

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**

**DOCUMENT 8 bis**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

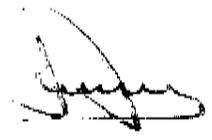
1. La présente demande émane du réseau :

Communauté française  
 Provincial et communal

Libre confessionnel  
 Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :  
*Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.*

Date et signature :  
*le 18 août 1999*



2. Intitulé de l'unité de formation :

***Informatique : initiation à l'utilisation de l'ordinateur - convention.***

Code de l'U.F. : 755289 ULAWA	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 :

X Enseignement secondaire de :  qualification  transition  
du degré : X 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"/>
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"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel :  oui X 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) 755299021WA	Code du domaine de formation : (4) 709
------------------------------------------------	----------------------------------------

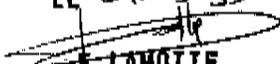
**11. Horaire minimum de l'unité de formation :**

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du (des) cours (2) (5)	Code U (2) (6)	Nombre de périodes (2)
Laboratoire d'utilisation de logiciels	CT	S	6
<b>2. Part d'autonomie</b>	XXXXXX	P	0
		Total des périodes	6

**12. Réserve au Service d'inspection :**

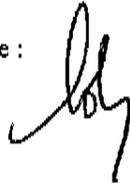
a) Observation(s) de l' (des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

AVIS FAVORABLE  
LE 04.09.99  
  
E. LAMOTTE

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

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

 06.09.99  
A. COLLINET  
ADM. PERAG.

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)

**INFORMATIQUE – INITIATION A L'UTILISATION DE L'ORDINATEUR  
(Convention)**

---

**1. Finalités générales**

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 doit:

- 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.

**2. Finalités particulières**

L'unité de formation vise à permettre à l'apprenant :

- de répondre de manière raisonnée et efficace à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu et leur application;
- de s'initier aux techniques et connaissances nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques;
- de 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);
- de suivre avec fruit les autres unités de formation du domaine informatique qui requièrent une connaissance élémentaire de l'ordinateur.

**INFORMATIQUE – INITIATION A L'UTILISATION DE L'ORDINATEUR  
(Convention)**

---

**1. CAPACITES**

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:

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

**2. TITRE(S) POUVANT EN TENIR LIEU**

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

ou

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

**INFORMATIQUE – INITIATION A L'UTILISATION DE L'ORDINATEUR**  
**(Convention)**

---

Il est recommandé d'organiser des groupes d'un maximum de 15 personnes pour les travaux pratiques.  
Chaque apprenant doit disposer d'un poste de travail.

## INFORMATIQUE – INITIATION A L'UTILISATION DE L'ORDINATEUR (Convention)

---

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable:

- de définir l'unité centrale de l'ordinateur;
- de définir les notions de mémoire principale et de mémoire auxiliaire;
- de citer les périphériques de l'ordinateur et de préciser leur utilité;
- de citer les principaux types de logiciels utilisés en informatique et de préciser leur utilité;
- de définir le rôle d'un système d'exploitation;
- de définir un fichier informatique;
- de restituer l'organisation des fichiers sur un disque dur ou sur une disquette;
- d'exécuter la mise en route de l'ordinateur et de sa périphérie jusqu'à l'affichage du bureau de Windows;
- d'utiliser le clavier de l'ordinateur;
- d'utiliser la souris, les menus et les fenêtres dans un système d'exploitation graphique.

### Recommandations

- On encouragera le respect des règles ergonomiques.
- On évitera l'utilisation gratuite d'un jargon technique. Il suffira à l'apprenant d'acquérir assez de vocabulaire technique pour lui permettre de suivre les instructions et de comprendre une information proposée par une fiche technique élémentaire.

**INFORMATIQUE – INITIATION A L'UTILISATION DE L'ORDINATEUR**  
**(Convention)**

---

Pour atteindre le seuil de réussite, l'apprenant prouvera qu'il est capable:

- face à un système informatique connu;
  - en utilisant un système d'exploitation graphique;
  - en respectant les règles d'utilisation du système d'exploitation;
  - en utilisant les commandes appropriées;
  - à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités de base reprises au programme des cours de l'U.F. considérée;
- 
- d'exploiter des fonctionnalités spécifiques du système d'exploitation;
  - d'utiliser l'acquis face à des situations nouvelles;
  - d'analyser et d'interpréter l'information.

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

- à l'exploitation ergonomique des commandes;
- au respect des consignes.

**INFORMATIQUE – INITIATION A L'UTILISATION DE L'ORDINATEUR**  
**(Convention)**

---

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra faire la preuve d'une connaissance actualisée dans le domaine du système d'exploitation graphique utilisé.