

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 D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE
TEXTES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 72 14 02 U32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1999,
sur avis conforme de la Commission de concertation

TRAITEMENT DE TEXTES : UTILISATION PROFESSIONNELLE D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTES

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'exploiter les ressources d'un logiciel de traitement de textes dans le respect des normes de présentation en vigueur pour :

- ◆ assurer une gestion courante de tout type de document émanant de différents départements d'une entreprise-type ;
- ◆ réaliser des opérations de fusion ;
- ◆ 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

face à un logiciel de traitement de textes connu, en respectant les règles d'utilisation de l'équipement,

- ◆ de dactylographier un texte ne sollicitant aucune particularité de formatage par les boîtes de dialogue en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts avec une tolérance d'erreurs de 1%, la correction étant permise ;
- ◆ de le disposer à l'américaine et de le corriger en utilisant les fonctions appropriées du logiciel ;
- ◆ de le sauvegarder et de l'imprimer.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : “ **TRAITEMENT DE TEXTES : ELEMENTS DE BASE ET UTILISATION PROFESSIONNELLE DU CLAVIER** ” 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			120

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à un ensemble de documents, produits ou reçus par les différents départements-clés d'une entreprise ou d'une organisation (départements commercial & de marketing, de la gestion du personnel, de la comptabilité, ...) et en exploitant les ressources d'un logiciel de traitement y compris ses fonctions avancées, de la manière la plus appropriée aux documents traités,

- ◆ d'assurer une gestion courante de courrier et de dossiers :
 - ◆ identifier tout type de document et son circuit de communication ;
 - ◆ l'analyser pour en définir ses caractéristiques majeures et son mode de gestion ;
 - ◆ choisir le mode de traitement le plus approprié (document commercial, administratif et spécial, ...)
 - ◆ le disposer selon les normes en vigueur notamment pour les additions, plusieurs signatures, les titres, les rubriques, les énumérations, les citations, les tableaux, les suites, ...)
- ◆ de réaliser des documents-type (courrier, enveloppes, étiquettes, formulaires) et d'adapter les modèles existants selon les normes en vigueur et dans le respect de la logique formelle du type de document visé (lisibilité, présentation...)
- ◆ de créer un fichier de données (adresses, produits, ...)
- ◆ de réaliser une fusion (mailing, catalogues, ...) pour des documents diversifiés ;
- ◆ de présenter des enveloppes, des étiquettes, des documents personnalisés ;

face à des textes judicieusement choisis, dactylographiés ou non, comprenant des fautes courantes sur le plan orthographique et syntaxique :

- ◆ d'utiliser et/ou d'appliquer les signes de corrections selon l'usage codifié en dactylographie pour intercaler, changer, supprimer, espacer, rapprocher, écrire, aligner alinéa, ... ;
- ◆ d'exploiter ses ressources en communication écrite (le recours à des ouvrages de référence dictionnaires, grammaires, étant permis) pour produire un document correct en respectant le sens du message et le temps alloué ;

face à des textes, dactylographiés, manuscrits et/ou raturés,

- ◆ d'optimiser la production qualitative et quantitative de documents diversifiés en mettant en oeuvre des techniques professionnelles :
 - ◆ maintenir ou 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 pré-professionnelle (vitesse 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) ;

- ◆ appliquer des techniques de présentation formelle : bloc à la date, disposition normalisée, dispositions particulières (lettre administrative, circulaire, ...) ;
- ◆ de mettre en œuvre des méthodes de traitement de l'information et de produire des documents diversifiés et de qualité professionnelle :
 - ◆ réaliser des tableaux à partir de données brutes mais dont l'objet est connu ;
 - ◆ structurer des documents en paragraphes ;
 - ◆ insérer des titres, des sous-titres, des notes de bas de page, des références, des annotations ;
 - ◆ intégrer un ensemble de documents dans un document long en mode plan ;
 - ◆ les référencer d'une manière structurée ;
 - ◆ personnaliser la présentation de ces documents en fonction de l'objectif poursuivi sur le plan de la communication et du destinataire ;
 - ◆ leur appliquer des typographies spécifiques (énumération, citation,...) et des techniques avancées comme par exemple les styles, les modèles, les notes, les signets, les colonnes, ...
- ◆ de les sauvegarder et les imprimer.

5. CAPACITES TERMINALES

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

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

- ◆ du respect du temps alloué ;
- ◆ de la qualité des documents produits ;
- ◆ de la prise en compte de normes spécifiques ;
- ◆ du taux d'erreur inférieur à 0,5 % ;
- ◆ du degré d'autonomie atteint ;
- ◆ du respect des règles élémentaires de présentation.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPEES OU REGROUPEMENT

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