

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

**BACHELIER EN INFORMATIQUE
DE GESTION**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 75 00 05 S32 D2

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

BACHELIER EN INFORMATIQUE DE GESTION

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE LA SECTION

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 section doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;

- ◆ 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

Conformément au champ d'activité et aux tâches décrites dans le profil professionnel ci-annexé et approuvé par le Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale, cette section doit permettre à l'étudiant :

- ◆ de développer des ensembles de compétences dans différents axes :
 - ◆ programmation procédurale, orientée gestion et orientée objet;
 - ◆ administration et gestion de réseaux;
 - ◆ systèmes de gestion de base de données;
 - ◆ analyse et conception d'applications;
 - ◆ utilisation d'une documentation technique éventuellement rédigée en langue étrangère ;
- ◆ de mettre l'accent sur le développement de compétences professionnelles au-delà des compétences strictement techniques:

- ◆ prendre conscience de l'évolution constante des métiers de l'informatique et des technologies de l'information et de la communication;
- ◆ mettre en œuvre des comportements professionnels fondés sur le sens critique, l'auto – formation et le sens de la communication;
- ◆ mettre en pratique des compétences collectives (travail partagé ou en équipe) et des aptitudes à s'insérer dans des projets et des démarches de gestion de la qualité ;

- ◆ de faciliter l'insertion professionnelle par des stages d'insertion et d'intégration professionnelle.

2. UNITES DE FORMATION CONSTITUTIVES DE LA SECTION

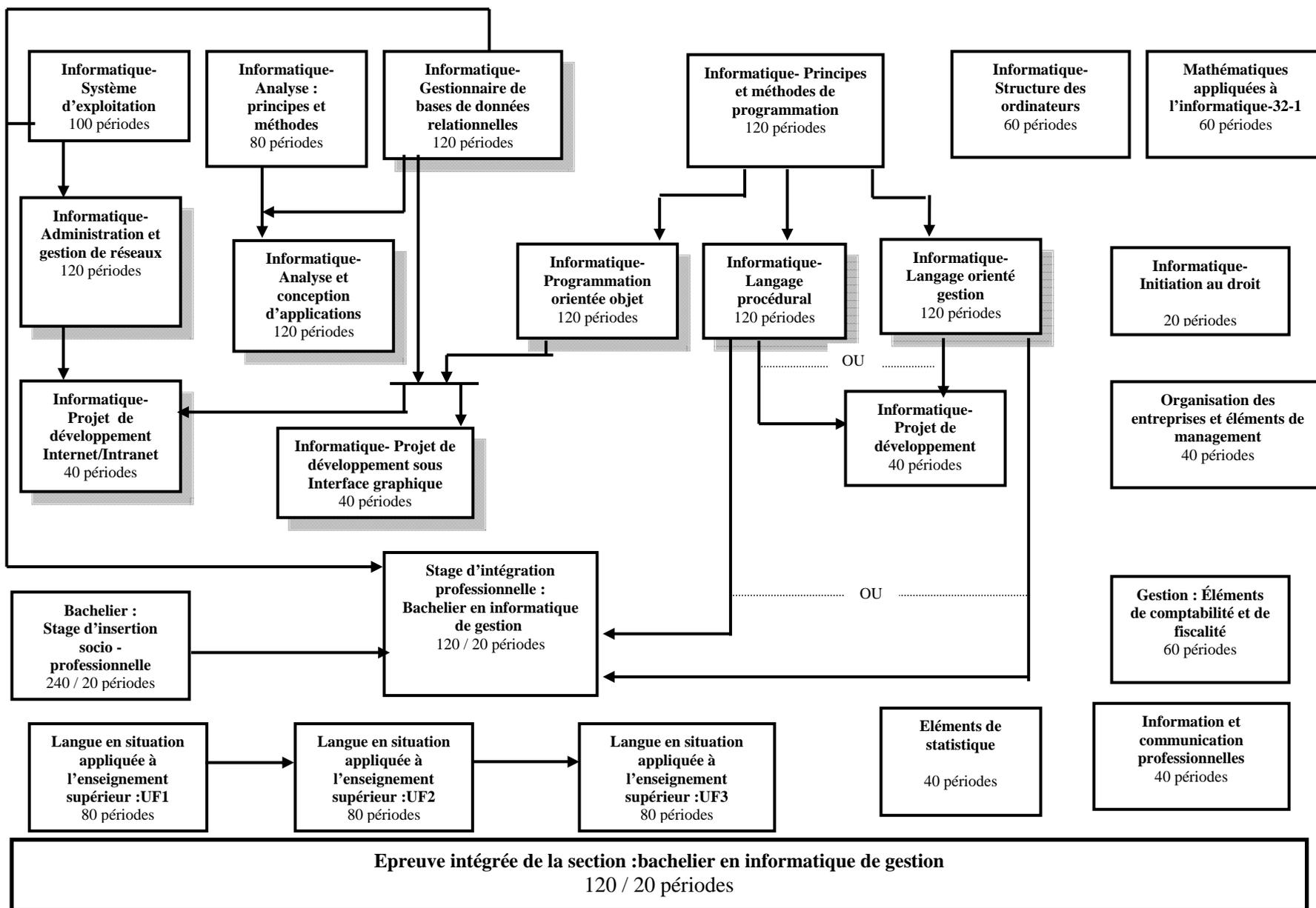
Intitulés	Classement des U.F.	Codification des U.F.	Code du domaine de formation	Unités déterminantes	Nombre de périodes
INFORMATIQUE - PRINCIPES ET METHODES DE PROGRAMMATION	ESEC	752105U32D1	710		120
INFORMATIQUE - LANGAGE PROCEDURAL	ESEC	752206U32D1	710	X	120
INFORMATIQUE - LANGAGE ORIENTE GESTION	ESEC	752205U32D1	710	X	120
INFORMATIQUE - PROGRAMMATION ORIENTEE OBJET	ESEC	752521U32D1	710	X	120
INFORMATIQUE - GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES RELATIONNELLES	ESEC	754421U32D1	710	X	120
INFORMATIQUE - STRUCTURE DES ORDINATEURS	ESEC	755101U32D2	710		60
INFORMATIQUE - SYSTEME D'EXPLOITATION	ESEC	755203U32D2	710		100
INFORMATIQUE - ADMINISTRATION ET GESTION DE RESEAUX	ESEC	753247U32D1	710	X	120
INFORMATIQUE - ANALYSE : PRINCIPES ET METHODES	ESEC	751006U32D1	710		80
INFORMATIQUE - ANALYSE ET CONCEPTION D'APPLICATIONS	ESEC	751007U32D2	710	X	120
MATHEMATIQUES APPLIQUEES A L'INFORMATIQUE – 32 - 1	ESEC	012102U32D2	002		60
ELEMENTS DE STATISTIQUE	ESEC	013203U32D1	002		40
NEERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF1	ESEC	730191U32D1	706		80
NEERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF2	ESEC	730192U32D1	706		80
NEERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF3	ESEC	730193U32D1	706		80
OU					
ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF1	ESEC	730291U32D1	706		80
ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF2	ESEC	730292U32D1	706		80
ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF3	ESEC	730293U32D1	706		80
OU					
ALLEMAND EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF1	ESEC	730391U32D1	706		80
ALLEMAND EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF2	ESEC	730392U32D1	706		80

ALLEMAND EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF3	ESEC	730393U32D1	706		80
OU					
ESPAGNOL EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF1	ESEC	730491U32D1	706		80
ESPAGNOL EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF2	ESEC	730492U32D1	706		80
ESPAGNOL EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF3	ESEC	730493U32D1	706		80
OU					
ITALIEN EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF1	ESEC	730591U32D1	706		80
ITALIEN EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF2	ESEC	730592U32D1	706		80
ITALIEN EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF3	ESEC	730593U32D1	706		80
OU					
LUXEMBOURGEOIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF1	ESEC	731691U32D1	706		80
LUXEMBOURGEOIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF2	ESEC	731692U32D1	706		80
LUXEMBOURGEOIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF3	ESEC	731693U32D1	706		80
INFORMATIQUE – PROJET DE DEVELOPPEMENT	ESEC	750202U32D1	710		40
INFORMATIQUE – PROJET DE DEVELOPPEMENT SOUS INTERFACE GRAPHIQUE	ESEC	750203U32D1	710	X	40
INFORMATIQUE – PROJET DE DEVELOPPEMENT INTERNET/INTRANET	ESEC	750204U32D2	710	X	40
ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT	ESEC	718211U32D1	702		40
GESTION : ELEMENTS DE COMPTABILITE ET DE FISCALITE	ESEC	711106U32D1	702		60
INFORMATIQUE - INITIATION AU DROIT	ESEC	750110U32D1	710		20
INFORMATION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES	ESEC	035022U32D1	002		40
BACHELIER : STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE	ESEC	711102U32D1	702		240/20
STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER	ESEC	750306U32D1	710		120/20

EN INFORMATIQUE DE GESTION					
EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BACHELIER EN INFORMATIQUE DE GESTION	ESEC	750005U32D2	710		120/20

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	2180
B) nombre de périodes professeur	1760

3. MODALITES DE CAPITALISATION « Bachelier en Informatique de Gestion »



La durée de validité des attestations de réussite des unités de formations déterminantes, dans le cadre du processus de capitalisation ne peut excéder 6 ans.

4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION

Diplôme de bachelier en informatique de gestion du niveau de l'enseignement supérieur économique de promotion sociale de type court.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

CONSEIL SUPERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Profil professionnel

BACHELIER EN INFORMATIQUE DE GESTION

Enseignement supérieur économique de type court

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale le 30/03/06

BACHELIER EN INFORMATIQUE DE GESTION¹

I. CHAMP D'ACTIVITE

Le bachelier en informatique de gestion¹ est un collaborateur polyvalent qui met en œuvre la diversité méthodologique de la fonction d'informaticien en réponse aux besoins des organisations.

Il participe, pour les fonctions d'analyse, à l'élaboration, à la conception de solutions et à l'étude technique de projets d'informatisation.

Il développe, réalise et implémente des solutions en exploitant les ressources du système informatique.

Il est en outre une personne ressource capable de communiquer et d'assurer le support des utilisateurs (formation, dépannage, documentation,...).

II. TACHES

- ◆ Etudier de manière précise et détaillée les systèmes d'information pour établir les dossiers d'analyse correspondants ;
- ◆ utiliser les systèmes d'exploitation les plus courants et les matériels informatiques ;
- ◆ participer à la conception et au développement de systèmes d'informations et d'applications ;
- ◆ maintenir et adapter les applications existantes ;
- ◆ installer, connecter et administrer des réseaux ;
- ◆ assurer la sécurité des données et des systèmes informatiques ;
- ◆ assister les utilisateurs ;
- ◆ utiliser une documentation technique notamment formulée dans une langue étrangère ;
- ◆ suivre l'évolution des systèmes informatiques et les besoins des organisations ;
- ◆ s'auto-former.

III. DEBOUCHES

- ◆ Entreprises de construction de matériels informatiques,
- ◆ consultance,
- ◆ petites, moyennes et grandes entreprises ;
- ◆ services publics et privés ;
- ◆ institutions internationales.

¹ Le masculin est utilisé à titre épïcène

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

**INFORMATION ET COMMUNICATION
PROFESSIONNELLES**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 03 50 22 U 32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 juillet 1999,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

INFORMATION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES

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 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

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

- ◆ d'acquérir des méthodes de traitement de l'information écrite ou orale ;
- ◆ de produire des documents écrits appropriés à des situations de communication professionnelle.

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. Titres pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Information et communication professionnelles	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

4. PROGRAMME

A partir d'informations relatives à la vie professionnelle, à caractère technique, scientifique, culturel, social ou économique, en tenant compte :

- ◆ *des modes de production du message par l'émetteur (langue écrite ou orale), du support utilisé,*
- ◆ *du type de communication à produire en tant que notateur (exposé, rapport professionnel, participation à des séminaires,...),*

l'étudiant sera capable :

- ◆ de prendre des notes selon une combinaison de techniques appropriées ;
- ◆ de mettre en œuvre les différentes méthodes de traitement de l'information :
 - ◆ repérer l'agencement logique de l'argumentation ;
 - ◆ identifier le but essentiel du message (convaincre, séduire, informer) ;
 - ◆ en évaluer le caractère objectif ou subjectif ;
- ◆ de restructurer ses notes ;
- ◆ de reformuler le message dans une langue claire et correcte en l'adaptant au destinataire dans les perspectives suivantes :
 - ◆ communication externe à large diffusion ou non ;
 - ◆ communication interne confidentielle ou non ;
 - ◆ rapport d'information ou d'argumentation ;
 - ◆ transmission de données techniques, scientifiques, statistiques ou chiffrées,... ;
 - ◆ communication de dispositions réglementaires ou juridiques ;
 - ◆ élaboration d'un travail personnel ;
- ◆ d'utiliser un support de communication approprié aux circonstances de production et de réception.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable, dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, de mettre en œuvre au moins deux capacités parmi les suivantes :

- ◆ *à partir d'une communication orale de dix minutes, portant sur un sujet d'intérêt général, technique, scientifique, social, ou économique,*
 - ◆ produire un rapport écrit de synthèse adapté au destinataire du message, celui-ci lui ayant été spécifié ;
 - ◆ produire un résumé et un commentaire critique ;
 - ◆ élaborer un exposé limité à deux minutes mettant en évidence l'essentiel du message entendu ;
- ◆ *à partir d'une communication écrite d'environ 5 pages A4 dactylographiées portant sur un sujet d'intérêt général, technique, scientifique, social ou économique,*
 - ◆ produire un résumé et un commentaire critique ;
 - ◆ extraire des éléments significatifs du message et justifier son choix ;
- ◆ *face à un ensemble de communications écrites portant sur un même sujet,*
 - ◆ produire une synthèse mettant en évidence les différences ou les complémentarités des différents auteurs en explicitant leur argumentation spécifique ;
 - ◆ produire une argumentation personnelle sur le sujet.

