

COMMUNAUTE FRANCAISE

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA
RECHERCHE ET DE LA FORMATION.

1040 BRUXELLES, LE
RUE DE LA SCIENCE, 43
02/238.86.11

DIRECTION GENERALE DE L'ORGANISATION
DES ETUDES, DE L'ENSEIGNEMENT DE
PROMOTION SOCIALE ET DES BATIMENTS
SCOLAIRES.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DELEGUE
CPEONS

0 9. 09. 93

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

Ref. *Lwb* / 2327006 / Dossier 727

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1

Unité de formation : BUREAUTIQUE
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE
PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 721401U32C1

Etablissement : COURS COMMERC ET INDUST DE LA VILLE DE WAVRE
RUE DU CHEMIN DE FER, 18
1300 WAVRE

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.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur Délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration


F. De Laan

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Mme Wilkin (tél:02/238.87.23) ou Mr.Stiennon (tél:02/238.86.43)

727

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1.

DOCUMENT 8 BIS - DOSSIER PEDAGOGIQUE - UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau :
Provincial et Communal

et se rapporte à l'établissement suivant :

Dénomination: Cours Commerciaux et Industriels
de la Ville de Wavre

Adresse complète: rue du Chemin de Fer, 18
1300 Wavre

n° matricule : 2.327.006
n° de téléphone : 010/22.20.26

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code: 72 14 01 U32 C1

BUREAUTIQUE

3. Finalités de l'U.F. : repris en annexe n°1 de 1 page
4. Prérequis de l'U.F. : repris en annexe n°2 de 1 page
5. Classement de l'U.F.:

Enseignement supérieur de type court catégorie: Economique

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes
ou de regroupement : repris en annexe n° 3 de 1 page
7. Programme du cours : repris en annexe n° 4 de 1 page
8. Fixation des capacités terminales :
repris en annexe n° 5 de 1 page
9. Profil du chargé de cours :
repris en annexe n° 6 de 1 page

10. Horaire de l'U.F. :

A. Horaire minimum

| 1. Dénomination des cours | Classement des cours | Nombre total de périodes |
|--------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Bureautique <i>théorie</i> | CT | 20 |
| Bureautique <i>laboratoire</i> | CT | 60 |
| 2. Part d'autonomie | | 0 |
| Total des périodes | | 80 |

11. Date de la proposition du P.O.:

... 2/06/1993.

Signature du représentant du PO subventionné:.....
(Ville de Wavre)

Transmis par le réseau
le:.....



L'Echevin
de l'Instruction Publique
du Tourisme
et de l'Environnement.
J. Meunier
J. MEUNIER

12. Observation du service d'inspection (annexe éventuelle)

Neant

Date : 20. août. 1993.....

Signature

B. Lipmanne
B. LIPMANNE

13. DECISION : ~~ACCORD~~ - ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~

Motivation de la décision :

Date :

- 3 SEP. 1993

Signature :

J. Meunier
J. MEUNIER

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

U.F.: BUREAUTIQUE

Finalités générales de l'U.F.

Dans le respect de l'article 7 du Décret de la Communauté Française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette U.F. doit

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

3. contribuer à responsabiliser les personnes dans leur apprentissage.

Finalités particulières de l'U.F.

Le (la) secrétaire dans son environnement professionnel est amené(e) à utiliser les nouveaux outils de bureau que constituent l'ordinateur, le fax, le dictaphone et la photo-copieuse. Cette U. de F. a pour finalité de former un travailleur qui soit à l'aise devant ces outils et à même de tirer le maximum de leurs fonctionnalités.

ANNEXE 2

PREREQUIS DE L'UNITE DE FORMATION

Pour être admis dans cette section, le candidat doit être capable de rédiger la synthèse d'un texte tiré de la presse quotidienne et de sujet d'intérêt général

- . en respectant les idées de l'auteur
- . en s'exprimant en phrases grammaticalement correctes et logiquement articulées entre elles
- . en ne faisant pas plus de 10 fautes d'orthographe pour 20 lignes dactylographiées.

Sont admissibles directement dans cette unité de formation les candidats en possession d'un CESS ou de tout diplôme CTSS, secteur tertiaire.

ANNEXE 3

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES
OU DE REGROUPEMENT

En ce qui concerne les laboratoires, la norme de constitution de groupes correspondra à l'accès confortable aux machines, appareillages divers employés à cette occasion.
En tout état de cause, le nombre d'étudiants par cours de laboratoire ne devrait pas dépasser 9.

ANNEXE 4

PROGRAMME DES COURS

Le premier objectif consiste à familiariser l'étudiant(e) avec les outils de bureautique que sont la photocopieuse, le dictaphone, l'ordinateur de bureau, l'imprimante et le fax-modem. Il devra pouvoir effectuer les manipulations courantes pour chacun de ces appareils. Ainsi, en ce qui concerne plus particulièrement l'ordinateur, il sera à même de maintenir celui-ci, de le configurer, d'effectuer les indispensables sauvegardes de sécurité.

Le second objectif est de rendre l'étudiant(e) capable d'installer un logiciel, d'exploiter un gestionnaire de base de données, d'utiliser un tableur et de se servir d'utilitaires.

ANNEXE 5

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

Au terme de cette unité de formation, l'étudiant(e) doit être capable:

- de décrire les matériels usuels de bureautique en termes d'utilisation;
- d'effectuer la maintenance quotidienne du pc;
- de configurer le pc;
- d'installer un logiciel;
- d'exploiter une base de donnée, un tableur et des utilitaires.

ANNEXE 6

PROFIL DU CHARGE DE COURS

Le chargé de cours devra posséder les titres requis prévus par les dispositions administratives ou les titres équivalents.