

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**TRAITEMENT DE TEXTES :  
ELEMENTS DE BASE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION**

<p><b>CODE : 721502 U32 D2</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **TRAITEMENT DE TEXTES : ELEMENTS DE BASE**

## **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 organisant l'enseignement de promotion sociale, 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 mettre en œuvre des techniques de saisie de documents textuels simples.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

##### **en français :**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général ;
- ◆ rédiger un message structuré ;

##### **en informatique :**

*face à un système informatique donné, en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique, en utilisant les commandes appropriées :*

- ◆ utiliser les principales commandes de base d'un ordinateur personnel ;
- ◆ créer un document, le sauvegarder et l'imprimer.

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

C.E.S.S. et

l'attestation de réussite de l'unité d'enseignement : « INFORMATIQUE – INITIATION A L'INFORMATIQUE », code 750101 U21 D1 classée au niveau de l'enseignement secondaire supérieur de transition

Ou

l'attestation de réussite de l'unité d'enseignement : « INFORMATIQUE : INTRODUCTION A L'INFORMATIQUE », code 750102 U21 D1 classée au niveau de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

## 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

*à l'aide d'un système informatique connu,  
en fonction des consignes données par le chargé de cours,  
dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ de dactylographier à l'aveugle un texte ne comprenant aucune difficulté majeure, avec une tolérance d'erreurs de 1%, la correction étant permise ;
- ◆ de mettre en page et de formater un document selon sa destination ;
- ◆ d'insérer dans un document des éléments non textuels ;
- ◆ de sauvegarder, d'éditer et d'imprimer un document.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

## 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*à l'aide d'un système informatique connu,  
à partir de textes ne comprenant aucune difficulté majeure,  
dans le respect des règles et usages de la langue française,*

### 4.1. Dactylographie

- ◆ de dactylographier à l'aveugle, avec une tolérance d'erreurs de 1%, des textes ne sollicitant aucune particularité de formatage ;
- ◆ d'utiliser le pavé numérique ;
- ◆ d'appliquer les règles élémentaires en matière de saisie de texte (majuscule, ponctuation, chiffres, symboles, abréviations, signes spéciaux, codes numériques ...) ;
- ◆ de distinguer et de prendre en compte différentes parties d'un courrier (date, suscription, objet, vedette, texte, signature, références, pièces jointes ...) ;
- ◆ de disposer le texte et les suscriptions selon les différentes conventions (à l'américaine, à la française, mixte ...) en respectant la charte graphique de l'entreprise ;
- ◆ de mettre en page et de formater un texte selon sa destination (courrier, rapport, CV, newsletter ...).

### 4.2. Traitement de textes : laboratoire

- ◆ de mettre en œuvre les techniques de saisie (frappe kilométrique, insertion automatique, presse papier...) proposées par le logiciel ;
- ◆ d'utiliser des fonctions simples de mise en forme, de mise en paragraphe, de mise en page et de correction orthographique ;
- ◆ d'utiliser des styles existants, des en-têtes et pieds de pages ;
- ◆ d'insérer des éléments non textuels (tableaux, images, lettrines, dates automatiques, liens hypertextes ...) ;
- ◆ de sauvegarder, d'éditer, d'imprimer et de supprimer un document.

## 5. CHARGE(S) 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 pédagogique.

## 6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Un étudiant par poste de travail.

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

<b>7.1. Dénomination du cours</b>	Classement	Code U	Nombre de périodes
Dactylographie	CT	S	24
Traitement de textes : laboratoire	CT	S	24
<b>7.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			<b>60</b>