

**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**

**SECRETARIAT : INTEGRATION DE LOGICIELS**  
**BUREAUTIQUES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 72 14 03 U 32 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 8 juillet 1999,**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **SECRETARIAT : 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 diverses capacités (techniques de communication, pratiques et techniques liées à la bureautique, ...) et par conséquent, de mettre en œuvre des comportements professionnels pour :

- ◆ appréhender les ressources de différents type de logiciels dans une perspective de qualité (présentation, communication, récupération de documents, ...);
- ◆ 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**

##### **sur le plan de la connaissance de logiciels bureautiques (traitement de textes)**

- ◆ développer des pratiques et des comportements professionnels pour,

*face à une situation-problème illustrant la gestion et l'organisation d'un courrier courant, les consignes étant précisées, le temps alloué étant judicieusement déterminé par le chargé de cours :*

- ◆ référencer le courrier à envoyer selon des techniques appropriées ;
- ◆ produire différents documents-type pour des départements différenciés : fixation de rendez-vous, convocation à des réunions de travail comportant un ordre du jour, lettre commerciale, contrats de vente, documents "comptabilité clients, ... ;
- ◆ réaliser des opérations de fusion ;

*face à un document dactylographié de longueur moyenne (de l'ordre de 2500 frappes), structuré en paragraphes et comprenant au moins un tableau de données chiffrées :*

- ◆ saisir le document :

- ◆ en respectant une vitesse de saisie de 25 mots à la minute pendant trois minutes et 20 mots pendant 5 minutes en respectant la précision de 0,5 % en langue française ;
- ◆ en adoptant une méthode de correction appropriée y compris les ressources du logiciel ;
- ◆ appliquer les techniques de présentation les plus courantes selon le destinataire ciblé en respectant les normes d'émission, de présentation, ... en vigueur.

**sur le plan de la connaissance de logiciels bureautiques (tableur et gestionnaire de bases de données)**

◆  
*face à une situation-problème, en utilisant les ressources du système informatique installé et les commandes appropriées, les consignes étant précisées et adaptées au temps alloué :*

- ◆ appliquer des procédures courantes d'organisation, de sauvegarde et d'accès rapide à ces données ;
- ◆ utiliser les fonctionnalités de base des logiciels mis à sa disposition permettant de résoudre un problème lié à chaque type de logiciel parmi les suivants (questionnement au hasard) :
- ◆ pour un ensemble de feuilles de calcul, présenter une synthèse des résultats significatifs sous forme graphique ;
- ◆ pour un ensemble de données connues, élaborer une feuille de calcul modèle et en produire une présentation adéquate ;
- ◆ pour une base de données connue, produire un rapport ;
- ◆ pour une feuille de calcul connue, mettre en œuvre des systèmes de protection personnalisée.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite des unités de formation : “ **TRAITEMENT DE TEXTES : UTILISATION PROFESSIONNELLE D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTES** ” et “ **INFORMATIQUE : LOGICIELS TABLEUR ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES** ” 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
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	24
Total des périodes			120

## 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 (comme par exemple tourisme), 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 (type base de données, type 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 (transparentes, diapositives, ...) ;
- ◆ d'optimiser la production qualitative et quantitative de documents diversifiés en mettant en oeuvre 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 oeuvre des méthodes de traitement de l'information pour produire des documents diversifiés et de qualité professionnelle pour :
  - ◆ intégrer divers documents dans un document-maître (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 ;
- ◆ d'utiliser les ressources d'une médiathèque pour mener des recherches documentaires à caractère économique au moins dans une langue étrangère .

## 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-maître 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 ;

*l'objectif du document étant laissé au choix de l'étudiant, par exemple :*

- ◆ présentation d'une entreprise ou d'une organisation dans une perspective de communication sociale ;
- ◆ présentation d'un thème connu (technique ou non) se prêtant à un discours de type pédagogique ;
- ◆ structuration et présentation cohérente de documents diversifiés issus d'une recherche documentaire ;
- ◆ ou tout autre objectif permettant le même niveau d'intégration de compétences informatiques.

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

- ◆ de la qualité du document produit dans le temps imparti ;
- ◆ de la lisibilité (précision, concision et clarté) ;
- ◆ du respect des normes ;
- ◆ de la cohérence dans la structuration du document.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

Un expert qui peut prouver une expérience professionnelle dans la gestion d'un secrétariat et de compétences actualisées dans l'exploitation de logiciels bureautiques.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Un étudiant par poste de travail et un maximum de 20 étudiants par groupe.