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

- ◆ de la qualité des documents produits ;
- ◆ du niveau de sens critique mis en jeu ;
- ◆ de la précision et de la clarté de l'expression (y compris l'orthographe) ;
- ◆ du respect du sens des informations traitées ;
- ◆ du niveau d'analyse ;
- ◆ du niveau d'abstraction.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

**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

**INFORMATIQUE : PRINCIPES ET METHODES DE PROGRAMMATION
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p>CODE : 75 21 05 U 32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 Juillet 1998,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

INFORMATIQUE : PRINCIPES ET METHODES DE PROGRAMMATION

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 organisant l'Enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- ◆ 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 développer des comportements professionnels :
 - ◆ développer des compétences collectives par le travail en équipe ;
 - ◆ prendre conscience des compétences à développer en ce domaine pour répondre d'une manière appropriée à l'évolution des techniques et des besoins de la clientèle en ce domaine ;
- ◆ de mettre en œuvre, d'une manière appropriée, des techniques, des méthodes spécifiques pour :
 - ◆ appréhender, globalement, la diversité méthodologique de la fonction de programmation dans le secteur des métiers de l'informatique et dans les besoins de la clientèle (entreprises publique et privée) ;
 - ◆ développer des compétences de base en utilisation d'un langage procédural largement utilisé dans le monde des entreprises ;
 - ◆ mettre en œuvre une démarche algorithmique cohérente.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à un document écrit structuré logiquement, d'au moins trois pages dactylographiées (A4) et comprenant des éléments statistiques présentés sous forme de graphiques, relatif à un sujet économique, technique, social ou culturel, au choix de l'étudiant,

- ◆ répondre à des questions de compréhension portant sur les liens logiques entre les idées développées et les éléments statistiques produits ;
- ◆ rédiger un commentaire critique portant sur les idées essentielles du texte;

- ◆ établir un plan de la structure du texte et le justifier ou mettre en parallèle (texte en deux colonnes) les idées essentielles et les idées accessoires en fonction des thématiques développées.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langage procédural : théorie	CT	B	32
Langage procédural : laboratoire	CT	S	64
3.2. Part d'autonomie			24
Total des périodes			120

4. PROGRAMME

Face à des problèmes sollicitant l'usage d'un langage procédural largement utilisé,

l'étudiant sera capable :

en langage procédural : théorie

de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodologies pour :

- ◆ s'approprier des connaissances, des concepts, des habiletés et mettre en œuvre des méthodes simples de résolution de problèmes ;
- ◆ prendre en compte l'évolution des langages en général en regard de celle des besoins des entreprises ou des systèmes informatiques ;
- ◆ situer, globalement, l'apport des techniques de programmation dans le processus d'informatisation des entreprises de différents secteurs ;
- ◆ appréhender l'évolution en ce domaine en fonction des besoins en termes de communication, rapidité, adéquation, ... ;
- ◆ développer des compétences de communication professionnelle à caractère technique ;
- ◆ utiliser des méthodes de représentation d'algorithme ;
- ◆ s'approprier le sens d'un vocabulaire technique de base et se constituer un glossaire utilisable y compris les termes d'anglais technique ;
- ◆ utiliser le vocabulaire technique d'une manière appropriée dans l'explication des concepts liés à un langage procédural et à la démarche algorithmique.

en langage procédural : laboratoire

de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodologies les plus pertinentes pour :

- ◆ appliquer des procédures techniques rigoureuses et les relier aux objectifs des applications courantes qui lui sont proposées;
- ◆ mettre en œuvre une méthodologie de résolution de problème (observation, résolution, expérimentation, validation) et la justifier en fonction de l'objectif poursuivi ;
- ◆ appliquer à ces situations les fonctionnalités essentielles du langage procédural choisi ;
- ◆ concevoir et construire des algorithmes, en mobilisant d'une manière opérationnelle des connaissances et des savoir-faire pertinents relatifs aux champs d'application suivants :

- ◆ les types de données élémentaires,
- ◆ les figures algorithmiques de base (séquence, alternative et répétitive),
- ◆ les instructions,
- ◆ les fonctions et procédures,
- ◆ la récursivité,
- ◆ les fichiers ;
- ◆ traduire de manière adéquate des algorithmes en respectant les spécificités du langage utilisé ;
- ◆ recourir à bon escient à la documentation disponible.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à un problème mettant en jeu des algorithmes de base et sollicitant l'usage d'un langage procédural, largement utilisé,

- ◆ de mettre en œuvre une stratégie cohérente de résolution du problème posé;
- ◆ de concevoir, de construire et de représenter les (ou l') algorithmes correspondants ;
- ◆ de les (ou le) traduire d'une manière adéquate en respectant les spécificités du langage utilisé ;
- ◆ de justifier la démarche algorithmique et les choix mis en œuvre ;

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

- ◆ de la rigueur et du respect des spécificités du langage ;
- ◆ de la qualité et de la pertinence de la démarche algorithmique ;
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire technique;
- ◆ de mise en œuvre d'une procédure " test " de l'algorithme ;
- ◆ de respect du temps alloué.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le laboratoire , deux étudiants par poste de travail et un maximum de 20 par groupe.

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

INFORMATIQUE : LANGAGE PROCEDURAL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 75 22 06 U 32 D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 juillet 1998 ,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

INFORMATIQUE : LANGAGE PROCEDURAL

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 organisant l'Enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ◆ 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 développer des comportements professionnels :
 - ◆ développer des compétences collectives par le travail en équipe ;
 - ◆ prendre conscience des compétences à développer en ce domaine pour répondre, d'une manière appropriée, à l'évolution des techniques et des besoins de la clientèle en ce domaine ;
- ◆ de mettre en œuvre, d'une manière appropriée, des techniques, des méthodes spécifiques pour :
 - ◆ rédiger un programme en utilisant les fonctionnalités d'un langage procédural largement diffusé et appliqué dans les entreprises ou organisations ;
 - ◆ assurer la maintenance du programme réalisé ;
 - ◆ s'intégrer dans une équipe de développement de projet ou de réalisation .

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à un problème mettant en jeu des algorithmes de base et sollicitant l'usage d'un langage procédural largement utilisé :

- ◆ de mettre en œuvre une stratégie cohérente de résolution du problème posé ;
- ◆ de concevoir, de construire et de représenter les (ou l') algorithmes correspondants ;
- ◆ de les (ou le) traduire d'une manière adéquate en respectant les spécificités du langage utilisé ;
- ◆ de justifier la démarche algorithmique et les choix mis en œuvre.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : " INFORMATIQUE : PRINCIPES ET METHODES DE PROGRAMMATION ".

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langage procédural : théorie	CT	B	32
Langage procédural : laboratoire	CT	S	64
3.2. Part d'autonomie			24
Total des périodes			120

4. PROGRAMME

Face à des situations problèmes sollicitant l'usage d'un langage procédural largement utilisé,

l'étudiant sera capable,

en langage procédural : théorie

de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodologies pour :

- ◆ s'approprier le sens du vocabulaire technique lié au langage procédural choisi et de l'utiliser, d'une manière rigoureuse et appropriée, dans les situations de communication ;
- ◆ mettre en œuvre une méthodologie de résolution de problème (observation, résolution, expérimentation, validation) et de la justifier en fonction de l'objectif poursuivi ;
- ◆ appliquer à ces situations les fonctionnalités spécifiques du langage procédural choisi, mobilisant d'une manière opérationnelle des connaissances et des savoir-faire pertinents relatifs aux champs d'application suivants, notamment :
 - ◆ les types de données,
 - ◆ la portée locale ou globale des déclarations,
 - ◆ les fonctions et les procédures,
 - ◆ les entrées et les sorties,
 - ◆ les pointeurs,
 - ◆ les structures dynamiques de données ;
- ◆ écrire des programmes (ou des parties de programme) *à partir d'algorithmes donnés ou à concevoir.*

En langage procédural : laboratoire

- ◆ de mobiliser, d'une manière opérationnelle , les connaissances, les techniques et les méthodologies les plus pertinentes pour :
 - ◆ participer à la réalisation collective d'une application complète afin d'en appréhender la structuration globale et en écrire des sous-ensembles ;

- ◆ mettre en œuvre un style de programmation et des comportements de type professionnel, notamment :
 - ◆ la documentation du logiciel,
 - ◆ le respect des standards de programmation de l'équipe,
 - ◆ la tenue d'une fiche qualité pour le service de maintenance,
- ◆ de concevoir et de mettre en œuvre une procédure de test partiel et intégré ;
- ◆ de recourir à bon escient à la documentation disponible.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable

face à une situation problème sollicitant l'usage d'un langage procédure, largement utilisé , les consignes étant précisées :

- ◆ de concevoir et d'écrire des programmes ou des parties de programme répondant au problème posé ;
- ◆ de concevoir et mettre en œuvre une procédure de test partiel et intégré ;
- ◆ de justifier la méthode de résolution de problèmes mis en œuvre et ses choix conceptuels et méthodologiques.

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

- ◆ de la rigueur et du respect des spécificités du langage ;
- ◆ du style de programmation ;
- ◆ de l'adéquation et de la pertinence de la solution développée ;
- ◆ du respect du temps alloué ;
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire technique ;
- ◆ du degré d'autonomie atteint.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

Un expert qui devra prouver une expérience actualisée et professionnelle dans le langage utilisé.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le laboratoire , deux étudiants par poste de travail et un maximum de 20 par groupe.

COMMUNAUTE FRANCAISE
MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE : LANGAGE ORIENTE GESTION

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 75 22 05 U 32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 juillet 1998 ,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

INFORMATIQUE : LANGAGE ORIENTE GESTION

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 organisant l'Enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- ◆ 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 mettre en oeuvre la diversité méthodologique de la fonction de programmation dans le secteur des métiers de l'informatique en réponse aux besoins de la clientèle (privée et entreprises) ;
- ◆ de développer des compétences de base en utilisation d'un langage orienté gestion largement utilisé dans le monde des entreprises ;
- ◆ de prendre conscience des compétences à développer en ce domaine pour répondre, d'une manière appropriée, à l'évolution des techniques et des besoins de la clientèle en ce domaine.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à un problème mettant en jeu des algorithmes de base et sollicitant l'usage d'un langage procédural largement utilisé :

- ◆ mettre en oeuvre une stratégie cohérente de résolution du problème posé;
- ◆ concevoir, de construire et de représenter les (ou l') algorithmes correspondants ;
- ◆ les (ou le) traduire d'une manière adéquate en respectant les spécificités du langage utilisé ;
- ◆ justifier la démarche algorithmique et les choix mis en oeuvre.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : " INFORMATIQUE : PRINCIPES ET METHODES DE PROGRAMMATION ".

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langage orienté gestion : théorie	CT	B	32
Langage orienté gestion : laboratoire	CT	S	64
3.2. Part d'autonomie			24
Total des périodes			120

4. PROGRAMME

Face à des situations problèmes sollicitant l'usage d'un langage orienté gestion largement utilisé et mettant en jeu des procédures de base de comptabilité, de commerce ou de gestion (au sens large), les consignes de réalisation de l'application lui étant précisées,

l'étudiant sera capable,

en langage orienté gestion : théorie

de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodologies pour :

- ◆ s'approprier le sens du vocabulaire technique lié au langage choisi et l'utiliser, d'une manière rigoureuse et appropriée, dans les diverses procédures de communication : écriture du programme et de sa justification ;
- ◆ mettre en œuvre une méthodologie de résolution de problème (observation, résolution, expérimentation, validation) et la justifier en fonction de l'objectif poursuivi ;
- ◆ appliquer à ces situations les fonctionnalités spécifiques du langage choisi, mobilisant d'une manière opérationnelle des connaissances et des savoir-faire pertinents relatifs aux champs d'application suivants, notamment
 - ◆ les instructions et les techniques qui y sont associées ;
 - ◆ les techniques courantes de saisie et d'affichage écran ;
 - ◆ le traitement des fichiers (structure, gestion, recherche , manipulation de plusieurs fichiers, accès concurrents, ...)
 - ◆ les sous-programmes ;
 - ◆ écrire des programmes (ou des parties de programme) *à partir d'algorithmes donnés ou à concevoir.*

En langage orienté gestion : laboratoire

de mobiliser, d'une manière opérationnelle , les connaissances, les techniques et les méthodologies les plus pertinentes pour :

- ◆ participer à la réalisation collective d'une application complète afin d'en appréhender la structuration globale et en écrire des sous-ensembles ;

- ◆ mettre en œuvre un style de programmation et des comportements de type professionnel, notamment :
 - ◆ la documentation du logiciel,
 - ◆ le respect des standards de programmation de l'équipe,
 - ◆ l'emploi de dictionnaires de données,
 - ◆ l'emploi de bibliothèques de fonctions et de procédures ;
- ◆ concevoir et de mettre en œuvre une procédure de test partiel et intégré ;
- ◆ recourir à bon escient à la documentation disponible.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable

face à une situation problème sollicitant l'usage d'un langage orienté gestion largement utilisé , les consignes étant précisées :

- ◆ de concevoir et d'écrire des programmes ou des parties de programme répondant au problème posé ;
- ◆ de concevoir et mettre en œuvre une procédure de test partiel et intégré ;
- ◆ de justifier la méthode de résolution de problèmes mis en œuvre et ses choix conceptuels et méthodologiques.

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

- ◆ de la rigueur et du respect des spécificités du langage ;
- ◆ du style de programmation;
- ◆ de l'adéquation et de la pertinence de la solution développée ;
- ◆ du respect du temps alloué ;
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire technique ;
- ◆ du degré d'autonomie atteint.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

Un expert qui devra prouver une expérience actualisée et professionnelle dans le langage utilisé.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le laboratoire , deux étudiants par poste de travail et un maximum de 20 par groupe.

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

INFORMATIQUE - PROGRAMMATION ORIENTEE OBJET

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 752521U32D1 DOMAINE DE FORMATION : 710 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 décembre 1998,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

INFORMATIQUE - PROGRAMMATION ORIENTEE OBJET

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. 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 et culturelle ;
- ◆ 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 développer des comportements professionnels :
 - ◆ développer des compétences collectives par le travail en équipe ;
 - ◆ prendre conscience des compétences à développer en ce domaine pour répondre d'une manière appropriée à l'évolution des techniques et des besoins de la clientèle ;
- ◆ de mettre en œuvre, d'une manière appropriée des techniques, des méthodes spécifiques pour :
 - ◆ réaliser des applications courantes et représentatives de solutions largement admises dans le secteur des métiers de l'informatique ;
 - ◆ mettre en œuvre des solutions dans un environnement permettant la programmation événementielle ;
 - ◆ assurer la maintenance du programme réalisé ;
 - ◆ s'intégrer dans une équipe de développement de projet ou de réalisation .

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à un problème mettant en jeu des algorithmes de base et sollicitant l'usage d'un langage procédural, largement utilisé :

- ◆ mettre en œuvre une stratégie cohérente de résolution du problème posé ;
- ◆ concevoir, de construire et de représenter l' (les) algorithme(s) correspondant(s) ;
- ◆ le (les) traduire d'une manière adéquate en respectant les spécificités du langage utilisé ;
- ◆ justifier la démarche algorithmique et les choix mis en œuvre.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : " INFORMATIQUE - PRINCIPES ET METHODES DE PROGRAMMATION ".

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Programmation orientée objet : théorie	CT	B	32
Programmation orientée objet : laboratoire	CT	S	64
3.2. Part d'autonomie			24
Total des périodes			120

4. PROGRAMME

Face à des situations problèmes dont la résolution fera appel aux méthodes spécifiques de programmation orientée objet, les consignes de réalisation de l'application lui étant précisées,

l'étudiant sera capable :

en programmation orientée objet : théorie

de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :

- ◆ s'approprier le sens du vocabulaire technique et l'utiliser, d'une manière rigoureuse et appropriée, dans les diverses situations de communication ;
- ◆ mettre en œuvre une méthodologie de résolution de problème et la justifier en fonction de l'objectif poursuivi ;
- ◆ appliquer aux problèmes posés les fonctionnalités spécifiques à ce type de programmation ;

en programmation orientée objet : laboratoire

de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodes les plus pertinentes pour :

- ◆ concevoir, installer et utiliser des objets mobilisant des connaissances et savoir-faire spécifiques :
 - ◆ les classes et les méthodes,
 - ◆ les notions d'héritage,
 - ◆ le polymorphisme,
 - ◆ la surcharge,
 - ◆ l'encapsulation,

- ◆ les fonctions amies,
- ◆ la programmation événementielle ;
- ◆ participer à la réalisation collective d'une application complète pour en appréhender la structuration globale et en réaliser des sous-ensembles ;
- ◆ mettre en œuvre un style de programmation et des comportements de type professionnel, notamment :
 - ◆ la documentation du logiciel,
 - ◆ le respect des standards de programmation de l'équipe,
 - ◆ l'emploi de dictionnaires de données,
 - ◆ l'emploi de bibliothèques de fonctions et de procédures ;
 - ◆ concevoir et mettre en œuvre une procédure de test partiel et intégré ;
 - ◆ recourir à bon escient à la documentation disponible.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à une situation problème dont la résolution fera appel aux méthodes de programmation orientée objet, les consignes de réalisation étant précisées,

- ◆ de concevoir, d'installer et d'utiliser des objets appropriés à la solution ;
- ◆ de concevoir et mettre en œuvre une procédure de test partiel et intégré ;
- ◆ de justifier sa méthode de résolution ainsi que ses choix conceptuels et méthodologiques.

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

- ◆ de la rigueur et du respect des spécificités du langage de programmation utilisé ;
- ◆ du style de programmation ;
- ◆ de l'adéquation et de la pertinence de la solution développée ;
- ◆ du respect du temps alloué ;
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire technique ;
- ◆ du degré d'autonomie atteint.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant

ou

un expert qui doit justifier d'une expérience actualisée dans le domaine de la programmation orientée objet.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le laboratoire , deux étudiants par poste de travail et un maximum de 20 par groupe.

