

Ministère de la Communauté Française  
Département de l'Éducation, de la  
Recherche et de la Formation.

---

Direction Générale de la Formation,  
de la Promotion Sociale, de  
l'Enseignement à Distance et des  
Allocations et Prêts d'Études.

---

Service de l'Enseignement  
de Promotion Sociale.

---

1040 Bruxelles, le 21 Avr 97  
Rue de la Science, 43  
02 / 238.86.11

Monsieur Jacques Lefere  
Administrateur délégué  
CPEONS

Rue des Halles, 13  
1000 Bruxelles

Ref.: VS / Dossier pédagogique 1879

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

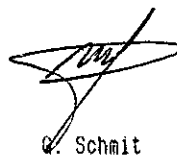
----- Unité de formation : COMPÉTENCES COMMUNES DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR TERTIAIRE :  
TRAITEMENT DE L'INFORMATION - NIVEAU 1  
Classement : ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ÉCONOMIQUE DE  
PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT  
Code Référence : 753112032C1

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,



G. Schmit

18494

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

Document 8 bis

Dossier pédagogique

Unité de formation

**1. La présente demande émane du réseau :**

(1) Communauté française

(1) Libre confessionnel

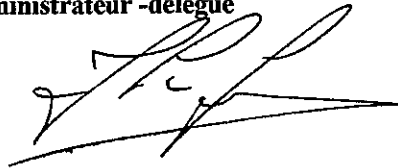
(1) Provincial et communal

(1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau (2)

: J.LEFERE, Administrateur -délégué

Date et signature (2)



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

COMPETENCES COMMUNES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR TERTIAIRE : TRAITEMENT DE L'INFORMATION - NIVEAU 1

CODE (3) : 75 31 12 U 32 C 1

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 :**

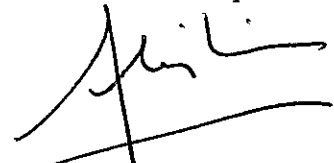
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur (1)	
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>
Economique	<input checked="" type="checkbox"/>	Economique	<input checked="" type="checkbox"/>
Maritime	<input type="checkbox"/>	Maritime	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

27/12/96

Signature du Président du Conseil supérieur :



6. Caractère occupationnel  oui  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 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

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

CODE (3): FS 3.1.1.2 U 32 CA

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (4)	Code U (2) (5)	Nombre de périodes (2)
Laboratoire d'informatique	CT	S	64
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	16
		Total des périodes	80

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)] :

*avis de Jean-Lionel  
15. IV. 97*

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

ACCORD PROVISoire - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

21 AVR. 1997 A. COLLINET  
INSP. COORD.

Date : .....

Signature :

- (2) A compléter
- (3) Réserve à l'Administration
- (4) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
- (5) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V, W - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

**FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

---

**Finalités générales**

Conformément à l'article 7, § 1er et 2ème du décret de la Communauté Française du 16 avril 1991, l'unité de formation devra:

- 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.

**Finalités particulières**

Cette unité de formation doit amener l'étudiant de l'enseignement supérieur de type court tertiaire à:

- s'insérer dans un processus de formation qualifiante de l'enseignement supérieur exigeant la connaissance de l'outil informatique et son utilisation
- répondre de manière raisonnée à l'informatisation dans le secteur tertiaire par la compréhension des concepts mis en jeu;
- utiliser des systèmes informatiques reposant ou ne reposant pas sur l'interfaçage d'un logiciel graphique d'exploitation;
- développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information.

## **CAPACITES PREALABLES REQUISES**

---

### **CAPACITES**

L'étudiant doit posséder les capacités préalables suivantes:

- prendre des notes à l'audition (communication orale d'au moins dix minutes);
- dégager oralement ou par écrit, dans une langue correcte, les éléments essentiels d'un texte ainsi que leur articulation;
- traduire schématiquement l'articulation d'un texte lu: objectifs - argumentation - conclusion;
- exprimer oralement et/ou par écrit, dans une langue correcte, une opinion, une appréciation argumentée à propos d'un fait, d'une idée ou d'un texte (par exemple: un article de presse);
- catégoriser divers éléments d'un texte écrit selon les faits et les opinions qu'il y a décelés.

### **TITRE(S) POUVANT EN TENIR LIEU**

CESS

**COMPETENCES COMMUNES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR TERTIAIRE : TRAITEMENT DE L'INFORMATION - NIVEAU 1**

Annexe 3

**RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT OU LE REGROUPEMENT**

Il est conseillé de ne pas organiser de groupes comportant plus de deux étudiants par poste de travail et plus de vingt étudiants par groupe.

## **PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATION**

---

### Recommandations

1. *On encouragera le respect des règles ergonomiques.*
2. *On évitera l'utilisation gratuite d'un jargon technique. Il suffira à l'étudiant d'acquérir assez de vocabulaire technique pour lui permettre de suivre les instructions et de comprendre une information proposée par une fiche technique élémentaire.*

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

### en matière de compétences générales:

- prendre la parole pour poser spontanément les questions éclairantes pour sa compréhension des concepts de traitement de l'information mis en jeu;
- donner son opinion sur les différentes problématiques exposées;
- mettre en oeuvre une méthodologie générale lui permettant de se positionner de manière critique vis-à-vis d'un environnement de travail qui lui est proposé;
- prendre conscience de l'évolution des techniques de traitement et de gestion de l'information;
- souligner les dangers encourus par un emploi abusif ou inconsidéré d'environnements informatiques dans divers contextes professionnels;
- utiliser l'outil informatique dans des procédures simples et orientées vers la gestion des fichiers et l'appropriation et la personnalisation de l'environnement de travail;

### en matière de compétences spécifiques:

- *présenter le schéma global d'un système informatique;*
- *reconnaître les divers éléments susceptibles d'être utilisés dans un environnement informatique (unité centrale, connexions, périphériques, mémoire de masse);*
- *manipuler un clavier alphanumérique dans un contexte informatique;*
- *découvrir, configurer et utiliser un système d'exploitation;*
- *le cas échéant, « réinstaller » les options par défaut;*

- *effectuer les opérations élémentaires sur les mémoires et leurs contenus;*
- *gérer les opérations courantes en matière de disques, de fichiers et de répertoires;*
- *créer et utiliser des fichiers de traitement par lot (« batch files »);*
- *utiliser divers programmes, avec une préférence pour les programmes d'application se rattachant à l'activité développée dans le secteur tertiaire;*
- *explorer et utiliser les commandes internes et externes;*
- *comprendre l'organisation générale d'un logiciel graphique d'exploitation;*
- *en utiliser les ressources d'interfaçage (icônes, fenêtres, menus déroulants, boutons, ascenseurs, ...);*
- *utiliser les commandes de sauvegarde et de protection;*
- *utiliser le gestionnaire de programmes;*
- *installer et exécuter des applications;*
- *échanger des données entre applications;*
- *utiliser le gestionnaire de fichiers;*
- *utiliser le gestionnaire d'impression;*
- *configurer et personnaliser l'environnement de travail;*
- *utiliser l'aide en ligne, les documents d'accompagnement et interpréter les messages du système*



## **CAPACITES TERMINALES**

---

Placé dans la situation suivante :

- ↳ face à un système informatique connu;
- ↳ en respectant le temps alloué;
- ↳ en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique;
- ↳ en utilisant les commandes appropriées;

pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant prouvera qu'il est capable

- d'installer et de configurer le système et/ou le logiciel graphique d'exploitation (deux essais maximum);
- de formater une disquette;
- de gérer des fichiers sur disques;
- d'effectuer des copies de sauvegarde;
- de retrouver les informations sauvegardées et effacées;
- de lancer et d'exécuter une application;
- d'échanger des données entre applications;
- d'utiliser les principales commandes de base;
- d'utiliser les outils d'aide;
- de développer un positionnement critique vis-à-vis de l'environnement de travail qui lui est proposé et de justifier son propos.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte de

- respect du matériel et des procédures d'utilisation
- sens critique
- choix judicieux des modes opératoires

**COMPETENCES COMMUNES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR TERTIAIRE : TRAITEMENT  
DE L'INFORMATION - NIVEAU 1**

*Annexe 6*

**PROFIL DU (DES) CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.