

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

- Communauté française
- ~~Provincial et communal~~

- ~~Libre confessionnel~~
- ~~Libre non confessionnel~~

Identité du responsable pour le réseau :
Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.

Date et signature :
le 14 décembre 1998.



2. Intitulé de l'unité de formation :

Le courrier et l'information par traitement de texte.

Code de l'U.F. : 722002021E1	Code du domaine de formation : 701
-------------------------------------	---

- 3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de 1 page.
- 4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 1 page.
- 5. Classement de l'unité de formation :

- X Enseignement secondaire de : qualification transition
- du degré : inférieur supérieur

- Enseignement supérieur de type court Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement		Classement du Conseil supérieur	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

- 6. Caractère occupationnel : oui non
- 7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de 1 page.
- 8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 2 pages.
- 9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page.
- 10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page.

(1) Cocher la mention utile
 (2) A compléter
 (3) Réservé à l'Administration

CODE DE L'U.F.(3)	722002021E1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	701
-------------------	-------------	----------------------------------	-----

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (4)	Code U (2) (5)	Nombre de périodes (2)
Le courrier et l'information par traitement de texte	C.S.	H	144
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	16
		Total des périodes	160

12. Réserve 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**Donnée, le 18 janvier 1999*F. LIPMANNE
InspectriceChaussée de Dinant, 63
14000 ANHÉEb) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

*log*INSPECTION
INSPE. COORD.

Date : 21 JAN. 1999

Signature :

(2) A compléter

(3) Réserve 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)

1. FINALITÉS DE L'UNITÉ DE FORMATION

1.1 Finalités générales

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

- 1.1.1 concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- 1.1.2 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.

1.2 Finalités particulières de l'unité de formation

- 1.2.1 Utiliser toutes les fonctions d'un traitement de texte évolué.
- 1.2.2 Appliquer les techniques et les règles relatives à la saisie et à l'édition de documents.
- 1.2.3 Présenter tout type de courrier.
- 1.2.4 Disposer tous les éléments particuliers d'un texte.
- 1.2.5 Perfectionner sa vitesse de saisie et de travail.
- 1.2.6 Analyser un problème, classer les informations et établir des relations entre elles; dégager les choix possibles et déterminer la procédure la plus rationnelle de manière autonome.
- 1.2.7 Respecter une méthode de travail et appliquer une procédure de manière rigoureuse.
- 1.2.8 Évaluer la production au niveau de la qualité, de la précision en fonction du temps alloué.
- 1.2.9 Persévérer dans l'effort.

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1 Capacités

- 2.1.1 Maîtriser la frappe à l'aveugle et connaître les règles élémentaires spécifiques à la saisie et à l'édition de document.
- 2.1.2 Utiliser les fonctions simples d'un logiciel de traitement de texte.
- 2.1.3 Lire et comprendre un texte d'un niveau de langue courante, plus précisément:
- lire mentalement à une vitesse supérieure à celle de la parole,
 - répondre à des questions de compréhension,
 - retrouver rapidement une information,
 - citer les références du texte,
 - s'exprimer oralement de manière claire et précise,
 - écrire sous la dictée avec une orthographe relevant du niveau de l'enseignement secondaire inférieur.

2.2 Titres pouvant en tenir lieu:

- avoir réussi l'unité « Initiation à la dactylographie, au traitement de texte et au courrier électronique ».
-

3. RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT.

Chaque étudiant disposera d'un poste de travail .
Vingt personnes maximum par groupe.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable de:

Notions et savoir-faire

1 Le courrier et les documents particuliers

- 2.1 Identifier et adapter les différents composants d'une lettre commerciale.
- 2.2 Utiliser les abréviations à bon escient.
- 2.3 Présenter une lettre selon les dispositions classiques.
- 2.4 Appliquer les règles de présentation des mentions obligatoires et complémentaires.
- 2.5 Présenter du courrier comportant des particularités (additions, plusieurs signatures, des rubriques, des énumérations, une suite, etc).

2 Le tableau

- 2.1 Créer un tableau simple, avec sous-colonne, avec points de conduite, avec notes.
- 2.2 Insérer le tableau dans un texte.

