

Ministère de la Communauté française

1080 Bruxelles , le 04 Oct 2005

Administration générale de  
l'Enseignement et de la Recherche  
scientifique.

Rue A. Lavallée, 1  
02 / 690.87.31

-----  
Direction générale de l'Enseignement  
non obligatoire et de la Recherche  
scientifique.

-----  
Service de l'enseignement  
de promotion sociale.  
-----

Monsieur Jacques LEFERE  
Administrateur délégué  
CPEONS

rue des Minimes 87-89  
1000 BRUXELLES

Ref.: CC / Dossier pédagogique 3856

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

-----  
Unité de formation : TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN ACCOMPAGNE-  
MENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE  
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE  
TRANSITION  
Code Référence : 718305U21C1  
Domaine : 701 Economie-SE:gestion, comptabilité, fiscalité, finances...

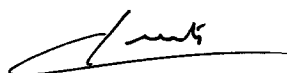
Monsieur l'Administrateur délégué,

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.

Veillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

*f.d.* La Directrice générale a.i.,

Chantal Kaufmann



Nicole SCHETS  
Directrice

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**

**DOCUMENT 8 bis**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**1. La présente demande émane du réseau :**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Communauté française              | <input type="checkbox"/> Libre confessionnel     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Provincial et communal | <input type="checkbox"/> Libre non confessionnel |

Identité du responsable pour le réseau : Jacques LEFERE  
Administrateur délégué

Date et signature Le 30 juin 2005



**2. Intitulé de l'unité de formation :**

**Techniques d'information et de communication en accompagnement administratif de proximité**

CODE DE L'U.F. : 418305021C1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 401
------------------------------	--

**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 :**

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Enseignement secondaire de : | <input checked="" type="checkbox"/> transition | <input type="checkbox"/> qualification        |
| du degré :   | <input type="checkbox"/> inférieur             | <input checked="" type="checkbox"/> 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	(1)	Classement du Conseil supérieur (1)	
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"/>
Maritime	<input type="checkbox"/>	Maritime	<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) Réserve à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : <u>Y18305021C1</u>	Code du domaine de formation : <u>701</u>
---	---

**11. Horaire minimum de l'unité de formation :**

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours</u>	<u>Classement du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Laboratoire de techniques d'information et de communication	CT	5	50
<b>2. Part d'autonomie</b>		P	10
		Total des périodes	60

**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)] :

**COPIE CONFORME**

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

  
Nicole SCHETS  
Directrice

J. LEONARD  
Administrateur pédagogique

Date : .....2.8.05.....

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)

# TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION :

## TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

Date d'approbation: \_\_\_\_\_ Date limite d'application: \_\_\_\_\_

Date d'application obligatoire: \_\_\_\_\_

Date d'approbation: \_\_\_\_\_

	Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Cirso	Code Dom. form.	Intitulé Régime 2	Niveau	Type form.	Nombre périodes
U n i t é  F o r m a t i o n			TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE 60 Périodes			NEANT			NEANT			

## ANNEXE 1

### FINALITÉS DE L'UNITÉ DE FORMATION I

#### **TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITÉ**

##### **1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation vise à

- 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.

##### **2. Finalités particulières**

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- de s'initier aux techniques et connaissances de base nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques ;
- d'appliquer les techniques et les règles élémentaires spécifiques à la saisie et à l'édition de documents, d'utiliser les fonctions simples d'un logiciel de traitement de textes afin de présenter divers documents d'information générale ;
- d'exploiter les fonctionnalités de base d'un logiciel de messagerie électronique, d'un navigateur Internet en vue de résoudre des problèmes simples rencontrés dans le milieu professionnel ;
- d'utiliser l'outil informatique comme moyen de communication ;
- d'acquérir les savoir-faire et savoir-être essentiels relatifs aux techniques de la communication.

## ANNEXE 2

### CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### **TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE**

##### **Capacités**

L'étudiant sera capable :

- d'exprimer oralement ou par écrit son projet de formation en relation avec ses ressources et ses difficultés ;
- de clarifier le rôle de l'accompagnateur administratif de proximité par rapport à d'autres rôles et d'autres fonctions (médiateur, services fédéraux,...).

##### **Titre pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité de formation « Découverte de l'accompagnement administratif de proximité » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

### ANNEXE 3

#### CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

#### **TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE**

Il est conseillé de ne pas organiser de groupes comportant plus de deux étudiants par poste de travail ou plus de vingt étudiants par groupe.  
Le matériel devra respecter les recommandations liées aux logiciels utilisés.

