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

Direction générale de la formation,
de la promotion sociale,
de l'enseignement à distance et
des allocations et prêts d'études

Direction d'administration de
l'enseignement de promotion sociale,
de l'enseignement à distance et
des allocations et prêts d'études

Service de l'enseignement
de promotion sociale

1040 BRUXELLES, LE
RUE DE LA SCIENCE, 43
02/238.86.11

10 -03- 1995

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DELEGUE
CPEONS

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

Ref.: IF.../ 6293045 / Dossier pédagogique 1331

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1
----- Unité de formation : FORMATION CONTINUEE DES ENSEIGNANTS : (FO 50)
MISE A JOUR DES CONNAISSANCES DES PROFESSEURS DE COURS
COMMERCIAUX : FORMATION A L'INFORMATIQUE DE GESTION
(UF C LES TRAITEMENTS DE TEXTE)
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR PEDAGOGIQUE DE
PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 756322U36C1

Etablissement : INST PROV ENS SUPERIEUR DE PROMOTION SOCIALE DE SERAING
---------- RUE COLARD TROUILLET,48
4100 SERAING

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.f.

G. Schmit.

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue aupres de
Melle Schets (tél:02/238.86.54)

1331 - U -

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis DOSSIER PEDAGOGIQUE UNITE DE FORMATION

Demande d'ouverture d'une unité de formation sur la base d'un dossier pédagogique / réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation.

1. La présente demande émane du:
X (1) Pouvoir organisateur: PROVINCE DE LIEGE (2)
.....
O (1) Directeur(-trice) de l'Institut pour la Communauté française ..... (2)
et se rapporte à l'établissement suivant:

dénomination : Inst. Prov. d'Ens. Sup. de Prom. Sociale
adresse complète: rue Colard Trouillet 48
4100 SERAING
n° de matricule : 452.6.293.045
n° de téléphone : 041/30.72.80 - 85

Date et signature ~~du Chef d'établissement de l'E.P.~~ ~~ou~~ du représentant du P.O. subventionné: (1)(2)

09 FEV. 1995

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL
Michel LATIN
Chef de Service
DIRECTION GÉNÉRALE

2. Transmis en date du: 17 FEV. 1995 (3) par le réseau:

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

3. Intitulé de l'unité de formation:

Code:(4) 756322U36C1

FORMATION CONTINUEE DES ENSEIGNANTS: (FO 50)
Mise à jour desconnaissances des professeurs de cours commerciaux: formation à l'informatique de gestion
(UF C les traitements de texte) (2)

4. Finalités de l'unité de formation: Repris en annexe n° 1 de 1 page(s)(2)

5. Capacités préalables requises: Repris en annexe n° 2 de 1 page(s)(2)

6. Classement de l'unité de formation:
O (1) enseignement secondaire: transition(1) qualification (1)
degré: inférieur (1) supérieur(1)

X (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type court: ~~Economique~~ Pédagogique (2)

O (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type long: .....(2)

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

Repris en annexe n° 3 de 1 page(s)(2)

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

9. Fixation des capacités terminales Repris 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) Biffer les mentions inutiles
(2) A compléter
(3) A compléter par le Secrétaire permanent
(4) Réservé à l'administration

11. Horaire de l'unité de formation:

{PRIVE }Code de l'unité de formation: (4)
7563E2U36E1

HORAIRE MINIMUM

3.1. Dénomination des cours	classement	code U	nombre de périodes
Les traitements de texte	CT	B	6
Laboratoire	CT	S	24
Séminaires de didactique	CT	~~K~~ F	6
3.2. Part d'autonomie		P	4
	Total de périodes		40

12. Réservé au Service d'Inspection

a) Observations(s) du(des) Inspecteur(s) concerné(s) relatives au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)]:

Accord
1 Conseil
6.III.95

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique:
ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~(1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière:

Date: .....09 MARS 1995

Signature

J. Meunier
Administrateur Pédagogique

(1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
(2) A compléter
(4) Réservé à l'administration
(5) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(6) soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V
(7) 1 période = 50 minutes

ANNEXE 1

MISE A JOUR DESCONNAISSANCES DES PROFESSEURS DE COURS COMMERCIAUX: FORMATION A L'INFORMATIQUE DE GESTION

(UFC) LES TRAITEMENTS DE TEXTE

1. FINALITES GENERALES DE L'UNITE DE FORMATION.

Conformément à l'article 7 § 1er et 2ème du décret, l'unité de formation devra:

- 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. FINALITES PARTICULIERES DE L'UNITE DE FORMATION.