COMMUNAUTE FRANCAISE
MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

**INFORMATIQUE : GESTIONNAIRE DE BASES DE
DONNEES RELATIONNELLES**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE :75 44 21 U 32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 juillet 1998 ,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

INFORMATIQUE : GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES RELATIONNELLES

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 organisant l'Enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- ◆ 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 mettre en œuvre, d'une manière appropriée, des techniques, des méthodes spécifiques pour :

- ◆ organiser un système normalisé d'informations ;
- ◆ créer ou adapter un système d'informations réalisé au moyen d'un S.G.B.D.R. ;
- ◆ exploiter et assurer l'intégrité des données au moyen d'outils standardisés ;
- ◆ administrer et gérer la sécurité et les performances dans un système d'information ;
- ◆ former les utilisateurs ;
- ◆ développer des compétences de travail dans le cadre de travail d'équipe pour des applications plus larges ;
- ◆ prendre conscience des compétences à développer en ce domaine pour répondre, d'une manière appropriée, à l'évolution des techniques et des besoins de la clientèle en ce domaine.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à un document écrit structuré logiquement, d'au moins trois pages dactylographiées (A4) et comprenant des éléments statistiques présentés sous forme de graphiques, relatif à un sujet économique, technique, social ou culturel, au choix de l'étudiant,

- ◆ répondre à des questions de compréhension portant sur les liens logiques entre les idées développées et les éléments statistiques produits ;
- ◆ rédiger un commentaire critique portant sur les idées essentielles du texte;
- ◆ établir un plan de la structure du texte et le justifier ;

ou

- ◆ de mettre en parallèle (texte en deux colonnes) les idées essentielles et les idées accessoires en fonction des thématiques développées.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
S.G.B.D.R.: théorie	CT	B	32
S.G.B.D.R.: laboratoire	CT	S	64
3.2. Part d'autonomie			24
Total des périodes			120

4. PROGRAMME

Face à des applications mettant en jeu les problématiques couramment rencontrées dans le domaine de la gestion des entreprises :

l'étudiant sera capable :

En .S.G.B.D.R. : théorie

de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodologies pour :

- ◆ s'approprier le sens du vocabulaire technique et l'utiliser, d'une manière rigoureuse et appropriée ;
- ◆ mettre en œuvre une méthodologie de résolution de problème (observation, résolution, expérimentation, validation) et la justifier en fonction des objectifs poursuivis, notamment pour un système d'informations donné, assurer les fonctions :
 - ◆ d'organisation,
 - ◆ d'administration et de gestion,
 - ◆ de conception, d'adaptation ou de transformation,
 - ◆ d'exploitation,
 - ◆ de sauvegarde et de sécurité,
 - ◆ d'optimisation,
 - ◆ d'aide aux utilisateurs et de leur formation;
- ◆ participer à la réalisation collective d'une application complète pour en appréhender la structuration globale;
- ◆ mettre en œuvre des comportements de type professionnel, notamment
 - ◆ la documentation,
 - ◆ le respect des standards de l'équipe,
 - ◆ l'emploi de dictionnaires de données,
 - ◆ l'emploi de bibliothèques de fonctions et de procédures ;
- ◆ concevoir et mettre en œuvre une procédure de validation partielle et intégrée ;

En S.G.B.D.R. : laboratoire

de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodologies les plus pertinentes pour mener les opérations suivantes :

- ◆ choisir un type d'organisation de données adapté au contexte en terme de matériel, de performance, de coût et de sécurité :

- ◆ différencier les principales architectures en termes de matériel, logiciel, sécurité ;
- ◆ appliquer les techniques de modélisation courantes pour organiser les bases de données correspondantes ;
- ◆ adapter l'interface homme/machine aux contraintes de l'utilisateur et à l'exploitation des bases de données;
- ◆ choisir un S.G.B.D.R. :
 - ◆ identifier ses spécificités essentielles par rapport à des produits concurrents en menant des études techniques ;
- ◆ utiliser, d'une manière opérationnelle, les ressources de programmation du S.G.B.D.R. :
 - ◆ implanter la base de données dans le S.G.B.D.R. utilisé ;
 - ◆ à partir du modèle choisi, créer et modifier tables et relations, vues et requêtes, documents, en utilisant SQL et d'autres outils appropriés ;
 - ◆ réaliser une application intégrant les éléments créés précédemment en utilisant les ressources du langage intégré au S.G.B.D.R. ;
 - ◆ concevoir les requêtes SQL adaptées ;
 - ◆ préparer la base de données en vue de son exploitation sur réseau étendu ;
 - ◆ intégrer dans la base de données les contraintes de sécurité et d'accès
 - ◆ au niveau de la base de données
 - ◆ au niveau des données ;
 - ◆ accéder aux données au départ d'un programme écrit dans un langage externe au S.G.B.D.R. ;
 - ◆ organiser et mettre en oeuvre les sauvegardes de données et leur restauration ;
 - ◆ gérer les profils utilisateurs et les autorisations ;
 - ◆ surveiller les performances du système et détecter les problèmes ;
 - ◆ optimiser les requêtes.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à une application mettant en jeu les problématiques couramment rencontrées dans le domaine de la gestion des entreprises, les consignes de réalisation lui étant précisées:

- ◆ de modéliser les données d'un système d'information et l'implanter dans le S.G.B.D.R. utilisé en justifiant sa démarche ;
- ◆ d'utiliser les ressources de programmation du S.G.B.D.R. (en particulier SQL) pour concevoir des requêtes adaptées et les justifier.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte du niveau :

- ◆ de rigueur et de respect des spécificités du S.G.B.D.R. ;
- ◆ de comportement professionnel;
- ◆ d'adéquation de la solution ;
- ◆ du respect du temps alloué ;
- ◆ de clarté et de précision dans l'utilisation du vocabulaire technique

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le laboratoire , deux étudiants par poste de travail et un maximum de 20 par groupe.

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

**INFORMATIQUE - ADMINISTRATION ET GESTION DE
RESEAUX**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE :753247U32D1 DOMAINE DE FORMATION : 710 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 décembre 1998 ,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

INFORMATIQUE - ADMINISTRATION ET GESTION DE RESEAUX

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. 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 et culturelle ;
- ◆ 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 :

- ◆ mettre en œuvre, d'une manière appropriée, un ensemble de compétences, de techniques, de procédures et de méthodes spécifiques pour administrer un réseau local de machines homogènes pour :
 - ◆ administrer le serveur ;
 - ◆ administrer un poste de travail ;
- ◆ développer des compétences de travail en équipe pour des applications plus larges ;
- ◆ prendre conscience des compétences à développer pour répondre d'une manière appropriée à l'évolution des techniques et des besoins de la clientèle.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à des situations problèmes couramment rencontrées dans l'administration et la gestion d'un système d'exploitation, les consignes étant précisées,

mettre en œuvre et justifier une démarche de résolution de problèmes au moins pour une des activités suivantes :

- ◆ adaptation et personnalisation d'un système ;
- ◆ remédiation à un dysfonctionnement de type courant ;
- ◆ élaboration de procédures en langage de commande.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : "INFORMATIQUE - SYSTEME D'EXPLOITATION" .

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Réseaux informatiques : théorie	CT	B	32
Réseaux informatiques : laboratoire	CT	S	64
3.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120

4. PROGRAMME

Face à une configuration informatique mise en réseau local et à des problèmes diversifiés de gestion des ressources du réseau dans un environnement Client / Serveur, pour assurer :

*les fonctions de base de l'administration d'un réseau,
les fonctions de l'exploitation,
la sécurité du réseau,
le contrôle et l'optimisation des ressources du réseau,*

l'étudiant sera capable :

en réseaux informatiques : théorie,

de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :

- ◆ identifier les caractéristiques logiques et physiques des réseaux informatiques :
 - ◆ topologies et architectures,
 - ◆ matériel de raccordement,
 - ◆ supports de transmission,
 - ◆ protocoles et services mis en œuvre,
 - ◆ maintenance et sécurité ;
- ◆ établir un plan d'installation et de configuration en justifiant ses choix ;
- ◆ s'approprier le sens du vocabulaire technique et l'utiliser, d'une manière rigoureuse et appropriée, dans les diverses situations de communication ;

en réseaux informatiques : laboratoire,

de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodes les plus pertinentes pour :

- ◆ configurer le réseau en appliquant des procédures de validation et de contrôle partiels ;
- ◆ valider globalement l'installation et remédier à des problèmes éventuels ;
- ◆ procéder à l'installation d'utilitaires :
 - ◆ de sécurité de transactions,
 - ◆ de processus auxiliaires différés,
 - ◆ de service d'accès distant, ... ;
- ◆ procéder à l'installation de processus serveur :
 - ◆ transfert de fichiers,
 - ◆ émulation de terminal,
 - ◆ adressage dans le réseau, ... ;
- ◆ mettre en œuvre des procédures d'administration et de gestion :
 - ◆ des droits d'accès (utilisateur ou groupe d'utilisateurs) aux répertoires, fichiers, périphériques,

- ◆ des travaux d'impression dans les files d'attente,
- ◆ de la sécurité et de la surveillance du réseau,
- ◆ du suivi des ressources et performances du réseau,
- ◆ de la sauvegarde des fichiers et leur restitution éventuelle (planification et suivi),
- ◆ de la maintenance ;
- ◆ résoudre des problèmes courants du réseau ;
- ◆ installer des applications courantes ;
- ◆ mettre en oeuvre des procédures de connexion à un réseau étendu en tenant compte du matériel et des réseaux de communication disponibles ;
- ◆ mettre en oeuvre l'utilisation de services :
 - ◆ messagerie,
 - ◆ téléchargement,
 - ◆ navigation,
 - ◆ serveurs d'information,
 - ◆ exploitation des pages, ... ;
- ◆ recourir à bon escient à la documentation disponible.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à une configuration informatique mise en réseau local et à une situation problème de gestion des ressources du réseau dans un environnement Client / Serveur,

- ◆ de mettre en œuvre des procédures appropriées d'administration et de gestion en ce qui concerne :
 - ◆ les droits d'accès (utilisateur ou groupe d'utilisateurs) aux répertoires, fichiers, périphériques,
 - ◆ les travaux d'impression dans les files d'attente,
 - ◆ la sécurité et le contrôle du réseau,
 - ◆ le suivi des ressources et des performances du réseau,
 - ◆ la sauvegarde des fichiers et leur restitution éventuelle (planification et suivi),
 - ◆ la maintenance ;
- ◆ de justifier les procédures choisies.

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

- ◆ de la prise en compte des contraintes ;
- ◆ de la pertinence et de l'adéquation des solutions proposées ;
- ◆ du respect du temps alloué ;
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire technique ;
- ◆ du degré d'autonomie atteint.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

Un expert qui doit justifier d'une expérience actualisée en administration et gestion de réseaux informatiques.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le laboratoire, deux étudiants maximum par poste de travail et un maximum de 20 par groupe.

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

INFORMATIQUE - ANALYSE : PRINCIPES ET METHODES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 75 10 06 U 32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 décembre 1998,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

INFORMATIQUE - ANALYSE : PRINCIPES ET METHODES

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 et culturelle;
- ◆ 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 développer des comportements professionnels :
- ◆ développer des compétences collectives par le travail en équipe ;
- ◆ prendre conscience des compétences à développer pour répondre d'une manière appropriée à l'évolution des techniques et des besoins de la clientèle en ce domaine ;
- ◆ de mettre en œuvre, d'une manière appropriée, des techniques, des méthodes spécifiques, lors d'un projet d'informatisation pour:
- ◆ appréhender, globalement, la diversité méthodologique des fonctions d'analyse et de conception dans le secteur des métiers de l'informatique et dans les besoins de la clientèle ;
- ◆ maîtriser l'utilisation et l'exploitation des méthodes de modélisation s'inscrivant dans des cadres généraux conformes à des standards de fait ;
- ◆ développer des compétences de base en vue de participer :
 - ◆ à l'élaboration du dossier d'analyse,
 - ◆ à la conception de solutions,
 - ◆ à l'étude technique de la solution choisie en vue de sa réalisation.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à un document écrit structuré et comprenant des ensembles de données présentés sous forme de graphiques, relatif à un sujet économique, technique, social ou culturel,

- ◆ répondre à des questions de compréhension portant sur les liens logiques entre les idées développées et les éléments statistiques produits ;

- ◆ rédiger un commentaire critique portant sur les idées essentielles du texte ;
- ◆ établir un plan de la structure du texte et le justifier ;

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Analyse informatique : théorie	CT	B	32
Analyse informatique : laboratoire	CT	S	32
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

Face à des problèmes trouvant leur origine dans des projets d'informatisation ,

l'étudiant sera capable :

en analyse informatique : théorie,

de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :

- ◆ s'approprier des connaissances, des concepts, des habiletés de mise en œuvre de modélisation des éléments d'un problème dans une démarche d'analyse informatique ;
- ◆ distinguer :
 - ◆ les axes de modélisation : modélisation statique, modélisation fonctionnelle,
 - ◆ modélisation dynamique;
 - ◆ les niveaux de modélisation: conceptuel, organisationnel, technique;
 - ◆ étudier, structurer, mettre en évidence dans la description d'un problème les informations nécessaires à la construction de modèles standards;
 - ◆ construire les modèles appropriés, à partir de ces informations, les justifier et les valider;
 - ◆ identifier des ressources informatiques permettant la représentation des modèles et leur validation éventuelle : logiciels de bureautique, de dessin assisté par ordinateur, atelier de génie logiciel, ... ;
 - ◆ identifier et justifier les principales étapes de la démarche d'analyse et de conception (cycle de vie du logiciel) : analyse, conception, réalisation, tests ;
 - ◆ prendre en compte l'évolution des modèles en général par rapport à celle des besoins des entreprises ou des systèmes informatiques;
 - ◆ situer, globalement, l'apport de la modélisation dans le processus d'informatisation d'un problème;
 - ◆ développer des compétences de communication professionnelle à caractère technique :
 - ◆ s'approprier le sens d'un vocabulaire technique de base;
 - ◆ utiliser le vocabulaire technique d'une manière appropriée dans l'explication des concepts liés aux modèles standards d'analyse et de conception.

en analyse informatique : laboratoire,

de mobiliser, d'une manière opérationnelle , les connaissances, les techniques et les méthodes les plus adaptées pour :

- ◆ étudier, structurer, mettre en évidence dans la description d'un problème les informations nécessaires à la construction pertinente de modèles standards;
- ◆ construire les modèles appropriés, à partir de ces informations, les justifier et les valider;
- ◆ utiliser des ressources informatiques mises à disposition et appropriées à la représentation des modèles et éventuellement à leur validation: logiciels de bureautique, de dessin assisté par ordinateur, atelier de génie logiciel ;
- ◆ mettre en œuvre une méthodologie de résolution de problèmes (observation, résolution, expérimentation, validation) et la justifier en fonction de l'objectif poursuivi ;
- ◆ recourir à bon escient à la documentation disponible.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à une situation - problème mettant en jeu un projet d'informatisation propice à l'utilisation de modèles standards d'analyse informatique:

- ◆ de mettre en œuvre une stratégie cohérente de résolution de problème;
- ◆ de concevoir, de construire et de représenter le(s) modèle(s) correspondant(s) ;
- ◆ de le(s) valider en respectant les règles de modélisation et les spécifications du problème;
- ◆ de justifier la démarche et les choix mis en œuvre ;

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

- ◆ de la rigueur et du respect des spécifications dans la démarche de modélisation;
- ◆ de la qualité et de la pertinence de la démarche de construction du modèle;
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire technique;
- ◆ de la mise en œuvre de la validation du modèle;
- ◆ du respect du temps alloué.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

Un expert qui justifie d'une expérience actualisée en matière d'analyse et de conception informatique.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Deux étudiants par poste de travail et un maximum de 20 par groupe.

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

ELEMENTS DE STATISTIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 013203U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 décembre 1998,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

ELEMENTS DE STATISTIQUE

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 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- ◆ 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 s'approprier des connaissances générales en statistique en vue de traiter des données économiques, financières, commerciales,;
- ◆ de s'approprier le sens de documents statistiques usuels ;
- ◆ de développer son sens critique dans l'interprétation de données statistiques ;
- ◆ d'utiliser des ressources logicielles existantes permettant le traitement statistique de données.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Utiliser les notions de bases énumérées ci-dessous dans des applications concrètes :

- ◆ problèmes de proportionnalité, fonctions polynomiales du premier degré et leur graphe, équations et inéquations du premier degré à une inconnue ;
- ◆ systèmes d'équations du premier degré à deux inconnues ;
- ◆ fonctions polynomiales du deuxième degré et leur graphe, équations et inéquations du deuxième degré à une inconnue, identités remarquables ;
- ◆ notion de fonction (de \mathbb{R} dans \mathbb{R}) et de graphe de fonction : domaine de définition, image, variation, croissance, parité, notamment $1/X^a$, $\sin X$ et $\cos X$, ...

