

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 APPLIQUEE AUX DOMAINES DU
TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 75 41 10 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709 DOCUMENT DE REFERENCE INTERRESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 05 février 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

INFORMATIQUE APPLIQUEE AUX DOMAINES DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, 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:

- ◆ de se familiariser, via de nombreuses manipulations, aux fonctionnalités de base de logiciels intégrés de transport et de logistique en vue de résoudre des problèmes courants dans son milieu professionnel ;
- ◆ d'acquérir les connaissances et techniques nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques dédiés à la fonction ;
- ◆ de développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français :

- ◆ synthétiser de façon généraliste 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 ;
- ◆ émettre, de manière cohérente, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Bureautique appliquée au transport et à la logistique	CT	B	128
3.2. Part d'autonomie		P	32
Total des périodes			160

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

en utilisant les commandes les plus usuelles et les plus pertinentes, d'un matériel et de logiciels adaptés, en utilisant l'environnement d'un système d'exploitation, en tenant compte de la portabilité des documents, en respectant des délais fixés, à partir de cas concrets du domaine de la logistique et du transport,

- ◆ d'identifier sur un schéma proposé, les différents éléments d'un système informatique de base (unité centrale, unités périphériques) ;
- ◆ de mettre en route le système informatique et de clôturer la session de travail en cours ;
 - ◆ d'utiliser les périphériques, et notamment : clavier, souris, écran, imprimante, systèmes de stockage, etc.;
- ◆ de situer le rôle du système d'exploitation et d'utiliser les fonctionnalités de base, notamment :
 - ◆ d'utiliser l'explorateur en vue d'assurer la création de fichiers et leur gestion (enregistrer, copier, effacer, déplacer, renommer, imprimer),
 - ◆ la gestion de l'arborescence des dossiers ;
- ◆ de lancer une application, de créer des raccourcis, de personnaliser son environnement (bureau, icônes, fenêtres) ;
- ◆ d'utiliser les services de base fournis par Internet/Intranet ;
- ◆ de s'inscrire chez un provider et d'exploiter ses principales fonctions telles que : envoyer et recevoir un message électronique ; prendre copie et gérer un message ; envoyer et recevoir un fichier associé à un message ;
- ◆ de rechercher et d'obtenir des informations pertinentes et actualisées sur un sujet donné en utilisant les outils de navigation et les moteurs de recherche ;
- ◆ de récupérer le lien d'une page Web en vue de l'insérer dans un document ;
- ◆ de s'inscrire, consulter et/ou participer aux forums et groupes de discussions ;
- ◆ de télécharger et d'utiliser des fichiers. dans le respect des règles en matière de références des sources, des citations ;

en utilisant un logiciel tableur et ses possibilités en terme d'applications logistiques, tout en consultant l'aide en ligne, en respectant un temps alloué,

- ◆ de créer et de mettre en forme un tableau ;
- ◆ d'utiliser les fonctions pertinentes et/ou leurs assistants afin d'assurer le traitement des données et d'obtenir des résultats demandés, en suivant les procédures proposées,
 - fonctions texte, date, tri,
 - formules arithmétiques, logiques, statistiques et financières de base, etc. ;
- ◆ de gérer des données d'une liste (conversion de données, filtrages, fonction BD, sous-totaux, consolider, tendance,...) ;
- ◆ de créer des graphiques.

en utilisant un logiciel d'édition assistée par ordinateur et ses possibilités en terme d'applications logistiques, tout en consultant l'aide en ligne, en respectant un temps alloué, à partir de documents utilisés dans le domaine du transport et de la logistique,

- ◆ de créer, de sauvegarder et d'ouvrir un document ;
- ◆ de modifier, (déplacement et copie de texte : tabulations, bordures et trames, en-tête et pied de page, pagination, etc.) ;
- ◆ de mettre en forme :
 - caractères,
 - paragraphe,

- page,
- ◆ d'insérer des objets, (tableaux, graphiques, images, etc.) ;
- ◆ d'insérer des sauts de pages et des sauts de sections ;
- ◆ d'imprimer un document ;
- ◆ d'effectuer un publipostage à partir de différents types de fichiers.

en utilisant un gestionnaire de bases de données relationnelles et ses possibilités en terme d'applications logistiques, tout en consultant l'aide en ligne, en respectant un temps alloué, à partir de documents utilisés dans le domaine du transport et de la logistique,

- ◆ de se familiariser avec le système de gestion d'une base de données ;
- ◆ de créer une table ;
- ◆ de créer un formulaire et d'y encoder des données ;
- ◆ de créer des requêtes y compris paramétrées ;
- ◆ de créer, d'utiliser et d'imprimer un état ;
- ◆ d'importer et d'exporter des données ;
- ◆ de structurer une base de données relationnelle d'au moins trois tables et de la traiter (requêtes, formulaires, états).

en utilisant un logiciel de présentation assistée par ordinateur et ses possibilités en terme d'applications logistiques, tout en consultant l'aide en ligne, en respectant un temps alloué, à partir de documents utilisés dans le domaine du transport et de la logistique,

- ◆ de créer, de modifier, de mettre en forme un diaporama comportant différents types d'objets ;
- ◆ de sauvegarder et d'imprimer le diaporama.

5. CAPACITES TERMINALES

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

à partir d'une situation des domaines du transport et de la logistique, face à un système informatique connu sur lequel sont installés les logiciels ayant servi à l'apprentissage, en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique, au départ de données issues des différents logiciels,

- ◆ de gérer et de traiter les données fournies ;
- ◆ de créer, de sauvegarder et d'imprimer un document à caractère professionnel ;
- ◆ de réaliser un publipostage ;
- ◆ de réaliser un diaporama en y intégrant différents objets.

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

- ◆ le niveau de clarté et de lisibilité du document ;
- ◆ le degré de pertinence des commandes utilisées ;
- ◆ le respect du temps alloué.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert justifiera de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT.

Il est conseillé de dédier un poste de travail par étudiant.