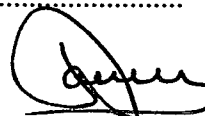


**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1****DOCUMENT 8 bis****DOSSIER PEDAGOGIQUE****UNITE DE FORMATION****1. La présente demande émane du réseau :**

- Communauté française  
 Provincial et communal  
 Libre confessionnel  
 Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :

Date et signature : 1/07/04


**2. Intitulé de l'unité de formation :****Informatique – Utilisation d'un scanner (Convention)**

CODE DE L'U.F. : 75719902101	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 2 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

Code de l'unité de formation : 757199J21W1	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	10
<u>2. Part d'autonomie</u>		P	2
		Total des périodes	12

**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.

01 SEP. 2004

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)

**ANNEXE 1**

**FINALITÉS DE L'UNITÉ DE FORMATION I**

**Informatique – Utilisation d'un scanner (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 de formation vise à

- ◆ 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 aux utilisateurs de P.C.

- ◆ d'utiliser efficacement un scanner.
- ◆ d'exploiter les fonctionnalités spécifiques d'un logiciel OCR pour résoudre des problèmes d'ordre professionnel.

**ANNEXE 2**

**CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES**

**Informatique – Utilisation d'un scanner (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).

**Titre 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 AU SYSTEME D'EXPLOITATION (CONVENTION)

**ANNEXE 3**

**CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

**Informatique – Utilisation d'un scanner (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 DU COURS****Informatique – Utilisation d'un scanner (Convention)**

L'étudiant sera capable :

- ◆ d'identifier les différents types de scanners ;
- ◆ d'installer, de configurer un scanner ;
- ◆ d'identifier les différentes fonctionnalités d'un scanner ;
- ◆ d'appréhender les différents paramétrages du scanner : luminosité, contraste, résolution ;
- ◆ de comprendre l'influence des différents paramètres sur le résultat souhaité et/ou obtenu ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités d'un scanner pour numériser : des images, des textes et documents « mixtes » :

*pour les images :*

- ◆ choisir le mode de numérisation et la résolution en fonction de l'utilisation qui en sera faite (couleur, noir et blanc, nuances de gris, ..) ;
- ◆ pré visualiser, ajuster la zone à numériser, numériser, et enregistrer une image ;
- ◆ identifier les différents formats d'enregistrement des images ;
- ◆ ajuster la résolution au support de sauvegarde ;
- ◆ modifier et/ou corriger l'image à l'aide du logiciel fourni avec le scanner ;
- ◆ utiliser les images dans d'autres logiciels ;
- ◆ envoyer une image numérisée par voie électronique ;

*pour le texte*

- ◆ choisir le mode de numérisation et la résolution en fonction de l'utilisation qui en sera faite (numériser sous forme d'image, sous forme de texte non modifiable et sous forme de texte modifiable) ;
- ◆ pré visualiser, ajuster la zone à numériser, numériser, et enregistrer un texte sous forme d'image ;
- ◆ d'utiliser le logiciel OCR fourni avec le scanner pour
  - sélectionner les zones à reconnaître ;
  - paramétrer la langue du document scanné ;
  - utiliser le correcteur orthographique pour corriger le texte ;
  - choisir un format de sauvegarde ;
  - utiliser les textes dans d'autres logiciels ;
  - envoyer texte numérisé par voie électronique.

*pour les documents mixtes*

- ◆ d'utiliser le logiciel OCR fourni avec le scanner pour
  - sélectionner les zones à reconnaître ;
  - définir les zones de textes et les zones images ;

- paramétrer la langue du document scanné ;
- utiliser le correcteur orthographique pour corriger le texte ;
- choisir un format de sauvegarde ;
- utiliser le document dans d'autres logiciels ;

#### 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**

**Informatique – Utilisation d'un scanner (Convention)**

**Pour atteindre le seuil de réussite,**

- ◆ Face à un système informatique connu et sur lequel sont installées un scanner et les logiciels de retouche d'images et OCR fournis avec les scanner,
- ◆ 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 numériser un document « image », un document « texte » et un document « mixte » ;
- ◆ d'utiliser le document numérisé dans des logiciels de bureautique;
- ◆ de mettre en œuvre l'envoi de ces fichiers par courriel.

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,
- ◆ de la qualité du document numérisé
- ◆ du degré d'autonomie atteint dans l'apprentissage.



**ANNEXE 6**

**CHARGE DE COURS**

**Informatique – Utilisation d'un scanner (Convention)**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra faire la preuve d'une connaissance actualisée dans le domaine de l'utilisation de la messagerie électronique.