**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L’ENSEIGNEMENT**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D’ENSEIGNEMENT**

**TRAITEMENT DE TEXTES :**

**ELEMENTS DE BASE**

**ENSEIGNEMENT supérieur DE TYPE COURT**

**Domaine : Sciences économiques et de gestion**

|  |
| --- |
| **CODE : 721502 U32 D2** |
| **CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702** |
| **DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX** |

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,**

**sur avis conforme du Conseil général**

|  |
| --- |
| **TRAITEMENT DE TEXTES : ELEMENTS DE BASE**  **enseignement SUPERIEUR DE TYPE COURT** |

1. FINALITES DE L’UNITE D’ENSEIGNEMENT
   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 d’enseignement 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 socio-économiques et culturels.
  1. Finalités particulières

L’unité d’enseignement vise à permettre à l’étudiant de mettre en œuvre des techniques de saisie de documents textuels simples.

1. **CAPACITES PREALABLES REQUISES**
   1. **Capacités**

**en français :**

* résumer les idées essentielles d’un texte d’intérêt général ;
* rédiger un message structuré ;

**en informatique :**

*face à un système informatique donné, en respectant les règles d’utilisation de l’équipement et du matériel informatique, en utilisant les commandes appropriées :*

* utiliser les principales commandes de base d’un ordinateur personnel ;
* créer un document, le sauvegarder et l’imprimer.
  1. **Titres pouvant en tenir lieu**

C.E.S.S. et

l’attestation de réussite de l’unité d’enseignement : « informatique – initiation a l’informatique**»,** code750101 U21 D1 classée au niveau de l’enseignement secondaire supérieur de transition

Ou

l’attestation de réussite de l’unité d’enseignement : « informatique : introduction a l’informatique », code 750102 U21 D1 classée au niveau de l’enseignement secondaire supérieur de transition.

**3. ACQUIS D’APPRENTISSAGE**

**Pour atteindre le seuil de réussite**, l’étudiant sera capable :

*à l’aide d’un système informatique connu,*

*en fonction des consignes données par le chargé de cours,*

*dans le respect des règles et usages de la langue française,*

* de dactylographier à l’aveugle un texte ne comprenant aucune difficulté majeure, avec une tolérance d’erreurs de 1%, la correction étant permise ;
* de mettre en page et de formater un document selon sa destination ;
* d’insérer dans un document des éléments non textuels ;
* de sauvegarder, d’éditer et d’imprimer un document.

**Pour la détermination du degré de maîtrise**, il sera tenu compte des critères suivants :

* niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
* niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
* niveau d’intégration : la capacité à s’approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
* niveau d’autonomie : la capacité de faire preuve d’initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

**4. PROGRAMME**

L’étudiant sera capable :

*à l’aide d’un système informatique connu,*

*à partir de textes ne comprenant aucune difficulté majeure*,

*dans le respect des règles et usages de la langue française,*

**4.1. Dactylographie**

* de dactylographier à l’aveugle, avec une tolérance d’erreurs de 1%, des textes ne sollicitant aucune particularité de formatage ;
* d’utiliser le pavé numérique ;
* d’appliquer les règles élémentaires en matière de saisie de texte (majuscule, ponctuation, chiffres, symboles, abréviations, signes spéciaux, codes numériques …) ;
* de distinguer et de prendre en compte différentes parties d’un courrier (date, suscription, objet, vedette, texte, signature, références, pièces jointes …) ;
* de disposer le texte et les suscriptions selon les différentes conventions (à l’américaine, à la française, mixte …) en respectant la charte graphique de l’entreprise ;
* de mettre en page et de formater un texte selon sa destination (courrier, rapport, CV, newsletter …).

**4.2. Traitement de textes : laboratoire**

* de mettre en œuvre les techniques de saisie (frappe kilométrique, insertion automatique, presse papier…) proposées par le logiciel ;
* d’utiliser des fonctions simples de mise en forme, de mise en paragraphe, de mise en page et de correction orthographique ;
* d’utiliser des styles existants, des en-têtes et pieds de pages ;
* d’insérer des éléments non textuels (tableaux, images, lettrines, dates automatiques, liens hypertextes …) ;
* de sauvegarder, d’éditer, d’imprimer et de supprimer un document.

**5. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L’expert devra justifier de compétences particulières issues d’une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

**6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Un étudiant par poste de travail.

**7. HORAIRE MINIMUM DE L’UNITE D’ENSEIGNEMENT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7.1. Dénomination du cours** | Classement | Code U | Nombre de périodes |
| Dactylographie | CT | S | 24 |
| Traitement de textes : laboratoire | CT | S | 24 |
| **7.2. Part d’autonomie** | | P | 12 |
| Total des périodes | |  | **60** |