

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

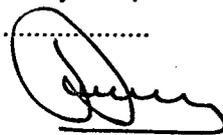
DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE 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, Directeur général adjoint

Date et signature :
le 11/09/04


2. Intitulé de l'unité de formation :

Informatique - Introduction à Access (Convention)

CODE DE L'U.F. : 754492 JQ1W4	CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709
-------------------------------	--

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

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

5. Classement de l'unité de formation :

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

- 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"/>
Maritime	<input type="checkbox"/>	Maritime	<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(s)

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

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page(s)

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

-
- (1) Cocher la mention utile
 - (2) A compléter
 - (3) Réserve à l'administration
 - (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : 454492021W4	Code du domaine de formation : 709
--	------------------------------------

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours</u>	<u>Classement du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Laboratoire de pratique de logiciels	CT	S	24
<u>2. Part d'autonomie</u>		P	00
		Total des périodes	24

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)] :

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

A. COLLINET
ADM. PEDAG.

Date : 08 SEP. 2004

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)
- document 8bis

ANNEXE 1

FINALITÉS DE L'UNITÉ DE FORMATION

Informatique - Introduction à Access (Convention)

1. FINALITÉS GÉNÉRALES.

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. FINALITÉS PARTICULIÈRES.

Cette unité doit permettre aux utilisateurs de P.C.

- ◆ de travailler de manière autonome sur un P.C.;
- ◆ d'exploiter un logiciel type gestionnaire de base de données dans ses fonctionnalités élémentaires pour le traitement d'enregistrements et la rédaction de documents simples (rapports, états, requêtes).

ANNEXE 2

CAPACITES PRÉALABLES REQUISES DE L'UNITÉ DE FORMATION

Informatique - Introduction à Access (Convention)

Capacités.

Sur base d'un message médiatique (texte de presse; page d'écran de moniteur; copie d'écran, ...) traitant d'un sujet général, de préférence orienté vers le domaine de l'informatique bureautique, l'étudiant sera capable :

- ◆ de proposer un résumé écrit de ce message ;
- ◆ de fournir des réponses à un questionnaire permettant l'évaluation de son niveau de compréhension du message.

Face à un système informatique sur lequel est installée une version connue de Windows, en utilisant les commandes appropriées, l'étudiant sera capable :

- ◆ de copier, couper, coller ;
- ◆ de gérer les fenêtres ;
- ◆ de gérer les dossiers, les fichiers (organiser une arborescence, créer, déplacer, supprimer, renommer, sauvegarder, imprimer).

Titres pouvant en tenir lieu :

LE CERTIFICAT DU SECOND DEGRE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (C2D)

ou

LE CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR (C.E. S.I.)

Et l'attestation de réussite de l'unité de formation

INFORMATIQUE - INTRODUCTION AU PC ET A WINDOWS (CONVENTION)

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENTS DE L'UNITÉ DE FORMATION

Informatique - Introduction à Access (Convention)

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'UNITÉ DE FORMATION****Informatique - Introduction à Access (Convention)**

L'étudiant sera capable :

- ◆ 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.

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

CAPACITÉS TERMINALES DE L'UNITÉ DE FORMATION

Informatique - Introduction à Access (Convention)

Pour atteindre le seuil de réussite,

- ◆ face à un système informatique connu et sur lequel sont installées les versions de Windows et d'Access utilisées durant l'apprentissage,
- ◆ en respectant les règles et contraintes d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique,
- ◆ en utilisant les commandes appropriées,

l'étudiant sera capable:

- ◆ 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.

A l'issue de la formation, l'ensemble des fonctionnalités figurant au programme auront été utilisées dans la production de l'apprenant.

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

- ◆ de l'efficacité des procédures employées,
- ◆ de la rigueur dans le respect des consignes et des contraintes,
- ◆ du degré d'autonomie atteint dans l'apprentissage.

ANNEXE 6

CHARGÉ DE COURS DE L'UNITÉ DE FORMATION

Informatique - Introduction à Access (Convention)

Le chargé de cours sera un enseignant.