## ANNEXE 4

### PROGRAMME DU COURS

#### **TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE**

L'étudiant sera capable :

##### **Pour l'utilisation d'un P.C.**

*face à un système informatique connu, en respectant le temps alloué, les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées :*

- de mettre en route le système informatique et de clôturer la session de travail en cours ;
- d'utiliser les périphériques, et notamment : clavier, souris, écran, imprimante, CD-Rom, lecteur de disquettes, ... ;
- d'utiliser les fonctionnalités de base du système d'exploitation, notamment :
  - le chargement du système d'exploitation,
  - le chargement d'autres logiciels,
  - la création de fichiers et leur gestion (enregistrer, copier, effacer, déplacer, renommer, imprimer),
  - la gestion de l'arborescence des dossiers,
  - le formatage d'une disquette.

##### **Pour l'utilisation du traitement de textes**

*face à un système informatique connu sur lequel est installé un logiciel de traitement de textes, à l'aide des différents outils suivants :*

- *l'utilisation de l'écran de travail : menus, outils, règles, affichage, barre d'état ;*
- *l'application d'un ensemble de procédures de base :*
  - *création, ouverture, enregistrement, recherche d'un document,*
  - *saisie de texte, ajout automatique de zones de texte,*
  - *recherche et remplacement,*
  - *utilisation des outils de vérification,*
  - *impression d'un document ;*
- *la mise en forme d'un document :*
  - *sélection des éléments d'un document,*
  - *mise en forme des caractères, mise en forme des paragraphes ;*
- *la mise en page d'un document :*
  - *division d'un document en sections,*
  - *options de mise en page,*
  - *ajustement de la mise en page,*
  - *définition et gestion des en-têtes et des pieds de pages, d'une numérotation de pages,*
  - *insertion d'objets (images, lettrines, objets WordArt, ...) ;*
  
- de réaliser divers documents d'information générale ;



- d'exploiter ses ressources en communication écrite notamment par le recours à des ouvrages de référence tels que dictionnaires, grammaires et/ou correcteurs orthographiques pour produire un document grammaticalement et orthographiquement correct.

### **Pour la messagerie électronique et la recherche d'informations sur le WEB**

- de réaliser une connexion Internet/Intranet et d'en utiliser les services de base :
  - le courrier électronique :
    - ◊ envoyer et recevoir un message électronique ;
    - ◊ prendre copie et gérer un message ;
    - ◊ envoyer, recevoir et sauvegarder un fichier associé à un message ;
  - le service de communication WEB :
    - ◊ identifier des documents ;
    - ◊ rechercher et obtenir des informations sur un sujet concernant le milieu de travail de l'accompagnateur de terrain en utilisant les ressources usuelles de recherches ;
  - la récupération de l'information ;
- d'adopter une attitude critique vis-à-vis de l'information reçue.

### **Pour les techniques de communication**

*sur base de situations concrètes reflétant des mises en situation professionnelles pouvant être rencontrées par l'accompagnateur administratif de proximité,*

- de communiquer et d'assurer des messages de tous ordres :
  - d'utiliser de manière adéquate les outils de communication mis à sa disposition (téléphone, messagerie électronique,...) ;
  - établir des contacts efficaces soit directement en utilisant les moyens actuels de communication : téléphone, répondeur, télécopie, traitement de textes,... ;
  - définir et caractériser les objectifs de la communication ;
  - décrypter les intentions des messages émis ou reçus ;
  - communiquer les instructions de manière efficace ;
  - s'assurer de l'écoute et de la bonne compréhension de son interlocuteur.

#### **Recommandations**

1. On encouragera le respect des règles ergonomiques.
2. On évitera l'utilisation gratuite d'un jargon technique. Il suffira à l'étudiant d'acquérir assez de vocabulaire technique pour lui permettre de suivre les instructions et de comprendre une information proposée par une fiche technique élémentaire.

## ANNEXE 5

### CAPACITES TERMINALES

#### **TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE**

Pour atteindre le seuil de réussite,

*face à un système informatique connu et sur lequel sont installés le système d'exploitation et les logiciels utilisés durant l'apprentissage, en respectant les règles et contraintes d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique, face à une mise en situation réaliste par rapport au travail d'accompagnement administratif de proximité, en utilisant les commandes appropriées,*

l'étudiant sera capable :

- de rechercher des informations sur le WEB sur le thème proposé ;
- de rédiger, de mettre en forme, de sauvegarder un document d'information générale;
- d'insérer dans ce document des informations de base provenant de sa recherche sur le WEB (image, texte ...);
- d'imprimer le document ;
- d'envoyer ce document en pièce jointe à une adresse donnée ;
- de participer spontanément à des situations de communication qu'elles soient directes ou indirectes (par exemple, le téléphone) :
  - en formulant une réponse à une demande d'information ;
  - en encourageant la participation de l'autre.

A l'issue de la formation, l'ensemble des fonctionnalités figurant au programme aura été utilisé dans la production de l'étudiant.

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

- de l'efficacité des procédures employées,
- de la rigueur dans le respect des consignes et des contraintes,
- du degré d'autonomie atteint dans l'apprentissage.

**ANNEXE 6**

**CHARGE DE COURS**

**TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN  
ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE**

Le chargé de cours sera un enseignant.