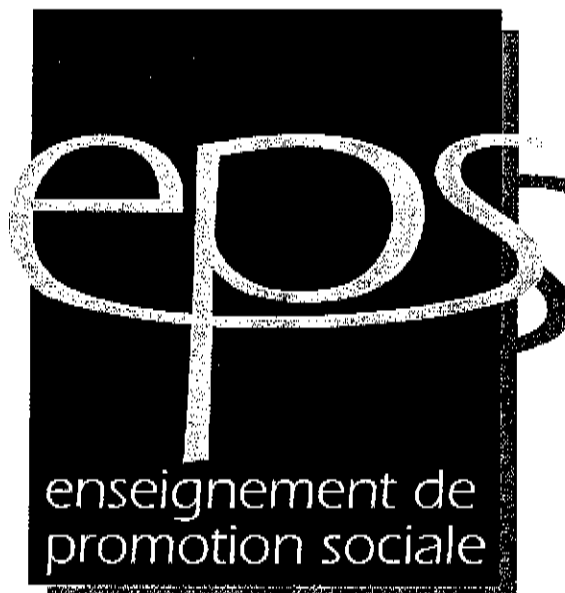


ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE RÉGIME 1



DOSSIER PÉDAGOGIQUE

UNITÉ DE FORMATION

INFORMATIQUE - VIE SOCIOÉCONOMIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPÉRIEUR DE TRANSITION

CODE: 715110U21D1

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

INFORMATIQUE - VIE SOCIOÉCONOMIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPÉRIEUR DE TRANSITION

1. FINALITÉS DE L'UNITÉ DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation 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 socioéconomiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation a pour finalités:

- de faire acquérir à l'étudiant des connaissances globales dans le domaine économique pour situer, dans un cadre général de réflexion, l'utilité de l'outil informatique;
- de développer ses aptitudes à appréhender la réalité de l'entreprise:
 - son fonctionnement;
 - ses rapports avec l'environnement économique et social dans lequel elle se situe.

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable:

- de comprendre à la lecture et à l'audition un texte de niveau de fin d'études secondaires inférieures;
- d'exécuter des consignes orales simples.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Un titre de fin d'études du niveau secondaire inférieur.

3. HORAIRE MINIMAL DE L'UNITÉ DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Informatique - Vie socioéconomique	CT	B	48
3.2. Part d'autonomie		P	12
		Total des périodes	60

NB 1 période comporte 50 minutes.

4. PROGRAMME

Au travers de situations reflétant la vie des entreprises, l'étudiant sera capable d'argumenter son avis personnel sur l'utilisation de l'informatique et sur la nécessité de tenir compte des aspects économiques et juridiques de la vie professionnelle.

A. Aspects économiques

À partir d'une documentation qu'il constituera tout au long de l'avancement du programme, l'étudiant sera capable:

- d'expliquer les notions essentielles d'économie:
 - production, consommation, épargne, investissement, monnaie, échange...;
 - offre et demande;
 - schéma de l'activité économique: agents économiques et flux;
- d'identifier l'entreprise à partir de sa structure, de son rôle comme agent économique et social;
- d'expliquer:
 - le marché de l'entreprise et des formes d'action commerciale;
 - le problème de la production et de son coût;
- de développer et commenter les grands principes comptables de base:
 - actif/passif, débit/crédit, charges/produits, bilan/résultat, principe de l'égalité actif + charges = passif + produits;
 - notion de plan comptable, notion d'écriture comptable;
 - comptabilité simplifiée;
- d'appréhender la gestion de l'entreprise au travers des principaux documents commerciaux.

B. Aspects juridiques

À partir d'une documentation qu'il constituera tout au long de l'avancement du programme, l'étudiant sera capable:

- de démontrer que le droit est présent dans la vie de l'homme comme dans la vie de l'entreprise et qu'il régit ses droits et ses obligations;
- d'expliquer des notions essentielles du droit:
 - subdivisions du droit;
 - organisation judiciaire;
 - droit de la personne: principales dispositions, catégories, statut;
 - droit commercial: commerçant, actes commerciaux, contrat commercial, formes d'entreprise;
 - droit social: contrat d'emploi, conditions de travail;
 - droit fiscal: TVA, impôt des personnes physiques et des sociétés.

C. Séminaires

L'étudiant sera capable, à partir d'illustrations pratiques, d'appréhender la gestion de l'entreprise:

- en tirant parti des savoirs et savoir-faire des autres cours;
- en intégrant les aspects déontologiques et éthiques relatifs à l'utilisation de l'informatique dans le contexte socioéconomique.

5. CAPACITÉS TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant prouvera qu'il est capable de constituer une documentation développant et/ou illustrant une ou plusieurs activités d'enseignement de l'unité de formation et d'en présenter, oralement ou par écrit, l'argumentation essentielle.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de:

- la cohérence du raisonnement;
- la validité de l'argumentation.

6. CHARGÉ DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

*Ce dossier peut être obtenu au prix de 50 francs, éventuellement augmenté de frais d'expédition, au Centre technique et pédagogique de l'Enseignement de la Communauté française, route de Bavay, 2B à 7080 Frameries, tél. (065)66 73 22, fax (065)66 14 21.
L'ensemble des 24 dossiers de la section «Technicien en utilisation de l'informatique - Option bureautique» peut être obtenu à la même adresse au prix de 300 francs.*