

Ministère de la Communauté Française

Département de l'Éducation, de la  
Recherche et de la Formation.

-----  
Direction Générale de la Formation,  
de la Promotion Sociale, de  
l'Enseignement à Distance et des  
Allocations et Prêts d'Études.  
-----

Service de l'Enseignement  
de Promotion Sociale.  
-----

1040 Bruxelles, le 21 Avr 97  
Rue de la Science, 43  
02 / 238.86.11

1

→ CH

Monsieur Jacques Lefere  
Administrateur délégué  
CPEONS

Rue des Halles, 13  
1000 Bruxelles

Ref.: VS / Dossier pédagogique 1880

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

----- Unité de formation : COMPÉTENCES COMMUNES DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR TERTIAIRE :

TRAITEMENT DE L'INFORMATION - NIVEAU 2

Classement : ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ÉCONOMIQUE DE

PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT

Code Référence : 754802U32C1

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.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur Délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur général adjoint,



G. Schmit

-----  
Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de  
Mme Steels(02/238.86.44) ou Mr Dejardin(02/238.87.24)

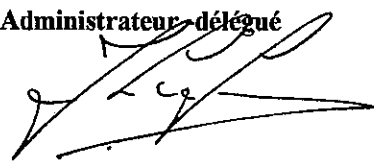
1880u

<b>ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1</b>
Document 8 bis <span style="float: right;">Dossier pédagogique <span style="float: right;">Unité de formation</span></span>

**1. La présente demande émane du réseau :**

- (1) Communauté française  (1) Libre confessionnel  
 (1) Provincial et communal  (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau (2) : **J.LEFERE, Administrateur-délégué**  
 Date et signature (2)



**2. Intitulé de l'unité de formation : (2)**

COMPETENCES COMMUNES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR TERTIAIRE  
 :TRAITEMENT DE L'INFORMATION - NIVEAU 2

CODE (3) : 754802 U 32 C 1

3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de 1 page(s) (2)  
 4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 1 page(s) (2)

**5. Classement de l'unité de formation :**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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

Date de l'accord du Conseil supérieur :

17/12/96

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) (2)
8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de page(s) (2)
9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page(s) (2)
10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page(s) (2)

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



**FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

---

**Finalités générales**

Conformément à l'article 7, § 1er et 2ème du décret de la Communauté Française du 16 avril 1991, l'unité de formation devra:

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- 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.

**Finalités particulières**

Cette unité de formation doit amener l'étudiant de l'enseignement supérieur de type court tertiaire à:

- s'insérer dans un processus de formation qualifiante de l'enseignement supérieur exigeant la connaissance de l'outil informatique et son utilisation
- répondre de manière raisonnée à l'informatisation dans le secteur tertiaire par la compréhension des concepts mis en jeu;
- utiliser des logiciels informatiques permettant la classification et l'ordonnancement des données dans une perspective de communication attractive et convaincante et de résolution rapide des problèmes courants dans un environnement de travail tertiaire;
- développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information.

## **CAPACITES PREALABLES REQUISES**

---

### **CAPACITES**

- ↳ face à un système informatique connu;
- ↳ en respectant le temps alloué;
- ↳ en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique;
- ↳ en utilisant les commandes appropriées;
- d'installer et de configurer le système et/ou le logiciel graphique d'exploitation (deux essais maximum);
- de formater une disquette;
- de gérer des fichiers sur disques;
- d'effectuer des copies de sauvegarde;
- de retrouver les informations sauvegardées et effacées;
- de lancer et d'exécuter une application;
- d'échanger des données entre applications;
- d'utiliser les principales commandes de base;
- d'utiliser les outils d'aide;
- de développer un positionnement critique vis-à-vis de l'environnement de travail qui lui est proposé et de justifier son propos.

### **TITRE(S) POUVANT EN TENIR LIEU**

Attestation de réussite de l'unité de formation « *Compétences communes de l'enseignement supérieur : traitement de l'information - Niveau 1* »

**RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT OU LE REGROUPEMENT**

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

## PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATION

---

### 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.

En fin d'unité de formation, l'étudiant sera capable de:

### en matière de compétences générales:

- prendre la parole pour poser spontanément les questions élucidantes pour sa compréhension des concepts de traitement de l'information mis en jeu;
- donner son opinion sur les différentes problématiques exposées;
- mettre en oeuvre une méthodologie générale lui permettant de se positionner de manière critique vis-à-vis d'un environnement de travail qui lui est proposé;
- prendre conscience de l'évolution des techniques de traitement et de gestion de l'information;
- souligner les dangers encourus par un emploi abusif ou inconsidéré d'environnements informatiques dans divers contextes professionnels;
- utiliser l'outil informatique dans des procédures élémentaires et orientées vers la classification et l'ordonnancement de données;
- valoriser le fruit de ces procédures dans une présentation attractive et convaincante;

### en matière de compétences spécifiques:

**l'étudiant sera capable de:**

à partir de problèmes à résoudre

mettant en jeu des compétences liées à la gestion de fichiers comportant des données chiffrées et non chiffrées.

à l'aide de logiciels privilégiant leur saisie en base de données ou en tableur.

- démarrer les différents logiciels (menus, touches de fonction);
- créer et manipuler les structures et relations de données  
en tenant compte des spécificités de l'approche logicielle envisagée (GBD,  
TABLEUR)  
en fonction d'objectifs logiques de traitement de l'information .;
- utiliser les fonctions de calcul  
en appliquant des formules soit mathématiques soit statistiques ;  
en respectant des procédures de traitement économique de l'information
- construire et éditer des éléments graphiques et des textes  
en utilisant les différents outils mis à disposition,  
en tenant compte de l'adéquation entre graphes et contenu argumentaire du  
texte ;
- incorporer les différentes informations traitées dans un document de présentation statique ou  
dynamique;
- sauver et recharger la présentation;
- mettre en page et imprimer la présentation;
- assurer la pérennité des informations traitées;
- utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation des logiciels utilisés.

## CAPACITES TERMINALES

---

Placé dans la situation suivante :

- ↳ face à un système informatique connu, type tableur, ou GBD;
- ↳ à partir de problèmes à résoudre
- ↳ mettant en jeu des compétences liées à la gestion de fichiers comportant des données chiffrées et non chiffrées,
- ↳ en respectant le temps alloué;
- ↳ en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique;
- ↳ en utilisant les commandes appropriées;

pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant prouvera qu'il est capable de concevoir un document écrit comprenant des données chiffrées et des graphes

**en tenant compte**  
des critères d'une communication professionnelle à caractère économique;  
des critères de lisibilité et de présentation tant graphique que contextuelle ;  
de l'adéquation entre graphes et contenu argumentaire ;

de le sauvegarder ;

de le récupérer et de le modifier ;

de l'imprimer ;

de justifier sur le plan technique les choix opérés

**en tenant compte**  
des caractéristiques et des performances du logiciel utilisé ;  
des consignes de sécurité tant du matériel que des données ;

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte

- du respect des procédures de l'outil informatique et du logiciel utilisé ;
- du soin apporté à la conception du document ( clarté, lisibilité )
- du niveau des choix opérés : adéquation entre les données saisies et leur traitement ;
- du niveau de contrôle mis en jeu dans le traitement des données : fiabilité
- du respect des critères de communication professionnelle
- du temps alloué



**COMPETENCES COMMUNES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR TERTIAIRE  
:TRAITEMENT DE L'INFORMATION - NIVEAU 2**

Annexe 6

**PROFIL DU (DES) CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.