**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L’ENSEIGNEMENT**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

## DOSSIER PEDAGOGIQUE

## UNITE D'ENSEIGNEMENT

## BUREAUTIQUE

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

|  |
| --- |
| **CODE : 75 41 23 U21 D1** |
| **CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709** |
| **DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAU** |

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 30 janvier 2018,**

**sur avis conforme du Conseil général**

|  |
| --- |
| **BUREAUTIQUE**  **enseignement SECONDAIRE superieur DE TRANSITION** |

1. **FINALITES DE L’UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**1.1. Finalités générales**

Conformément à l’article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

* concourir à l’épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
* 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**

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l’étudiant :

1. de s'initier aux techniques et connaissances nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques ;
2. de rechercher et recueillir des informations ;
3. de réaliser et présenter des documents de qualité ;
4. de traiter et présenter des données (grandeurs et unités, tableaux, graphiques) avec rigueur ;
5. de présenter des informations sous forme de diaporama.
6. **CAPACITES PREALABLES REQUISES**
   1. **Capacités**

* comprendre un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
* émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

**2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Certificat de l’enseignement secondaire du deuxième degré (C2D).

1. **ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

**Pour atteindre le seuil de réussite, l’étudiant sera capable :**

*à partir d’un système informatique opérationnel et des logiciels adéquats et en utilisant les commandes appropriées,*

* de rechercher et de récupérer des informations sur Internet en utilisant des critères adaptés ;
* d’éditer et de mettre en forme un document en y ajoutant des éléments externes (texte, image, tableau) ;
* de traiter des données et d’en présenter les résultats ;
* de créer une présentation homogène de trois diapositives ;
* d’enregistrer et d’imprimer un document en tout ou en partie.

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

* le choix des techniques ;
* le respect du temps alloué.

1. **PROGRAMME**

*A partir d’un système informatique opérationnel et des logiciels adéquats,*

*en utilisant les commandes appropriées,*

l’étudiant sera capable :

**Pour les notions générales :**

* d’utiliser les périphériques d’entrée et de sortie ;
* d’utiliser les fonctionnalités de base, notamment :
* la gestion de l’arborescence des dossiers,
* l’exécution de logiciels et l’utilisation de leur aide,
* la reconnaissance des extensions et des types de fichiers,
* la création de fichiers et leur gestion (enregistrement, copie, suppression, déplacement, …),
* des accessoires (calculatrice, bloc-notes, …).

**Pour l’utilisation d’Internet :**

* d’identifier les éléments constituant une adresse Internet ;
* d’accéder à des sites sur base de leur adresse ;
* d’utiliser ses fonctionnalités (hyperliens, outils de navigation, moteurs de recherche) ;
* de gérer les favoris et l’historique ;
* de sélectionner et copier des éléments (image, texte…).

**Pour l’utilisation d’un traitement de texte**

* d’identifier l’environnement (rubans, fenêtre, barres, mode d’affichage, règles…) ;
* de créer et de manipuler un texte (mise en forme des caractères et paragraphes, déplacement, …) ;
* de mettre en page un document (marges, saut de page, numérotation automatique des pages, notes de bas de page, en-tête et pied de page, …) ;
* d’insérer des images et des tableaux en sélectionnant l’habillage texte adéquat ;
* d’insérer une table des matières automatique ;
* d’enregistrer un document et paramétrer son impression.

**Pour l’utilisation d’un tableur**

* d’identifier l’environnement (rubans, fenêtre, classeur, feuilles, barres…) ;
* de manipuler des données (types de données, encodage, mises en forme, copie, déplacement, suppression) ;
* de copier le contenu de cellules en appliquant la notion de référence relative ou de référence absolue ;
* de créer et de manipuler feuilles et classeurs (organisation, enregistrement, définition de noms) ;
* de créer des formules incluant des fonctions prédéfinies dans le logiciel ;
* de représenter des résultats sous forme graphique ;
* d’enregistrer des données ou des graphiques et de paramétrer leur impression.

**Pour l’utilisation d’un logiciel de présentation**

* d’identifier l’environnement (rubans, fenêtre, présentation, diapositive, barres…) ;
* de créer et de mettre en forme un ensemble de diapositives afin de réaliser une présentation en tenant compte des facteurs influençant la communication :
* d’animer des objets (tableaux, graphiques, images…) ;
* d’insérer des transitions ;
* d’enregistrer un diaporama et de paramétrer son impression.

1. **CHARGE(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.

1. **CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Il est recommandé de ne pas avoir plus de deux étudiants par poste de travail.

1. **HORAIRE MINIMUM DE L’UNITE D'ENSEIGNEMENT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7.1. Dénomination des cours** | **Classement des cours** | Code U | **Nombre de périodes** |
| Laboratoire d’informatique | CT | S | 64 |
| **7.2. Part d’autonomie** |  | P | 16 |
| **Total des périodes** |  |  | **80** |