**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L’ENSEIGNEMENT**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D’ENSEIGNEMENT**

**BUREAUTIQUE appliquee**

**a l’enseignement superieur**

**ENSEIGNEMENT superieur de type court**

**Domaine : SCIENCES economiques et de gestion**

|  |
| --- |
| **CODE : 75 41 30 U31 D1** |
| **CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710** |
| **DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX** |

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juillet 2019,**

**sur avis conforme du Conseil général**

|  |
| --- |
| BUREAUTIQUE APPLIQUEE A L’ENSEIGNEMENT SUPERIEURENSEIGNEMENT superieur de type court |

## FINALITES DE L’UNITE D’ENSEIGNEMENT

**1.1. Finalités générales**

Dans le respect de l’article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l’enseignement de promotion sociale, cette unité d’enseignement doit :

1. concourir à l’épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
2. 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 :

1. de s’initier aux techniques et connaissances de base nécessaires à l’utilisation de systèmes informatiques ;
2. d’utiliser l’outil informatique pour la recherche d’informations et de documentations ;
3. d’utiliser des logiciels de bureautique.

## CAPACITES PREALABLES REQUISES

**2.1. Capacités**

**En français,**

* résumer les idées essentielles d’un texte d’intérêt général et les critiquer ;
* produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d’information pouvant être mis à sa disposition).

**En mathématique,**

1. de représenter à l’échelle un solide dans le plan ;
2. de calculer une aire et le volume d’un solide ;
3. traiter un problème en utilisant un tableau de nombres, un graphique ou une formule ;
4. interpréter et de critiquer la portée des informations graphiques et numériques.

**2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

## ACQUIS D’APPRENTISSAGE

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

*A l’aide d’un équipement informatique disposant des logiciels de bureautique,*

*en respectant les procédures de sécurité du matériel y compris des périphériques et des fichiers,*

*en respectant le temps alloué,*

*à partir de situations issues de la vie professionnelle,*

* de rechercher et de récupérer des informations sur Internet en utilisant des critères adaptés ;
* de traiter des données et d’en présenter les résultats dans un tableur ;
* d’éditer, de présenter et de sauvegarder un document professionnel en y ajoutant des éléments externes (texte, image, tableau) ;
* de gérer une messagerie électronique.

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

* le degré de pertinence des ressources logicielles utilisées,
* la capacité à justifier le choix des techniques,
* le degré de clarté des documents.

## PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

*A l’aide d’un équipement informatique disposant des logiciels d’édition, de calcul (tableur), de présentation, de messagerie et de navigation sur Internet,*

*en respectant les procédures de sécurité du matériel y compris des périphériques et des fichiers,*

*à partir de situations issues de la vie professionnelle,*

* de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d’exploitation en vue de la gestion des répertoires et fichiers ;
* de développer une méthodologie de recherche d’informations sur Internet et de les télécharger ;
* de gérer une messagerie électronique (lecture, réponse, transfert, pièces jointes…) ;

*pour des logiciels courants de type édition et présentation, à partir de situations professionnelles :*

* de créer et de modifier un document (mise en forme, mise en page…) ;
* d’insérer dans un document une référence (note de bas de page, table des matières, légende…) ;
* d’importer des feuilles de calcul et des graphiques ;
* d’insérer et de manipuler des objets (image, tableau…) ;
* de fusionner des documents (publipostage…) ;
* d’utiliser des sections ;
* d’insérer, de mettre en forme et d’animer différents objets (image, tableau, graphique…) ;
* d’imprimer un document ou une présentation en tout ou en partie ;

*pour un logiciel courant de type tableur, à partir de situations professionnelles :*

* de créer et de modifier des feuilles de calcul (mise en forme, mise en page…) ;
* d’utiliser des formules contenant des références relatives, des références absolues et des fonctions ;
* de représenter des données et des résultats sous forme de tableaux et de graphiques.

## CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de prévoir un poste de travail par étudiant.

## CHARGE DE COURS

Un enseignant.

## HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D’ENSEIGNEMENT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7.1. Dénomination des cours** | **Classement** | **Code U** | **Nombre de périodes** |
| Bureautique | CT | S | 48 |
| **7.2. Part d'autonomie** |  | P | 12 |
| **Total des périodes** |  |  | **60** |