

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 : GESTIONNAIRE DE BASE DE DONNEES
– NIVEAU MOYEN

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 75 44 02 U 21 D3 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709 DOCUMENT DE REFERENCE INTERRESEAUX</p>

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

INFORMATIQUE : GESTIONNAIRE DE BASE DE DONNEES – NIVEAU MOYEN

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 s'initier aux manipulations et aux fonctionnalités avancées d'un logiciel de type gestionnaire de base de données ;
- ◆ de traiter rapidement des données ;
- ◆ de répondre de manière raisonnée à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu ;
- ◆ de développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

*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,*

- ◆ réaliser l'analyse de la situation ;
- ◆ construire la structure de la base de données, la compléter, visualiser le contenu, modifier et supprimer des enregistrements ;
- ◆ construire des requêtes ;
- ◆ créer des formulaires ;
- ◆ concevoir des états ;
- ◆ réaliser le backup de la base de données.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « INFORMATIQUE : GESTIONNAIRE DE BASE DE DONNEES – NIVEAU ELEMENTAIRE » – code N° 754401U21D3 de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire de pratique de logiciels	CT	S	64
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

- ◆ d'utiliser les outils et fonctions les plus courantes proposées par le logiciel ;
- ◆ de créer, de modifier et d'utiliser une macro-commande, un module ;
- ◆ d'utiliser la programmation pour réaliser :
 - ◆ des procédures événementielles simples,
 - ◆ des fonctions élémentaires,
 - ◆ des requêtes dans la base de données ;
- ◆ de développer des applications bureautiques simples intégrant d'autres logiciels et/ou les ressources de l'interface graphique ;
- ◆ de commenter et de documenter les applications réalisées ;
- ◆ d'identifier les problèmes de sécurité et d'intégrité des données et de mettre en place des mesures élémentaires appropriées ;
- ◆ de prévoir la sauvegarde (backup) de la base de données sur un support externe pour en assurer la pérennité ;
- ◆ d'accéder à l'aide en ligne du logiciel et de consulter la documentation.

5. CAPACITES TERMINALES

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

face à un système informatique connu, sur lequel est installé le logiciel qui a servi à l'apprentissage,

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

face à une mise en situation impliquant les fonctionnalités d'un gestionnaire de base de données,

- ◆ de concevoir, de réaliser et de documenter une application de gestion de base de données.

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

- ◆ l'utilisation judicieuse des commandes appropriées,
- ◆ la qualité de la mise en forme,
- ◆ la rigueur et la cohérence dans le vocabulaire utilisé, l'argumentation et le raisonnement,
- ◆ le respect du temps alloué.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pas plus de deux étudiants par poste de travail.