

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**TRAITEMENT DE TEXTES :
ELEMENTS DE BASE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 721502 U32 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

TRAITEMENT DE TEXTES : ELEMENTS DE BASE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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 organisant l'enseignement de promotion sociale, 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 de mettre en œuvre des techniques de saisie de documents textuels simples.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

en français :

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général ;
- ◆ rédiger un message structuré ;

en informatique :

face à un système informatique donné, en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique, en utilisant les commandes appropriées :

- ◆ utiliser les principales commandes de base d'un ordinateur personnel ;
- ◆ créer un document, le sauvegarder et l'imprimer.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

C.E.S.S. et

l'attestation de réussite de l'unité d'enseignement : « INFORMATIQUE – INITIATION A L'INFORMATIQUE », code 750101 U21 D1 classée au niveau de l'enseignement secondaire supérieur de transition

Ou

l'attestation de réussite de l'unité d'enseignement : « INFORMATIQUE : INTRODUCTION A L'INFORMATIQUE », code 750102 U21 D1 classée au niveau de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

*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,*

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

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*à l'aide d'un système informatique connu,
à partir de textes ne comprenant aucune difficulté majeure,
dans le respect des règles et usages de la langue française,*

4.1. Dactylographie

- ◆ de dactylographier à l'aveugle, avec une tolérance d'erreurs de 1%, des textes ne sollicitant aucune particularité de formatage ;
- ◆ d'utiliser le pavé numérique ;
- ◆ d'appliquer les règles élémentaires en matière de saisie de texte (majuscule, ponctuation, chiffres, symboles, abréviations, signes spéciaux, codes numériques ...) ;
- ◆ de distinguer et de prendre en compte différentes parties d'un courrier (date, suscription, objet, vedette, texte, signature, références, pièces jointes ...) ;
- ◆ de disposer le texte et les suscriptions selon les différentes conventions (à l'américaine, à la française, mixte ...) en respectant la charte graphique de l'entreprise ;
- ◆ de mettre en page et de formater un texte selon sa destination (courrier, rapport, CV, newsletter ...).

4.2. Traitement de textes : laboratoire

- ◆ de mettre en œuvre les techniques de saisie (frappe kilométrique, insertion automatique, presse papier...) proposées par le logiciel ;
- ◆ d'utiliser des fonctions simples de mise en forme, de mise en paragraphe, de mise en page et de correction orthographique ;
- ◆ d'utiliser des styles existants, des en-têtes et pieds de pages ;
- ◆ d'insérer des éléments non textuels (tableaux, images, lettrines, dates automatiques, liens hypertextes ...) ;
- ◆ de sauvegarder, d'éditer, d'imprimer et de supprimer un document.

5. CHARGE(S) 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 pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Un étudiant par poste de travail.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Dactylographie	CT	S	24
Traitement de textes : laboratoire	CT	S	24
7.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60