L'unité de formation a pour but de former l'enseignant à l'utilisation de l'outil informatique et de le sensibiliser aux implications didactiques qui en découlent.

Elle visera à lui faire prendre conscience des enjeux de l'utilisation de l'informatique dans l'entreprise moderne et de lui permettre de répondre de manière raisonnée à l'évolution technologique dans son enseignement

L'unité de formation ciblera les différents types de traitements de texte

ANNEXE 2

MISE A JOUR DESCONNAISSANCES DES PROFESSEURS DE COURS COMMERCIAUX: FORMATION A L'INFORMATIQUE DE GESTION

(UFC) LES TRAITEMENTS DE TEXTE

CAPACITES PREALABLES REQUISES

La candidature de l'enseignant à cette formation doit être présentée par le Comité de concertation de l'enseignement officiel

2.1.CAPACITES

Il doit en outre posséder les compétences suivantes:

En informatique:

- Vérifier que le système informatique est prêt à l'emploi;
- Charger un programme proposé à partir des fonctions d'installation de Windows;
- Réaliser un document modèle en incorporant un tableau dans un document écrit
- Intégrer un document donné (tableur ou traitement de textes donné) dans une bibliothèque de l'intégré
- Récupérer un document effacé (undelete)
- Habiller un document automatiquement (tableau, graphique, multicolonnages, feuilles de styles, commentaires sous forme de bulles d'aides
- de sauver et d'imprimer les documents réalisés

2. TITRE POUVANT EN TENIR LIEU.

Attestation de réussite de

Mise à jour des connaissances des professeurs de cours commerciaux: formation à l'informatique de gestion **(Les intégrés UF A)**

ANNEXE 3

MISE A JOUR DES CONNAISSANCES DES PROFESSEURS DE COURS COMMERCIAUX
FORMATION A L'INFORMATIQUE DE GESTION
(UF C) LES TRAITEMENTS DE TEXTE

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DE GROUPES ET LE REGROUPEMENT

Deux élèves par poste de travail.

ANNEXE 4

MISE A JOUR DESCONNAISSANCES DES PROFESSEURS DE COURS COMMERCIAUX: FORMATION A L'INFORMATIQUE DE GESTION

(UFC) LES TRAITEMENTS DE TEXTE

PROGRAMME DES COURS

L'étudiant sera capable

En théorie: Les traitements de texte

- de définir les avantages , les inconvénients, les limites des logiciels de traitement de texte [1] mis sur le marché: restituer un panorama succinct des produits actuellement sur le marché.
- d'en dégager leur souplesse dans l'application pour la rédaction de documents commerciaux simples
- de déterminer les tâches commerciales dont l'informatisation est simple à réaliser, plus particulièrement à partir d'un logiciel de traitement de texte sous Windows

Laboratoire

- Charger un programme proposé à partir des fonctions d'installation de Windows;
- Réaliser un document à l'aide des fonctions Assistant, selon une présentation donnée
- Utiliser les raccourcis et /ou la barre d'outils
- Adapter un document modèle
- Réaliser un document modèle en incorporant un tableau dans un document écrit
- Réaliser un document en incorporant un dessin donné,un graphique, un tableau multicolonnes, en ayant le souci de la présentation
- Utiliser les fonctions avancées d'un traitement de texte
- Habiller un document automatiquement (tableau, graphique, multicolonnages, feuilles de styles, commentaires sous forme de bulles d'aides
- Récupérer un document d'un type différent
- Réaliser un document comprenant un tableau chiffré, et utiliser les fonctions calcul
- Réaliser un formulaire, en utilisant les champs prédéfinis
- Réaliser un document long, indexé.
- Sauver et d'imprimer les documents réalisés

Séminaires de didactique

A partir d'exemples pratiques, directement utilisables en classe, l'étudiant sera capable

d'intégrer dans une séquence de leçons les règles de sécurité et ergonomiques

de confronter sa méthodologie pour une utilisation de l'outil comme aide à l''élaboration d'un document commercial simple.

