

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.

1080 Bruxelles , le 17 Sep 2007
Rue A. Lavallée, 1
02 / 690.87.31

Monsieur Roberto GALLUCCIO
Administrateur délégué
CPBONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: CC / Document de référence interréseaux

Objet : Document de référence interréseaux(convention) - Régime 1

Unité de formation : INITIATION AUX TECHNIQUES DACTYLOGRAPHIQUES (CONVENTION :
C.P.N.A.E. - VOLET DEMANDEURS D'EMPLOI)
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION
Code Référence : 723211U21V2
Domaine : 701 Economie-SE:gestion,comptabilité,fiscalité,finances...

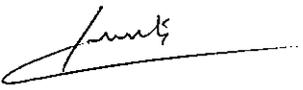
Monsieur l'Administrateur délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir le document de référence relatif à l'unité de formation
mentionnée sous rubrique.

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

P.O. La Directrice générale f.f.,

Chantal Kaufmann


Nicole SCHETS
Directrice

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Régine Renard ou Carine Cacheux (02/690.87.08 ou 02/690.87.11)

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

INITIATION AUX TECHNIQUES DACTYLOGRAPHIQUES
(CONVENTION : C.P.N.A.E. – VOLET DEMANDEURS D'EMPLOI)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE : 72.32.11.U.21.V.2.
CODE DU DOMAINE DE FORMATION :
701
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-
RESEAUX

Approuvé le 13/09/2007

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. 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 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.

1.2. Finalités particulières

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

- ◆ d'utiliser l'outil informatique de manière rationnelle tout en respectant une méthode de travail ;
- ◆ de maîtriser la technique de frappe spécifique à l'étude du clavier ;
- ◆ d'appliquer les règles et techniques élémentaires spécifiques à la saisie et à l'édition de documents.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

L'organisation de cette unité de formation et les objectifs poursuivis à travers son contenu s'inscrivent dans l'accord repris dans la Convention cadre conclue entre l'enseignement de promotion sociale et la Commission paritaire nationale auxiliaire pour employés, plus précisément en son article 3 qui établit que les contenus et volumes horaires sont établis de commun accord entre les parties, sur base d'un cahier des charges élaboré par CEFORA.

Dans cette perspective et ce, conformément à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 juillet 2004 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, en son article 6, les capacités préalables requises de l'unité de formation se limitent à la référence des exigences administratives ou réglementaires, notamment les participants devront répondre à l'obligation légale de formation imposée par la Convention collective du 05 mai 1999 de la Commission paritaire 218.

Néanmoins, le suivi efficace et l'acquisition optimale des compétences associées à cette formation exigent que les étudiants disposent de connaissances prérequis suivantes :

2.1. Capacités préalables requises

En informatique,

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

- ◆ mettre en route le système informatique ;

- ◆ utiliser ses périphériques ;
- ◆ mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et fichiers ;
- ◆ créer et imprimer un fichier ;
- ◆ clôturer une session de travail.

En français,

- ◆ comprendre un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou orale en répondant à des questions sur le fond ;
- ◆ émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos de ce texte.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « Informatique : introduction à l'information » classée dans l'enseignement secondaire de promotion sociale du degré supérieur ET certificat d'enseignement secondaire inférieur.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Dactylographie	CS	R	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à un système informatique connu sur lequel est installé un logiciel simple adapté au niveau de formation prévu au présent programme :

- ◆ d'aménager l'aire de travail ;
- ◆ d'adopter une position correcte devant le poste de travail ;
- ◆ d'évaluer la position spatiale de chacune des touches par rapport aux autres ;
- ◆ d'acquérir par la méthode aveugle les automatismes spécifiques à la maîtrise du clavier ;
- ◆ d'utiliser correctement les touches majuscules et le retour arrière ;
- ◆ d'atteindre la vitesse de frappe de 15 mots à la minute pendant trois minutes avec une tolérance de 1% d'erreur ;

5. CAPACITES TERMINALES

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

face à un système informatique connu sur lequel est installé un logiciel simple adapté au niveau de formation prévu au présent programme et dans le respect des consignes données :

- ◆ de dactylographier en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts à la vitesse de 15 mots à la minute pendant trois minutes pour produire un document opérationnel.