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION :

INFORMATIQUE - INTRODUCTION A ACCESS (Convention)

Date d'approbation: _____ Date limite d'application: _____

Date d'application obligatoire: _____

Date d'approbation: _____

	Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Cirso	Code Dom. form.	Intitulé Régime 2	Niveau	Type form.	Nombre périodes
U n i t é F o r m a t i o n	754492U21W4	709	INFORMATIQUE - INTRODUCTION A ACCESS (Convention)	754492U21W3	709	INFORMATIQUE - INTRODUCTION A ACCESS (Convention)			NEANT			

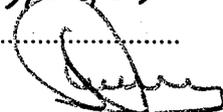
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1DOCUMENT 8 bisDOSSIER PEDAGOGIQUEUNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

Communauté française
Provincial et communal Libre confession
 Libre non confes

Identité du responsable pour le réseau :

Date et signature

13/06/03


2. Intitulé de l'unité de formation :

Informatique - Introduction à Access (Convention CF)

CODE DE L'U.F. : 4544 924 2103

CODE DU DOMAINE DE FORMATION :

709

3. Finalités de l'unité de formation :

Reprises en annexe n° 1 de 1 page(s)

4. Capacités préalables requises :

Reprises en annexe n° 2 de 1 page(s)

5. Classement de l'unité de formation :

 Enseignement secondaire de :
du degré : transition
 inférieur qualification
 supérieur 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"/>
Maritime	<input type="checkbox"/>	Maritime	<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(s)

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

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page(s)

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

(1) Cocher la mention utile

(2) A compléter

(3) Réservé à l'administration

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

ANNEXE 1**FINALITÉS DE L'UNITÉ DE FORMATION****Informatique - Introduction à Access (Convention CF)****1. FINALITÉS GÉNÉRALES.**

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. FINALITÉS PARTICULIÈRES.

Cette unité doit permettre à l'étudiant d'exploiter un logiciel type gestionnaire de base de données dans ses fonctionnalités élémentaires :

- ◆ construire et gérer une base de données simple pour enregistrer des données structurées
- ◆ créer un écran d'affichage et de saisie des données
- ◆ trier, retrouver des données,
- ◆ créer et imprimer un rapport.

L'unité de formation s'insère dans un parcours global de découverte, d'utilisation et d'exploitation du logiciel ACCESS :

1. Introduction à ACCESS
2. Utilisation avancée d'ACCESS
3. Gestion de bases de données avec ACCESS.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENTS DE L'UNITÉ DE FORMATION

Informatique - Introduction à Access (Convention CF)

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 5

CAPACITÉS TERMINALES DE L'UNITÉ DE FORMATION

Informatique - Introduction à Access (Convention CF)

Pour atteindre le seuil de réussite,

- ◆ face à un système informatique connu et sur lequel sont installées les versions de Windows et d'Access utilisées durant l'apprentissage,
- ◆ en respectant les règles et contraintes d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique,
- ◆ en utilisant les commandes appropriées,

l'étudiant sera capable:

