

Ministère de la Communauté française  
Administration générale de  
l'Enseignement et de la Recherche  
scientifique.

-----  
Direction générale de l'Enseignement  
non obligatoire et de la Recherche  
scientifique.

-----  
Service de l'enseignement  
de promotion sociale.  
-----

1010 Bruxelles , le 19 Mai 2004  
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0  
02 / 210.58.52

Monsieur Jacques LEFERE  
Administrateur délégué  
CPEONS

rue des Minimes 87-89  
1000 BRUXELLES

Ref.: CC / Document de référence interréseaux

Objet : Document de référence interréseaux(convention) - Régime 1  
-----  
Unité de formation : INFORMATIQUE : INTRODUCTION ACCESS (CONVENTION:C.P.N.A.E.)  
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION  
Code Référence : 754492U21V2  
Domaine : 709 Economie-SE:informatique

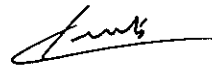
Monsieur l'Administrateur délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir le document de référence relatif à l'unité de formation  
mentionnée sous rubrique.

Veillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

P.-D. Le Directeur général adjoint,

Julien Laermans



Nicole SCHETS  
Directrice

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**  
**UNITE DE FORMATION**  
**INFORMATIQUE : INTRODUCTION ACCESS**  
**(Convention : C.P.N.A.E.)**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR** *de transition*

**CODE : 75 44 92 U 21 V2**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du** *13/05/04*  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# INFORMATIQUE : INTRODUCTION ACCESS (Convention : C.P.N.A.E.)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR *de transition*

## 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

### 1.1. Finalités générales

Conformément à 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 professionnelle, sociale et culturelle ;
- ♦ 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.

### 1.2. Finalités particulières

Cette unité doit permettre à l'étudiant d'effectuer des travaux informatisés de bureautique qui requièrent une connaissance des fonctionnalités élémentaires du logiciel ACCESS.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Conformément à l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 novembre 1991 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, en son article 6, les capacités préalables requises de l'unité de formation se limitent à la référence à des exigences administratives ou réglementaires.

Dans le cadre de cette unité, les participants devront répondre à l'obligation légale de formation imposée par la Convention collective du 05 mai 1999 de la Commission paritaire 218 et satisfaire aux conditions d'admission négociées entre les partenaires à savoir :

- ♦ posséder des compétences de base en utilisation d'un système d'exploitation ;
- ♦ ou avoir suivi dans le cadre de cette convention une des unités de formation suivante :
  - ♦ INFORMATIQUE : INTRODUCTION PC / WINDOWS (Convention : C.P.N.A.E.)  
code : 75 60 99 U 21 V1
  - ♦ INFORMATIQUE: INTRODUCTION PC / SYSTEME D'EXPLOITATION WINDOWS /MAC (Convention : C.P.N.A.E.) code : 75 60 99 U 21 versions V2 ou V0
  - ♦ INTRODUCTION SYSTEME D'EXPLOITATION WINDOWS (Convention : C.P.N.A.E.) – code : 75 60 99 U 21 versions V3,V2 , V1ou V0.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire d'utilisation de logiciels	CT	S	20
3.2. Part d'autonomie			4
Total des périodes			24

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable de mettre en œuvre des savoir-faire de base en ACCESS :

- ◆ définir les concepts de base (notions de base de données, table, champ, enregistrement, relation, formulaire, requête) ;
- ◆ utiliser l'écran de travail : menus, outils, règles, affichage, barre d'état ;
- ◆ personnaliser l'environnement ;
- ◆ créer une base de données :
  - ◆ créer une table,
  - ◆ ajouter, effacer, déplacer, renommer un champ,
  - ◆ ajouter, effacer des données,
  - ◆ renommer, copier et supprimer des tables,
  - ◆ définir une clé primaire,
  - ◆ sauvegarder la base de données ;
- ◆ créer un formulaire :
  - ◆ utiliser l'assistant,
  - ◆ créer un formulaire,
  - ◆ ajouter des champs,
  - ◆ adapter le formulaire,
  - ◆ utiliser les objets de la boîte à outils,
  - ◆ modifier les propriétés ;
- ◆ utiliser les requêtes :
  - ◆ utiliser l'assistant requête de sélection,
  - ◆ créer une requête de sélection,
  - ◆ modifier une requête,
  - ◆ préciser un ordre de tri,
  - ◆ ajouter des critères : opérateurs, fonction d'élaboration des expressions, champs calculateurs,
  - ◆ utiliser les paramètres dans les requêtes,
  - ◆ rechercher des données spécifiques ;
- ◆ utiliser les états :
  - ◆ utiliser l'assistant,
  - ◆ composer un état,
  - ◆ visualiser avant l'impression,
  - ◆ modifier les propriétés,
  - ◆ exporter,
  - ◆ imprimer;
- ◆ illustrer le concept des bases de données relationnelles au travers d'un exemple ;
- ◆ utiliser l'aide en ligne et la documentation.

## 5. CAPACITES TERMINALES

*face à un système informatique connu,  
en utilisant le logiciel ACCESS dans sa version utilisée lors de l'apprentissage,  
en respectant les règles d'utilisation du logiciel ACCESS,  
en utilisant les commandes appropriées,  
à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités élémentaires reprises au  
programme du cours de l'U.F. considérée,*

- ◆ de créer, de modifier, de supprimer, de renommer et de copier des tables ;
- ◆ de créer, de modifier, de supprimer, de renommer et de copier des formulaires ;
- ◆ de créer, de modifier, de visualiser, d'exporter et d'imprimer des états ;
- ◆ de créer, de modifier et de paramétrer des requêtes.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra apporter la preuve d'une expérience actualisée et professionnelle dans l'utilisation du logiciel ACCESS.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Conformément aux dispositions de la convention, un étudiant par poste de travail et un maximum de 15 par groupe.

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION

Date de dépôt : 13/05/2004 Date d'application : 01/09/2004  
 Date d'approbation : 13/05/2004 Date limite de certification : 01/09/2005  
 « Informatique : introduction Access (convention : C.P.N.A.E.) »

Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
75 44 92 U21 V2	709	Informatique : introduction Access (convention : C.P.N.A.E.) (24 p.)	75 44 92 U21 V0	709	Informatique : introduction Access (convention : C.P.N.A.E.) (32 p.)			NEANT			
			75 44 90 U21 V0	709	Informatique : utilisation d'Access (convention : C.P.N.A.E.) (32 p.)			NEANT			