

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

STAGE : TECHNICIEN EN BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 75 03 04 U 21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006
sur avis conforme de la Commission de concertation

STAGE : TECHNICIEN EN BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

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 organisant l'enseignement de promotion sociale, 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

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de faciliter son insertion dans la vie professionnelle ;
- ◆ de prendre conscience de la fonction « informatique » au sein d'une entreprise, une organisation ou une institution ;
- ◆ de confronter son apprentissage, ses acquis aux besoins et exigences de la vie professionnelle.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

en intégration de logiciels,

au départ d'informations contenues dans divers logiciels ayant servi à l'apprentissage ;

- ◆ réaliser un publipostage à partir d'un système de gestion de base de données ;
- ◆ utiliser les techniques de liaison de glisser/déplacer et d'importation/exportation entre deux logiciels.

en introduction à la technologie des ordinateurs,

à partir d'un schéma - bloc de l'ordinateur comportant également les périphériques,

- ◆ identifier les composants ;
- ◆ préciser leur rôle et la manière dont ils s'intègrent dans le système informatique décrit ;
- ◆ déterminer leurs caractéristiques techniques ;

en réseaux Internet/Intranet,

face à une mise en situation simple,

en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique

et en utilisant les commandes appropriées,

- ◆ respecter une marche à suivre répondant aux exigences de la tâche ;
- ◆ naviguer sur un site Internet/Intranet imposé ;
- ◆ trouver des informations relatives à un thème donné ;
- ◆ prendre copie d'informations repérées dans un fichier ;
- ◆ créer une page HTML incluant une image fixe, un tableau et impliquant obligatoirement l'existence de liens.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « INFORMATIQUE : INTEGRATION DE LOGICIELS » - code N° 754810U21D1, « INFORMATIQUE : INTRODUCTION A LA TECHNOLOGIE DES ORDINATEURS » - code N° 750103U21D1 et « INFORMATIQUE : RESEAUX - INTERNET / INTRANET » - code N° 753236U21D2 de l'enseignement secondaire supérieur de transition

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 120 périodes

3.2. Encadrement du stage

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement de stage : technicien en bureautique	PP	O	20
Total des périodes			20

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable :

d'une manière générale,

- ◆ de respecter :
 - ◆ le règlement intérieur et les contraintes de l'entreprise ainsi que les termes de la convention de stage,
 - ◆ les demandes de l'entreprise touchant à la confidentialité, l'exploitation des résultats, la propriété des créations éventuelles ;
- ◆ d'observer les dispositions relatives à la sécurité, à la circulation dans les locaux et à l'utilisation du matériel ;
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans l'entreprise, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;

- ◆ de communiquer avec la personne ressource de l'entreprise et les collègues de travail ;
- ◆ de travailler en équipe ;
- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues avec le personnel chargé de l'encadrement pour l'élaboration du rapport de stage ;
- ◆ de tenir à jour un tableau de bord ou un carnet de stage ;

sur le plan de la pratique professionnelle,

en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation,

- ◆ de mettre en œuvre les savoirs, méthodes et techniques pour réaliser des applications relatives à l'utilisation de logiciels ;
- ◆ de participer aux différentes activités du métier parmi les tâches suivantes :
 - ◆ utiliser un système d'exploitation ;
 - ◆ utiliser un réseau local ;
 - ◆ utiliser les fonctionnalités des logiciels en vue d'automatiser certaines tâches ;
 - ◆ installer/désinstaller, paramétrer et utiliser les principaux logiciels ;
 - ◆ justifier du choix d'un logiciel en fonction de l'application à concevoir ;
 - ◆ conseiller l'utilisateur sur le choix d'un logiciel ou des fonctionnalités particulières à mettre en œuvre pour accomplir certaines tâches ;
 - ◆ assurer des fonctions de helpdesk auprès des utilisateurs essentiellement d'un point de vue « logiciels » ;
 - ◆ écouter l'utilisateur, évaluer ses besoins et le conseiller judicieusement ;
 - ◆ appliquer une stratégie de recherche documentaire.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ de négocier le contenu de la formation en fonction des spécificités de l'entreprise qui accueille l'étudiant et de lui en communiquer le résultat ;
- ◆ d'observer l'étudiant dans ses activités professionnelles et de le conseiller pour le faire progresser ;
- ◆ de lui communiquer le résultat de ses observations et de ses entretiens avec la personne ressource de l'entreprise au cours des séances d'évaluation continue ;
- ◆ de l'amener à pratiquer l'auto-évaluation ;
- ◆ de vérifier la tenue du carnet de stage ou du tableau de bord ;
- ◆ d'informer la personne ressource de l'entreprise des droits, devoirs et responsabilités de l'entreprise et de contrôler l'application de la convention de stage ;
- ◆ d'informer l'étudiant demandeur d'emploi sur les démarches administratives et médicales à accomplir afin que ses droits soient préservés.

5. CAPACITES TERMINALES

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

- ◆ de respecter les termes de la convention de stage ;
- ◆ de participer aux différentes tâches du technicien en bureautique en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage décrivant le contexte professionnel au sein de l'entreprise, les différentes tâches exécutées et les problèmes professionnels rencontrés pendant le stage ;
- ◆ de tenir et de compléter un carnet de stage ou un journal de bord ;
- ◆ de présenter oralement son rapport de stage.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la qualité des comportements professionnels et relationnels adoptés,
- ◆ le degré d'autonomie,
- ◆ la cohérence, la précision et la qualité du rapport et de la présentation orale,
- ◆ la pertinence du vocabulaire technique.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.