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Statistique	CT	B	16
Laboratoire de logiciel appliqué à la statistique	CT	S	16
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

en statistique :

face à des situations-problèmes se prêtant à la mise en œuvre de méthodes de traitement de données opérationnelles par l'outil statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées,

de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :

- ◆ s'approprier les concepts de base de la statistique et le sens du vocabulaire lié à ce mode de traitement des données ;
- ◆ analyser les données disponibles et mettre en œuvre une démarche de résolution de problème et la justifier en fonction de l'objectif poursuivi, notamment :
 - ◆ analyser la structure des données dans le problème posé;
 - ◆ identifier le modèle de traitement le plus approprié ;
 - ◆ structurer les informations intermédiaires nécessaires ;
 - ◆ appliquer les techniques de traitement des données pour :
 - ◆ calculer (ou faire) : moyenne, écart- type , variance et covariance , médiane, quartiles, ... ;
 - ◆ résoudre des problèmes d'échantillonnage ;
 - ◆ établir une distribution ;
 - ◆ établir un diagramme approprié ;
 - ◆ utiliser des tables de la distribution (loi binomiale, loi de Poisson, loi normale, ...).

en laboratoire de logiciel appliqué à la statistique :

face à des situations - problèmes se prêtant au traitement automatisé de données opérationnelles et à la mise en œuvre d'un traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées,

de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :

- ◆ réaliser une étude statistique de données opérationnelles en utilisant un logiciel permettant le traitement statistique ;
- ◆ utiliser les ressources du logiciel pour présenter les données obtenues par les techniques de la statistique, notamment :
 - ◆ paramètres de tendance centrale et de dispersion ;
 - ◆ moments (moyennes , variance,...)
 - ◆ représentations graphiques.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à une situation - problème se prêtant au traitement statistique , les consignes de réalisation lui étant précisées :

- ◆ d'appliquer aux données les techniques, les démarches appropriées pour en assurer le traitement ;
- ◆ de présenter les résultats en utilisant les ressources du logiciel disponible (tableaux, graphes, ...) ;
- ◆ d'explicitier, pour le problème posé, les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate ;
- ◆ de justifier l'apport du traitement statistique dans la prise de décision pour une situation largement rencontrée.

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

- ◆ de la rigueur et du respect des méthodes statistiques ;
- ◆ de l'adéquation et de la pertinence de la solution développée ;
- ◆ du respect du temps alloué ;
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire statistique ;
- ◆ du degré d'autonomie atteint.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le laboratoire, deux étudiants par poste de travail.

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

INFORMATIQUE - PROJET DE DEVELOPPEMENT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 750202U32D1 DOMAINE DE FORMATION : 710 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 décembre 1998 ,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

INFORMATIQUE – PROJET DE DEVELOPPEMENT

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 organisant l'Enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ◆ 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

Basée essentiellement sur une étude de cas (cahier des charges), l'unité de formation vise à permettre à l'étudiant de mettre en œuvre, d'une manière appropriée, les ressources d'un environnement informatique de développement :

- ◆ ressources de programmation (techniques, méthodes algorithmiques, langages de programmation, bases de données, documentation, standards définis, outils de modélisation, techniques de tests, ...),
- ◆ ressources du système informatique,
- ◆ ressources humaines de l'équipe de développement (travail en équipe, répartition des tâches, respect d'un planning, ...)

pour :

- ◆ réaliser une application complète et son implémentation ;
- ◆ développer des compétences de travail dans le cadre d'un travail en équipe pour des applications plus larges ;
- ◆ prendre conscience de la complexité de la réalisation complète d'une application et de la nécessité de mettre en œuvre une stratégie efficace d'organisation de son travail et de celui de l'équipe de développement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à une application sollicitant l'usage d'un langage largement utilisé et la mise en œuvre d'une méthode algorithmique courante, les consignes étant précisées :

- ◆ concevoir et écrire, dans un langage de programmation, des programmes ou des parties de programme répondant au problème posé ;
- ◆ concevoir et mettre en oeuvre une procédure de test partiel et intégré ;
- ◆ justifier sa méthode de résolution ainsi que ses choix conceptuels et méthodologiques.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'une des unités de formation suivantes : “ INFORMATIQUE - LANGAGE PROCEDURAL ” ou “ INFORMATIQUE - LANGAGE ORIENTE GESTION ”.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Projet de développement : laboratoire	CT	S	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

4. PROGRAMME

Dans le cadre du développement d'un cas pratique global et défini à partir d'un cahier des charges , l'étudiant sera capable :

- ◆ de mettre en oeuvre des comportements de type professionnel, notamment :
 - ◆ respect de standards de programmation ;
 - ◆ emploi des outils de développement de l'équipe ;
 - ◆ réalisation d'une documentation cohérente ;
 - ◆ utilisation rigoureuse et appropriée du vocabulaire technique ;
 - ◆ mise en oeuvre d'une démarche de résolution de problème ;
 - ◆ participation à l'étude technique et réalisation d'une application complète ;
- ◆ de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :
 - ◆ après avoir déterminé les besoins en fonction du cahier des charges donné, faire les choix techniques et organisationnels adéquats au niveau des éléments matériels et logiciels et les mettre en oeuvre :
 - ◆ appliquer les fonctionnalités spécifiques du logiciel de développement choisi ;
 - ◆ écrire des sous-ensembles de programmation s'intégrant dans la solution globale en justifiant, en équipe :
 - leur ordonnancement ;
 - les procédés de codification ;
 - la syntaxe du langage ;
 - les types d'algorithmes choisis ;
 - la cohérence globale de la solution collective ;
 - ◆ les tester et les implémenter de manière adéquate ;
 - ◆ intégrer son travail dans un planning collectif en tenant compte de l'articulation entre les différentes étapes de réalisation et d'implémentation ;
 - ◆ assurer différents rôles au service de l'équipe de développement ;
 - ◆ participer à des séances collectives d'évaluation continue du projet global ;

- ◆ justifier dans un rapport écrit d'activités le suivi de son apport personnel dans l'avancement du projet :
 - ◆ choix stratégiques et méthodologiques ;
 - ◆ prise de décision de ces choix (justification) ;
 - ◆ contraintes de sécurité ;
 - ◆ optimisation des ressources logicielles, matérielles et humaines.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable :

- ◆ de réaliser un projet partiel s'intégrant dans un projet global mené en équipe et faisant l'objet d'un cahier des charges ;
- ◆ de justifier dans un rapport écrit argumenté :
 - ◆ les choix stratégiques et méthodologiques ;
 - ◆ la prise de décision de ces choix (justification) ;
 - ◆ l'optimisation des ressources logicielles, matérielles et humaines ;
 - ◆ les ajustements apportés en cours de réalisation ;
 - ◆ la stratégie d'évaluation continue mise en oeuvre ;
- ◆ de présenter les sous-ensembles de programmation écrits.

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

- ◆ de la rigueur et du respect des spécificités du logiciel de développement utilisé ;
- ◆ de la convivialité de l'interface homme-machine réalisée ;
- ◆ de la prise en compte du cahier des charges et d'une politique de sécurité ;
- ◆ de sa collaboration et de son apport au sein de l'équipe de développement ;
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire technique et du langage utilisateur ;
- ◆ de la prise de conscience de la valeur du travail en équipe ;
- ◆ du degré d'autonomie atteint.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

Un expert qui doit justifier d'une expérience actualisée en matière de programmation et de développement d'applications.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le laboratoire, deux étudiants par poste de travail et un maximum de 20 par groupe.

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

**INFORMATIQUE - PROJET DE DEVELOPPEMENT SOUS
INTERFACE GRAPHIQUE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 750203U32D1 DOMAINE DE FORMATION : 710 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 décembre 1998 ,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

INFORMATIQUE - PROJET DE DEVELOPPEMENT SOUS INTERFACE GRAPHIQUE

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 organisant l'Enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ♦ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ♦ 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

Basée essentiellement sur une étude de cas (cahier des charges), l'unité de formation vise à permettre à l'étudiant de mettre en œuvre, d'une manière appropriée, les ressources d'un environnement informatique de développement orienté objet :

- ♦ ressources de programmation (techniques, méthodes algorithmiques, langages de programmation, bases de données, documentation, standards définis, outils de modélisation, techniques de tests, ...),
- ♦ ressources du système informatique,
- ♦ ressources humaines de l'équipe de développement (travail en équipe, répartition des tâches, respect d'un planning, ...)

pour :

- ♦ réaliser, sous interface graphique, une application complète et son implémentation ;
- ♦ développer des compétences de travail dans le cadre d'un travail en équipe pour des applications plus larges ;
- ♦ prendre conscience de la complexité de la réalisation complète d'une application et de la nécessité de mettre en œuvre une stratégie efficace d'organisation de son travail et de celui de l'équipe de développement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à une application se prêtant à la conception de solutions sollicitant les méthodes orientées objet, les consignes étant précisées :

- ◆ concevoir, installer et utiliser des objets répondant au problème posé ;
- ◆ concevoir et mettre en oeuvre une procédure de test partiel et intégré ;
- ◆ justifier sa méthode de résolution ainsi que ses choix conceptuels et méthodologiques ;

face à une application mettant en jeu les problématiques couramment rencontrées dans le domaine de la gestion des entreprises, les consignes de réalisation lui étant précisées :

- ◆ modéliser les données d'un système d'information et l'implémenter dans le S.G.B.D.R. utilisé en justifiant sa démarche ;
- ◆ utiliser les ressources de programmation du S.G.B.D.R. (en particulier SQL) pour concevoir des requêtes adaptées et les justifier.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation suivantes : “ INFORMATIQUE - PROGRAMMATION ORIENTEE OBJET ” et “ INFORMATIQUE - GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES RELATIONNELLES ” .

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Projet de développement : laboratoire	CT	S	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

4. PROGRAMME

Dans le cadre du développement, sous interface graphique, d'un cas pratique global et défini à partir d'un cahier des charges, l'étudiant sera capable :

- ◆ de mettre en oeuvre des comportements de type professionnel, notamment :
 - ◆ respect de standards de programmation orientée objet ;
 - ◆ emploi des outils de développement de l'équipe ;
 - ◆ réalisation d'une documentation cohérente ;
 - ◆ utilisation rigoureuse et appropriée du vocabulaire technique ;
 - ◆ mise en oeuvre d'une démarche de résolution de problème ;
 - ◆ participation à l'étude technique et réalisation d'une application complète ;
- ◆ de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :
 - ◆ après avoir déterminé les besoins en fonction du cahier des charges donné, faire les choix techniques et organisationnels adéquats au niveau des éléments matériels et logiciels et les mettre en oeuvre :
 - ◆ appliquer les fonctionnalités spécifiques du logiciel de développement choisi ;
 - ◆ écrire des sous-ensembles de programmation s'intégrant dans la solution globale en justifiant, en équipe :
 - leur ordonnancement ;
 - le choix des objets graphiques et leurs interactions ;
 - les événements ;
 - les procédés de codification ;
 - la syntaxe du langage ;

- les types d'algorithmes choisis ;
- la cohérence globale de la solution collective ;
- ♦ les tester et les implémenter de manière adéquate ;
- ♦ intégrer son travail dans un planning collectif en tenant compte de l'articulation entre les différentes étapes de réalisation et d'implémentation ;
- ♦ assurer différents rôles au service de l'équipe de développement ;
- ♦ participer à des séances collectives d'évaluation continue du projet global ;
- ♦ justifier dans un rapport écrit d'activités le suivi de son apport personnel dans l'avancement du projet :
 - choix stratégiques et méthodologiques ;
 - prise de décision de ces choix (justification) ;
 - optimisation des ressources logicielles, matérielles et humaines ;
 - contraintes de sécurité.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable :

- ♦ de réaliser, sous interface graphique, un projet partiel s'intégrant dans un projet global mené en équipe et faisant l'objet d'un cahier des charges ;
- ♦ de justifier dans un rapport écrit argumenté :
 - ♦ les choix stratégiques et méthodologiques ;
 - ♦ la prise de décision de ces choix (justification) ;
 - ♦ l'optimisation des ressources logicielles, matérielles et humaines ;
 - ♦ les ajustements apportés en cours de réalisation ;
 - ♦ la stratégie d'évaluation continue mise en oeuvre ;
- ♦ de présenter les sous-ensembles de programmation écrits.

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

- ♦ de la rigueur et du respect des spécificités du logiciel de développement utilisé ;
- ♦ de la convivialité de l'interface homme-machine réalisée ;
- ♦ de la prise en compte du cahier des charges ;
- ♦ de sa collaboration et de son apport au sein de l'équipe de développement ;
- ♦ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire technique et du langage utilisateur ;
- ♦ de la prise de conscience de la valeur du travail en équipe ;
- ♦ du degré d'autonomie atteint.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

Un expert qui doit justifier d'une expérience actualisée en matière de développement d'applications sous interface graphique.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le laboratoire, deux étudiants par poste de travail et un maximum de 20 par groupe.

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

**ORGANISATION DES ENTREPRISES
ET ELEMENTS DE MANAGEMENT**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 718211U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 décembre 1998,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT

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 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

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

- ◆ d'acquérir des concepts de base en matière d'organisation, de culture et de gestion de l'entreprise ;
- ◆ de s'initier aux méthodes contemporaines d'organisation et de gestion des entreprises ;
- ◆ de porter un regard critique sur l'évolution des systèmes de gestion des entreprises ;
- ◆ d'appliquer les concepts et les méthodes à un cas pratique de gestion.

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. Titres pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Entreprises : organisation et management	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

4. PROGRAMME

Face à des situations issues de la vie professionnelle courante mettant en jeu des problématiques d'organisation et de gestion des entreprises,

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir des concepts fondamentaux afin de caractériser :
 - ◆ le rôle de l'entreprise en tant qu'agent économique et groupement humain ;
 - ◆ les types d'entreprises en fonction de critères économiques, juridiques et sociaux ;
 - ◆ l'environnement de l'entreprise (du local à l'international) et les relations inter-entreprises (concurrence, émergence des groupes, ...) ;
 - ◆ la culture d'entreprise ;
 - ◆ le projet d'entreprise ;
- ◆ de mettre en évidence et de critiquer les structures de pouvoir dans l'entreprise, notamment :
 - ◆ l'organisation du système d'information et de communication ;
 - ◆ les modèles de prise de décision et les outils d'aide à la décision ;
- ◆ d'analyser et de porter un regard critique sur les méthodes contemporaines de gestion des principales fonctions en identifiant notamment :
 - ◆ l'esprit, la démarche et les actions de marketing ;
 - ◆ la typologie, l'organisation et l'évolution du système de production ;
 - ◆ les enjeux de la logistique, la gestion des achats et des stocks ;
 - ◆ la politique en matière de ressources humaines et la gestion prévisionnelle de l'emploi ;
 - ◆ l'adaptation aux impératifs de qualité ;
- ◆ d'appréhender la logique des choix financiers de l'entreprise ;
- ◆ d'appliquer les concepts et les techniques utilisés à un cas pratique simple de prise de décision.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à des situations issues de la vie professionnelle courante, pour une entreprise donnée ou un ensemble d'entreprises présentant les mêmes caractéristiques,

- ◆ d'analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en appliquant les principes fondamentaux de management ;
- ◆ de présenter un rapport argumenté et critique mettant en évidence :
 - ◆ le type d'entreprise ;
 - ◆ les structures de pouvoir et de décision ;
 - ◆ les méthodes de gestion.

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

- ◆ de la cohérence entre la démarche et la situation traitée ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire économique ;
- ◆ du sens critique.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

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

GESTION :
ELEMENTS DE COMPTABILITE ET DE FISCALITE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 71 11 06 U 32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 28/12/98
sur avis conforme de la Commission de concertation

GESTION : **ELEMENTS DE COMPTABILITE ET DE FISCALITE**

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 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ◆ 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

- ◆ d'acquérir des connaissances de base en comptabilité et en fiscalité pour les utiliser d'une manière adéquate dans sa vie personnelle et professionnelle ;
- ◆ d'identifier la structure du P.C.M.N. (plan comptable minimal normalisé) et les principes de base de la comptabilité en partie double.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En mathématiques :

Utiliser les notions de base énumérées ci-dessous dans des applications concrètes :

- ◆ problèmes de proportionnalité, fonctions polynomiales du premier degré et leur graphe, équations et inéquations du premier degré à une inconnue ;
- ◆ systèmes d'équations du premier degré à deux inconnues ;
- ◆ fonctions polynomiales du deuxième degré et leur graphe, équations et inéquations du deuxième degré à une inconnue, identités remarquables ;
- ◆ notion de fonction (de \mathbb{R} dans \mathbb{R}) et de graphe de fonction : domaine de définition, image, variation, croissance, parité, notamment $1/X$, a , $\sin X$ et $\cos X$, ...

