

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

TECHNIQUES DE GESTION DE L'INFORMATION - NIVEAU 1

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 72 51 02 U32 D2

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2018,
sur avis conforme du Conseil général**

TECHNIQUES DE GESTION DE L'INFORMATION - NIVEAU 1

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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, 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

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ♦ de traiter de l'information en recourant à des techniques informatiques adaptées ;
- ♦ d'utiliser un logiciel d'édition assistée par ordinateur ;
- ♦ de présenter des informations sous forme de diaporama ;
- ♦ d'utiliser les fonctionnalités de base d'un logiciel de type tableur.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français,

- * résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- * produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

En mathématique,

- * traiter un problème en utilisant un tableau de nombres, un graphique ou une formule ;
- * calculer des valeurs caractéristiques d'un ensemble de données statistiques ;
- * interpréter et critiquer la portée des informations graphiques et numériques.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

CESS.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

*dans des situations de gestion d'informations,
à l'aide d'un système informatique opérationnel connu,
dans le respect des consignes données,
dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ de rechercher et de récupérer des informations ;
- ◆ d'éditer 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 et animée.

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

- ◆ le niveau de l'utilisation des fonctionnalités du logiciel,
- ◆ le degré de qualité du document.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*dans des situations de gestion d'informations,
à l'aide d'un système informatique opérationnel,
dans le respect des consignes données,
dans le respect des règles et usages de la langue française,*

en laboratoire : édition assistée par ordinateur,

- ◆ de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
- ◆ d'ouvrir et de clôturer une session de travail ;
- ◆ de créer un texte et de le mettre en forme ;
- ◆ d'illustrer un document (insertion de tableaux, graphiques, images, Word Art...) ;
- ◆ de mettre en page un document long (division du document en sections, mise en œuvre des styles, gestion des en-têtes et pieds de page, insertion de notes de bas de page/fin de document ; insertion d'une table des matières, d'une bibliographie, ...) ;
- ◆ d'utiliser la fonctionnalité de publipostage (avec requêtes simples) : lettre, étiquettes ... ;
- ◆ d'imprimer en tout ou en partie un document ;
- ◆ d'utiliser le correcteur orthographique et l'aide en ligne ;

en laboratoire : présentation assistée par ordinateur,

- ◆ de synthétiser et de hiérarchiser les informations en fonction du contexte, du public, de l'objectif à atteindre,... ;
- ◆ de créer et de modifier une présentation en tenant compte des facteurs influençant la communication ;
- ◆ d'animer un diaporama ;
- ◆ d'adapter le rythme du diaporama à la présentation devant un public ;
- ◆ de créer un modèle de diapositive et de configurer les masques de diapositives ;
- ◆ de configurer l'impression ;
- ◆ d'accéder à l'aide en ligne du logiciel ;

en laboratoire : tableur,

- ◆ d'encoder et de manipuler des données ;
- ◆ de créer un tableau et de le mettre en forme ;
- ◆ d'effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules ;
- ◆ de mettre en œuvre des fonctions simples (fonctions mathématiques de base, fonctions logiques, fonctions date) ;
- ◆ d'utiliser le référencement relatif et absolu ;
- ◆ de trier et de filtrer des listes de données ;
- ◆ de représenter des résultats sous forme graphique ;
- ◆ de mettre en page un document intégrant différents éléments (tableau, graphique, images, entêtes, pieds de page,...) ;

en laboratoire : Internet,

- ◆ de rechercher des informations relatives à un thème donné et de les télécharger ou de les imprimer ;
- ◆ de gérer les signets ;
- ◆ de gérer des courriels (lecture, envoi, réponse, transfert, pièces jointes, signature, contacts...) ;
- ◆ de créer et de gérer une arborescence pour classer les courriels.

5. CHARGE 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de ne pas dépasser deux étudiants maximum par poste de travail.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire : édition assistée par ordinateur	CT	S	32
Laboratoire : présentation assistée par ordinateur	CT	S	16
Laboratoire : tableur	CT	S	24
Laboratoire : internet	CT	S	8
7.2. Part d'autonomie		P	20
Total des périodes			100