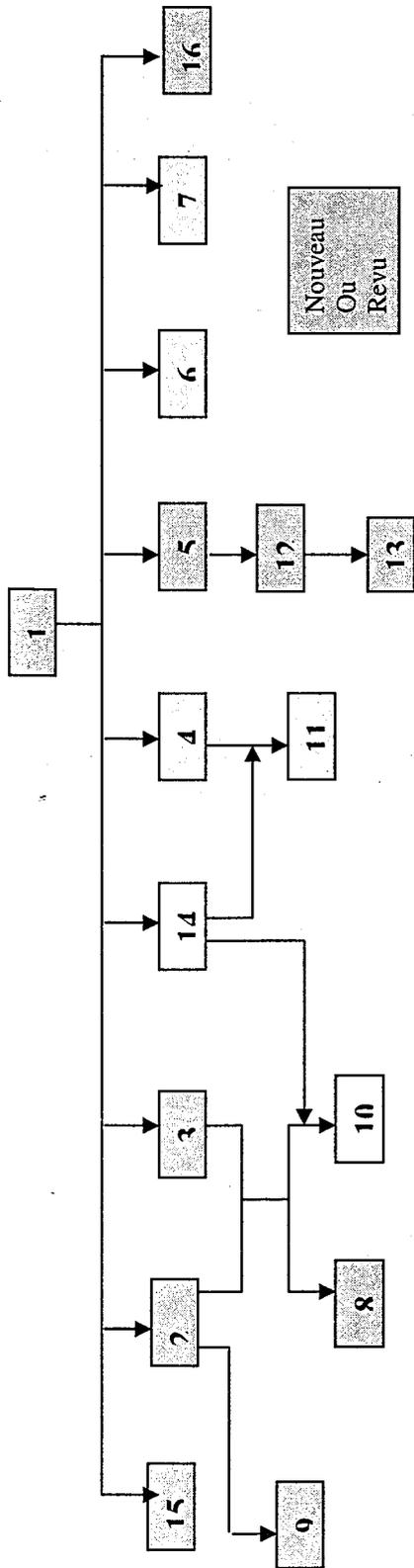
- ◆ de créer une base de données simple
- ◆ d'y associer un formulaire,
- ◆ de l'utiliser pour fournir un état,
- ◆ de générer un document qui sera sauvegardé et imprimé.

A l'issue de la formation, l'ensemble des fonctionnalités figurant au programme auront été utilisées dans la production de l'apprenant.

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

- ◆ de l'efficacité des procédures employées,
- ◆ de la rigueur dans le respect des consignes et des contraintes,
- ◆ du degré d'autonomie atteint dans l'apprentissage.

Unités de formation de la convention Fonction publique de la Communauté Française – Enseignement de Promotion Sociale



Numéro	Intitulé(s) de l'Enseignement de promotion sociale	périodes	Version 2 ou 3	Code
1	Informatique Introduction P.C. et au système d'exploitation Windows (convention)	12	Oui	75 60 99 U21 ?3
2	Informatique: Introduction à Word (convention)	24	Oui	75 42 88 U21 ?3
3	Informatique: Introduction à la navigation sur Internet (convention)	06	Oui	75 34 99 U21 ?2
4	Informatique: Introduction à Excel (convention)	30		75 45 91 U21 ?2
5	Informatique: Introduction à Access (convention)	30	Oui	75 44 92 U21 ?3
6	Informatique: Windows - Mise à jour (convention)	06		75 31 88 U21 ?1
7	Informatique: Windows NT - Mise à jour (convention)	12		75 31 87 U21 ?1
8	Informatique: Introduction à la création de sites Web (convention)	36	Oui	75 34 96 U21 ?2
9	Informatique: Utilisation de PowerPoint (convention)	12	Oui	75 43 99 U21 ?2
10	Informatique Word - Notions complémentaires (convention)	30		75 42 85 U21 ?2
11	Informatique Excel- Notions complémentaires (convention)	30		75 45 86 U21 ?2
12	Informatique: Utilisation avancée d'Access (convention)	36	Oui	75 44 91 U21 ?3
13	Informatique: Gestion de bases de données avec Access (convention)	36	Nouveau	75 44 90 U21 ?1
14	Informatique - Introduction à la messagerie électronique (convention)	06		75 32 94 U21 ?1
15	Informatique: traitement élémentaire de l'image avec Photoshop (convention CF)	18	Nouveau	75 47 89 U21 ?1
16	Informatique: Initiation à la maintenance (convention CF)	12	Nouveau	75 04 98 U21 ?1

Tableau de concordance relatif à l'unité de formation

« Informatique : Introduction à Access (convention CF) »

Date de dépôt :

Date d'approbation :

Date d'application provisoire :

Date limite d'application :

	Code de référence régime 1 provisoire	Code du domaine de formation	Intitulé régime 1 provisoire	Code de référence régime 1 provisoire	Code du domaine de formation	Intitulé régime 1 provisoire
S E C T I O N						
U F		709	Informatique : Introduction à Access (convention CF)	754492U21W2	709	Informatique : Introduction à Access (convention)