

**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**

**TRAITEMENT DE TEXTES :  
UTILISATION PROFESSIONNELLE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 72 15 03 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**

# **TRAITEMENT DE TEXTES : UTILISATION PROFESSIONNELLE**

## **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 :

- ◆ de dactylographier à une vitesse de saisie minimale de 20 mots à la minute pendant 5 minutes avec une tolérance d'erreurs de 0,5% ;
- ◆ d'exploiter les ressources d'un logiciel de traitement de textes pour concevoir et gérer tout type de document professionnel.

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

#### **2.1. Capacités**

*à 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 », code 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
Dactylographie professionnelle	CS	R	20
Traitement de textes approfondi : laboratoire	CT	S	44
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	16
<b>Total des périodes</b>			<b>80</b>

### 4. PROGRAMME

*Pour un ensemble de documents professionnels, en exploitant les ressources d'un logiciel de traitement de textes et dans le respect des règles et usages de la langue française,*

l'étudiant sera capable :

#### 4.1. Dactylographie professionnelle

*à partir de supports écrits ou à l'aide d'un matériel auditif,*

- ◆ de saisir des documents pour atteindre une vitesse de 25 mots à la minute pendant trois minutes et 20 mots à la minute pendant 5 minutes avec une tolérance d'erreurs de 0,5% ;

#### 4.2. Traitement de textes approfondi : laboratoire

*après avoir choisi le mode de traitement le plus approprié en fonction de leurs caractéristiques majeures et afin d'en optimiser la production qualitative et quantitative,*

- ◆ d'appliquer des techniques automatisées de présentation formelle : bloc à la date, disposition normalisée, dispositions particulières (lettre administrative, circulaire ...) ;
- ◆ de disposer plusieurs signatures, des titres, des rubriques, des énumérations, des citations, des tableaux, des suites ... ;
- ◆ de réaliser des documents-modèles (courrier, enveloppes, étiquettes, formulaires ...) et d'adapter les modèles existants dans le respect de la logique formelle du type de document visé (lisibilité, présentation ...) ;
- ◆ de réaliser un publipostage ;
- ◆ de présenter des enveloppes, des étiquettes, des documents personnalisés ;
- ◆ d'intégrer un ensemble de documents dans un document long en mode plan.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*pour des documents professionnels, dans le respect des consignes données, en exploitant les ressources d'un logiciel de traitement de texte connu et dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ de dactylographier en respectant une vitesse de saisie de 20 mots à la minute pendant 5 minutes avec une tolérance d'erreurs de 0,5% ;
- ◆ d'appliquer des techniques de présentation selon un destinataire ciblé en respectant les normes en vigueur ;
- ◆ de réaliser différents documents-modèles ;
- ◆ d'effectuer des publipostages.

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

- ◆ le degré d'optimisation de l'utilisation du logiciel,
- ◆ le taux d'erreur inférieur à 0,5 %.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Un étudiant par poste de travail.