CM

Ministère de la Communauté française

Administration générale de
l'Enseignement et de la Recherche
scientifique.

Direction générale de l'Enseignement
non obligatoire et de la Recherche
scientifique.

Service de l'enseignement
de promotion sociale.

1010 Bruxelles , le 10 Déc 98
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0
02 / 210.58.52

Monsieur Jacques Lefere
Administrateur délégué
CPEONS

Rue des Halles, 13
1000 Bruxelles

Ref.: YD / Dossier pédagogique 2491

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

Unité de formation : INFORMATIQUE APPLIQUEE A LA GESTION DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS - CONVENTION
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 756023U32X1
Domaine : 710 Economie-SU:informatique

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 général adjoint,

Franchimont

Christelle FRANCHIMONT
Attachée

G. Schmit

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue aupres de
Mme Steels(02/210.58.42) ou Mr Dejardin(02/210.58.42)

EUDA-U.

1.2.a

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

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

1. La présente demande émane du réseau :

O (1) Communauté française
● (1) Provincial et communal
O (1) Libre confessionnel
O (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : (2) ..J..Lafore.... Date et signature (2) :..24...09...98
administrateur délégué.

2. Intitulé de l'unité de formation : (2)
Informatique appliquée à la gestion de documents administratifs - Convention

CODE DE L'U.F. (3)	756023 U32 X1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	710

3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° **1** de ...1... page(s) (2)

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° **2** de ...1... page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation :

O (1) Enseignement secondaire de : O (1) transition O (1) qualification
du degré : O (1) inférieur O (1) supérieur

● (1) Enseignement supérieur de type court O (1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	O	Technique	O
Economique	●	Economique	●
Paramédical	O	Paramédical	O
Social	O	Social	O
Pédagogique	O	Pédagogique	O
Agricole	O	Agricole	O
Maritime	O	Maritime	O

Date de l'accord du Conseil supérieur : 25.03.98.

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : O (1) oui ● (1) non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° **3** de ...1... page(s) (2)

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° **4** de ....1.. page(s) (2)

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° **5** de ....1.. page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° **6** de .....1. page(s) (2)

---

(1) Cocher la mention utile
(2) A compléter
(3) Réservé à l'administration
(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : (3)	756023U32X1	Code du domaine de formation : (4)	100

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (5)	Code U (2) (6)	Nombre de périodes (2)
Laboratoire d'utilisation de logiciels	CT	S	96
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	24
		Total des périodes	120

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)] :

AVIS FAVORABLE
LE 03 DEC. 1998
E. LAMOTTE

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
INSP. COORD.

04 DEC. 1998

Date : ..... Signature :

---

(2) A compléter
(3) Réservé à l'administration
(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(6) 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)

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

24 SEP. 1998

FINALITES GENERALES

Dans le respect des articles 7 et 11 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit:

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant de l'enseignement;
- répondre à des besoins individuels et collectifs de qualification, de recyclage, de reconversion.

FINALITES PARTICULIERES

Cette unité de formation vise à développer les compétences suivantes chez des étudiants amenés à mener des inventaires de logements vacants :

- développer la motivation pour une utilisation efficiente de l'outil informatique dans l'exercice de la profession ;
- initier l'étudiant à l'utilisation conviviale de ce type d'outil (échanges de données avec les collègues, avec l'administration, les propriétaires ou toute personne concernée par les problèmes de logement) ;
- utiliser d'une manière réfléchie l'outil informatique dans l'exercice de sa profession pour une gestion efficace de ses documents et une meilleure présentation.

24 SEP. 1998

CAPACITES PREALABLES REQUISES

CAPACITÉS

En informatique

- ♦ présenter le schéma global d'un système informatique ;
- ♦ reconnaître les divers éléments susceptibles d'être utilisés dans un environnement informatique (unité centrale, connexions (portes séries/parallèles, souris), périphériques, mémoires de masse) ;
- ♦ utiliser un système qui permet d'effectuer les opérations élémentaires sur les mémoires et leurs contenus ;
- ♦ manipuler un clavier alphanumérique dans un contexte informatique ;
- ♦ utiliser divers programmes.

En français

Face à un document écrit structuré et argumenté et comprenant des ensembles de données présentés sous forme de graphiques, relatif à un sujet économique, technique, social ou culturel,

être capable

- ♦ de répondre à des questions de compréhension portant sur les liens logiques entre les idées développées et les éléments statistiques produits ;
- ♦ de rédiger un commentaire critique portant sur les idées essentielles du texte;
- ♦ d'établir un plan de la structure du texte et le justifier ;

En mathématique

Utiliser les notions de base énumérées ci-dessous dans des applications concrètes :

- ♦ problèmes de proportionnalité, fonctions polynomiales du premier degré et leur graphe, équations et inéquations du premier degré à une inconnue ;
- ♦ systèmes d'équations du premier degré à deux inconnues ;
- ♦ fonctions polynomiales du deuxième degré et leur graphe, équations et inéquations du deuxième degré à une inconnue, identités remarquables ;
- ♦ notions de mesure : aire et volume des principales figures et solides ; représentation de données sur un graphique (échelles linéaire et logarithmique) ;
- ♦ notion de fonction (de R dans R) et de graphe de fonction : domaine de définition, image, variation, croissance, parité, notamment $\frac{1}{x}$, a, $\sin x$ et $\cos x$, ...

