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 : 30.06.99

2. Intitulé de l'unité de formation :

Utilisation du matériel auditif - convention.

Code de l'U.F. : 725302 UELAWA	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 :

- Enseignement secondaire de : transition
- du degré : supérieur

- qualification
- inférieur

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 (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	☐	Technique	☐
Economique	☐	Economique	☐
Paramédical	☐	Paramédical	☐
Social	☐	Social	☐
Pédagogique	☐	Pédagogique	☐
Agricole	☐	Agricole	☐

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 1 page.

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

FINALITE DE L'UNITE DE FORMATION

1. Finalités générales de l'UF

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, cette UF 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. Finalités particulières de l'UF

- 2.1. Identifier les principaux organes de la machine à dicter et l'utiliser rationnellement.
 - 2.2 transcrire, à l'aide d'un matériel actualisé, les enregistrements en veillant à respecter la fidélité du texte dicté, l'orthographe et à placer la ponctuation.
 - 2.3 Présenter tout type de document professionnel en respectant des consignes précises.
-

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1 Capacités

L'étudiant sera capable de :

Face à un 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 appliquant les règles appropriées, l'étudiant doit être capable de

2.1.1 Pour les fonctions simples du traitement de texte :

- rendre un système opérationnel ;
- observer et analyser l'écran ;
- créer, sauvegarder, imprimer et récupérer un document ;
- déplacer le curseur en utilisant les moyens les plus efficaces ;
- utiliser correctement et à bon escient 7 fonctions simples étudiées.

2.1.2. Pour le clavier :

- dactylographier en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts à la vitesse de 15 mots à la minute pendant trois minutes, avec une tolérance de 1% d'erreur.

2.1.3 Pour la présentation des documents :

- présenter une lettre commerciale selon la disposition « Bloc à la marge » comprenant au moins deux mentions complémentaires ;
- présenter un rapport de deux pages comportant une énumération.

Les documents doivent être « utilisables », c'est-à-dire ne comporter aucune faute d'orthographe ni d'erreur dans les mentions primordiales.

2.1.4 Pour l'utilisation du courrier télématique :

- appeler le logiciel,
- envoyer un message,
- réceptionner un message.

2.2 Titre pouvant en tenir lieu :

Attestation de réussite de l'unité de formation :

« Initiation à la dactylographie, au traitement de texte et au courrier électronique »

3. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou regroupement

Chaque étudiant disposera d'un poste de travail (ordinateur et appareil à dicter).
Vingt personnes maximum par groupe.

4. Programmes des cours

L'étudiant sera capable, en ce qui concerne :

4.1 L'utilisation de l'appareil :

- d'identifier les principales caractéristiques de l'appareil à dicter,
- de rendre le matériel opérationnel et l'utiliser rationnellement.

4.2 La transcription des enregistrements :

- de transcrire un message en lui conservant son sens exact, en plaçant correctement la ponctuation, en déterminant les paragraphes et en respectant l'orthographe,
- de saisir et présenter une lettre enregistrée en recherchant et en disposant correctement les mentions obligatoires et complémentaires.

4.3 La correction des documents :

- de poser des signes de correction normalisés,
 - de vérifier le vocabulaire spécifique (juridique),
 - de rectifier les erreurs de dictée, les redites et les incorrections,
 - de vérifier l'exactitude des références, des dates, etc.
-

5. Capacités terminales

En fin de formation, la compétence de l'étudiant sera jugée suffisante si, face au logiciel de traitement de texte connu, en respectant un temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, en utilisant les règles appropriées, il est capable de :

- Transcrire un message enregistré et présenter une lettre courante ou un document en veillant à placer tous les éléments d'identification nécessaires, en plaçant judicieusement la ponctuation, en respectant l'orthographe et le sens de la phrase ou du texte, en créant les paragraphes de manière judicieuse.

Des corrections peuvent être apportées après une impression. La deuxième impression sera définitive.

Tout outil de référence peut-être utilisé (dictionnaire, grammaire, etc.).
Les fautes d'orthographe et les non-sens sont considérés comme erreurs graves .

Les critères d'évaluation seront communiqués aux étudiants.

6. Profil du chargé 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.