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

- ◆ la rapidité d'exécution ;
- ◆ le taux d'erreur inférieur à 1%.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il n'y aura pas de groupe comprenant plus d'un étudiant par poste de travail.

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION

Date de dépôt :
Date d'approbation : 13/09/2007

Date d'application : 01/01/2008
Date limite de certification : 01/01/2009

« Initiation aux techniques
dactylographiques (convention :
C.P.N.A.E. – volet demandeurs
d'emploi) »

Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
72 32 11 U21 V2	701	Initiation aux techniques dactylographiques (convention : C.P.N.A.E. – volet demandeurs d'emploi) (40 p.)	72 32 11 U21 V1	701	Initiation aux techniques dactylographiques (convention : C.P.N.A.E.) (26 p.)			NEANT			

JCB

Ministère de la Communauté française

1010 Bruxelles , le 07 Oct 2004
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0
02 / 210.58.52

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.

Monsieur Jacques LEFERRE
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: CC / Document de référence interréseaux

Objet : Document de référence interréseaux(convention) - Régime 1

----- Unité de formation : INITIATION AUX TECHNIQUES DACTYLOGRAPHIQUES (CONVENTION :
C.P.N.A.E.)

Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

Code Référence : 723211U21V1

Domaine : 701 Economie-SE:gestion, comptabilité, fiscalité, finances...

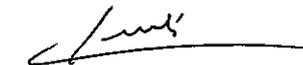
Monsieur l'Administrateur délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir le document de référence relatif à l'unité de formation
mentionnée sous rubrique.

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

P.O. La Directrice générale a.i.,

Chantal Kaufmann



Nicole SCHETS
Directrice

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Stéphane Abrassart ou Carine Cacheux (02/210.58.57)

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L ' ENSEIGNEMENT ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

INITIATION AUX TECHNIQUES DACTYLOGRAPHIQUES.
(CONVENTION : C.P.N.A.E.)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE : 72 32 11 U 21 VI

CODE DU DOMAINE DE FORMATION :701

Document de référence inter-réseaux

INITIATION AUX TECHNIQUES DACTYLOGRAPHIQUES (CONVENTION : C.P.N.A.E.)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION.

1.1. 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 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.

1.2. Finalités particulières

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant de maîtriser la technique de frappe spécifique à l'étude du clavier en utilisant l'outil Informatique de manière rationnelle et en respectant une méthode de travail.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES.

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable de :

Lire et comprendra 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.

S'exprimer par écrit

Ecrire (sous la dictée) un texte de niveau de langue courante d'au moins vingt lignes:

- avec une orthographe correcte;
- avec une ponctuation cohérente;

- en coupant correctement les mots;
- en disposant le texte en paragraphes.

En Informatique :

- rendre le système opérationnel,
- créer, sauvegarder, imprimer et récupérer un fichier.

2.2. Titre(s) pouvant en tenir lieu.

Certificat d'Enseignement Secondaire Inférieur ou titre équivalent et attestation de réussite d'une unité de formation d'Initiation à l'Informatique.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION.

3.1 Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
dactylographie	CS	R	20
3.2. Part d'autonomie		P	5
3.3 Total des périodes			25

4. PROGRAMME MINIMUM.

L'étudiant sera progressivement amené à maîtriser la technique de frappe spécifique à l'étude du clavier, ainsi il sera capable ;

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

Ces compétences pourront être acquises par un enseignement traditionnel ou par l'utilisation de logiciels d'auto apprentissage.

5. CAPACITES TERMINALES.

A l'issue de cette unité de formation, la compétence de l'étudiant sera jugée suffisante si, en respectant le temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, en utilisant le doigté et en appliquant les règles appropriées, il est capable de dactylographier en méthode aveugle et en utilisant les 10 doigts à la vitesse de 15 mots à la minute pendant 3 minutes avec une tolérance de 1% d'erreurs.

6. CHARGE(S) DE COURS.

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT.

Aucune recommandation particulière.