

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 DE L'INFORMATION APPLIQUEE AU
TOURISME**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE : 742313U21D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 707

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 11 juin 2010,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

GESTION DE L'INFORMATION APPLIQUEE AU TOURISME

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

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

- ◆ d'utiliser les principaux outils de recherche de l'information ;
- ◆ d'utiliser de manière pertinente les outils de traitement de l'information ;
- ◆ de valider l'information ;
- ◆ de gérer la documentation professionnelle destinée aux tiers ;
- ◆ de manipuler efficacement des outils techniques de communication dans le cadre professionnel ;
- ◆ de constituer et d'actualiser un portefeuille documentaire adapté à l'activité professionnelle.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ 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 ;
- ◆ émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

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

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Eléments de bureautique appliquée	CT	S	48
Laboratoire de NTIC appliquées	CT	S	24
Techniques d'information	CT	B	24
3.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

à partir de documents et données émanant du secteur touristique :

4.1. Eléments de bureautique appliquée

- ◆ à l'aide d'un système d'exploitation graphique,
 - de gérer des fichiers et des dossiers (création, suppression, organisation, copie, ...) sur des périphériques de stockage ;
- ◆ à l'aide d'un logiciel de traitement de texte :
 - de créer, de manipuler et de mettre en forme des documents ;
 - d'extraire des éléments de documents pour les utiliser dans différentes applications informatiques (tableurs, traitements de texte, ...) ;
 - d'insérer des éléments de documents dans divers fichiers administratifs (publipostage, lettres, contrats, ...) ;
- ◆ à l'aide d'un logiciel tableur :
 - de saisir et d'extraire des informations ;
 - d'utiliser les principales fonctions automatisées (somme, tri, générateur de graphiques, ...) ;
 - de présenter des résultats dans une feuille de calcul ;
- ◆ à l'aide d'un logiciel de base de données :
 - d'encoder des données dans une base de données existante ;
 - de créer un état en interrogeant une base de données fournie ;
- ◆ d'intégrer les données provenant de diverses applications informatiques (traitement de textes, tableur et gestionnaire de bases de données) :
 - de réaliser un publipostage dont les données sont extraites d'une feuille de calcul ou d'une base de données ;
 - de présenter des données sous forme de graphiques ;
 - d'intégrer des informations issues d'une feuille de calcul ou d'une base de données dans un document édité (publicité, folder, ...) ;
 - d'extraire des informations d'une base de données et de les intégrer dans une feuille de calcul ;

4.2. Laboratoire de NTIC appliquées

- ◆ à l'aide d'un système informatique, en respectant les règles d'utilisation,
 - de naviguer sur des sites internet/intranet ;
 - de trouver les informations relatives à un thème donné (utilisation d'un moteur de recherche), de les télécharger, de les imprimer ;
 - de gérer les courriels (lecture, réponse, transfert, pièces jointes, carnet d'adresses, envoi groupé, ...) ;

- d'utiliser les fonctions de base d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur pour :
 - créer une présentation, la modifier, en tenant compte de l'esthétique ;
 - réaliser une mise en page correcte ;
 - imprimer et sauvegarder le diaporama ;
 - accéder à l'aide en ligne et consulter la documentation ;
- ◆ *face à des outils professionnels usuels tels que réseau téléphonique interne, fax, photocopieuse, scanner, data show, ...*,
 - de les manipuler efficacement ;

4.3. Techniques d'information

dans le respect des règles déontologiques et juridiques (droits d'auteur, ...), face à des situations issues de la vie professionnelle,

- ◆ de développer une méthodologie de recherche et de validation de l'information :
 - d'identifier différents outils d'accès à l'information ;
 - de choisir les outils les plus adaptés ;
 - de sélectionner les informations pertinentes, en portant un regard critique sur les sources ;
- ◆ de constituer et d'actualiser des portefeuilles documentaires, et notamment un kit d'accueil, adaptés à l'activité professionnelle ;
- ◆ de gérer un ensemble documentaire destiné à des tiers : organisation, classement, actualisation, diffusion, ... ;
- ◆ de répondre efficacement aux demandes d'information émanant de tiers.

5. CAPACITES TERMINALES

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

dans le respect des consignes données par le chargé de cours,

sur base d'un sujet relatif au tourisme validé par lui, en utilisant le système informatique et des outils professionnels mis à sa disposition,

- ◆ de rechercher l'information nécessaire en justifiant sa méthode ;
- ◆ de traiter les données en utilisant les outils informatiques adaptés ;
- ◆ de réaliser un dossier comprenant :
 - un portefeuille documentaire structuré, émanant de sources différentes, en adaptant les documents et en justifiant ses choix,
 - une synthèse écrite du sujet traité,
 - une comparaison critique des sources ;
- ◆ de présenter oralement le dossier à l'aide d'un diaporama qu'il aura réalisé.

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

- ◆ le degré de pertinence des procédures appliquées (application des techniques),
- ◆ le degré de pertinence du choix des documents,
- ◆ le niveau de qualité de la présentation des documents,
- ◆ le niveau de qualité du diaporama,

- ◆ le niveau de qualité de l'argumentation.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le cours de « **Laboratoire de NTIC appliquées** », pas plus de 2 étudiants par poste de travail.