En français

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte et les critiquer;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, etc (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Eléments de comptabilité et de fiscalité	CT	B	24
Laboratoire de logiciels de gestion	CT	S	24
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

4. PROGRAMME

Eléments de comptabilité et de fiscalité

L'étudiant sera capable :

à partir de l'analyse de documents comptables et fiscaux, de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodes pour

- ◆ s'approprier le sens du vocabulaire comptable et fiscal de base ;
- ◆ mettre en oeuvre les principales démarches comptables et fiscales ;
- ◆ à titre d'exemples :
 - ◆ identifier
 - ◆ la structure du P.C.M.N. (plan comptable minimum normalisé) et les différents mécanismes d'inscription aux comptes ;
 - ◆ les liens entre les différents comptes ;
 - ◆ le principe de l'inscription en partie double, en y intégrant la notion de crédit et de débit ;
 - ◆ lire un bilan comptable, le restructurer et en repérer les éléments significatifs ;
 - ◆ *au départ d'un bilan et connaissant ses besoins en trésorerie*, repérer le fonds de roulement et les besoins en fonds de roulement et en tirer les enseignements élémentaires ;
 - ◆ identifier les éléments pertinents des documents fiscaux usuels d'une entreprise en tenant compte de ses obligations à cet égard ;
 - ◆ identifier la structure d'une déclaration fiscale à l'impôt des personnes physiques ;
- ◆ identifier les éléments nécessaires à la facturation ;

Laboratoire de logiciels de gestion

L'étudiant sera capable :

face à une station de travail connue, les données comptables étant prédéfinies, en exploitant les ressources d'un logiciel comptable usuel,

- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base du logiciel pour :
 - ◆ consulter les fichiers de base, les écritures dans les différents journaux et comptes ;
 - ◆ vérifier l'inscription aux comptes de données ciblées ;

- ◆ éditer les journaux, comptes et les documents fiscaux ;

et/ou en utilisant les ressources d'un logiciel de fiscalité

- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base du logiciel pour :
 - ◆ enregistrer les données nécessaires dans les différents postes ;
 - ◆ éditer les résultats.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable, face à une station de travail connue, les données comptables étant prédéfinies et organisées, en utilisant les ressources d'un logiciel comptable usuel,

- ◆ d'éditer des documents ciblés : journaux, comptes ou documents fiscaux ;
- ◆ de lire et interpréter ces documents comptables dans ce qu'ils ont d'essentiel ;
- ◆ d'expliquer les démarches comptables associées à certaines opérations essentielles portant sur les principes de la comptabilité en partie double.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte du niveau :

- ◆ de pertinence des procédures appliquées dans l'utilisation du logiciel ;
- ◆ de prise en compte des contraintes du contexte ;
- ◆ de recherche d'une solution adéquate et pertinente ;
- ◆ de clarté et de précision dans l'utilisation du vocabulaire économique.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

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

MATHEMATIQUES APPLIQUEES A L'INFORMATIQUE 32 - 1

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 01 21 02 U32 D2 DOMAINE DE FORMATION :002 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**

MATHEMATIQUES APPLIQUEES A L'INFORMATIQUE 32 - 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 organisant l'Enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ◆ 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 se familiariser avec des ressources mathématiques pouvant être utilisées ou appliquées dans des compétences nécessaires à la vie professionnelle ;
- ◆ d'utiliser à bon escient la documentation disponible, les logiciels et leurs bibliothèques de fonctions mathématiques courantes pour proposer des solutions appropriées aux problèmes posés ;
- ◆ de prendre conscience de corrélations entre le développement des mathématiques et celui des techniques informatiques et de s'appropriier ainsi le sens des mathématiques appliquées ;
- ◆ de se familiariser à la modélisation mathématique des situations, essentiellement au travers de l'algorithmique.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Utiliser les notions de base énumérées ci-dessous dans des applications concrètes :

- ◆ problèmes de proportionnalité, fonctions polynomiales du premier degré et leur graphe, équations et inéquations du premier degré à une inconnue ;
- ◆ systèmes d'équations du premier degré à deux inconnues ;
- ◆ fonctions polynomiales du deuxième degré et leur graphe, équations et inéquations du deuxième degré à une inconnue, identités remarquables ;
- ◆ notion de fonction (de \mathbb{R} dans \mathbb{R}) et de graphe de fonction : domaine de définition, image, variation, croissance, parité, notamment $\frac{1}{x}$, a , $\sin x$ et $\cos x$,

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Mathématiques appliquées à l'informatique : théorie	CT	B	24
Mathématiques appliquées à l'informatique : laboratoire	CT	S	24
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

en mathématiques appliquées à l'informatique : théorie

face à des situations problèmes se prêtant à la conception de solutions utilisant des ressources de mathématiques appliquées,

d'acquérir et de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :

- ◆ s'approprier le sens du vocabulaire mathématique et l'utiliser, d'une manière rigoureuse, dans diverses situations de la vie professionnelle ;
- ◆ mettre en œuvre une démarche de résolution de problèmes en utilisant les ressources :
 - ◆ de l'algèbre linéaire (calcul matriciel) appliquée à
 - ◆ la manipulation de tableaux (opérations sur les matrices, propriétés de ces opérations, matrices booléennes) ;
 - ◆ la résolution de systèmes de n équations à n inconnues (résolution matricielle, algorithme de Gauss et Gauss-Jordan) ;
 - ◆ de l'étude des graphes (sortes de graphes ; degrés, chemins, circuits et cycles ; représentation matricielle ; graphes connexes, arbre, racine, arbres binaires, problèmes d'optimisation de chemin dans un graphe, problèmes d'ordonnancement) ;
 - ◆ de la programmation linéaire (algorithme du simplexe) ;

- ◆ d'éléments de la théorie des ensembles en vue de leur application :
 - ◆ en algèbre de Boole (opérations sur les ensembles, relations, représentation graphique);
 - ◆ en calcul numérique (notion de fonction, domaine et image) ;
- ◆ d'éléments de logique mathématique (proposition ; conjonction, disjonction, négation ; tables de vérité ; loi de de Morgan ; raisonnement et implication logique).

en mathématiques appliquées à l'informatique : laboratoire

face à des situations problèmes se prêtant à la mise en œuvre de ressources mathématiques, les consignes de réalisation de l'application lui étant précisées,

de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodes appropriées pour :

- ◆ utiliser à bon escient la documentation disponible, des logiciels et des bibliothèques de fonctions mathématiques courantes en vue de proposer des solutions appropriées aux problèmes traités ;
- ◆ concevoir ou exploiter les ressources mathématiques disponibles sous forme de fonctions logicielles.

5. CAPACITES TERMINALES

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

face à une situation problème se prêtant à la mise en œuvre de ressources mathématiques, les consignes de réalisation de l'application lui étant précisées et une documentation étant disponible,

- ◆ de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodes appropriées pour proposer une solution au problème posé ;
- ◆ de justifier sa méthode de résolution ainsi que ses choix conceptuels et méthodologiques.

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

- ◆ de la rigueur et du choix des ressources mathématiques ;
- ◆ de l'adéquation et de la pertinence de la solution développée et de sa justification ;
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire mathématique ;
- ◆ du degré d'autonomie atteint.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le laboratoire, deux étudiants par poste de travail et un maximum de 20 par groupe.

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

**INFORMATIQUE - PROJET DE DEVELOPPEMENT
INTERNET/INTRANET**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 75 02 04 U32 D2 DOMAINE DE FORMATION : 710 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**

INFORMATIQUE - PROJET DE DEVELOPPEMENT INTERNET/INTRANET

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 organisant l'Enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ◆ 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

Basée essentiellement sur une étude de cas (cahier des charges), l'unité de formation vise à permettre à l'étudiant de mettre en œuvre, d'une manière appropriée, les ressources d'un environnement Internet/Intranet :

- ◆ ressources de programmation (techniques, méthodes algorithmiques, langages de programmation, bases de données, documentation, standards définis, outils de modélisation, techniques de tests,...),
- ◆ ressources du système informatique,
- ◆ ressources humaines de l'équipe de développement (travail en équipe, répartition des tâches, respect d'un planning,...)

pour :

- ◆ réaliser une application complète et son implantation ;
- ◆ développer des compétences de travail dans le cadre d'un travail en équipe pour des applications plus larges ;
- ◆ prendre conscience de la complexité de la réalisation complète d'une application et de la nécessité de mettre en œuvre une stratégie efficace d'organisation de son travail et de celui de l'équipe de développement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à une application se prêtant à la conception de solutions sollicitant les méthodes orientées objet, les consignes étant précisées :

- ◆ concevoir, installer et utiliser des objets répondant au problème posé ;
- ◆ concevoir et mettre en œuvre une procédure de test partiel et intégré ;

- ◆ justifier sa méthode de résolution ainsi que ses choix conceptuels et méthodologiques.

Face à une application mettant en jeu les problématiques couramment rencontrées dans le domaine de la gestion des entreprises, les consignes de réalisation lui étant précisées :

- ◆ modéliser les données d'un système d'information et l'implémenter dans le S.G.B.D.R. utilisé en justifiant sa démarche ;
- ◆ utiliser les ressources de programmation du S.G.B.D.R. (en particulier SQL) pour concevoir des requêtes adaptées et les justifier.

Face à une configuration informatique mise en réseau local , et à une situation - problème de gestion des ressources du réseau dans un environnement Client/Serveur,

- ◆ mettre en œuvre des procédures appropriées d'administration et de gestion en ce qui concerne :
 - ◆ les droits d'accès (utilisateur ou groupe d'utilisateurs) aux répertoires, fichiers, fonctions, périphériques ;
 - ◆ les travaux d'impression dans les files d'attente ;
 - ◆ la sécurité et la surveillance du réseau ;
 - ◆ le suivi des ressources et des performances du réseau ;
 - ◆ la sauvegarde des fichiers et leur restitution éventuelle (planification et suivi) ;
 - ◆ la maintenance ;
- ◆ justifier les procédures choisies.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation suivantes :

« **INFORMATIQUE - PROGRAMMATION ORIENTEE OBJET** » code **75 25 21 U32 D1**

et

« **INFORMATIQUE - GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES**

RELATIONNELLES » code **75 44 21 U32 D1**

et

« **INFORMATIQUE - ADMINISTRATION ET GESTION DE RESEAUX** »

code **75 32 47 U32 D1**

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Projet de développement : laboratoire	CT	S	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

4. PROGRAMME

Dans le cadre du développement d'un cas pratique global de type Internet/ Intranet et défini à partir d'un cahier des charges, l'étudiant sera capable :

- ◆ **de mettre en œuvre des comportements de type professionnel, notamment :**
 - ◆ respect de standards de développement ;
 - ◆ emploi des outils de développement utilisés par l'équipe ;
 - ◆ réalisation d'une documentation cohérente ;
 - ◆ utilisation rigoureuse et appropriée du vocabulaire technique ;

- ◆ mise en œuvre d'une démarche de résolution de problèmes ;
- ◆ participation à l'étude technique et réalisation d'une application complète ;
- ◆ **de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :**
 - ◆ après avoir déterminé les besoins en fonction du cahier des charges donné, faire les choix techniques et organisationnels adéquats au niveau des éléments matériels et logiciels et les mettre en œuvre :
 - ◆ appliquer les fonctionnalités spécifiques des ressources Internet disponibles ;
 - ◆ concevoir et réaliser des procédures s'intégrant dans la solution globale ;
 - ◆ justifier leurs interactions et la cohérence de la solution collective ;
 - ◆ les tester et les implémenter de manière adéquate ;
 - ◆ intégrer son travail dans un planning collectif en tenant compte de l'articulation entre les différentes étapes de réalisation et d'implémentation ;
 - ◆ assurer différents rôles au service de l'équipe de développement ;
 - ◆ participer à des séances collectives d'évaluation continue du projet global ;
 - ◆ justifier dans un rapport écrit d'activités le suivi de son apport personnel dans l'avancement du projet :
 - ◆ choix stratégiques et méthodologiques ;
 - ◆ prise de décision de ces choix (justification) ;
 - ◆ optimisation des ressources logicielles, matérielles et humaines ;
 - ◆ contraintes de sécurité.

5. CAPACITES TERMINALES

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

- ◆ de réaliser un projet partiel s'intégrant dans un projet global impliquant des ressources Internet/Intranet, mené en équipe et faisant l'objet d'un cahier des charges ;
- ◆ de justifier dans un rapport écrit argumenté :
 - ◆ les choix stratégiques et méthodologiques ;
 - ◆ la prise de décision de ces choix (justification) ;
 - ◆ l'optimisation des ressources logicielles, matérielles et humaines ;
 - ◆ les ajustements apportés en cours de réalisation ;
 - ◆ la stratégie d'évaluation continue mise en œuvre ;
- ◆ de présenter les procédures réalisées et leur intégration dans la solution globale.

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

- ◆ de la rigueur et du respect des spécificités des ressources utilisées ;
- ◆ de la convivialité de l'interface homme-machine réalisée ;
- ◆ de la prise en compte du cahier des charges et d'une politique de sécurité ;
- ◆ de sa collaboration et de son apport au sein de l'équipe de développement ;
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire technique et du langage utilisateur ;
- ◆ de la prise de conscience de la valeur du travail en équipe ;
- ◆ du degré d'autonomie atteint.

6. 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.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le laboratoire, deux étudiants par poste de travail et un maximum de 20 par groupe.

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

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF 1**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE :73XX91U32D1 DOMAINE DE FORMATION : 706 DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</p>
--

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juin 2005
sur avis conforme de la Commission de concertation

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF 1

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITÉS 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

L'unité de formation vise à :

- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture;
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle;
- ◆ être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active **d'éléments de base** d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- la **familiarisation aux compétences stratégiques** (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français,

- ◆ 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 disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

CESS

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UF1	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie:		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable de:

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer oralement;
- ◆ s'exprimer par écrit.

4.1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

en compréhension à l'audition

- ◆ de **capter et comprendre globalement** des messages oraux **simples** de la vie courante, ainsi que des messages **stéréotypés** brefs et précis (instructions, etc.) utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

en compréhension à la lecture

- ◆ de **comprendre globalement** des messages écrits **simples** de la vie courante, ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

en expression orale

- ◆ de produire un message oral, **bref et simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante;
- ◆ d'utiliser, en situation, des termes et expressions **stéréotypés** nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, ... qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

en expression écrite

- ◆ de rédiger un message **bref et simple**, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions **stéréotypés** nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, ... qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

4.2. Champs thématiques et comportements langagiers

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous (thèmes spécifiques et thèmes de communication).

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

A. Exemples de thèmes spécifiques

I. Domaine informatique

1. Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none">• décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)• citer les différents types d'ordinateurs
2. Logiciels	<ul style="list-style-type: none">• décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser
3. Réseaux	<ul style="list-style-type: none">• comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux• naviguer sur Internet
4. Intelligence Artificielle	<ul style="list-style-type: none">• définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...
5. etc.	<ul style="list-style-type: none">• etc.

II. Domaine scientifique et technique

1. Nombres et formules	<ul style="list-style-type: none"> comprendre et dire des nombres comprendre et lire des formules mathématiques citer les différentes mesures
2. Etats et propriétés	<ul style="list-style-type: none"> décrire des formes citer les propriétés expliquer la structure de l'atome, ...
3. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"> décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences expliquer la chaîne alimentaire
4. Biotechnologies/génétique	<ul style="list-style-type: none"> décrire brièvement le patrimoine génétique, les biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)
5. Mécanique/construction	<ul style="list-style-type: none"> identifier les éléments des plans de construction et de schémas explicitier les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan décrire les éléments symboliques en réalité physique
6. Electricité/électronique	<ul style="list-style-type: none"> commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons série et parallèle, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre. explicitier les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur à courant alternatif/ monophasé/ triphasé

III. Domaine économique

1. Emprunts et investissements	<ul style="list-style-type: none"> décrire brièvement un bilan de société demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,... lire un extrait de banque analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)
2. Assurances	<ul style="list-style-type: none"> comprendre et remplir un formulaire obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises rédigier une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances
3. etc.	<ul style="list-style-type: none"> etc.

