

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1DOCUMENT 8 bisDOSSIER PEDAGOGIQUEUNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

 Communauté française Libre confessionnel Provincial et communal 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 – complément.

Code de l'U.F. : 754322021E1

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 :

 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"/>
Économique	<input type="checkbox"/>	Économique	<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 1 page.

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) 754322021E1	Code du domaine de formation : (4) 709
--	--

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du(des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (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 19.09.99

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 – COMPLEMENT

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 meilleur 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 compétences des étudiants dans le domaine de la publication assistée par ordinateur par l'exploitation des fonctionnalités avancées de logiciels dédiés.
- permettre aux apprenants de créer des compositions destinées à la publication tant sur support matériel (papier, transparent,..) que sur le Web.

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 – COMPLEMENT

Capacités.

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.

Titres pouvant en tenir lieu :

L'attestation de réussite de l'unité de formation **INFORMATIQUE – PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR
– NIVEAU ELEMENTAIRE**

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENTS DE L'UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE – PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – COMPLEMENT

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 – COMPLEMENT

Face à des situations – problèmes dont les solutions nécessitent l'utilisation d'un logiciel de publication assistée par ordinateur, l'étudiant sera capable :

- ◆ de créer un modèle et de l'appliquer;
- ◆ d'effectuer un collage spécial;
- ◆ de réaliser un publipostage;
- ◆ de gérer des fichiers d'images :
 - images en mode points,
 - images vectorielles,
 - images numérisées;
- ◆ d'utiliser un scanner pour la reprise d'images;
- ◆ d'utiliser un O.C.R.(logiciel de reconnaissance optique de caractères) pour la reprise de textes;
- ◆ de publier sur le Web :
 - créer une page d'accueil simple,
 - associer des pages secondaires,
 - créer des liens hypertextes, associer des images, des animations, des sons.

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 – COMPLEMENT

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

1. diffuser par publipostage une composition comprenant au moins un texte et une image scannés ainsi qu'un collage spécial;
2. éditer un document de plusieurs pages sur le Web impliquant le scannage d'une image et d'un texte ainsi que des liaisons hypertextes

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

- de l'originalité, de la lisibilité et de l'esthétique des compositions,
- 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 – COMPLEMENT

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 sur le Web.