

Ministère de la Communauté française

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

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

Service de l'enseignement
de promotion sociale.

1010 Bruxelles , le 09 Nov 2001
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0
02 / 210.58.52

Monsieur Jacques LEFERE
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: VS / Dossier pédagogique 3114

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

----- Unité de formation : UTILISATION DU MATERIEL AUDITIF ET PRISE DE NOTE RAPIDE -
CONVENTION

Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE
TRANSITION

Code Référence : 722003U21X1

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.

Le Directeur général adjoint,



Julien Laermans

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**DOCUMENT 8 bis****DOSSIER PEDAGOGIQUE****UNITE DE FORMATION****1. La présente demande émane du réseau :**

- (1) Communauté française (1) Libre confessionnel
 (1) Provincial et communal (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : Jacques LEFERE

Date et signature (2) : 31/05/01

2. Intitulé de l'unité de formation : (2)**UTILISATION DU MATERIEL AUDITIF ET PRISE DE NOTE RAPIDE- CONVENTION**

CODE DE L'U.F. (3)	7 2 2 0 0 3 U 2 1 X 1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION	701
--------------------	-----------------------	------------------------------	-----

3. Finalités de l'unité de formation :

Reprises en annexe n° 1 de ...1... page(s) (2)

4. Capacités préalables requises :

Reprises en annexe n° 2 de ...1... page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation :

<input type="radio"/> (1) Enseignement secondaire de :	<input checked="" type="radio"/> (1) transition	<input type="radio"/> (1) qualification
du degré :	<input type="radio"/> (1) inférieur	<input checked="" type="radio"/> (1) supérieur
<input type="radio"/> (1) Enseignement supérieur de type court		<input type="radio"/> (1) 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="radio"/>	Technique	<input type="radio"/>
Economique	<input type="radio"/>	Economique	<input type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input type="radio"/>	Social	<input type="radio"/>
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	<input type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>
Maritime	<input type="radio"/>	Maritime	<input type="radio"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : (1) oui (1) non**7. Constitution des groupes ou regroupement :** Repris en annexe n° 3 de ...1... page(s) (2)**8. Programme du (des) cours :** Repris en annexe n° 4 de ...1... page(s) (2)**9. Capacités terminales :** Reprises en annexe n° 5 de ...1... page(s) (2)**10. Chargé(s) de cours :** Repris en annexe n° 6 de ...1... page(s) (2)

(1) Cocher la mention utile

(2) A compléter

(3) Réservé à l'administration

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

1. FINALITÉS DE L'UNITÉ DE FORMATION

1.1 Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité doit:

- 1.1.1 concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- 1.1.2 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.

1.2 Finalités particulières de l'unité de formation

- 1.2.1 Identifier les principaux organes de la machine à dicter et l'utiliser rationnellement .
- 1.2.2 Transcrire, à l'aide d'un matériel actualisé, les enregistrements en veillant à respecter la fidélité du texte dicté, l'orthographe à placer la ponctuation et à créer les paragraphes correctement .
- 1.2.3 Présenter tout type de document professionnel en respectant des consignes précises.
- 1.2.4 Prendre note des idées essentielles d'un message, rechercher des informations en utilisant des outils de références.

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1 Capacités

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 les fonctions simples de traitement de texte:

- rendre le 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 simple étudiées:

2.1..2 le clavier:

- dactylographier en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts à la vitesse de 18 mots à la minutes, avec une tolérance de 1% d'erreurs.

2.1..3 la présentation des documents:

- présenter une lettre commerciale selon la disposition "Bloc à la marge" comprenant au moins 2 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'erreurs dans les mentions primordiales.

2.1..4 l'utilisation du courrier télématique:

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

2.2 Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation :

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

3. RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT.

Chaque étudiant disposera d'un poste de travail .
Vingt personnes maximum par groupe.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable de:

4.1 Notions et savoir-faire

4.1.1 Utilisation de l'appareil

Identifier les principales caractéristiques de l'appareil à dicter.
Rendre le matériel opérationnel et l'utiliser rationnellement.

4.1.2 Transcription des enregistrements

Transcrire un message en lui conservant son sens exact, en plaçant correctement la ponctuation, en déterminant les paragraphes et en respectant l'orthographe.

Saisir et présenter une lettre dictée ou enregistrée en recherchant et en disposant correctement les mentions obligatoires et complémentaires.

Saisir et présenter des textes dictés à des vitesses variables, et tout document utile au secrétariat (notes, rapports, etc.).

4.1.3 Correction des documents

Poser des signes de corrections normalisés.
Vérifier le vocabulaire spécifique (commercial, administratif, juridique, médical).
Rectifier les erreurs de dictées, les redites et les incorrections du langage.
Vérifier l'orthographe et utiliser des outils de référence: dictionnaire, annuaire, etc.;
Vérifier l'exactitude des références, des dates, etc.

4.2 Prise de notes rapide

Mémoriser et appliquer la méthode de prise de notes rapide par éléments de sténographie simplifiée.
Prendre note de messages en utilisant les signes de base de la sténographie simplifiée.
Restituer fidèlement les messages.

5. FIXATION DES 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 le doigté et en appliquant les règles appropriées, il est capable de :

- transcrire un message oral et présenter une lettre courante ou un document en veillant à placer tous les éléments d'identification nécessaire, 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.
- prendre note sous la dictée des idées essentielles d'un message.
- transcrire la prise de notes en structurant le message et en veillant à respecter le fond et la forme.

L'exactitude de la présentation et la valeur esthétique seront un critère d'évaluation.

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 erreur grave.

Les critères d'évaluation seront communiqués aux étudiants.

Utilisation du matériel auditif et prise de notes rapide – convention

ANNEXE 6

6. PROFIL DU CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant