

MINISTERE DE L'EDUCATION, 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

Direction d'administration de
l'enseignement de promotion sociale,
de l'enseignement à distance et
des allocations et prêts d'études

Service de l'enseignement
de promotion sociale

1040 BRUXELLES, LE
RUE DE LA SCIENCE, 43
02/238.86.11

26 -01- 1995

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DELEGUE
CPEONS

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

YR

Ref.: *Y.A.* / 5222004 / Dossier pédagogique 50648

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1

Unité de formation : INFORMATIQUE - EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR - MISE A JOUR
(CONVENTION)

Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE
TRANSITION

Code Référence : 754209U21X1

Etablissement : ECOLE INDUSTRIELLE COMMUNALE
PLACE MAUGRETOUT, 13
7100 LA LOUVIERE

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 d'Administration f.f.



G. Schmit.

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Melle Schets (tél:02/238.86.54)

11. Horaire de l'unité de formation :

Code de l'unité de formation : (4)

754209 V 21 X1

Horaire minimum

1. Dénomination des cours (2)	classement des cours (5)	code U (6)	nombre de périodes (7)
Laboratoire d'informatique	C.T.	S	16
.....
.....
.....
.....
2. Part d'autonomie		P	4
	<i>Total des périodes</i>	V	20

12. Réserve au Service d'Inspection

a. Observation(s) du (des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

AVIS FAVORABLE
LE 13.12.94

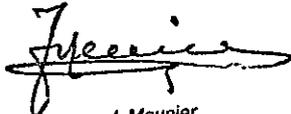
E. LAMOTTE

b. Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :
ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD (1)~~

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 17 JAN. 1995

Signature :


J. Meunier
Administrateur Pédagogique

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
(2) A compléter
(4) Réserve à l'administration
(5) Soit CG, CS, CT, CIPP, PP ou CPPM
(6) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V
(7) 1 période = 50 minutes

Annexe 1 : Finalités de l'unité de formation

Finalités générales de l'unité de formation

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 de formation doit :

- * concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion sociale, culturelle et scolaire ;
- * répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, de tous les milieux socio-économiques et culturels ;
- * contribuer à responsabiliser les personnes dans leur apprentissage.

Finalités particulières de l'unité de formation

Cette unité de formation doit :

- ⇒ permettre à l'apprenant qui a déjà des notions de l'utilisation d'un logiciel d'édition assistée par ordinateur d'assurer une mise à jour de ses connaissances et compétences dans ce domaine ;
- ⇒ permettre de répondre de manière raisonnée à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu ;
- ⇒ initier aux techniques et connaissances nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques ;
- ⇒ développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information, des méthodes de travail transférables, des attitudes d'autogestion de la formation et d'évolution autonome (auto-formation).

Annexe 2 : Capacités préalables requises

2.1. Capacités

L'apprenant sera capable:

- ◆ face à un système informatique connu et sur lequel est installé l'application qui a servi de support à l'apprentissage;
- ◆ en respectant le temps alloué;
- ◆ en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique;
- ◆ en utilisant les commandes appropriées;
- ◆ à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités de base suivantes:

de :

- 1) « démarrer » le logiciel (menus - touches de fonction);
- 2) créer, manipuler un texte:
 - mettre en forme, soit directement, soit par modification, un caractère, une ligne, un paragraphe, une page;
 - réaliser des opérations d'effacement et de récupération de texte;
 - créer, modifier, supprimer un en-tête, un bas de page, une numérotation de page;
- 3) utiliser les fonctions de recherche et de remplacement;
- 4) imprimer en tout ou en partie un document situé à l'écran;
- 5) utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation **Informatique - Edition assistée par ordinateur - Niveau élémentaire**, classée dans l'enseignement secondaire de transition du niveau supérieur.

Annexe 3 : Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement

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

Annexe 4 : Programme des cours

L'apprenant sera capable, sur base des possibilités offertes par un logiciel de type « Edition assistée par ordinateur »

⇒ d'analyser, de commenter et d'exploiter les innovations apportées à une précédente version tant au niveau des fonctionnalités que de l'environnement.

La compétence de l'apprenant sera jugée suffisante s'il est capable :

- ◆ face à un système informatique connu et sur lequel est installé l'application qui a servi de support à l'apprentissage;
- ◆ en respectant le temps alloué;
- ◆ en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique;
- ◆ en utilisant les commandes appropriées;
- ◆ à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités de base suivantes:

de présenter un document imprimé et de le sauvegarder.

Le chargé de cours sera un enseignant.