ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

50487

DOCUMENT 8 Bis — DOSSIER PEDAGOGIQUE — UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

● Communauté française — O ~~Libre confessionnel~~
O ~~Provincial et communal~~ — O ~~non confessionnel~~

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : ..... Institut d'Enseignement de Promotion Sociale de la Communauté Française
adresse complète : ..... VERVIERS, HOMBOURG, LIMBOURG, WELKENRAEDT, REPINSTER
..... Rue de Séroule, 8 · 4800 VERVIERS
n° de matricule : ...6.329.017..... Tél. 087/23 04 60
n° de téléphone : .....087/23.04.60.....

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code : 75 63 04 U32 61 (3)

Informatique :
.....
.....

3. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe n° 1 de .1. pages (2)

4. Capacités préalables requises : repris à l'annexe n°2 de .1. pages (2)

5. Classement de l'unité de formation.

O (1) ~~enseignement secondaire~~ : transition (1) qualification (1)
degré : inférieur (1) supérieur (1)

● (1) enseignement supérieur de type court :
catégorie : ..... économique .....

O ~~(1) enseignement supérieur de type long~~ :
catégorie : .....

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

Repris en annexe n° 3 de .1. pages (2)

7. Programme de (des) cours — Repris en annexe n° 4 de .2. pages (2)

8. Fixation des capacités terminales — Repris en annexe n° 5 de .1. pages (2)

9. Profil du (des) chargé(s) de cours — Repris en annexe n° 6 de .1. pages (2)

---

(1) Biffer les mentions inutiles
(2) A compléter
(3) Réservé à l'administration.

10. Horaire de l'unité de formation :

Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (4)	Nombre de périodes (5)
Informatique	CT	7h

2. Part d'autonomie ..... 8 .....

Total des périodes ..... 80 .....

11. Date de la proposition du P.O. : 11 février 1994

Signature du :
Chef d'établissement de la C.F. (1)
~~Représentant du P.O. subventionné (1)~~

Transmis par le réseau
le : .....

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

AVIS FAVORABLE
J. LEONARD

Date : .....

Signature :

13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

Motivation de la décision

Date : 11 MAI 1994

Signature : J. MEUNIER
ADMINISTRATEUR
PEDAGOGIQUE

(4) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(5) 1 période = 50 minutes.

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1. LES PRINCIPALES FINALITES:

Dans le respect de l'article 7 du Décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette U.F. vise à:
1. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
2. 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.

2. FINALITES SPECIFIQUES:

L'U.F. a pour finalité :
- de permettre d'aborder en toute sérénité et en toute connaissance de cause, l'exploitation des logiciels classiques du marché actuel, logiciels dont l'élève aura à se servir dans sa vie professionnelle.

ANNEXE N° : 2
Date : 7 fév 94
Nbre page : 1

CAPACITES PREALABLES REQUISES

L'étudiant doit prouver qu'il maîtrise les capacités terminales de l'U.F. Informatique : initiation à l'informatique
ou
être en possession de l'attestation de réussite de l'U.F. Informatique : initiation à l'informatique

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT

Cette unité de formation étant basée sur l'étude de certains logiciels, il est souhaitable que chaque étudiant puisse disposer d'un ordinateur (si non, 2 étudiants par ordinateur).

PROGRAMME DES COURS

L'étude des points 1., 2., 3. peut avantageusement s'effectuer par l'exploitation d'un logiciel intégré.

1. UTILISATION D'UN TRAITEMENT DE TEXTES

L'étudiant sera capable :
- de décrire les caractéristiques principales ainsi que le type d'application réservée au traitement de texte;
- de charger le traitement de texte;
- de créer un document;
- de charger un document;
- de sauvegarder un document;
- de effacer un document;
- de modifier un document;
- d'imprimer un document;
- de fusionner des documents.

2. UTILISATION D'UNE BASE DE DONNEES

L'étudiant sera capable :
- de conceptualiser les règles de création de base de données;
- de décrire les caractéristiques principales ainsi que le type d'application réservé à l'utilisation d'une base de données;
- de créer un fichier;
- d'ajouter, modifier, sauvegarder, supprimer, rechercher des enregistrements;
- de modifier la structure d'un fichier;
- de copier, trier, indexer un fichier;
- d'éditer des listings;
- d'imprimer des étiquettes.

3. UTILISATION D'UN TABLEUR

L'étudiant sera capable :
- de décrire les caractéristiques principales d'un tableur ainsi que ses différentes applications;
- d'utiliser les commandes, par exemple :
  - Feuille
  - Champ
  - Copié
  - Déplacement
  - Transfert
  - Impression
  - Graphe
  - Outils

- d'utiliser les fonctions, par exemple : - Statistiques (en collaboration avec le chargé de cours de l'U.F. Analyse de données)
  - Mathématiques
  - Spéciales (financière, ...)

4. INTEGRATION DES DIVERS LOGICIELS

L'étudiant sera capable :
- d'appliquer les outils à des situations concrètes rencontrées dans l'entreprise.

5. NOTION DE BUREAUTIQUE ET DE TELEMATIQUE

L'étudiant sera capable :
- d'utiliser un fax et un modem;
- d'expliquer le principe de fonctionnement du courrier électronique.

6. ETUDE DES RESEAUX

L'étudiant sera capable :
- de décrire le principe de base des réseaux

APPLICATION DE L'INFORMATIQUE EN ENTREPRISE

Cours théorique sur l'évolution du marché de l'informatique :
- les machines
- les logiciels les plus utilisés.

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

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

- lancer un logiciel d'application;
- choisir un logiciel en fonction des utilisations prévues et des possibilités attendues;
- utiliser le logiciel choisi pour résoudre une problématique précise.

PROFIL DES CHARGES COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.