IV. Vie en entreprise

1. Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal... transmettre et annuler une commande
2. Activité de la société	<ul style="list-style-type: none"> donner la description de la société à un nouvel employé fournir des informations générales sur un produit décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)
3. Instructions de travail	<ul style="list-style-type: none"> demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la correspondance...de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,...
4. etc.	<ul style="list-style-type: none"> etc.

V. Etc.

B. Exemples de thèmes de communication

- Données personnelles;
- Services;
- Santé et hygiène;
- Perception sensorielle et activité corporelle;
- Travail et profession;
- Relations personnelles, contacts avec autrui;
- etc.

Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

1. <i>Données personnelles</i>	
<ul style="list-style-type: none"> Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine 	<ul style="list-style-type: none"> fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; épeler le cas échéant.
<ul style="list-style-type: none"> Profession 	<ul style="list-style-type: none"> citer sa profession et le nom de son employeur.
<ul style="list-style-type: none"> Religion et opinions philosophiques 	<ul style="list-style-type: none"> mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.
<ul style="list-style-type: none"> Membres de la famille 	<ul style="list-style-type: none"> décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.
<ul style="list-style-type: none"> Centres d'intérêt et hobbies 	<ul style="list-style-type: none"> parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.

♦ Caractère, tempérament	♦ décrire le caractère ou l'humeur des autres.
♦ Aspect physique	♦ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.
<i>2. Services</i>	
♦ Poste	♦ trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; ♦ envoyer des lettres et des colis; ♦ acheter des timbres; ♦ transférer de l'argent; ♦ éventuellement utiliser la poste restante.
♦ Télégraphe, télécopieur	♦ envoyer un télégramme; ♦ s'informer du prix et de la date d'arrivée; ♦ adresser un fax.
♦ Téléphone (avec ou sans répondeur)	♦ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique; ♦ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur); ♦ demander et renseigner un numéro de téléphone; ♦ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter; ♦ utiliser les services spécialisés.
♦ Banque, bureau de change	♦ déposer ou encaisser de l'argent, etc.
♦ Police, gendarmerie	♦ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie; ♦ appeler la police ou la gendarmerie; ♦ faire une déposition; ♦ payer une amende.
♦ Secours	♦ appeler à l'aide, porter secours; ♦ contacter et utiliser les services de secours.
♦ Prévoyance routière et réparations	♦ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident; ♦ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.
♦ Garages, stations d'essence	♦ chercher une pompe à essence; ♦ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.
<i>3. Santé et hygiène</i>	
♦ Parties du corps	♦ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Etat de santé et besoins physiques 	<p>désignées par un simple geste.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire son état de santé; ♦ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Hygiène 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ demander à se laver, se raser, etc.; ♦ se faire couper les cheveux; ♦ se procurer des articles de toilette.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Maladies, accidents 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des médicaments; ♦ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets; ♦ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Infrastructures médicales 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire); ♦ s'y présenter; ♦ expliquer clairement ce qui ne va pas; <p>rendre visite à un malade, etc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Assurances 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme; ♦ compléter une déclaration.

4. Perception sensorielle et activité corporelle

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Position du corps et mouvements 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.); ♦ poser à autrui des questions sur ces sujets.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Organisation spatio-temporelle 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ se situer dans l'espace et dans le temps ; ♦ localiser des objets dans l'espace.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Perception sensorielle 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Actes et gestes 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).

5. Travail et profession

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Profession, fonction 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce; ♦ la décrire et la commenter.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.

♦ Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> ♦ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues; ♦ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.
♦ Rémunérations	♦ dire et demander combien on gagne.
♦ Formation professionnelle et carrière	♦ donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.

6. Relations personnelles, contacts avec autrui

♦ Nature des relations personnelles	<ul style="list-style-type: none"> ♦ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; ♦ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
♦ Invitations, rendez-vous	<ul style="list-style-type: none"> ♦ fixer un rendez-vous à quelqu'un; ♦ inviter ou rendre visite; ♦ proposer, accepter ou refuser une invitation.
♦ Correspondance	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire ou demander avec qui on correspond; ♦ inviter quelqu'un à écrire; ♦ demander de quoi écrire; ♦ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.
♦ Associations, groupes	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire si on est membre d'une association et la citer; ♦ en décrire les activités; ♦ interroger autrui à ce propos.

7. Etc...

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- ♦ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'**éléments de base** d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

en compréhension à l'audition :

- ♦ capter et comprendre l'essentiel d'un message oral simple de la vie courante, ainsi qu'un message stéréotypé bref et précis utilisé dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il n'arrive pas nécessairement à en reconnaître les détails et s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message ;**

en compréhension à la lecture

- ◆ comprendre globalement un message écrit simple de la vie courante, ainsi qu'un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **même s'il n'est pas toujours capable de distinguer l'essentiel de l'accessoire** ;

en expression orale

- ◆ produire un message oral, bref et simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et utiliser, en situation, des termes et expressions stéréotypées nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré, **même s'il parle encore avec hésitation, se répète et fait des erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles** ;

en expression écrite

- ◆ rédiger un message bref et simple relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions stéréotypées, nécessaires à la survie sociale et professionnelles, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

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

- ◆ le degré de précision de la compréhension,
- ◆ la variété du lexique utilisé,
- ◆ la correction morphosyntaxique,
- ◆ le débit, le rythme de l'expression.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité de formation.

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

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF 2**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE :73XX92U32D1 DOMAINE DE FORMATION : 706 DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</p>
--

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juin 2005
sur avis conforme de la Commission de concertation

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF2

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITÉS 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

L'unité de formation vise à :

- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture;
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle;
- ◆ être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations **diversifiées** de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- l'utilisation à **bon escient** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Pour être admis dans cette unité de formation, l'étudiant prouvera qu'il a maîtrisé les capacités terminales de l'unité de formation " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF1 ", à savoir :

à partir de situations de communication interactive, être capable d'exercer les compétences suivantes:

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'**éléments de base** d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

en compréhension à l'audition

- ◆ capter et comprendre l'essentiel d'un message oral simple de la vie courante, ainsi qu'un message stéréotypé bref et précis utilisé dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il n'arrive pas nécessairement à en reconnaître les détails et s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message ;**

en compréhension à la lecture

- ◆ comprendre globalement un message écrit simple de la vie courante, ainsi qu'un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **même s'il n'est pas toujours capable de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;**

en expression orale

- ◆ produire de façon spontanée un message oral, bref et simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et utiliser, en situation, des termes et expressions stéréotypés nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré, **même s'il parle encore avec hésitation, se répète et fait des erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

en expression écrite

- ◆ rédiger un message bref et simple relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions stéréotypés, nécessaires à la survie sociale et professionnelles, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF1" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UF2	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie:		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable de:

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer oralement;
- ◆ s'exprimer par écrit.

4.1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

en compréhension à l'audition

- ◆ de comprendre **globalement** des messages oraux **simples** de la vie courante, ainsi que des messages **simples diversifiés** (instructions, etc.) utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;

en compréhension à la lecture

- ◆ de comprendre des messages écrits **simples** de la vie courante, ainsi que des messages **authentiques**, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

en expression orale

- ◆ de produire un message oral **simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante;
- ◆ d'utiliser, en situation, des termes et expressions **nécessaires aux échanges sociaux et professionnels** dans le domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, etc., qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

en expression écrite

- ◆ de rédiger un message **simple**, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré (scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, ... qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

4.2. Champs thématiques et comportements langagiers

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous (thèmes spécifiques et thèmes de communication).

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

A. Exemples de thèmes spécifiques

I. Domaine informatique

1. Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none">• décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)• citer les différents types d'ordinateurs
2. Logiciels	<ul style="list-style-type: none">• décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser
3. Réseaux	<ul style="list-style-type: none">• comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux• naviguer sur Internet
4. Intelligence Artificielle	<ul style="list-style-type: none">• définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...
5. etc.	<ul style="list-style-type: none">• etc.

II. Domaine scientifique et technique

1. Nombres et formules	<ul style="list-style-type: none">• comprendre et dire des nombres• comprendre et lire des formules mathématiques• citer les différentes mesures
2. Etats et propriétés	<ul style="list-style-type: none">• décrire des formes• citer les propriétés• expliquer la structure de l'atome, ...
3. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none">• décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement• citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences• expliquer la chaîne alimentaire
4. Biotechnologie/génétique	<ul style="list-style-type: none">• décrire brièvement le patrimoine génétique, les biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)

5. etc	<ul style="list-style-type: none"> • etc
--------	---

4.Mécanique/ construction	<ul style="list-style-type: none"> • identifier les éléments des plans de construction et de schémas • expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan • décrire les éléments symboliques en réalité physique
5. Electricité/ électronique	<ul style="list-style-type: none"> • analyser/commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques • décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons série et parallèle, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre • expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur à courant alternatif/ monophasé/ triphasé

III. Domaine économique

1. Emprunts et investissements	<ul style="list-style-type: none"> • décrire brièvement un bilan de compagnie • demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,... • lire un extrait de banque • analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme • comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)
2. Assurances	<ul style="list-style-type: none"> • comprendre et remplir un formulaire • obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises • rédiger une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances
3. etc.	<ul style="list-style-type: none"> • etc.

IV. Vie en entreprise

1. Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> • fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements • prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal... • transmettre et annuler une commande
2. Activité de la société	<ul style="list-style-type: none"> • donner la description de la société à un nouvel employé • fournir des informations générales sur un produit • décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)
3. Instructions de travail	<ul style="list-style-type: none"> • demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la correspondance...de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,...

4. etc.	• etc.

V. Etc.

B. Exemples de thèmes de communication

1. Données personnelles;
2. Services;
3. Santé et hygiène;
4. Perception sensorielle et activité corporelle;
5. Travail et profession;
6. Relations personnelles, contacts avec autrui;
7. etc.

Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

1. <i>Données personnelles</i>	
♦ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine	♦ fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; ♦ épeler le cas échéant.
♦ Profession	♦ citer sa profession et le nom de son employeur.
♦ Religion et opinions philosophiques	♦ mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.
♦ Membres de la famille	♦ décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.
♦ Centres d'intérêt et hobbies	♦ parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.
♦ Caractère, tempérament	♦ décrire le caractère ou l'humeur des autres.
♦ Aspect physique	♦ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.
2. <i>Services</i>	
♦ Poste	♦ trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; ♦ envoyer des lettres et des colis; ♦ acheter des timbres; ♦ transférer de l'argent; ♦ éventuellement utiliser la poste restante.
♦ Télégraphe, télécopieur	♦ envoyer un télégramme; ♦ s'informer du prix et de la date d'arrivée;

	<ul style="list-style-type: none"> ♦ adresser un fax.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Téléphone (avec ou sans répondeur) 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique; ♦ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur); ♦ demander et renseigner un numéro de téléphone; ♦ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter; ♦ utiliser les services spécialisés.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Banque, bureau de change 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ déposer ou encaisser de l'argent, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Police, gendarmerie 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie; ♦ appeler la police ou la gendarmerie; ♦ faire une déposition; ♦ payer une amende.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Secours 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ appeler à l'aide, porter secours; ♦ contacter et utiliser les services de secours.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Prévoyance routière et réparations 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident; ♦ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Garages, stations d'essence 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ chercher une pompe à essence; ♦ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.
<h3>3. Santé et hygiène</h3>	
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Parties du corps 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Etat de santé et besoins physiques 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire son état de santé; ♦ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Hygiène 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ demander à se laver, se raser, etc.; ♦ se faire couper les cheveux; ♦ se procurer des articles de toilette.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Maladies, accidents 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des médicaments; ♦ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets; ♦ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.

♦ Infrastructures médicales	<ul style="list-style-type: none"> ♦ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire); ♦ s'y présenter; ♦ expliquer clairement ce qui ne va pas; rendre visite à un malade, etc.
♦ Assurances	<ul style="list-style-type: none"> ♦ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme; ♦ compléter une déclaration.

4. Perception sensorielle et activité corporelle

♦ Position du corps et mouvements	<ul style="list-style-type: none"> ♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.); ♦ poser à autrui des questions sur ces sujets.
♦ Organisation spatio-temporelle	<ul style="list-style-type: none"> ♦ se situer dans l'espace et dans le temps ; ♦ localiser des objets dans l'espace.
♦ Perception sensorielle	♦ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.
♦ Actes et gestes	♦ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).

5. Travail et profession

♦ Profession, fonction	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce; ♦ la décrire et la commenter.
♦ Lieu de travail	♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.
♦ Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> ♦ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues; ♦ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.
♦ Rémunérations	♦ dire et demander combien on gagne.
♦ Formation professionnelle et carrière	♦ donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.

6. Relations personnelles, contacts avec autrui

♦ Nature des relations personnelles	♦ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; ♦ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
♦ Invitations, rendez-vous	♦ fixer un rendez-vous à quelqu'un; ♦ inviter ou rendre visite; ♦ proposer, accepter ou refuser une invitation.
♦ Correspondance	♦ dire ou demander avec qui on correspond; ♦ inviter quelqu'un à écrire; ♦ demander de quoi écrire; ♦ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.
♦ Associations, groupes	♦ dire si on est membre d'une association et la citer; ♦ en décrire les activités; ♦ interroger autrui à ce propos.

7. Etc...

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, à *partir de situations de communication interactive*, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- ♦ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- ♦ l'utilisation à bon escient de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

en compréhension à l'audition

- ♦ comprendre **globalement** un message oral simple de la vie courante, ainsi que des messages **simples diversifiés** utilisés dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message** ;

en compréhension à la lecture

- ♦ comprendre un message écrit **simple** de la vie courante, ainsi que des messages authentiques diversifiés utilisés dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **en se faisant éventuellement expliquer les mots inconnus et/ou en recourant au dictionnaire** ;

en expression orale

- ♦ produire **de manière spontanée** un message oral **simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante et à utiliser, en situation, des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré, **même s'il s'exprime encore de manière hésitante et fait de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles** ;

en expression écrite

- ◆ rédiger un message **simple** relatif à des situations familières de la vie courante et à utiliser des termes et expressions, nécessaires aux échanges sociaux et professionnels, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

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

- ◆ le degré de précision de la compréhension,
- ◆ la variété du lexique utilisé,
- ◆ la correction morphosyntaxique,
- ◆ le débit, le rythme de l'expression.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité de formation.

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

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF 3**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE :73XX93U32D1 DOMAINE DE FORMATION : 706 DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</p>
--

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juin 2005
sur avis conforme de la Commission de concertation

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF3

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITÉS 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

L'unité de formation vise à :

- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture;
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle;
- ◆ être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- La **maîtrise** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Pour être admis dans cette unité de formation, l'étudiant prouvera qu'il a maîtrisé les capacités terminales de l'unité de formation "Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF2" classée dans l'enseignement supérieur de type court, à savoir :

à partir de situations de communication interactive, être capable d'exercer les compétences suivantes:

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- ◆ l'utilisation de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

L'étudiant sera capable de:

en compréhension à l'audition

- ◆ comprendre l'essentiel d'un message oral simple de la vie courante, ainsi qu'un message bref et précis utilisé dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message** ;

en compréhension à la lecture

- ◆ comprendre un message écrit simple de la vie courante, ainsi qu'un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **en se faisant éventuellement expliquer les mots inconnus et/ou en recourant au dictionnaire** ;

en expression orale

- ◆ produire un message oral simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et utiliser, en situation, des termes et expressions nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré, **même s'il s'exprime encore de manière hésitante et fait de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles** ;

en expression écrite

- ◆ rédiger un message simple relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions nécessaires à la survie sociale et professionnelle, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles**.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation "Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF2" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UF3	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie:		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable de:

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer oralement;
- ◆ s'exprimer par écrit.

4.1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

en compréhension à l'audition

- ◆ de comprendre des messages oraux de la vie courante (dialogues, etc.), ainsi que des messages **variés** utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, etc.) liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;

en compréhension à la lecture

- ◆ de comprendre des messages écrits de la vie courante (articles de journaux, etc.), ainsi que des messages authentiques **variés**, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

en expression orale

- ◆ de produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante;
- ◆ d'utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation, d'évitement, etc..

en expression écrite

- ◆ de rédiger un message structuré, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation, d'évitement, etc..

