

MINISTRE 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  
-----

1  
1040 BRUXELLES, LE  
RUE DE LA SCIENCE, 43  
02/238.86.11

13 -12- 1994

MONSIEUR VLAEMINCK, G.  
ADMINISTRATEUR DELEGUE  
CPEONS

RUE DES HALLES, 13  
1000 BRUXELLES

Ref.: Jf./ 6329072 / Dossier pédagogique 1257

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1  
-----  
Unité de formation : WORDPERFECT SOUS WINDOWS - COMPLEMENTS (CONVENTION)  
Partenaire: CENTRE PMS DE SPA  
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE  
TRANSITION  
Code Référence : 754299021X1  
Etablissement : IPEPS ORIENTATION TECHNOLOGIQUE  
-----  
RUE AUX LAINES, 69  
4800 VERVIERS

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. De Laet.

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

1257.U.

ENSEIGNEMENT ET PROMOTION SOCIALE - REGIME I

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PÉDAGOGIQUE

UNITÉ DE FORMATION

Demande d'ouverture d'une unité de formation sur la base d'un dossier pédagogique / réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation.

1. La présente demande émane du:  
X (1) Pouvoir organisateur: PROVINCE DE LIEGE

O (1) Directeur(-trice) de l'Institut pour la Communauté française et se rapporte à l'établissement suivant:

dénomination : INST. PROV. D'ENS. DE PROM. SOC.  
adresse complète: rue aux Laines 69  
4800 VERVIERS  
n° de matricule : 452.6.329.072  
n° de téléphone : 087/31.33.81

26 octobre 1994  
Date et signature du Chef d'établissement de le C.F.  
ou du représentant du P.O. subventionné:

*S. Martin*  
chef de tenu

2. Transmis en date du: 28/10/94  
*[Signature]*

par le réseau:

O (1) Communauté française  
X (1) Provincial et communal

O (1) Libre confessionnel  
O (1) non confessionnel

3. Intitulé de l'unité de formation:

Code:(4) 754299 U 21 X 1

WORDPERFECT SOUS WINDOWS - Compléments (CONVENTION)

4. Finalités de l'unité de formation: Repris en annexe n° 1 de ..1.. page(s)

5. Capacités préalables requises: Repris en annexe n° 2 de ..1.. page(s)

6. Classement de l'unité de formation:  
X (1) enseignement secondaire: degré: transition inférieur qualification supérieur

O (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type court: .....(2)

O (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type long: .....(2)

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

Repris en annexe n° 3 de ..1.. page(s)

8. Programme de(des cours) Repris en annexe n° 4 de ..1.. page(s)

9. Fixation des capacités terminales Repris en annexe n° 5 de ..1.. page(s)

10. Chargé(s) de cours Repris en annexe n° 6 de ..1.. page(s)

(1) Biffer les mentions inutiles  
(2) A compléter  
(3) A compléter par le Secrétaire permanent  
(4) Réservé à l'administration

## FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

### UNITE DE FORMATION : Informatique - Word Perfect sous Windows - Compléments (Convention)

#### 1. Finalités générales

Dans le respect des articles 7 et 11 du décret de la Communauté Française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- a. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion, sociale, culturelle et scolaire,
- b. répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques, administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques,

#### 2. Finalités particulières

Dans le cadre de leur formation continuée

- . Permettre au membre du personnel qui a déjà des notions de l'utilisation du logiciel Word perfect d'assurer une mise à jour de ses connaissances et compétences dans ce domaine.
- . Permettre de répondre de manière raisonnée à l'information 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 (autoformatio

## CAPACITES PREALABLES REQUISES

UNITE DE FORMATION : Informatique - Word Perfect sous Windows - Compléments (Convention)

### 1. Capacités :

- face à un système informatique connu et sur lequel est installé l'application Word Perfect sous Windows 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 :
1. « Démarrer » le logiciel (menus - touches de fonction)
  2. Créer, manipuler un texte
  3. Imprimer en tout ou en partie un document situé à l'écran,
  4. Utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé.

26.10.94

Annexe 3

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

**UNITE DE FORMATION** : Informatique - Word Perfect sous Windows - Compléments (Convention)

Chaque étudiant dispose de son poste de travail.

La formation s'adresse à 3 membres du personnel du Centre PMS de Spa.

26.10.94

Annexe 4

## PROGRAMME

UNITE DE FORMATION : Informatique - Word Perfect sous Windows - Compléments (Convention)

L'étudiant sera capable, sur base des possibilités offertes par le logiciel Word Perfect sous Windows, d'analyser, de commenter et d'exploiter les innovations apportées à une précédente version tant au niveau des fonctionnalités que de l'environnement.

## **FIXATION DES CAPACITES TERMINALES**

**UNITE DE FORMATION** : Informatique - Word Perfect sous Windows - Compléments (Convention)

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

- face à un système informatique connu et sur lequel est installé l'application Word perfect sous Windows qui a servi de support à l'apprentissage;
- en respectant le temps alloué;
- en respectant les règles d'utilisation de l'équipement du matériel informatique;
- en utilisant les commandes appropriées;
- à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités nouvelles soutendues par les impératifs du programme;

de présenter un document imprimé et de le sauvegarder.

26.10.94

Annexe 6

## **PROFIL DU CHARGE DE COURS**

**UNITE DE FORMATION** : Informatique - Word Perfect sous Windows - Compléments (Convention)

Un enseignant.



**ANNEXE** (dossier pédagogique).

Etablissement :

<b>LP.E.P.S. ORIENTATION TECHNOLOGIQUE</b>
rue aux Laines, 69 4800 VERVIERS
6.329.072

Section:

Code : 754299.U21X1

**MISE A JOUR DES CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE - WORDPERFECT SOUS WINDOWS  
(Convention)**

**Remarques générales :**

1. **Les annexes doivent être datées.** La date figurant sur les annexes d'un dossier doit être la même que celle du document 8 correspondant. (A.E.C.F. du 18.11.91 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime 1 tel que modifié par l'A.G.C.F. du 26.04.94)
2. L'intitulé choisi par le réseau ainsi que le texte de la convention laissent à penser que les apprenants ont déjà les connaissances de base pour l'emploi du logiciel Wordperfect. Ceci justifie les modifications que je suggère ci-dessous.

**Intitulé :**

Par souci d'harmonisation des intitulés, je souhaite que l'unité porte la dénomination

**INFORMATIQUE - WORDPERFECT SOUS WINDOWS - Compléments (convention)**

**Finalités particulières :**

Dans la première finalité particulière, faire apparaître les référence du logiciel connu.  
"Permettre au membre du personnel qui a déjà des notion de l'utilisation du logiciel Wordperfect d'assurer .....".

**Capacités préalables requises :**

Préciser dans la première condition qu'il s'agit du logiciel WP sous Windows.  
"face à un système.....l'application WORDPERFECT SOUS WINDOWS",

Dans le cadre d'une convention, la mention du titre est-elle bien utile ? Si oui, je considère qu'il faut ajouter que la preuve doit être donnée que l'attestation a été décernée sur base de l'utilisation du logiciel pour lequel on recherche un complément de compétence, en l'occurrence WORDPERFECT.

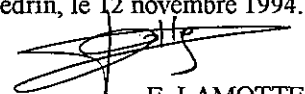
**Programme :**

A la dernière ligne, insérer "que" entre "fonctionnalités" et "de l'environnement".

**Fixation des capacités terminales :**

Préciser dans la première condition qu'il s'agit du logiciel WP sous Windows.  
"face à un système.....l'application WORDPERFECT SOUS WINDOWS"

Vedrin, le 12 novembre 1994.

  
E. LAMOTTE