

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

STAGE : TECHNICIEN EN BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 75 03 04 U 21 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 04 juillet 2017,
sur avis conforme du Conseil général**

STAGE : TECHNICIEN EN BUREAUTIQUE

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, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

en intégration de logiciels,

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

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

en introduction à la technologie des ordinateurs,

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

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

en réseaux Internet/Intranet,

face à une mise en situation simple,

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

et en utilisant les commandes appropriées,

- ◆ respecter une marche à suivre répondant aux exigences de la tâche ;

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités d'enseignement « INFORMATIQUE : INTEGRATION DE LOGICIELS » - code N° 754810U21D2, « INFORMATIQUE : INTRODUCTION A LA TECHNOLOGIE DES ORDINATEURS » - code N° 750103U21D2 et « INFORMATIQUE : RESEAUX - INTERNET / INTRANET » - code N° 753236U21D3.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

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

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

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable :

d'une manière générale,

- ◆ de respecter :
 - ◆ le règlement intérieur et les contraintes de l'entreprise ainsi que les termes de la convention de stage,
 - ◆ les demandes de l'entreprise touchant à la confidentialité, l'exploitation des résultats, la propriété des créations éventuelles ;
- ◆ d'observer les dispositions relatives à la sécurité, à la circulation dans les locaux et à l'utilisation du matériel ;

- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans l'entreprise, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec la personne ressource de l'entreprise et les collègues de travail ;
- ◆ de travailler en équipe ;
- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues avec le personnel chargé de l'encadrement pour l'élaboration du rapport de stage ;
- ◆ de tenir à jour un tableau de bord ou un carnet de stage ;

sur le plan de la pratique professionnelle,

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

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

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

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

5. CHARGE(S) 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 pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 120 périodes

7.2. Encadrement du stage

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