

**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**

**TECHNIQUES DE GESTION DE L'INFORMATION - NIVEAU 1**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**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 de la Commission de concertation**

# TECHNIQUES DE GESTION DE L'INFORMATION - NIVEAU 1

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 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 :

- ◆ 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

CESS.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. 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
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	20
Total des périodes			100

### 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. CAPACITES TERMINALES**

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.

## **6. CHARGE DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

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