

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE LA  
RECHERCHE ET DE LA FORMATION

1040 BRUXELLES, 6 -01- 1995  
RUE DE LA SCIENCE, 43  
02/238.86.11

-----  
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  
-----

MONSIEUR VLAEMINCK, G.  
ADMINISTRATEUR DÉLÉGUÉ  
CPEONS

RUE DES HALLES, 13  
1000 BRUXELLES

Ref.: *Y.D.* / 5222004 / Dossier pédagogique 1289

OBJET : DOSSIERS PÉDAGOGIQUES RÉGIME 1  
-----  
Unité de formation : INFORMATIQUE - TABLEUR - MISE À JOUR (CONVENTION)  
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPÉRIEUR DE  
TRANSITION  
Code Référence : 754509021X1  
Établissement : ÉCOLE INDUSTRIELLE COMMUNALE  
-----  
PLACE MAUGRETOUT, 13  
7100 LA LOUVIÈRE

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 *ff*.



~~F. De Laet.~~

G. SIMIT

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



11. Horaire de l'unité de formation :

Code de l'unité de formation : (4) 754509021X1

Horaire minimum

1. Dénomination des cours (2)	classement des cours (5)	code U (6)	nombre de périodes (7)
Laboratoire d'informatique	C.T.	S	16
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
2. Part d'autonomie		P	4
	<i>Total des périodes</i>	V	20

## 12. Réservé au Service d'Inspection

a. Observation(s) du (des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

An. 4 : Il s'agit d'un logiciel du type "tableur"

AVIS FAVORABLE

LE 13.12.94

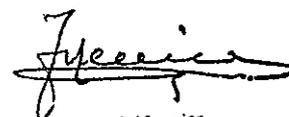
  
 E. LAMOTTE
b. Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :  
 ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

12 JAN. 1995

Date : .....

Signature :

  
 J. Meunier  
 Administrateur Pédagogique

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher  
 (2) A compléter  
 (4) Réservé à l'administration  
 (5) Soit CG, CS, CT, CIPP, PP ou CPPM  
 (6) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V  
 (7) 1 période = 50 minutes

**Finalités générales de l'unité de formation**

Dans le respect de 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 sociale, culturelle et scolaire ;
- \* répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, de tous les milieux socio-économiques et culturels ;
- \* contribuer à responsabiliser les personnes dans leur apprentissage.

**Finalités particulières de l'unité de formation**

Cette unité de formation doit :

- ⇒ permettre à l'apprenant qui a déjà des notions de l'utilisation d'un logiciel de gestion de base de données d'assurer une mise à jour de ses connaissances et compétences dans ce domaine ;
- ⇒ permettre de répondre de manière raisonnée à l'informatisation 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 (auto-formation).

**2.1. Capacités**

L'apprenant sera capable:

- ◆ face à un système informatique connu et sur lequel est installé l'application 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:

de :

- 1) « démarrer » le logiciel (menus - touches de fonction);
- 2) créer, manipuler la feuille de travail:
  - notion de feuille de travail;
  - manipulation des données;
  - utilisation de formules;
  - utilisation de fonctions;
- 3) sauver et recharger la feuille de travail;
- 4) mettre en page et imprimer la feuille de travail;
- 5) visualiser et imprimer des résultats sous forme graphique;
- 6) utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé.

**2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité de formation Informatique - Tableur - Niveau élémentaire, classée dans l'enseignement secondaire de transition du niveau supérieur.

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

L'apprenant sera capable, sur base des possibilités offertes par un logiciel de type « gestionnaire de base de données »

⇒ d'analyser, de commenter et d'exploiter les innovations apportées à une précédente version tant au niveau des fonctionnalités que de l'environnement.

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

- ◆ face à un système informatique connu et sur lequel est installé l'application 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:

de présenter un document imprimé et de le sauvegarder.

Le chargé de cours sera un enseignant.