---

[1] WORD 6 pour Windows,WORDPERFECT 6 pour Windows, Lotus Amipro 3.01, Wordstar 1.5 pour windows, etc..

ANNEXE 5

MISE A JOUR DESCONNAISSANCES DES PROFESSEURS DE COURS COMMERCIAUX: FORMATION A L'INFORMATIQUE DE GESTION

(UFC) LES TRAITEMENTS DE TEXTE

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

Face à un problème particulier, illustrant un cas concret de l'utilisation de l'outil informatique dans le domaine de la gestion,

l'élève sera capable:

de présenter une synthèse personnelle et critique des documents commerciaux réalisés à l'aide de l'outil informatique, et plus particulièrement les fonctions avancées d'un traitement de textes sous Windows

ANNEXE 6

MISE A JOUR DESCONNAISSANCES DES PROFESSEURS DE COURS COMMERCIAUX: FORMATION A L'INFORMATIQUE DE GESTION

(UFC) LES TRAITEMENTS DE TEXTE

PROFIL DU CHARGE DE COURS

Un enseignant,

Communauté française

Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale

Présidence: Jean LOOSVELDT
rue Curie 12
4100 SERAING
Bur.: 041/30.72.85
Privé 041/36.99.06
Fax: 041/30.72.89

N.REF.: JL/BM

Seraing, le 14 février 1995

Monsieur le Directeur
Institut Provincial d'Enseignement
Supérieur de Promotion sociale
rue Colard Trouillet 48
4100 SERAING

Monsieur le Directeur,

*Objet: **Conseil supérieur de l'Enseignement de promotion sociale***
Classement de l'unité de formation "Formation continuée des enseignants - Mise à jour des connaissances des professeurs de corus commerciaux: Formation à l'informatique de gestion (FO 50 C) - Les traitements de texte UFC"
Institut Provincial d'Enseignement Supérieur de Promotion Sociale - Matricule: 6.293.045

Je vous fais parvenir en annxe, le formulaire de classement de l'unité de formation reprise sous rubrique.

Je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, en l'assurance de mes sentiments dévoués.

Le Président,

J. LOOSVELDT

DEMANDE DE CLASSEMENT D'UNE UNITE DE FORMATION DANS UNE DES CATEGORIES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE PROMOTION SOCIALE

1. La présente demande concerne :

Intitulé: ***Formation continuée des enseignants (FO 50C) (...) Les traitements de texte UFC***

2. Horaire minimum de l'U.F. (1)

Dénomination des cours	**Classement**	**Code U**	**Nbre de périodes**
Les traitements de texte	CT	B	6
Laboratoire	CT	S	24
Séminaires de didactique	CT	K	6
Part d'autonomie		P	4
	TOTAL: *20*		

3. Classement proposé pour l'U.F. :

• (2) Enseignement de type court	• Catégorie *Economique*
○ (2) Enseignement de type long	○ Catégorie (1)

Réservé au Conseil supérieur: Date de réception:

4. Demande de classement transmise par le Secrétariat permanent au Conseil supérieur en date du (3)

Pour le Conseil supérieur, Date Signature

5. ~~D'accord~~	(2)
Pas d'accord	(2)

Proposition du Conseil supérieur, s'il échet: Catégorie pédagogique

J. Loosveldt
14 février 1995

Réservé à l'Inspection

Vu le

Administrateur pédagogique

Réservé à l'Administration

Vu le 17/02/95.

p. d. Directeur d'Administration

(1) A compléter (2) Biffer les mentions inutiles (3) A compléter par le Secrétaire permanent