

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

(Document 8 bis)¹

UNITE D'ENSEIGNEMENT :

Bureautique : Niveau élémentaire

CODE DE L'U.E. (2): 75...41.01...U11E1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (3): 709
---	---------------------------------------

La présente demande émane du réseau:

<input checked="" type="checkbox"/> (4) organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/> (4) Libre subventionné confessionnel
<input type="checkbox"/> (4) Officiel subventionné	<input type="checkbox"/> (4) Libre subventionné non confessionnel

Identité du responsable du réseau :(1) Catherine GUISSSET, Directrice générale

Date et signature (1) : Le 22 mars 2021



¹ Article 7 de l'A.G.C.F du 15 mai 2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale

1. Finalités de l'Unité d'enseignement : reprises en annexe n° 1 (1 page)

2. Capacités préalables requise : reprises en annexe n°2 (1 page)

3. Niveau et classement de l'unité d'enseignement :

Enseignement secondaire	X(4) du niveau inférieur	O(4) du niveau supérieur
de	X(4) transition	O (4) qualification

4. Acquis d'apprentissages: repris en annexe n° 3(1 page)

5. Programme: Repris en annexe n°4 (2 pages)

6. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 5 (1 page)

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

8. Horaire minimum de l'unité d'enseignement :

<u>Dénomination du (des) cours</u> (1)	<u>Classement du(des) cours</u> (1)(5)	<u>Code U</u> (1)(5)	<u>Nombre de périodes</u> (1)	<u>Code fonction</u> (1)
Laboratoire informatique		S	80	
Part d'autonomie		P	20	
Total des périodes			100	

9. Tableau de concordance (à approuver par le Conseil général)

Repris en annexe n° 7 (0 page) (1)

10. Réserve au Service de l'inspection de l'enseignement de promotion sociale:

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] (1):

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

ACCORD PROVISOIRE (4) - ~~PAS D'ACCORD~~ (4)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : XX XX 20XX 10/06/2021

Signature : p.o. Pierre Duchatelet
Inspecteur

Instructions

(1) A compléter

(2) Réserve à l'administration

(3) Il s'agit du code du domaine de formation au sens de l'A.G.C.F. du 8 septembre 1997 déterminant les domaines de formation dans l'enseignement de promotion sociale : ce code est proposé par le réseau et avalisé par l'inspection.

(4) Biffer la mention inutile ou cocher la mention utile

(5) Voir annexe 27 - tableau des codes « U »

1. Finalités de l'Unité d'enseignement

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation doit:

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins de 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

Cette unité d'enseignement vise à permettre de s'initier aux techniques élémentaires de bureautique nécessaires à l'intégration dans notre société numérique, et notamment à l'utilisation d'Internet, d'un traitement de texte, d'un tableur et d'un outil de gestion des photos et des images.

2. Capacités préalables requises

2.1. Capacités :

Pour être admis dans cette unité de formation, l'étudiant fera la preuve qu'il est capable :

- ◆ de produire et de comprendre des messages simples oraux et écrits (situations de communication fortement déterminées et liées au vécu porteuses d'un nombre limité d'informations dont le vocabulaire est usuel);
- ◆ de se situer dans le temps en utilisant des repères usuels (maintenant, après, avant, jour, semaine, mois, année);
- ◆ de dénombrer et d'opérer sur des quantités égales ou inférieures à 100.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu :

Néant.

4. Acquis d'apprentissage

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable,

*à partir d'un système informatique opérationnel,
en utilisant les logiciels adéquats,
sur base des consignes données par le chargé de cours,*

- ◆ de rechercher et de récupérer des informations sur Internet ;
- ◆ d'éditer et de mettre en forme un document en y ajoutant des éléments externes tels que texte, image, tableau.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la rigueur dans le respect des consignes,
- ◆ le choix des techniques appropriées,
- ◆ le respect du temps alloué.

5. Programme

*A partir d'un système informatique opérationnel,
en utilisant les logiciels adéquats,
sur base des consignes données par le chargé de cours,*

l'étudiant sera capable :

Pour les notions générales :

- ◆ de démarrer le logiciel ;
- ◆ d'ouvrir un document existant ;
- ◆ de sauvegarder un document ;
- ◆ de créer un nouveau document ;
- ◆ de saisir du texte ;
- ◆ de sélectionner des éléments du document ;
- ◆ de déplacer du texte en utilisant les fonctions copier-coller ;
- ◆ de modifier le type, la taille et la couleur de police ;
- ◆ de mettre du texte en gras, italique, souligné, barré ;
- ◆ d'effectuer un aperçu avant impression ;
- ◆ d'imprimer un document ;
- ◆ de nommer et renommer un document ;
- ◆ d'archiver un document dans un répertoire ;
- ◆ d'effectuer une sauvegarde sur le net ou sur support externe ;
- ◆ de quitter le logiciel.

Pour l'utilisation d'Internet :

- ◆ d'identifier une adresse Web ;
- ◆ d'identifier et créer une adresse de messagerie ;
- ◆ d'accéder à des sites sur base de leur adresse ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités élémentaires (hyperliens, moteurs de recherche...) ;
- ◆ d'identifier les favoris et l'historique ;
- ◆ de sélectionner et copier des éléments (image, texte...) ;
- ◆ d'identifier un logiciel de visioconférence et ses fonctionnalités principales.

Pour l'utilisation d'un traitement de texte

- ◆ de saisir du texte ;
- ◆ de sélectionner des éléments du document ;
- ◆ de déplacer du texte en utilisant les fonctions copier-coller ;
- ◆ de modifier le type, la taille et la couleur de police ;
- ◆ de mettre du texte en gras, italique, souligné, barré ;
- ◆ d'intégrer un en-tête, un pied de page et un numéro de page ;
- ◆ de modifier les marges du document ;
- ◆ de contrôler l'orthographe en utilisant des outils de vérification orthographique.

Pour l'utilisation d'un tableur

- ◆ d'identifier l'environnement du tableur :
 - ◆ feuilles,
 - ◆ classeurs,
 - ◆ rubans,
 - ◆ fenêtres,
 - ◆ feuilles,
 - ◆ barres,
 - ◆ ... ;
- ◆ de manipuler des données :
 - ◆ types de données,
 - ◆ encodage,
 - ◆ mises en forme,
 - ◆ copie,
 - ◆ déplacement,
 - ◆ suppression ;
- ◆ de copier le contenu de cellules ;
- ◆ de créer et manipuler des feuilles et classeurs :
 - ◆ organisation,
 - ◆ enregistrement,
 - ◆ définition et modification de noms.

Pour l'utilisation des photos et des images

- ◆ d'identifier une photo ;
- ◆ d'ouvrir un document photo existant ;
- ◆ d'effectuer une rotation ;
- ◆ de réduire ou agrandir une photo ;
- ◆ de sauvegarder la photo modifiée ;
- ◆ de sauvegarder sous un autre format ;
- ◆ d'archiver des photos dans un répertoire ;
- ◆ d'effectuer une sauvegarde sur le net ou sur support externe.

6. Constitution des groupes ou regroupement

Il est recommandé de ne pas dépasser un étudiant par poste de travail.

7. Chargé(s) de cours

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.