
  - * les adresses utiles (institutions et organismes publics et privés)
  - * catalogues de pieces et produits
  - * plannings et inventaires
  - * publicités (l'envoi et les réponses des clients potentiels).

ANNEXE 6

PROFIL DU CHARGE DE COURS

Enseignant possédant le titre requis ou jugé suffisant.

L'appel à un expert aura lieu si la charge du cours ne peut être confiée à un membre du personnel ou si le support du cours requiert des compétences particulières; dans ce cas, le candidat expert devra attester d'une expérience pratique de trois années au moins dans le domaine considéré.