

**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

3/07/02

Identité du responsable pour le réseau : (2) ....**Jean STEENSELS**      Date et signature (2) :.....

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

*P. Duwez*

**Martine DUWEZ**

Directrice

**TECHNIQUES DACTYLOGRAPHIQUES : perfectionnement  
( CONVENTION)**

CODE DE L'U.F. (3)	7 2 3 2 0 5 0 2 1 W A	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	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 :**

- X (1) Enseignement secondaire de :      X (1) transition                       (1) qualification  
 du degré :                       (1) inférieur                      X (1) supérieur

- (1) Enseignement supérieur de type court                       (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      X (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) Réserve à l'administration  
 (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : (3) 7 2 3 2 0 5 0 2 1 0 1	Code du domaine de formation : (4) 701
---	--

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

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du(des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Dactylographie	CS	R	30
<u>2. Part d'autonomie</u>	XXXXXXXX	P	0
		Total des périodes	30

v

## 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)] :

*Présent*  
S. VIII. 02  
*A. Collinet*

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

26 AOUT 2002

Date : .....

Signature : *A. Collinet*  
A. COLLINET  
ADM. PEDAG.

- 
- (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)

## **1. FINALITES GENERALES**

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

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

L'unité de formation a pour but de rendre l'étudiant capable :

- D'appliquer sur ordinateur, avec un logiciel de traitement de texte courant, les règles dactylographiques relatives à la technique de frappe des dix doigts,
- D'appliquer les techniques et règles élémentaires d'édition et de présentation de documents

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES.**

### **2.1. Capacités**

L'étudiant sera capable de :

En français :

- lire et comprendre un texte d'un niveau de langue courante, plus précisément :
  - lire mentalement à une vitesse supérieure à celle de la parole ;
  - répondre à des questions de compréhension :
    - répondre à ce qui est demandé ;
    - retrouver rapidement une information ;
    - citer les références du texte.
- s'exprimer oralement

Choisir un niveau de langue approprié à la situation de communication pour :

- demander des explications ;
- répondre à ce qui est demandé ;
- répéter fidèlement une information ;
- donner des explications.

En informatique : reprendre des capacités terminales d'UF informatiques de niveaux élémentaires windows – traitement de texte

### **2.2. Titres pouvant en tenir lieu :**

Titre de fin d'études de l'enseignement secondaire inférieur ou titre équivalent complété d'une attestation de réussite d'une unité de formation informatique – logiciels windows ou word.

### **3. RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière, si ce n'est de mettre les apprenants dans les meilleures conditions d'enseignement possible.

#### **4. PROGRAMME DES COURS**

En fin d'unité de formation, l'étudiant sera capable de :

##### **4.1. appliquer la technique de frappe spécifique à l'étude du clavier.**

- aménager l'aire de travail,
- adopter une position correcte devant le poste de travail,
- évaluer la position spatiale de chacune des touches par rapport aux autres,
- acquérir par la méthode aveugle les automatismes spécifiques à la maîtrise du clavier.

##### **4.2. appliquer les techniques et règles élémentaires de présentation de documents.**

- utiliser correctement les majuscules, signes de ponctuation, chiffres, notes de bas de page,...
- utiliser les symboles, les abréviations et signes spéciaux les plus courants conformément aux normes.

## 5. CAPACITES TERMINALES

En fin de formation, la compétence de l'étudiant sera jugée suffisante si, face au logiciel de traitement de texte utilisé durant la formation, en respectant le temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, il est capable de :

- dactylographier en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts à la vitesse de 15 mots à la minute pendant 3 minutes,
- présenter un rapport d'une page comportant une énumération.

**6. PROFIL DU CHARGE DE COURS.**

Le chargé de cours sera un enseignant