

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME I

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

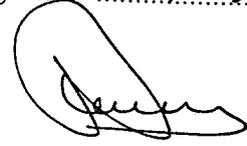
UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Communauté française | <input type="checkbox"/> Libre confessionnel |
| <input type="checkbox"/> Provincial et communal | <input type="checkbox"/> Libre non confessionnel |

Identité du responsable pour le réseau : J. Steensels

Date et signature : 19/09/01



2. Intitulé de l'unité de formation :

Informatique – Introduction à la messagerie électronique (Convention CF)

CODE DE L'U.F. : 753294 U21 W1.	CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709
---------------------------------	--

3. Finalités de l'unité de formation :

Reprises en annexe n° 1 de 1 page(s)

4. Capacités préalables requises :

Reprises en annexe n° 2 de 1 page(s)

5. Classement de l'unité de formation :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Enseignement secondaire de : | <input checked="" type="checkbox"/> transition | <input type="checkbox"/> qualification |
| du degré : | <input type="checkbox"/> inférieur | <input checked="" type="checkbox"/> supérieur |

Enseignement supérieur de type court

Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>
Maritime	<input type="checkbox"/>	Maritime	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : oui non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de 1 page(s)

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 1 page(s)

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page(s)

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

- (1) Cocher la mention utile
 (2) A compléter
 (3) Réservé à l'administration
 (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : 753294021 WA.	Code du domaine de formation : 709
--	------------------------------------

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

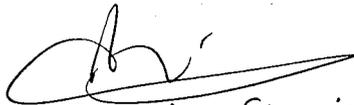
Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours	Classement du(des) cours	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire de pratique de logiciels	CT	S	06
2. Part d'autonomie		P	0
		Total des périodes	06

12. Réserve au Service d'inspection :

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

neant



Am Etwehhe
87010

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :



11 OCT. 2001

Date :

Signature :

-
- (2) A compléter
 - (3) Réserve à l'administration
 - (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
 - (5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
 - (6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

ANNEXE 1

FINALITÉS DE L'UNITÉ DE FORMATION I

Informatique – Introduction à la messagerie électronique (Convention CF)

1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation vise à

- ◆ 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.

2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre aux utilisateurs de P.C.

- ◆ de travailler de manière autonome sur un P.C.
- ◆ d'exploiter les fonctionnalités spécifiques d'un logiciel de messagerie électronique en vue de résoudre des problèmes d'ordre professionnel.

ANNEXE 2

CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

Informatique – Introduction à la messagerie électronique (Convention CF)

Capacités.

Sur base d'un message médiatique (texte de presse; page d'écran de moniteur; copie d'écran, ...) traitant d'un sujet général, de préférence orienté vers le domaine de l'informatique bureautique, l'étudiant sera capable :

- ◆ de proposer un résumé écrit de ce message ;
- ◆ de fournir des réponses à un questionnaire permettant l'évaluation de son niveau de compréhension du message.

Face à un système informatique sur lequel est installée une version connue de Windows, en utilisant les commandes appropriées, l'étudiant sera capable :

- ◆ de copier, couper, coller;
- ◆ de gérer les fenêtres ;
- ◆ de gérer les dossiers, les fichiers (organiser une arborescence, créer, déplacer, supprimer, renommer, sauvegarder, imprimer).

Titre pouvant en tenir lieu.

LE CERTIFICAT DU SECOND DEGRE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (C2D)

ou

LE CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR (C.E.S.I.)

ET l'attestation de réussite de l'unité de formation :

INFORMATIQUE - INTRODUCTION AU PC ET A WINDOWS (CONVENTION)

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Informatique – Introduction à la messagerie électronique (Convention CF)

Il est conseillé de ne pas organiser de groupes comportant plus de deux étudiants par poste de travail ou plus de vingt étudiants par groupe.

Le matériel devra respecter les recommandations liées aux logiciels utilisés.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

Informatique – Introduction à la messagerie électronique (Convention CF)

L'étudiant sera capable :

- ◆ de configurer le logiciel de messagerie électronique ;
- ◆ d'envoyer / recevoir un message, un fichier associé et d'y répondre ;
- ◆ de gérer les dossiers de message (créer, déplacer, supprimer,...) ;
- ◆ de prendre copie / gérer (notamment au moyen des règles de messages) des messages entrants et sortants ;
- ◆ de gérer et utiliser un carnet d'adresses ;
- ◆ d'utiliser la messagerie pour gérer la communication dans un groupe de travail.

Recommandations

1. On encouragera le respect des règles ergonomiques.
2. On évitera l'utilisation gratuite d'un Jargon technique. Il suffira à l'étudiant d'acquérir assez de vocabulaire technique pour lui permettre de suivre les instructions et de comprendre une information proposée par une fiche technique élémentaire

ANNEXE 5

CAPACITÉS TERMINALES

Informatique – Introduction à la messagerie électronique (Convention CF)

Pour atteindre le seuil de réussite,

- ◆ Face à un système informatique connu et sur lequel sont installées les versions de Windows et du logiciel de messagerie électronique utilisés durant l'apprentissage,
- ◆ en respectant les règles et contraintes d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique,
- ◆ en utilisant les commandes appropriées,

l'étudiant sera capable:

- ◆ d'envoyer un message avec fichier attaché à une adresse donnée ;
- ◆ d'envoyer un message à un groupe d'utilisateurs ;
- ◆ de mettre en œuvre la gestion de ses dossiers de messages.

A l'issue de la formation, l'ensemble des fonctionnalités figurant au programme auront été utilisées dans la production de l'apprenant.

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

- ◆ de l'efficacité des procédures employées,
- ◆ de la rigueur dans le respect des consignes et des contraintes,
- ◆ du degré d'autonomie atteint dans l'apprentissage.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

Informatique – Introduction à la messagerie électronique (Convention CF)

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra faire la preuve d'une connaissance actualisée dans le domaine de l'utilisation de la messagerie électronique.

Tableau de concordance relatif à l'unité de formation

« Informatique : Introduction à la messagerie électronique (convention CF) »

Date de dépôt :

Date d'approbation :

Date d'application provisoire :

Date limite d'application :

	Code de référence régime I provisoire	Code du domaine de formation	Intitulé régime I provisoire	Code de référence régime I provisoire	Code du domaine de formation	Intitulé régime I provisoire
S E C C T I O N	753294U2IW1	709	Informatique : Introduction à la messagerie électronique (convention CF)	néant		néant
U F						