

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

TECHNIQUES DE GESTION DE L'INFORMATION - NIVEAU 1

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 72 51 02 U 32 D1

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme du Conseil général**

TECHNIQUES DE GESTION DE L'INFORMATION - NIVEAU 1

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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 :

- ◆ de traiter de l'information en recourant à des techniques informatiques adaptées ;
- ◆ de s'initier aux techniques et connaissances de base nécessaires à l'utilisation de systèmes informatiques ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base d'un logiciel d'exploitation ;
- ◆ de se familiariser aux fonctionnalités d'un logiciel d'édition assistée par ordinateur en vue de résoudre rapidement les problèmes courants dans son milieu familial, professionnel, scolaire ;
- ◆ de présenter des informations sous forme de diaporama ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base d'un logiciel de type tableur ;
- ◆ d'utiliser les ressources du Web.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ 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).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

dans des situations de gestion d'informations, à l'aide d'un système informatique, en respectant le temps alloué, les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées,

- ◆ de mettre en route le système informatique ;
- ◆ d'utiliser ses périphériques ;
- ◆ de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
- ◆ de créer et d'imprimer un document ;
- ◆ d'éditer un document en veillant à l'orthographe ;
- ◆ de le mettre en forme et en page ;
- ◆ de créer une présentation en veillant à l'orthographe et de la présenter oralement ;
- ◆ d'encoder et de manipuler des données ;
- ◆ d'effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules ;
- ◆ de présenter des résultats sous forme graphique ;
- ◆ de trouver des références sur divers sites Internet / Intranet ;
- ◆ de gérer des courriels ;
- ◆ de sauvegarder le travail ;
- ◆ d'imprimer le document en tout ou en partie ;
- ◆ de clôturer une session de travail.

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

- ◆ le degré de pertinence du choix du logiciel,
- ◆ la clarté et la lisibilité du document,
- ◆ l'esprit de synthèse,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

dans des situations de gestion d'informations, à l'aide d'un système informatique, en respectant le temps alloué, les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées,

en laboratoire : logiciel graphique d'exploitation,

- ◆ de mettre en route le système informatique, de démarrer et de clôturer une session ;
- ◆ d'utiliser les périphériques, et notamment : clavier, souris, écran, imprimante, CD-Rom, lecteur de disquettes,... ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base du système d'exploitation, notamment :
 - ◆ le chargement d'autres logiciels,
 - ◆ la création de fichiers et leur gestion (enregistrer, copier, effacer, déplacer, renommer, imprimer),
 - ◆ la gestion de l'arborescence des dossiers,
 - ◆ la sauvegarde de documents sur différents supports ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel utilisé ;

en laboratoire : édition assistée par ordinateur,

- ◆ de créer et de manipuler un texte (encodage, mises en forme,...) ;
- ◆ d'illustrer un document (insertion de tableaux, graphiques, images,...) ;
- ◆ de mettre en page un document long (numéros de page, en-tête et pied de page, notes de bas de page, table des matières,...) ;
- ◆ d'utiliser la fonctionnalité de publipostage ;
- ◆ 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 ;
- ◆ de pré visualiser le document réalisé ;
- ◆ d'imprimer en tout ou en partie un document ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel utilisé ;

en laboratoire : présentation assistée par ordinateur,

- ◆ de synthétiser et de hiérarchiser les informations en fonction du contexte, du public, de l'objectif à atteindre,... ;
- ◆ de créer et de modifier une présentation en respectant l'orthographe et en tenant compte de l'esthétique et des facteurs influençant la communication ;
- ◆ de réaliser une mise en page correcte ;
- ◆ d'adapter le diaporama au support de présentation ;
- ◆ d'adapter le rythme du diaporama à la présentation devant un public ;
- ◆ d'imprimer et de sauvegarder un diaporama en tout ou en partie ;

- ◆ d'accéder à l'aide en ligne du logiciel et de consulter la documentation ;

en laboratoire : tableur,

- ◆ d'encoder et de manipuler des données ;
- ◆ de créer un tableau et de le mettre en forme ;
- ◆ d'effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules ;
- ◆ de représenter des résultats sous forme graphique ;
- ◆ de mettre en forme un document intégrant différents éléments (tableau, graphique,...) ;

en laboratoire : Internet,

- ◆ de naviguer sur un site Internet / Intranet ;
- ◆ de trouver des informations relatives à un thème donné et de les télécharger ou de les imprimer ;
- ◆ de gérer des courriels (lecture, réponse, transfert, pièces jointes,...).

5. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de ne pas dépasser deux étudiants maximum par poste de travail.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire : logiciel graphique d'exploitation	CT	S	8
Laboratoire : édition assistée par ordinateur	CT	S	32
Laboratoire : présentation assistée par ordinateur	CT	S	16
Laboratoire : tableur	CT	S	16
Laboratoire : internet	CT	S	8
7.2. Part d'autonomie		P	20
Total des périodes			100