

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

TRAITEMENT DE TEXTES

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 72 41 02 U21 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 2017,
sur avis conforme du Conseil général**

TRAITEMENT DE TEXTES

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

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, 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 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

face à un système informatique connu, en respectant le temps alloué, en utilisant le doigté et en appliquant les règles appropriées,

- ◆ utiliser des fonctions simples du logiciel de traitement de textes en vue de la présentation d'une lettre « bloc à la marge », dans le respect des normes en vigueur ;
- ◆ dactylographier en méthode aveugle à la vitesse de 15 mots à la minute avec une tolérance de 1% d'erreur ;

pour produire des documents opérationnels.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « INITIATION A LA DACTYLOGRAPHIE ET AU TRAITEMENT DE TEXTES », code n° 723201U21D2, classée dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

à partir d'une situation professionnelle illustrant la gestion et l'organisation d'un courrier courant, dans le respect des consignes données,

- ◆ de saisir un document comprenant un tableau simple de données chiffrées 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 en vigueur (émission, présentation ...);
- ◆ 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 :

- ◆ le niveau de qualité de présentation des documents produits,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

à partir d'une situation professionnelle illustrant la gestion et l'organisation d'un courrier courant et en exploitant les ressources d'un logiciel de traitement de textes, dans le respect des consignes données,

- ◆ d'assurer une gestion courante des courriers et des dossiers :
 - ◆ identifier les types de documents les plus utilisés,
 - ◆ assurer le mode de traitement le plus approprié (document commercial, administratif ...),
 - ◆ les disposer selon les normes en vigueur ;
- ◆ de réaliser des documents types (courrier, enveloppes, étiquettes, formulaires) selon les normes en vigueur ;
- ◆ 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 compétences 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 :
 - ◆ de réaliser des tableaux simples ;
 - ◆ d'insérer des titres, des sous-titres, des notes de bas de page, des références, des annotations... ;
 - ◆ d'intégrer un ensemble de documents dans un document long en mode plan ;
 - ◆ de les référencer d'une manière structurée ;
 - ◆ de 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 de les imprimer.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de ne pas constituer des groupes qui dépassent vingt étudiants et de ne pas dépasser le nombre d'un étudiant par poste de travail.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Traitement de textes : laboratoire	CT	S	96
7.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120