MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

COMPLEMENTS DE BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE : 72 51 02 U21 D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 2017,
sur avis conforme Du Conseil général

COMPLEMENTS DE BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement 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.

1.2. Finalités particulières

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant,

- d'approfondir l'utilisation des ressources de logiciels bureautiques ;
- d'organiser la gestion de documents professionnels au moyen de logiciels bureautiques courants ;
- de développer :
  - des attitudes critiques vis-à-vis de l'information reçue et du traitement automatique de l'information,
  - des méthodes de travail transférables,
  - des attitudes d'autogestion de la formation et d'évolution autonome.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

face à un système informatique connu et sur lequel sont installés les logiciels utilisés pour l'apprentissage,

à partir d'une situation mettant en jeu un problème simple de gestion de données utilisées en travaux de bureau,

- présenter un document imprimé approprié au problème posé et le sauvegarder ;
- effectuer au moins deux des opérations suivantes dans le contexte Internet/Intranet :
  - accéder à un site imposé,
  - trouver des informations relatives à un thème donné,
  - récupérer une information repérée dans un site,
  - rédiger un message et l'envoyer.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « ELEMENTS DE BUREAUTIQUE », code n° 725101U21D1, classée dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

face à un système informatique connu et sur lequel sont installés les logiciels utilisés pour l'apprentissage,

à partir d'une situation de gestion de données utilisées en travaux de bureau,

- de présenter un document approprié à la situation étudiée et de le sauvegarder ;
- de décrire et d'expliciter sa démarche ;
- de justifier les fonctionnalités utilisées.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- le degré de cohérence de la démarche,
- le niveau de précision du vocabulaire,
- le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Logiciels de bureautique : théorie

à partir de situations professionnelles courantes, se prêtant à la mise en œuvre de logiciels couramment utilisés en bureautique disposant notamment de fonctions de type « tableur » et « gestion de bases de données »,

- d'identifier et de mettre en relation les données à traiter ;
- de découvrir des ressources logicielles utiles (tableur, gestion de bases de données…) en vue de les appliquer aux solutions à mettre en œuvre ;
- de veiller à la sécurité, à la conservation et à l'archivage des données en appliquant des procédures définies ;
- d'appréhender le caractère relatif de l'information (ordre de grandeur, vraisemblance des données, recoupement…) ;
- d'utiliser l'aide en ligne et la documentation des logiciels employés ;
- d'utiliser les ressources Internet/Intranet ;
- d'appréhender la législation relative aux droits d'auteur.

4.2. Logiciels de bureautique : laboratoire

face à un système informatique connu et sur lequel sont installés les logiciels utilisés pour l'apprentissage,

à partir d'une situation de gestion de données utilisées en travaux de bureau, en justifiant ses choix,

en « tableur » :

- de réaliser les tâches suivantes :
  - liaison entre feuilles de travail et utilisation du multi - feuilles,
  - création et utilisation de styles,
  - gestion de listes de données,

- gestion de tableaux à double entrée (tableaux croisés dynamiques),
- utilisation de fonctions de traitement (mathématique, statistique, logique…),
- utilisation de moyens de protection des données,
- utilisation de requêtes simples,
- utilisation et modification d'un modèle,
- importation - exportation de données,
- automatisation de procédures et leur sauvegarde ;

en « Internet/Intranet » :

- de réaliser les tâches suivantes :
  - téléchargement et envoi de fichiers,
  - définition d'une stratégie de recherche d'informations,
  - gestion de messages et documents attachés,
  - adoption d'attitudes critiques vis-à-vis de l'information reçue et du traitement automatique de l'information ;

en « ressources logicielles complémentaires » :

- de réaliser au moins une application de présentation de fichiers multimédias (photos, images…).

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour l'activité d'enseignement « Logiciels de bureautique : laboratoire », il est recommandé de ne pas constituer des groupes qui dépassent vingt étudiants et de ne pas dépasser le nombre de deux étudiants par poste de travail.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	**Classement**	**Code U**	**Nombre de périodes**
Logiciels de bureautique : théorie	CT	B	16
Logiciels de bureautique : laboratoire	CT	S	48
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			**80**