TITRES POUVANT TENIR LIEU

Unité de formation « **Informatique - Initiation à l'informatique** » (code 750101U21D1).
Et
C.E.S.S.

24 SEP. 1998

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Deux étudiants par poste de travail et un maximum de 20 par groupe.

24 SEP. 1998

PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATION

L'étudiant sera capable

Placé devant du matériel informatique mis à sa disposition

- de déterminer les outils logiciels disponibles, de tester leur bon fonctionnement, d'évaluer leur adaptation au travail demandé et d'éventuellement formuler une demande de mise à jour ou d'achat complémentaire ;

Suite à une enquête sur le terrain ayant consisté à examiner, visiter, mesurer, évaluer et prendre des renseignements divers à propos d'un ou plusieurs logements vacants

- de choisir le ou les outils adéquats permettant de mettre en forme le résultat de cette enquête ;
- d'encoder les données avec l'outil choisi, c'est-à-dire selon le cas :
  - de rédiger un rapport écrit, correctement mis en page, faisant intervenir si nécessaire des tableaux et des données chiffrées et/ou des graphiques réalisés avec un tableur ;
  - de procéder à l'encodage de données de type numérique dans une ou plusieurs feuilles d'un tableur ;
  - de créer et d'exploiter une base de données (composée d'une ou plusieurs tables, selon la complexité du logiciel et les nécessités de l'enquête).
- d'ordonner les différents fichiers de manière à obtenir un classement logique permettant de retrouver rapidement un document requis par une demande extérieure ;

Lors de la préparation et l'exploitation de certaines enquêtes à caractère répétitif

- de préparer des modèles de documents pour l'encodage de données reprises dans des formulaires ;
- de fusionner un modèle de lettres avec des renseignements repris dans une base de données ;
- de réaliser des calculs sur base des données déjà encodées notamment :
  - surfaces, volumes...
  - évaluations diverses (prix, montant de primes, conditions d'admissibilité ou d'application de règlements, ...) en fonction de critères connus ;
- de réaliser des tris, d'opérer des sélections et des regroupements selon différents critères et de réaliser des opérations de type statistique en utilisant les fonctionnalités du tableur et/ou de la base de donnée ;
- de présenter sous forme imprimée des résultats de traitement statistique, soit sous forme de tableau de synthèse, soit sous forme de graphiques.

Remarque : bien que les capacités reprises ci-dessous puissent faire l'objet de trois cours séparés (traitement de texte, tableur et bases de données), il n'a pas paru utile d'effectuer formellement cette séparation, parce que la priorité doit être donnée au contenu, l'informatique apportant une aide multiforme. Le choix même du logiciel approprié est central dans la formation. Il appartient au titulaire de choisir le moment où les notions sont introduites et avec quel type de logiciel et de présenter clairement les spécificités de chacun d'entre eux.

24 SEP. 1998

CAPACITES TERMINALES

A l'issue de l'unité de formation, sur base de données recueillies concernant des logements (contenues dans des documents écrits et/ou dans des fichiers informatiques), des consignes précises lui étant fournie, l'apprenant sera capable de:

- de réaliser chacune des tâches ci-dessous :
  - créer un document répondant à une question au sujet de ces données, éventuellement en utilisant un modèle réalisé en cours de formation, sous l'une des formes suivantes :
    - un texte incluant des tableaux et/ou des graphiques
    - une ou plusieurs feuilles de tableur
    - un rapport généré à l'aide d'un S.G.B.D.
  - encoder les données et réaliser des calculs sur base de ces données au moyen d'un tableur ;
  - créer une base de données destinées à encoder ces données ;
  - encoder ces données dans une base de données existante, dont il pourrait au besoin modifier la structure ;
  - utiliser des données provenant d'un tableur ou d'une base de données dans un texte ;
  - réaliser un graphique mettant en évidence une tendance ou une corrélation ;
- de justifier sa démarche, le choix des outils employés et les différentes options suivies lors de la réalisation du travail ;

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte

- de la qualité de la présentation réalisée ;
- de l'adéquation du/des documents fournis avec la demande formulée ;
- de la correction et la précision du vocabulaire technique employé dans la justification ;
- du respect des délais imposés ;
- du degré d'autonomie atteint.

24 SEP. 1998

CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.