

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE  
(Document 8 bis)<sup>1</sup>

UNITE D'ENSEIGNEMENT :

**INFORMATIQUE AU QUOTIDIEN**


ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE DE L'U.E. (2): <del>750105021C1</del> <b>750105021C1</b>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (3): 709
---	---------------------------------------

La présente demande émane du réseau:

<input type="radio"/> (4) organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="radio"/> (4) Libre subventionné confessionnel
<input checked="" type="radio"/> (4) Officiel subventionné	<input type="radio"/> (4) Libre subventionné non confessionnel

Identité du responsable du réseau : (1) Sébastien Schetgen  
Date et signature (1) : .....



<sup>1</sup> Article 7 de l'A.G.C.F du 15 mai 2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale

1. Finalités de l'Unité d'enseignement : reprises en annexe n° 1 (1 page(s) (1)

2. Capacités préalables requise : reprises en annexe n°2 (1 page(s) (1)

3. Niveau et classement de l'unité d'enseignement :

Enseignement secondaire	<input type="radio"/> (4) du niveau inférieur	<input checked="" type="radio"/> (4) du niveau supérieur
de	<input checked="" type="radio"/> (4) transition	<input type="radio"/> (4) qualification

4. Acquis d'apprentissages: repris en annexe n° 3 (1 pages) (1)

5. Programme:

5.1. Etudiant

Repris en annexe n°4 (1 page(s) (1)

5.2. Chargé de cours

6. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 5 (1page(s) (1)

7. Chargé(s) de cours: Repris en annexe n° 6 (1 page(s) (1)

8. Horaire minimum de l'unité d'enseignement :

Dénomination du (des) cours (1)	Classement du(des) cours (1) (5)	Code U (1) (5)	Nombre de périodes (1)	Code fonction (1)
Laboratoire d'informatique	CT	S	64	
<b>Part d'autonomie</b>		P	16	
Total des périodes			80	

9. Tableau de concordance (à approuver par le Conseil général)

Repris en annexe n° 7 (1page(s) (1)

10. Réserve au Service de l'inspection de l'enseignement de promotion sociale:

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)]  
(1):

b) Avis de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE (4) - ~~PAS D'ACCORD (4)~~

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : ..... 02/06/2022 ..... Signature :

Instructions

(1) A compléter

(2) Réserve à l'administration

(3) Il s'agit du code du domaine de formation au sens de l'A.G.C.F. du 8 septembre 1997 déterminant les domaines de formation dans l'enseignement de promotion sociale : ce code est proposé par le réseau et avalisé par l'inspection.

(4) Biffer la mention inutile ou cocher la mention utile

(5) Voir annexe 27 - tableau des codes « U »

## **Informatique au quotidien**

### **ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

#### **1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT**

##### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement 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 d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'appréhender le monde informatique en perpétuel évolution ;
- ◆ d'avoir une vue d'ensemble des principaux services d'un système informatique moderne ;
- ◆ de s'initier aux techniques et connaissances nécessaires à l'utilisation de l'outil informatique et de l'Internet dans les tâches du quotidien ;
- ◆ d'accéder, récupérer, partager et exploiter ses données informatiques ;
- ◆ de développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

**En français,**

L'étudiant sera capable :

- de comprendre un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
- d'émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

### **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (C2D) ou le certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI).

### 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

*face à un système informatique connu, sur lequel sont installés les logiciels qui ont servi à l'apprentissage, en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique et face à une mise en situation,*

- ◆ d'envoyer et recevoir un message électronique ;
- ◆ de naviguer sur un site Internet imposé ;
- ◆ de trouver des informations sécurisées relatives à un thème donné ;
- ◆ d'extraire des informations dans un fichier ;
- ◆ d'organiser, de partager et d'exploiter des fichiers et/ou des dossiers dans un système informatique fixe, mobile et cloud.

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

- ◆ Niveau d'intégration : capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans la recherche de solution ;
- ◆ Niveau d'autonomie : capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

#### 4. PROGRAMME DES COURS

##### L'étudiant sera capable de (d') :

*en tenant compte des règles ergonomiques de base et de la législation en vigueur, notamment celle relative aux droits de propriété intellectuelle et celle spécifique à la société de l'information,*

- ◆ d'identifier la configuration matérielle informatique fixe et mobile ;
- ◆ d'identifier le système d'exploitation ;
- ◆ d'utiliser un système de saisie et de pointage informatique physique et virtuel (clavier, souris, pavé tactile) ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne, les documents d'accompagnement et d'interpréter les messages du système ;
- ◆ de faire la différence entre les types de traitements et types d'informations informatique ;
- ◆ de faire la différence entre les différents types de stockage (Interne, externe et internet-Cloud) ;
- ◆ de comprendre la notion de structure arborescente de dossiers utilisée pour l'organisation des données informatique ;
- ◆ de copier, de déplacer, de renommer, de supprimer des fichiers et/ou des dossiers sur disque, clé usb et dans le cloud ;
- ◆ de configurer une connexion avec un fournisseur d'accès (provider) fixe ou mobile ;
- ◆ de se connecter à un compte sur un site sécurisé par :
  - Mot de passe (numérique ou alphanumérique) ;
  - Digipass ;
  - Lecteur de carte d'identité et code pin ;
  - Lecteur d'empreintes ou reconnaissance faciale ;
  - Itsme.
- ◆ d'utiliser les services de base fournis par Internet :
  - connexion à son compte courriel ;
  - l'envoi et la réception d'un message électronique ;
  - gestion des contacts et groupes pour l'envoi de mail ;
  - prendre copie et gérer un message ;
  - l'envoi et la réception d'un fichier joint à un message ;
  - la recherche et l'obtention d'informations sur un sujet donné en utilisant les outils de navigation et les moteurs de recherche ;
  - lecture et interprétation d'un QR-code (Adresse url, mail, texte ou dans une application) ;
  - téléchargement de fichiers.
- ◆ d'utiliser les services de différentes plateformes et d'en récupérer des informations (données, documents ...):
  - Services fédéraux et police-on-web ;
  - Services de santé et mutuelles ;
  - E-banking (fixe et mobile) ;
  - E-commerce ;
  - E-tourisme ;
  - Les fournisseurs de services (d'énergie, eau, téléphonie ...).
- ◆ de gérer et de partager ses données :
  - Transfert de fichiers entre appareil fixe et mobile par câble ;
  - Mail (gestion des dossiers, téléchargement et enregistrement en .pdf) ;
  - Agenda ;
  - Sur supports de sauvegarde (clé usb et disque) ;
  - Dans le cloud ;
  - Par site (ex : "WeTransfer") ;
  - Récupération de données par capture d'écran ("Print Screen").

**5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Pas plus de 2 étudiants par poste de travail.

**6. CHARGE DE COURS**

Le chargé de cours sera 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.



TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

Date de dépôt :  
Date d'approbation :

« Informatique au quotidien »

Date d'application :  
Date limite de certification :

Code régime 1 définitif /provisoire	Code domaine de formation	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif /provisoire	Code domaine de formation	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
750105 Ulici	709	Informatique au quotidien			