3 La présentation d'un texte, d'un rapport, d'un protocole, etc.

- 3.1 Définir les deux styles de présentation
- 3.2 Présenter un document dans les deux styles avec titre, sous-titre, titre de paragraphe, sources.
- 3.3 Disposer des énumérations, des citations, des notes bas de page.
- 3.4 Présenter un texte ou un rapport suivi avec pagination.
- 3.5 Présenter un texte en disposition aérée.
- 3.6 Présenter un texte en colonnes et insérer un encadré.
- 3.7 Présenter un rapport avec table des matières, en-tête et pied de page qui comprend des objets (images, graphiques, tableaux, etc.).

4 Les mises au net

- 4.1 Interpréter les signes de correction normalisés ou d'autres indications manuscrites et appliquer la modification adéquate.

5 Les fonctions du traitement de texte

- 5.1 Utiliser la fonction "recherche et remplacement".
- 5.2 Copier et déplacer des blocs.
- 5.3 Définir les tabulations.
- 5.4 Modifier le format de caractère, de page, de ligne, de paragraphe.
- 5.5 Exploiter toutes les possibilités d'impression.
- 5.6 Créer des listes numérotées, insérer des puces et des caractères spéciaux.
- 5.7 Utiliser la fonction "plan".
- 5.8 Utiliser la fonction "notes de bas de page" et "fin de document".
- 5.9 Créer les en-têtes et pieds de page et paginer le document.
- 5.10 Utiliser et formater la fonction "colonne".
- 5.11 Insérer une image graphique, des lignes, un objet.
- 5.12 Réaliser une fusion, un mailing.
- 5.13 Utiliser une banque de paragraphes.
- 5.14 Trier des données.
- 5.15 Créer et/ou sélectionner un format d'enveloppes ou d'étiquettes et présenter ces dernières.
- 5.16 Personnaliser le logiciel; créer et utiliser les macro-commandes, des feuilles de style.
- 5.17 Exploiter et/ou adapter les modèles de documents fournis par le logiciel.

- 5.18 Travailler sur deux documents et transférer des données d'un document vers l'autre.
- 5.19 Créer un tableau, en modifier les paramètres et le format. Lier et diviser les cellules. Trier les données. Utiliser l'opérateur mathématique.

6 Vitesse de frappe

Atteindre la vitesse de 30 mots à la minute pendant 5 minutes par un entraînement régulier.

7. Récupération de données

- 7.1 Intégrer des données provenant d'autres logiciels (images, textes, tableaux, graphiques, etc.)
- 7.2 Utiliser un scanner et modifier le texte, l'image.

Notes méthodologiques

Tout au long de l'apprentissage, le professeur veillera à développer la dextérité, la précision et le soin.

Une évaluation formative sera appliquée de manière continue.

L'entraînement fera l'objet d'un contrôle régulier.

5. FIXATION DES CAPACITÉS TERMINALES

La compétence de l'étudiant sera jugée suffisante si, face au logiciel de traitement de texte étudié, en respectant le temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, en utilisant le doigté et en expliquant les règles appropriées, il est capable de:

- 1 saisir un texte professionnel ou un rapport à la vitesse de 25 mots à la minute pendant 5 minutes avec une tolérance de 1% d'erreurs.
- 2 corriger et modifier ce texte d'après des consignes de correction dans le temps imparti.

Ce texte sera disposé sur 2 pages au moins et comportera 5 particularités de mise en page et 5 utilisations de fonctions de traitement de texte qui sont reprises dans le programme.

La précision du texte et le respect des consignes seront pris en considération pour l'évaluation.

- 3 saisir et présenter du courrier comprenant au moins 2 mentions complémentaires et 5 fonctions de traitement de texte.

Ces documents seront utilisables après vérification de la première impression.

Par document utilisable, on définit un document qui ne comporte aucune faute d'orthographe ni d'erreurs dans les mentions principales.

6. PROFIL DU CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un professeur de cours spéciaux de dactylographie et de traitement de texte porteur du titre requis ou suffisant.