4.2. Champs thématiques et comportements langagiers

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous (thèmes spécifiques et thèmes de communication).

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

A. Exemples de thèmes spécifiques

I. Domaine informatique

1. Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none">décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)citer les différents types d'ordinateurs
2. Logiciels	<ul style="list-style-type: none">décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser
3. Réseaux	<ul style="list-style-type: none">comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseauxnaviguer sur Internet
4. Intelligence Artificielle	<ul style="list-style-type: none">définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...
5. etc.	<ul style="list-style-type: none">etc.

II. Domaine scientifique et technique

1. Nombres et formules	<ul style="list-style-type: none">comprendre et dire des nombrescomprendre et lire des formules mathématiquesciter les différentes mesures
2. Etats et propriétés	<ul style="list-style-type: none">décrire des formesciter les propriétésexpliquer la structure de l'atome, ...
3. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none">décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnementciter les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquencesexpliquer la chaîne alimentaire
4. Biotechnologie/génétique	<ul style="list-style-type: none">décrire brièvement le patrimoine génétique, les biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)

5. etc	• etc

4.Mécanique/ construction	<ul style="list-style-type: none"> • identifier les éléments des plans de construction et de schémas • expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan • décrire les éléments symboliques en réalité physique
5. Electricité/ électronique	<ul style="list-style-type: none"> • analyser/commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques • décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons série et parallèle, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre • expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur à courant alternatif/ monophasé/ triphasé

III. Domaine économique

1. Emprunts et investissements	<ul style="list-style-type: none"> • décrire brièvement un bilan de société • demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,... • lire un extrait de banque • analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme • comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)
2. Assurances	<ul style="list-style-type: none"> • comprendre et remplir un formulaire • obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises • rédiger une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances
3. etc.	• etc.

IV. Vie en entreprise

1. Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> • fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements • prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal... • transmettre et annuler une commande
2. Activité de la société	<ul style="list-style-type: none"> • donner la description de la société à un nouvel employé • fournir des informations générales sur un produit • décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)
3. Instructions de travail	<ul style="list-style-type: none"> • demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la

	correspondance...de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,...
4. etc.	• etc.

V. Etc.

B. Exemples de thèmes de communication

1. Données personnelles;
2. Services;
3. Santé et hygiène;
4. Perception sensorielle et activité corporelle;
5. Travail et profession;
6. Relations personnelles, contacts avec autrui;
7. etc.

Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

1. <i>Données personnelles</i>	
♦ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine	♦ fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; ♦ épeler le cas échéant.
♦ Profession	♦ citer sa profession et le nom de son employeur.
♦ Religion et opinions philosophiques	♦ mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.
♦ Membres de la famille	♦ décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.
♦ Centres d'intérêt et hobbies	♦ parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.
♦ Caractère, tempérament	♦ décrire le caractère ou l'humeur des autres.
♦ Aspect physique	♦ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.
2. <i>Services</i>	
♦ Poste	♦ trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; ♦ envoyer des lettres et des colis; ♦ acheter des timbres; ♦ transférer de l'argent; ♦ éventuellement utiliser la poste restante.

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Télégraphe, télécopieur 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ envoyer un télégramme; ♦ s'informer du prix et de la date d'arrivée; ♦ adresser un fax.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Téléphone (avec ou sans répondeur) 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique; ♦ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur); ♦ demander et renseigner un numéro de téléphone; ♦ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter; ♦ utiliser les services spécialisés.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Banque, bureau de change 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ déposer ou encaisser de l'argent, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Police, gendarmerie 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie; ♦ appeler la police ou la gendarmerie; ♦ faire une déposition; ♦ payer une amende.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Secours 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ appeler à l'aide, porter secours; ♦ contacter et utiliser les services de secours.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Prévoyance routière et réparations 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident; ♦ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Garages, stations d'essence 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ chercher une pompe à essence; ♦ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.
<h3>3. Santé et hygiène</h3>	
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Parties du corps 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Etat de santé et besoins physiques 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire son état de santé; ♦ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Hygiène 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ demander à se laver, se raser, etc.; ♦ se faire couper les cheveux; ♦ se procurer des articles de toilette.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Maladies, accidents 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des médicaments; ♦ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets;

	<ul style="list-style-type: none"> ♦ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Infrastructures médicales 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire); ♦ s'y présenter; ♦ expliquer clairement ce qui ne va pas; <p>rendre visite à un malade, etc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Assurances 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme; ♦ compléter une déclaration.

4. Perception sensorielle et activité corporelle

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Position du corps et mouvements 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.); ♦ poser à autrui des questions sur ces sujets.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Organisation spatio-temporelle 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ se situer dans l'espace et dans le temps ; ♦ localiser des objets dans l'espace.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Perception sensorielle 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Actes et gestes 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).

5. Travail et profession

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Profession, fonction 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce; ♦ la décrire et la commenter.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Conditions de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues; ♦ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Rémunérations 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander combien on gagne.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Formation professionnelle et carrière 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.

6. Relations personnelles, contacts avec autrui

◆ Nature des relations personnelles	◆ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; ◆ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
◆ Invitations, rendez-vous	◆ fixer un rendez-vous à quelqu'un; ◆ inviter ou rendre visite; ◆ proposer, accepter ou refuser une invitation.
◆ Correspondance	◆ dire ou demander avec qui on correspond; ◆ inviter quelqu'un à écrire; ◆ demander de quoi écrire; ◆ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.
◆ Associations, groupes	◆ dire si on est membre d'une association et la citer; ◆ en décrire les activités; ◆ interroger autrui à ce propos.

7. Etc...

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- La **maîtrise** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

en compréhension à l'audition

- ◆ comprendre des messages oraux de la vie courante, ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, **même s'il peut lui arriver de demander à son interlocuteur de reformuler des phrases ou des parties de phrases dont le sens lui a échappé** ;

en compréhension à la lecture

- ◆ comprendre des messages écrits de la vie courante, ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, **en recourant, le cas échéant, au dictionnaire** ;

en expression orale

- ◆ produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante et utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles** ;

en expression écrite

- ◆ rédiger un message structuré relatif à des situations familières de la vie courante et rédiger de brefs messages propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs orthographiques et morphosyntaxiques.**

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

- ◆ le degré de précision de la compréhension,
- ◆ la variété du lexique utilisé,
- ◆ la correction morphosyntaxique,
- ◆ le débit, le rythme de l'expression.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité de formation.

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

INFORMATIQUE - STRUCTURE DES ORDINATEURS

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 75 51 01 U32 D2

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

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

INFORMATIQUE - STRUCTURE DES ORDINATEURS

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 organisant l'Enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- ◆ 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 développer des comportements professionnels :
 - ◆ développer des compétences collectives par le travail en équipe ;
 - ◆ prendre conscience des compétences à développer en ce domaine pour répondre d'une manière appropriée à l'évolution des techniques et des besoins des utilisateurs en ce domaine ;
- ◆ de mettre en œuvre, d'une manière appropriée, des techniques, des méthodes spécifiques pour :
 - ◆ assembler et modifier une configuration informatique;
 - ◆ assurer une maintenance curative et préventive tant sur le système lui-même que sur la gestion des périphériques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à un document écrit structuré et argumenté et comprenant des ensembles de données présentés sous forme de graphiques, relatif à un sujet économique, technique, social ou culturel,

- ◆ répondre à des questions de compréhension portant sur les liens logiques entre les idées développées et les éléments statistiques produits ;
- ◆ rédiger un commentaire critique portant sur les idées essentielles du texte;
- ◆ établir un plan de la structure du texte et le justifier ;

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Structure des ordinateurs	CT	B	48
3.2. Part d'autonomie			12
Total des périodes			60

4. PROGRAMME

Face à des situations problèmes rencontrées dans l'administration et la gestion d'un parc informatique, en tenant compte des configurations couramment installées dans les entreprises et des besoins des utilisateurs en ce domaine, en recourant à bon escient à la documentation disponible,

l'étudiant sera capable :

de mobiliser d'une manière générale les connaissances, les techniques et les méthodes pour :

- ◆ s'approprier le sens du vocabulaire technique et l'utiliser d'une manière rigoureuse et appropriée ;
- ◆ identifier l'architecture matérielle et logicielle d'une configuration informatique donnée ;
- ◆ identifier et différencier :
 - ◆ les éléments constitutifs du système central d'une configuration-type en tenant compte de leur rôle, leur fonctionnement et leurs interactions, notamment :
 - le processeur : unité arithmétique et logique, décodage des instructions, bus interne, pipeline, processeurs parallèles,
 - la mémoire centrale : mémoire de programme et de données, mémoire cache, types de mémoires,
 - les bus : bus d'adresse, bus de données, bus de contrôle, bus interne,
 - les coupleurs : l'interface parallèle/série, le DMA, le temporisateur,
 - les coprocesseurs : mathématiques, de gestion de mémoire, graphiques,...
 - les modes de représentation des données,
 - les opérations de base du processeur;
 - ◆ les périphériques courants, en tenant compte des évolutions des besoins des utilisateurs :
 - les mémoires de masse : types, densité, formatage, temps d'accès, débit,...
 - les imprimantes et traceurs,
 - les écrans, claviers, périphériques de pointage, ...
 - les liaisons : types de câbles, cartes et modems,
 - les différents types de réseaux informatiques,

5. CAPACITES TERMINALES

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

face à une situation problème rencontrée dans l'administration et la gestion d'une station de travail, après l'avoir adaptée à un nouveau besoin matériel,

- ◆ de justifier la démarche mise en œuvre, sur le plan technique et sur le plan pratique;
- ◆ de répondre à des questions de compréhension montrant sa connaissance des éléments constitutifs d'une configuration donnée et de son fonctionnement.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte

- ◆ de l'adéquation de la solution,
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire technique,
- ◆ de l'utilisation judicieuse de la documentation disponible.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière

COMMUNAUTE FRANCAISE
MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE - SYSTEME D'EXPLOITATION

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 75 52 03 U32 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710 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

INFORMATIQUE - SYSTEME D'EXPLOITATION

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 organisant l'Enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- ◆ 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 mettre en œuvre, d'une manière appropriée, des techniques, des méthodes spécifiques pour :

- ◆ installer et configurer un système d'exploitation ;
- ◆ assurer la maintenance et l'intégrité du système installé;
- ◆ développer des compétences de travail dans le cadre de travail d'équipe pour des applications plus larges ;
- ◆ prendre conscience des compétences à développer en ce domaine pour répondre, d'une manière appropriée, à l'évolution des techniques et des besoins des utilisateurs en ce domaine.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à un document écrit structuré et argumenté et comprenant des ensembles de données présentés sous forme de graphiques, relatif à un sujet économique, technique, social ou culturel,

- ◆ répondre à des questions de compréhension portant sur les liens logiques entre les idées développées et les éléments statistiques produits ;
- ◆ rédiger un commentaire critique portant sur les idées essentielles du texte;
- ◆ établir un plan de la structure du texte et le justifier ;

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Système d'exploitation : laboratoire	CT	S	80
3.2. Part d'autonomie		P	20
Total des périodes			100

4. PROGRAMME

Face à des situations - problèmes couramment rencontrés dans l'administration et la gestion d'un système d'exploitation (serveur et station de travail), en tenant compte des systèmes et des configurations couramment installés dans les entreprises et des besoins des utilisateurs en ce domaine,

l'étudiant sera capable :

- ◆ de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodologies pour :
 - ◆ s'approprier le sens du vocabulaire technique et l'utiliser d'une manière rigoureuse et appropriée ;
 - ◆ mettre en œuvre une démarche de résolution de problème (observation, résolution, expérimentation, validation) et de la justifier en fonction des objectifs poursuivis, notamment pour un système d'exploitation donné, assurer les fonctions :
 - ◆ d'installation et de configuration,
 - ◆ de maintenance curative et préventive du système installé,
 - ◆ participer à la réalisation collective d'une configuration complète pour en appréhender la structuration globale et en configurer des sous-ensembles ;
 - ◆ mettre en œuvre des comportements de type professionnel, notamment :
 - ◆ le respect des standards de programmation – système,
 - ◆ l'emploi des outils d'administration du système,
 - ◆ une documentation cohérente de l'installation réalisée et de son suivi,
- ◆ de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodologies pour :
 - ◆ après avoir déterminé les besoins en fonction d'un contexte donné, faire les choix techniques et organisationnels adéquats au niveau des éléments matériels et logiciels et les mettre en œuvre :
 - ◆ partitionner et formater des disques ;
 - ◆ installer le système de fichiers ;
 - ◆ gérer la mémoire (virtuelle, cache...) ;
 - ◆ gérer les Entrées/sorties et les Files d'attente ;
 - ◆ gérer les processus (priorités) ;
 - ◆ appliquer une politique de sécurité;
 - ◆ installer les pilotes de périphériques ;
 - ◆ gérer les comptes - utilisateurs ;
 - ◆ programmer des procédures au moyen du langage de commande ;
 - ◆ appliquer des procédures de démarrage, d'arrêt et de redémarrage ;
 - ◆ appliquer des procédures de maintenance et de contrôle du système ;
 - ◆ adapter et personnaliser l'installation existante en fonction de nouveaux besoins;
 - ◆ remédier à des dysfonctionnements ;
 - ◆ appliquer des procédures de contrôle appropriées en s'appuyant sur

- ◆ des raisonnements logiques par des scénarios de résolution de problème (banque de données ou fiches de maintenance),
- ◆ l'analyse des fichiers historiques,
- ◆ les utilitaires système;
- ◆ appliquer une procédure de restauration des données;
- ◆ communiquer à un service de maintenance les symptômes et les interventions à mener.

5. CAPACITES TERMINALES

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

face à une situation - problème couramment rencontrée dans l'administration et la gestion d'un système d'exploitation, les consignes étant précisées,

de mettre en œuvre et justifier une démarche de résolution de problèmes au moins pour une des activités suivantes :

- ◆ adaptation et personnalisation d'un système,
- ◆ remédiation à un dysfonctionnement de type courant,
- ◆ élaboration de procédures en langage de commande.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte du niveau :

- ◆ de rigueur et de respect des spécificités du système d'exploitation,
- ◆ des comportements professionnels,
- ◆ de l'adéquation de la solution,
- ◆ du respect du temps alloué,
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire technique.

6. 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.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le laboratoire, deux étudiants par poste de travail et un maximum de 20 par groupe.

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

INFORMATIQUE - INITIATION AU DROIT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 75 01 10 U32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710 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**

INFORMATIQUE - INITIATION AU DROIT

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 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

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

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en droit de la propriété intellectuelle, et plus particulièrement dans ses aspects relatifs au domaine informatique ;
- ◆ de comprendre et d'analyser succinctement les règles relatives à ces droits intellectuels aux niveaux national, européen et international ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques ;
- ◆ de porter un regard critique sur les fondements de la législation relative à ces droits intellectuels.

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, etc... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
INITIATION AU DROIT	CT	B	16
3.2. Part d'autonomie		P	4
Total des périodes			20

4. PROGRAMME

Face à des situations issues de la vie professionnelle courante mettant en jeu des problématiques juridiques liées au domaine de l'informatique, des textes législatifs y afférents étant mis à sa disposition, ou des personnes ressources spécialisées dans ce domaine, l'étudiant sera capable :

- ◆ d'appréhender les concepts de base et les éléments essentiels en matière de droits intellectuels tels que :
 - ◆ la propriété intellectuelle ;
 - ◆ le droit d'auteur ;
 - ◆ le brevet ;
 - ◆ la protection des bases de données (droit d'auteur et droit *sui generis*) ;
 - ◆ le contrat de cession ;
 - ◆ le contrat de licence ;
 - ◆ le logiciel libre ;
 - ◆ le logiciel propriétaire ;
 - ◆ les droits de la société de l'information (contrat électronique, signature électronique, ...)
 - ◆ la protection des données à caractère personnel ;
- ◆ d'analyser et de comparer succinctement les législations en la matière aux niveaux national, européen et international;
- ◆ d'analyser des situations d'actualité ;
- ◆ de se constituer un référentiel de sources d'information sur :
 - ◆ les organismes d'informations ;
 - ◆ les organismes de défense juridique ;
 - ◆ l'évolution du droit dans le domaine de l'informatique tant aux niveaux national, européen qu'international.

