

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**INTEGRATION DE LOGICIELS BUREAUTIQUES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 72 15 04 U32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 13 mai 2014,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **INTEGRATION DE LOGICIELS BUREAUTIQUES**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à 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 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'intégrer les ressources de différents type de logiciels dans une perspective de qualité (présentation, communication, récupération de documents, ...) ;
- ◆ de présenter des courriers, des dossiers en tenant compte du circuit et des contraintes de la communication interne et externe de l'entreprise.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

*A l'aide d'un système informatique connu,  
en fonction des consignes données par le chargé de cours,  
dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- dactylographier à l'aveugle un texte ne comprenant aucune difficulté majeure, avec une tolérance d'erreurs de 1%, la correction étant permise ;
- mettre en page et formater un document selon sa destination ;
- insérer dans un document des éléments non textuels ;
- sauvegarder, éditer et imprimer un document.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : « Traitement de textes : éléments de base »  
72 15 02 U32 D1 classée au niveau de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Traitement de textes	CS	R	96
3.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			<b>120</b>

## 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à un ensemble de documents, dactylographiés, enregistrés (utilisation de matériel auditif) ou manuscrits, en exploitant les ressources de logiciels de traitement de textes, de présentation, de publication et de récupération de données (scanner, courriel ),...*

- ◆ de saisir (à la lecture ou à l'audition) ou de récupérer
  - ◆ des rapports,
  - ◆ des tableaux récapitulatifs,
  - ◆ des documents officiels,
  - ◆ des documents à caractère promotionnel, informatif, normatif,... pour des thématiques à caractère commercial, technique, ... ;
- ◆ de les intégrer dans des documents-type en les personnalisant par différentes techniques de fusion portant sur :
  - ◆ la gestion automatisée des fichiers : clientèle, personnel,
  - ◆ l'implémentation de données répétitives,
  - ◆ le recours à des fichiers sources mis sur le réseau (base de données, tableur, ...);
- ◆ d'exploiter les ressources de logiciels de publication et de présentation pour participer à la réalisation, l'amélioration, la mise à jour et la structuration :
  - ◆ de catalogues,
  - ◆ de divers documents exploitables par d'autres services,
  - ◆ de bulletins d'information,
  - ◆ de documents de présentation destinés à être utilisés sur un réseau étendu,
  - ◆ de supports pour des conférences (transparents, diapositives, ...);
- ◆ d'optimiser la production qualitative et quantitative de documents diversifiés en mettant en œuvre des techniques professionnelles répondant aux critères de qualité suivants :
  - ◆ adéquation au processus de communication (respect des codes linguistiques),
  - ◆ lisibilité, structuration claire du document (syntaxe et vocabulaire),
  - ◆ respect des normes en vigueur,

- ◆ exploitation performante et complémentaire de différents logiciels en tenant compte des principes de gestion économique (stockage de données, compression, transfert vers archives, ...)
- ◆ de maintenir ou de développer son aptitude à saisir, selon les exigences de la profession, un document en participant à des exercices structurés d'entraînement régulier pour atteindre une vitesse de saisie professionnelle (vitesse de 40 mots à la minute pendant trois minutes et 30 mots pendant 5 minutes en respectant la précision de 0,5 % en langue française) ;
- ◆ de mettre en œuvre des méthodes de traitement et de recherche de l'information pour produire des documents diversifiés et de qualité professionnelle pour :
  - ◆ intégrer divers documents (données textuelles, images, objets...),
  - ◆ préparer la structuration de documents longs pour une utilisation adéquate de liens hypertexte,
  - ◆ indexer et référencer un ensemble de documents : rédiger des notices, utiliser une méthode d'indexation courante.

## 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite**, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

*en respectant le temps alloué, celui-ci étant judicieusement défini en fonction des consignes exigées en terme de critères de qualité,*

d'exploiter les ressources de logiciels bureautiques pour produire un document comportant au moins :

- ◆ un organigramme ;
- ◆ des illustrations appropriées ;
- ◆ des documents de sources différenciées, celles-ci étant citées dans le respect des normes ;
- ◆ des liens hypertexte ;
- ◆ un index et des annotations ;
- ◆ une bibliographie.

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

- ◆ la qualité du document produit,
- ◆ la lisibilité (précision, concision et clarté),
- ◆ la cohérence de la structuration du document.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Un étudiant par poste de travail.