

DOCUMENT 8 Bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

Communauté française       Libre confessionnel  
 Provincial et communal       non confessionnel

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : Institut d'enseignement de Promotion Sociale C.F.  
 adresse complète : rue Clemenceau 60-62 .....  
 7340 ..... Galpantane .....  
 n° de matricule : 5.43.2.002. U.X.E.  
 n° de téléphone : ... 0.651.6.7.26.88....

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code : 72 87 0 1 4 3 6 E 7 (3)

Formation préparatoire au jury spécial de la Communauté Française  
 chargé de conférer le diplôme de professeur de sténographie  
 et de dactylographie... traitement de... textes dans les établissements  
 d'enseignement secondaire et d'enseignement supérieur  
 de type court de la C.F. - Dactylographie: exclusivement de Beside.

3. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe n° 1 de .A. pages (2)

4. Connaissances préalables requises : repris à l'annexe n°2 de .A. pages (2)

5. Classement de l'unité de formation.

(1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)  
 degré : inférieur (1) supérieur (1)

(1) enseignement supérieur de type court :  
 catégorie : .A. pédagogique ..... 36.....

(1) enseignement supérieur de type long :  
 catégorie : .....

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de .A. pages (2)

7. Programme de (des) cours Repris en annexe n° 4 de .A. pages (2)

8. Fixation des capacités terminales Repris en annexe n° 5 de .A. pages (2)

9. Profil du (des) chargé(s) de cours Repris en annexe n° 6 de .A. pages (2)

(1) Biffer les mentions inutiles  
 (2) A compléter  
 (3) Réservé à l'administration.



## Dactylographie-traitement de texte

-----

1. Dans le respect de l'article 7 du Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, les cours de l'unité de formation doivent:
  - a. contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
  - b. initier à d'autres modes de pensée et d'autres types de culture;
  - c. permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'un outil d'information culturelle;
  - d. être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

## 2. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

A la fin de l'unité de formation, l'étudiant sera capable:

- de maîtriser toutes les règles de dactylographie et de disposition, d'appliquer les règles de rationalisation des principes d'édition;
- de répondre aux différentes exigences du programme du Jury institué par le Gouvernement de la Communauté française chargé de conférer le diplôme de professeur de sténographie et de dactylographie-traitement de texte;
- d'exploiter 2 logiciels de traitement de texte évolués;
- d'utiliser un logiciel de traitement de texte intégré (fonctions avancées du traitement de texte).

## CONNAISSANCES PREALABLES REQUISES

Pour être admis dans cette unité, l'étudiant devra posséder un titre pédagogique ou être ou avoir été en fonction dans l'enseignement.

En outre, l'apprenant doit être capable de:

- dactylographier en suivant la méthode aveugle et à 10 doigts (doigté correct).

**RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES  
ET LE REGROUPEMENT**

Il est recommandé d'organiser des groupes d'un maximum de 15 personnes. Chaque étudiant doit disposer d'un poste de travail.

## PROGRAMME

A la fin de la formation l'étudiant sera capable de(d'):

- décrire et utiliser correctement un clavier étendu;
- se servir du clavier principal en frappe aveugle en utilisant le doigté conventionnel et d'atteindre la vitesse de 30 mots à la minute pendant 10 minutes;
- aborder l'étude spatiale des touches de fonction;
- utiliser à bon escient le pavé numérique;
- présenter des textes et des lettres commerciales en respectant le code d'édition de documents (rationalisation);
  - . utilisation des capitales,
  - . ponctuation,
  - . abréviations,
  - . indicatifs de nationalité,
  - . devises,
  - . chiffres, symboles et signes spéciaux,
  - . mises en évidence,
  - . énumérations, citations, notes....,
- présenter des données sous forme de tableaux;
- situer la dactylographie et l'ordinateur dans le temps;

## TRAITEMENT DE TEXTE-EDITION DE DOCUMENTS ET ENVIRONNEMENT

- énoncer l'architecture de son matériel (machines à écrire, ordinateur PC, disquettes, disque dur);
- utiliser les fonctions d'édition;
- éditer des tableaux, des équations et des caractères spéciaux;
- importer et exporter des données;
- utiliser le publipostage, le tri et la sélection;
- utiliser la mise en colonnes et introduire des graphiques;
- exploiter un logiciel intégré, un progiciel...

## FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

Pour aider l'étudiant à progresser dans ses apprentissages, l'évaluation sera formative. Elle s'exercera d'un façon continue en s'intégrant aux activités d'enseignement.

Les outils d'évaluation seront construits à partir des objectifs opérationnels décrits au paragraphe précédent.

Quand les circonstances le permettent, le chargé de cours amène chaque étudiant à pratiquer l'auto-évaluation.

Le niveau de performance atteint doit être le suivant:

- dactylographier un texte style français ou style américain, par la méthode aveugle et des dix doigts, à la vitesse nette de 30 mots à la minute, pendant 10 minutes, avec un maximum de 1 % d'erreurs.
- disposer en traitement de texte, une lettre de 220 à 250 mots selon le principe de la mise "au net" et utiliser dix fonctions spécifiques au traitement de texte dans un temps déterminé de 40 minutes.

**PROFIL DU CHARGE DE COURS**

**Le chargé de cours sera un enseignant.**