5. CAPACITES TERMINALES

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

face à une situation simple issue de la vie professionnelle mettant en jeu des problématiques juridiques liées au domaine de l'informatique, dans le respect des consignes données et en utilisant la documentation mise à sa disposition par le chargé de cours,

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ de déterminer les responsabilités juridiques y afférentes et leurs conséquences pour les différents intervenants;
- ◆ d'identifier les organismes ou autorités compétents en la matière ;
- ◆ d'argumenter sur les enjeux propres à cette situation tant aux niveaux national, européen qu'international.

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

- ◆ de la capacité d'analyse ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi du langage juridique.

6. 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.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

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

BACHELIER :
STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 711102U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 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

BACHELIER : STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Dans le respect de 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, scolaire et culturelle ;
- ◆ 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 :

- ◆ d'appréhender le monde du travail et ses exigences fondamentales ;
- ◆ d'observer et d'analyser les méthodes de travail de base au sein d'une entreprise ou d'un organisme,
- ◆ de développer des savoirs, savoir-faire, savoir-être par l'expérimentation dans l'entreprise ou l'organisme ;
- ◆ de faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle

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. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 240 périodes

Code U

Z

3.2. Encadrement du stage

	<u>Classement du cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u> - par groupe d'étudiants
Encadrement du stage	CT	I	20
Total des périodes			20

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

Dans le respect du contrat de stage d'insertion professionnelle et des tâches qui lui sont confiées,

l'étudiant sera capable :

- ◆ de se conformer aux contraintes imposées au travailleur (horaires, présentation, savoir-vivre, respect des consignes, confidentialité,...) ;
- ◆ de décrire l'entreprise ou l'organisme où il effectue son stage ;
- ◆ d'identifier les ressources de l'entreprise ou de l'organisme et leur utilisation ;
- ◆ de s'intégrer dans une structure, une équipe de travail ;
- ◆ de développer des compétences transversales telles que :
 - ◆ des méthodes de travail adaptées aux tâches ;
 - ◆ une adaptation à l'organisation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ de s'interroger sur son projet professionnel, ses atouts et ses limites.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ d'analyser avec l'étudiant la pertinence du projet de stage ;
- ◆ d'informer l'étudiant de ses obligations et devoirs découlant du contrat de stage ;
- ◆ de proposer une méthodologie d'observation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ d'assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ d'accompagner l'étudiant dans la préparation de son rapport de stage.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'élaborer un rapport synthétique comportant :

- une description des tâches réalisées ainsi que de leur contexte professionnel et relationnel (entreprise ou organisme) ,
- une réflexion critique et argumentée de ce qui a pu être fait.

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

- la précision et la qualité du rapport présenté;
- la qualité des relations établies ;
- le degré d'autonomie atteint.

6. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

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 D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE :
BACHELIER EN INFORMATIQUE DE GESTION**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 75 03 06 U32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710 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

<p style="text-align: center;">STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER EN INFORMATIQUE DE GESTION</p> <p style="text-align: center;">ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT</p>

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Dans le respect de 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, scolaire et culturelle ;
- ◆ 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 doit permettre la prise de conscience par l'étudiant de la fonction « informatique » au sein de l'entreprise et/ou des organismes.

Elle vise en outre à faciliter l'insertion de l'étudiant dans la vie professionnelle et à lui permettre de se documenter utilement en vue de son travail de fin d'étude.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1 Capacités

Face à une application sollicitant l'usage d'un langage largement utilisé et la mise en œuvre d'une méthode algorithmique courante, les consignes étant précisées,

- ◆ concevoir et écrire, dans un langage de programmation, des programmes ou des parties de programme répondant au problème posé ;
- ◆ concevoir et mettre en œuvre une procédure de test partiel et intégré ;
- ◆ justifier sa méthode de résolution ainsi que ses choix conceptuels et méthodologiques.

Face à une situation-problème couramment rencontrée dans l'administration et la gestion d'un système d'exploitation, les consignes étant précisées,

- ◆ mettre en œuvre et justifier une démarche de résolution de problèmes au moins pour une des activités suivantes :
 - ◆ adaptation et personnalisation d'un système,
 - ◆ remédiation à un dysfonctionnement de type courant,
 - ◆ élaboration de procédures en langage de commande,

Face à une application informatique mettant en jeu les problématiques couramment rencontrées dans le domaine de la gestion des entreprises, les consignes de réalisation lui étant précisées,

- ◆ modéliser les données d'un système d'information et de l'implanter dans le S.G.B.D.R. utilisé en justifiant sa démarche ;
- ◆ utiliser les ressources de la programmation S.G.B.D.R. (en particulier SQL) pour concevoir des requêtes adaptées et les justifier.

Lors d'une activité d'insertion socioprofessionnelle, élaborer un rapport synthétique comportant :

- ◆ une description des tâches réalisées ainsi que de leur contexte professionnel et relationnel (entreprise ou organisme),
- ◆ une réflexion critique et argumentée de ce qui a pu être fait.

2.2 Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation :

« **Informatique – Langage procédural** » code 75 22 06 U32 D1 de l'enseignement supérieur économique de type court

ou

« **Informatique - Langage orienté gestion** » code 75 22 05 U32 D1 de l'enseignement supérieur économique de type court

Attestations de réussite des unités de formation :

« **Informatique – système d'exploitation** » code 75 52 03 U32 D2 de l'enseignement supérieur de type court

« **Informatique – gestionnaire de base de données relationnelles** » code 75 44 21 U32 D1 de l'enseignement supérieur économique de type court.

et

« **Bachelier : stage d'insertion socioprofessionnelle** » code 71 11 02 U32 D1

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1 Etudiant : 120 périodes

3.2 Encadrement du stage : 20 périodes

	<u>Classement du cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u> <u>- par groupe d'étudiants</u>
Encadrement du stage d'intégration professionnelle de la section bachelier en informatique de gestion	CT	I	20
Total des périodes			20

4. Programme

4.1 Programme pour l'étudiant

Dans le cadre d'un projet de stage négocié avec le personnel chargé de l'encadrement et la personne de contact au sein de l'entreprise ou de l'organisme, projet reprenant une liste des tâches significatives pour le bachelier en informatique de gestion, l'étudiant sera capable :

sur le plan des savoir-faire

notamment

- ◆ de participer à l'élaboration d'un dossier d'analyse ;
- ◆ d'utiliser les systèmes d'exploitation les plus courants et les matériels informatiques ;
- ◆ de participer à la conception et au développement de systèmes d'informations et d'applications ;

- ◆ de participer à la maintenance et à l'adaptation des applications existantes ;
- ◆ de participer à l'installation et à l'administration des réseaux ;
- ◆ de respecter la stratégie de sécurité de l'entreprise ;
- ◆ d'assister les utilisateurs.

sur le plan des savoir-être :

- ◆ dans l'organisation du travail :
 - ◆ de se conformer strictement aux instructions données ;
 - ◆ d'effectuer les démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées ;
- ◆ dans ses relations avec l'entreprise ou l'organisme et les travailleurs :
 - ◆ de participer aux activités de manière constructive ;
 - ◆ de manifester un esprit de collaboration impliquant un apport personnel ;
 - ◆ de faire preuve d'ouverture, de disponibilité, de persévérance, de capacité d'adaptation.
- ◆ de se conformer aux règles déontologiques de la profession.

4.2 Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ se concerter préalablement avec la personne-ressource de l'entreprise ou l'organisme et l'étudiant, afin de définir clairement les activités prévues pour ce dernier ;
- ◆ informer l'étudiant de ses obligations et devoirs découlant du contrat de stage ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant durant le stage et remédier à tout problème grave ;
- ◆ évaluer les activités professionnelles avec la personne ressource de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite,

l'étudiant sera capable de présenter un rapport écrit mettant en évidence :

- ◆ la description des tâches qui lui ont été confiées,
- ◆ l'utilisation des ressources informatiques,
- ◆ ses réflexions et conclusions sur le stage.

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

- ◆ de la précision et de la clarté du rapport présenté,
- ◆ de son sens critique,
- ◆ du respect des règles de déontologie,
- ◆ du respect des consignes données,
- ◆ de sa maîtrise des techniques de communication,
- ◆ du degré d'autonomie atteint.

6. 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.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

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

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :
BACHELIER EN INFORMATIQUE DE GESTION**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 75 00 05 U32 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710 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

<p>EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BACHELIER EN INFORMATIQUE DE GESTION ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT</p>

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 et culturelle ;
- ◆ 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 vérifier que l'étudiant est capable d'intégrer les différentes compétences liées au seuil d'employabilité du bachelier en informatique, à travers l'élaboration et la défense orale d'un travail de fin d'études respectueux des consignes établies dans ce dossier et conformément aux dispositions de l'établissement.

La guidance collective et individualisée ont comme objectif de mettre l'étudiant dans les conditions optimales de transparence et de réussite.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Sans objet.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1 Etudiant : 120 périodes

Code U
Z

3.2 Encadrement de l'épreuve intégrée : 20 périodes

Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Préparation de l'épreuve intégrée de la section : bachelier en informatique de gestion	CT	I	16
Epreuve intégrée de la section : bachelier en informatique de gestion	CT	I	4
Total des périodes			20

4. Programme

4.1 Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable de mettre en œuvre une démarche personnelle débouchant sur une application concrète répondant à un des scénarios suivants :

1. sous la guidance d'une personne ressource, à partir d'un cahier des charges, seul ou en équipe,

- ◆ participer à l'élaboration d'un dossier d'analyse ;
- ◆ mener l'étude technique ;
- ◆ concevoir une application ou partie de celle-ci ;
- ◆ implémenter une solution de démonstration ;

2. le dossier d'analyse étant élaboré et disponible,

- ◆ mener l'étude technique ;
- ◆ concevoir une application ou partie de celle-ci ;
- ◆ implémenter une solution de démonstration ;

3. le dossier d'analyse étant élaboré et disponible, l'étude technique étant réalisée,

- ◆ concevoir l'application ;
- ◆ procéder à des ajustements de l'étude technique, si nécessaire ;
- ◆ implémenter une solution de démonstration ;

4. l'application préexistante exigeant une adaptation ou une transformation,

- ◆ réaliser un dossier d'analyse de l'adaptation ou de la transformation,
- ◆ mener l'étude technique ;
- ◆ implémenter une solution de démonstration ;

Pour la préparation collective de l'épreuve intégrée :

L'étudiant devra :

- ◆ participer aux séances collectives destinées à la communication et à la bonne compréhension des consignes relatives au projet de fin d'études ;
- ◆ présenter le sujet, le scénario de réalisation de son projet en justifiant ses choix et ses objectifs en vue de l'approbation par le personnel chargé de l'encadrement.

pour le suivi individualisé du travail de fin d'études :

L'étudiant devra :

- ◆ informer le chargé de cours de l'état d'avancement de ses travaux et de la rédaction de son travail ;
- ◆ respecter les conseils prodigués et les remarques émises par le chargé de cours qui assure le suivi individuel ;
- ◆ évaluer son travail avec le chargé de cours ;
- ◆ remédier, s'il y a lieu, aux lacunes tant sur le plan du contenu que des démarches et techniques utilisées.

4.2 Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

4.2.1. Pour la préparation collective de l'épreuve intégrée

Le chargé de cours veillera à communiquer, de manière explicite, aux étudiants les exigences qualitatives et quantitatives du travail de fin d'études et les critères d'évaluation de l'épreuve,

Sur le plan de la structuration du document écrit :

- ◆ introduction : présentation des objectifs poursuivis, méthodes et techniques développées pour traiter le problème ;
- ◆ développement et description :
 - ◆ de l'application (y compris les développements ultérieurs),
 - ◆ des contraintes de l'environnement (clientèle, configuration matérielle et logicielle, politique de sécurité,...)
 - ◆ de la démarche mise en œuvre et des choix conceptuels (y compris leur justification),
 - ◆ de l'étude technique ;
- ◆ conclusion : évaluation personnelle du travail sur le plan de l'intégration des savoirs, des techniques et des méthodes comprenant :
 - ◆ une argumentation cohérente ;
 - ◆ une mise en évidence de l'adéquation entre les méthodes, les stratégies développées et les résultats obtenus ;
 - ◆ l'analyse des difficultés rencontrées lors de l'élaboration du travail ;
- ◆ table des matières : cohérence avec la structuration du travail ;
- ◆ éléments de bibliographie ;
- ◆ annexes.

Sur le plan pratique, selon le scénario retenu :

Développer

- ◆ des comportements professionnels (déontologie, critères, qualité,.....),
- ◆ des compétences méthodologiques et pratiques,

Sur le plan de l'organisation :

Organiser des séances collectives de travail et d'échanges entre les étudiants pour :

- ◆ permettre à chacun de confronter sa démarche, ses méthodes de travail, ses conclusions à celles des autres ;
- ◆ organiser les travaux en équipe, s'il y a lieu ;
- ◆ vérifier la compréhension des consignes relatives au travail de fin d'études.

4.2.2. Pour le suivi individualisé du travail de fin d'études :

Le(s) chargé(s) de cours veillera (veilleront) :

- ◆ à assurer le suivi de l'étudiant et à favoriser la mise en œuvre de ses capacités d'auto-évaluation et d'autoformation ;
- ◆ à prodiguer régulièrement des conseils précis;
- ◆ à organiser des séances de prise de parole en petits groupes pour préparer la défense orale.

5. CAPACITES TERMINALES

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

- ◆ de mettre en œuvre une démarche appropriée au scénario choisi et validée par le chargé de cours ;
- ◆ de rédiger un rapport circonstancié et critique mettant en évidence :
 - ◆ sa maîtrise des techniques et des habiletés pratiques ;
 - ◆ sa réflexion sur ses démarches méthodologiques et ses comportements professionnels ;
- ◆ de présenter et de défendre son travail de fin d'études.

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

- ◆ de la pertinence des techniques développées dans la démarche de réalisation ;
- ◆ de la précision et de la clarté tant dans l'expression orale qu'écrite ;
- ◆ de la cohérence entre les objectifs poursuivis et les résultats obtenus ;
- ◆ de son sens critique ;
- ◆ du respect des règles déontologiques de la profession ;
- ◆ du respect des consignes données ;
- ◆ de sa maîtrise des techniques de communication ;
- ◆ du degré d'autonomie atteint.

6. 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.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

CONSEIL SUPERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Profil professionnel

BACHELIER EN INFORMATIQUE DE GESTION

Enseignement supérieur économique de type court

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale le 30/03/06

BACHELIER EN INFORMATIQUE DE GESTION¹

I. CHAMP D'ACTIVITE

Le bachelier en informatique de gestion¹ est un collaborateur polyvalent qui met en œuvre la diversité méthodologique de la fonction d'informaticien en réponse aux besoins des organisations.

Il participe, pour les fonctions d'analyse, à l'élaboration, à la conception de solutions et à l'étude technique de projets d'informatisation.

Il développe, réalise et implémente des solutions en exploitant les ressources du système informatique.

Il est en outre une personne ressource capable de communiquer et d'assurer le support des utilisateurs (formation, dépannage, documentation,...).

II. TACHES

- ◆ Etudier de manière précise et détaillée les systèmes d'information pour établir les dossiers d'analyse correspondants ;
- ◆ utiliser les systèmes d'exploitation les plus courants et les matériels informatiques ;
- ◆ participer à la conception et au développement de systèmes d'informations et d'applications ;
- ◆ maintenir et adapter les applications existantes ;
- ◆ installer, connecter et administrer des réseaux ;
- ◆ assurer la sécurité des données et des systèmes informatiques ;
- ◆ assister les utilisateurs ;
- ◆ utiliser une documentation technique notamment formulée dans une langue étrangère ;
- ◆ suivre l'évolution des systèmes informatiques et les besoins des organisations ;
- ◆ s'auto-former.

III. DEBOUCHES

- ◆ Entreprises de construction de matériels informatiques,
- ◆ consultance,
- ◆ petites, moyennes et grandes entreprises ;
- ◆ services publics et privés ;
- ◆ institutions internationales.

¹ Le masculin est utilisé à titre épïcène