

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

- Communauté française
- Provincial et communal
- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :
Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.

Date et signature :
le 02 juillet 1999

2. Intitulé de l'unité de formation :

Informatique : publication assistée par ordinateur – niveau élémentaire.

Code de l'U.F. : 754321021EA	Code du domaine de formation : 709
------------------------------	------------------------------------

- 3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de 1 page
- 4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 1 page
- 5. Classement de l'unité de formation :

- X Enseignement secondaire de : qualification transition
- du degré : supérieur inférieur

- Enseignement supérieur de type court
- Enseignement supérieur de type long

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

Date de l'accord du Conseil supérieur :

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.
- 8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 4 pages.
- 9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page.
- 10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page.

(1) Cocher la mention utile
 (2) A compléter
 (3) Réservé à l'Administration

Code de l'unité de formation : (3) 754321021E1	Code du domaine de formation : (4) 709
--	--

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (5)	Code U (2) (6)	Nombre de périodes (2)
Laboratoire de pratique de logiciels	CT	S	48
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	12
		Total des périodes	60

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 FAVORABLE

LE 19.08.99

E. LAMOTTE

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

ACCORD PROVISoire - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

25.08.99

A. COLLINET
ADM. PEDAG.

Date :

Signature :

(2) A compléter

(3) Réserve à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

D 8 BIS/UF : au 01.03.98

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE – PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU ELEMENTAIRE

1. FINALITES GENERALES.

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation doit:

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

2. FINALITES PARTICULIERES.

Cette unité vise deux objectifs :

- enrichir les connaissances du citoyen dans le domaine des nouvelles technologies de l'informatique et de la communication en le familiarisant avec les formes contemporaines d'expression;
- développer des compétences fonctionnelles de base dans l'utilisation d'un logiciel de publication assistée par ordinateur.

Elle doit également contribuer à l'acquisition de compétences transversales en permettant à l'apprenant de développer des attitudes et des aptitudes telles que

- faire preuve d'autonomie dans son apprentissage,
- organiser et gérer une activité complexe;
- exercer son sens du goût, de la précision et de l'harmonie;
- exercer son sens critique dans l'appréciation tant de ses propres produits que de ceux du groupe.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES DE L'UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE – PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU ELEMENTAIRE

Capacités.

- ◆ Comprendre, à la lecture, un texte de niveau de fin d'études secondaires inférieures et exécuter des consignes orales simples.
- ◆ Face à un système informatique sur lequel est installé un système d'exploitation graphique
 - vérifier que le système est prêt à l'emploi;
 - charger un programme proposé à partir d'une mémoire de masse;
 - lancer une exécution du programme;
 - déplacer le curseur;
 - utiliser la barre d'espace, la touche "retour" et celle d'effacement;
 - introduire des données numériques et alphanumériques;
 - sortir du programme;
 - arrêter le système et le laisser prêt pour l'utilisateur suivant;
 - différencier des éléments tels que les connexions, les périphériques.

Titres pouvant en tenir lieu :

L'attestation de réussite de l'unité de formation **INFORMATIQUE – INITIATION A L'INFORMATIQUE**

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENTS DE L'UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE – PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU ELEMENTAIRE

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

Le matériel devra respecter les recommandations liées aux logiciels utilisés.

ANNEXE 4**PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATION****INFORMATIQUE – PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU ELEMENTAIRE**

L'étudiant sera capable :

pour les fonctionnalités de base d'un logiciel graphique d'exploitation,

- ◆ couper, copier, coller;
- ◆ gérer les fenêtres;
- ◆ gérer des dossiers, des fichiers (organiser une arborescence, sauver, imprimer);
- ◆ contrôler le gestionnaire d'impression;

pour les fonctionnalités de base d'un logiciel de publication assistée par ordinateur,

- ◆ choisir une mise en page;
- ◆ utiliser les principales fonctionnalités de l'interface;
- ◆ planifier une composition;
- ◆ insérer et manipuler un texte:
 - mettre en forme un caractère,
 - ◇ police,
 - ◇ interlignage,
 - ◇ interlettrage,
 - ◇ raffinements typographiques et effets spéciaux,
 - mettre en forme un paragraphe,
 - ◇ alignement,
 - ◇ retraits,
 - ◇ tabulations,
 - ◇ puces et numéros,
 - importer un texte,
 - créer et manipuler des styles,
 - créer et manipuler des bordures et des motifs;
- ◆ insérer et manipuler une image:
 - modifier la taille,
 - déplacer, supprimer,
 - découper, rogner,
 - habiller,
 - colorier;
- ◆ insérer et manipuler un objet:
 - redimensionner,
 - déplacer, supprimer,
 - habiller;
- ◆ disposer des objets:
 - enchaîner, désenchaîner, lier un texte,
 - modifier, déplacer, supprimer un cadre d'objet,
 - grouper, aligner des objets,
 - effectuer des rotations, des retournements,
 - placer en avant-plan, en arrière-plan;
- ◆ sauvegarder et imprimer une composition en incluant la configuration pour l'impression;
- ◆ utiliser l'aide en ligne et les documents d'accompagnement et interpréter les messages du système.

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.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES DE L'UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE – PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU ELEMENTAIRE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'utiliser des fonctionnalités de base d'un logiciel de publication assistée par ordinateur pour

1. produire un document avec mise en page et illustrations;
2. sauvegarder et imprimer ce document.

La composition impliquera

1. l'édition de texte;
2. l'habillage d'objets par du texte.

exemples de composition: brochure, prospectus, annonce, carte de visite, papier à en-tête, enveloppe personnalisée, logo de société, formulaire, étiquette.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte

- de l'originalité, de la lisibilité et de l'esthétique de la composition,
- de la rigueur dans le respect des consignes et des contraintes,

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS DE L'UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE – PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU ELEMENTAIRE

Le chargé de cours sera
un enseignant
ou
un expert

qui par son expérience professionnelle et personnelle a acquis les compétences techniques requises en matière de publication assistée par ordinateur.