

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**COMPLEMENTS DE BUREAUTIQUE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

**CODE : 72 51 02 U21 D2  
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701  
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

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

# COMPLEMENTS DE BUREAUTIQUE

## 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'approfondir l'utilisation des ressources de logiciels bureautiques ;
- ◆ d'organiser la gestion de documents professionnels au moyen de logiciels bureautiques courants ;
- ◆ de développer :
  - ◆ des attitudes critiques vis-à-vis de l'information reçue et du traitement automatique de l'information,
  - ◆ des méthodes de travail transférables,
  - ◆ des attitudes d'autogestion de la formation et d'évolution autonome.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

*face à un système informatique connu et sur lequel sont installés les logiciels utilisés pour l'apprentissage,*

*à partir d'une situation mettant en jeu un problème simple de gestion de données utilisées en travaux de bureau,*

- ◆ présenter un document imprimé approprié au problème posé et le sauvegarder ;
- ◆ effectuer au moins deux des opérations suivantes dans le contexte Internet/Intranet :
  - ◆ accéder à un site imposé,
  - ◆ trouver des informations relatives à un thème donné,
  - ◆ récupérer une information repérée dans un site,
  - ◆ rédiger un message et l'envoyer.

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « ELEMENTS DE BUREAUTIQUE », code n° 725101U21D1, classée dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

### 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

*face à un système informatique connu et sur lequel sont installés les logiciels utilisés pour l'apprentissage,*

*à partir d'une situation de gestion de données utilisées en travaux de bureau,*

- ◆ de présenter un document approprié à la situation étudiée et de le sauvegarder ;
- ◆ de décrire et d'expliquer sa démarche ;
- ◆ de justifier les fonctionnalités utilisées.

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

- ◆ le degré de cohérence de la démarche,
- ◆ le niveau de précision du vocabulaire,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

#### 4.1. Logiciels de bureautique : théorie

*à partir de situations professionnelles courantes, se prêtant à la mise en œuvre de logiciels couramment utilisés en bureautique disposant notamment de fonctions de type « tableur » et « gestion de bases de données »,*

- ◆ d'identifier et de mettre en relation les données à traiter ;
- ◆ de découvrir des ressources logicielles utiles (tableur, gestion de bases de données...) en vue de les appliquer aux solutions à mettre en œuvre ;
- ◆ de veiller à la sécurité, à la conservation et à l'archivage des données en appliquant des procédures définies ;
- ◆ d'appréhender le caractère relatif de l'information (ordre de grandeur, vraisemblance des données, recoupement...);
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et la documentation des logiciels employés ;
- ◆ d'utiliser les ressources Internet/Intranet ;
- ◆ d'appréhender la législation relative aux droits d'auteur.

#### 4.2. Logiciels de bureautique : laboratoire

*face à un système informatique connu et sur lequel sont installés les logiciels utilisés pour l'apprentissage,*

*à partir d'une situation de gestion de données utilisées en travaux de bureau, en justifiant ses choix,*

*en « tableur » :*

- ◆ de réaliser les tâches suivantes :
  - ◆ liaison entre feuilles de travail et utilisation du multi - feuilles,
  - ◆ création et utilisation de styles,
  - ◆ gestion de listes de données,

- ◆ gestion de tableaux à double entrée (tableaux croisés dynamiques),
- ◆ utilisation de fonctions de traitement (mathématique, statistique, logique...),
- ◆ utilisation de moyens de protection des données,
- ◆ utilisation de requêtes simples,
- ◆ utilisation et modification d'un modèle,
- ◆ importation - exportation de données,
- ◆ automatisation de procédures et leur sauvegarde ;

en « Internet/Intranet » :

- ◆ de réaliser les tâches suivantes :
  - ◆ téléchargement et envoi de fichiers,
  - ◆ définition d'une stratégie de recherche d'informations,
  - ◆ gestion de messages et documents attachés,
  - ◆ adoption d'attitudes critiques vis-à-vis de l'information reçue et du traitement automatique de l'information ;

en « ressources logicielles complémentaires » :

- ◆ de réaliser au moins une application de présentation de fichiers multimédias (photos, images...).

## 5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour l'activité d'enseignement « Logiciels de bureautique : laboratoire », il est recommandé de ne pas constituer des groupes qui dépassent vingt étudiants et de ne pas dépasser le nombre de deux étudiants par poste de travail.

## 6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier.

## 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

<b>7.1. Dénomination des cours</b>	<b><u>Classement</u></b>	<b><u>Code U</u></b>	<b><u>Nombre de périodes</u></b>
Logiciels de bureautique : théorie	CT	B	16
Logiciels de bureautique : laboratoire	CT	S	48
<b>7.2. Part d'autonomie</b>		P	16
<b>Total des périodes</b>			<b>80</b>