

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**TRAITEMENT DE TEXTES :
UTILISATION PROFESSIONNELLE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 721503 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 : UTILISATION PROFESSIONNELLE 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 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,*

- ◆ 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.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « Traitement de textes : éléments de base », code 721502 U32 D2, classée au niveau de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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,
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 ou la charte graphique ;
- ◆ de réaliser différents documents-modèles ;
- ◆ d'effectuer un publipostage.

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 de :

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

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,
en respectant les normes en vigueur ou la charte graphique,*

- ◆ 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 des tables des matières, tables d'index, tables des illustrations... ;
- ◆ d'utiliser les fonctions de rechercher/remplacer... ;
- ◆ de réaliser des publipostages (enveloppes, étiquettes...) ;
- ◆ de présenter des enveloppes, des étiquettes, des documents personnalisés ;
- ◆ d'intégrer un ensemble de documents dans un document long en mode plan.

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 professionnelle	CT	S	20
Traitement de textes approfondi : laboratoire	CT	S	44
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80