

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

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 72 41 02 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 juillet 2001
sur avis conforme de la Commission de concertation

TRAITEMENT DE TEXTES

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPÉRIEUR DE TRANSITION

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, 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 divers types de documents ;
- ◆ réaliser des opérations de fusion ;
- ◆ présenter des courriers, des dossiers, différents documents types.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

face à un système informatique connu sur lequel est installé un logiciel de traitement de textes, en respectant le temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, en utilisant le doigté et en appliquant les règles appropriées, pour produire des documents opérationnels,

- ◆ d'utiliser des fonctions simples du logiciel de traitement de textes en vue de la présentation d'une lettre « Bloc à la marge » ;
- ◆ de dactylographier en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts à la vitesse de 15 mots à la minute pendant trois minutes.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « INITIATION A LA DACTYLOGRAPHIE ET AU TRAITEMENT DE TEXTES » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

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 saisis par différents moyens (scanner, multimédia, Internet, ...) et en exploitant les ressources d'un logiciel de traitement de textes y compris ses fonctions avancées, de la manière la plus appropriée aux documents traités,

- ◆ d'assurer une gestion courante du courrier et de dossiers :
 - ◆ identifier les types de documents les plus utilisés ;
 - ◆ assurer le mode de traitement le plus approprié (document commercial, administratif, ...) ;
 - ◆ le disposer selon les normes en vigueur ;
- ◆ de réaliser des documents types (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, ...) ;
- ◆ d'utiliser un fichier de données (adresses, produits, ...) ;
- ◆ de réaliser une fusion ;
- ◆ de présenter des enveloppes, des étiquettes, des documents personnalisés ;
- ◆ d'appliquer les signes de correction selon l'usage codifié en dactylographie pour intercaler, changer, supprimer, espacer, rapprocher, écrire, aligner les alinéas, ... ;
- ◆ d'exploiter ses ressources en communication écrite notamment par le recours à des ouvrages de référence tels que dictionnaires, grammaires et/ou correcteurs orthographiques pour produire un document grammaticalement et orthographiquement correct ;

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

- ◆ de mettre en œuvre des méthodes de traitement de l'information et de produire des documents diversifiés et de qualité professionnelle :
 - ◆ réaliser des tableaux simples ;
 - ◆ 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 ;
 - ◆ leur appliquer des typographies spécifiques (énumération, citation, ...) et des techniques avancées comme par exemple les styles, les modèles, les notes, les signets, les colonnes, ... ;
 - ◆ les sauvegarder et les imprimer.

5. CAPACITES TERMINALES

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

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,

- ◆ de saisir un document comprenant un tableau simple de données chiffrées en respectant le temps alloué et en adoptant une méthode de correction appropriée y compris les ressources du logiciel ;
- ◆ d'appliquer les techniques de présentation les plus courantes en respectant les normes d'émission, de présentation, ..., en vigueur ;
- ◆ de produire différents documents types ;
- ◆ de réaliser des opérations usuelles de fusion.

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

- ◆ la qualité de présentation des documents produits,
- ◆ le taux d'erreur inférieur à 0,5 %,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

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