

*Ce ch.*  
1

Ministère de la Communauté française

1010 Bruxelles , le 05 Fév 2001  
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0  
02 / 210.58.52

Administration générale de  
l'Enseignement et de la Recherche  
scientifique.

-----  
Direction générale de l'Enseignement  
non obligatoire et de la Recherche  
scientifique.

-----  
Service de l'enseignement  
de promotion sociale.  
-----

Monsieur Jacques LEFERE  
Administrateur délégué  
CPEONS

rue des Minimes 87-89  
1000 BRUXELLES

Ref.: YD / Dossier pédagogique 3038

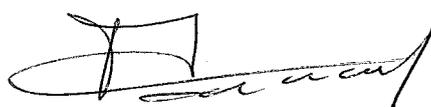
Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1  
-----  
Unité de formation : INFORMATIQUE - UTILISATION D'UN LOGICIEL DE MESSAGERIE  
ELECTRONIQUE (CONVENTION)  
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE  
TRANSITION  
Code Référence : 753295U21X1  
Domaine : 709 Economie-SE:informatique

Monsieur l'Administrateur délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier  
pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur général adjoint,



Julien Laermans



CODE DE L'U.F. (3) <b>753295U21X1</b>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) <b>709</b>
---------------------------------------	---

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

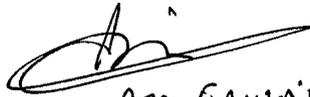
1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du (des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Laboratoire d'utilisation de logiciels : messagerie électronique	CT	S	3
2. <u>Part d'autonomie</u>		P	0
		Total des périodes	3

✓

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)] :

beau



Am Erwailla.  
4/2/01.

b) Décision de l'Inspecteur coordinateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE

~~PAS D'ACCORD~~

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :



05 FEV. 2001

Date

Signature :

- (1) Cocher la mention utile  
 (2) A compléter  
 (3) Réserve à l'administration  
 (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection  
 (5) Soit CG, CS, CT, CTIP, 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)

## Informatique - Utilisation d'un logiciel de messagerie électronique (Convention)

### Finalités de l'unité de formation

#### **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 à l'apprenant :

- De répondre de manière raisonnée et efficace à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu et leur application;
- De s'initier aux techniques et connaissances nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques;
- De développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information;
- Des méthodes de travail transférables ;
- Des attitudes d'autogestion de la formation et d'évolution autonome ( auto-formation);
- De se familiariser , via de nombreuses manipulations, avec les fonctionnalités spécifiques d'un logiciel de type messagerie en vue de résoudre des problèmes d'ordre professionnel.

**Informatique - Utilisation d'un logiciel de messagerie électronique (Convention )**

**CAPACITES PREALABLES REQUISES**

Capacités :

*Face à un système informatique connu et sur lequel est installé le système d'exploitation Windows qui a servi de support à l'apprentissage, en respectant les règles et contraintes d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique, en utilisant les commandes appropriées,*

- démarrer l'ordinateur ;
- utiliser les fonctionnalités de base de Windows pour gérer des répertoires et des fichiers sur le disque dur et dans un transfert disque dur / disquette non formatée ;
- restaurer un élément de la poubelle et de vider cette dernière ;
- clôturer une séquence de travail.

**TITRE POUVANT EN TENIR LIEU**

Attestation de l'unité de formation:

**INFORMATIQUE – INTRODUCTION AU SYSTEME GRAPHIQUE D'EXPLOITATION  
(CONVENTION)**

**Informatique - Utilisation d'un logiciel de messagerie électronique (Convention )**

**CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Il est recommandé de ne pas constituer de groupes de plus de 15 étudiants. Chaque apprenant doit disposer d'un poste de travail.

**Informatique - Utilisation d'un logiciel de messagerie électronique (Convention )**

**PROGRAMME DU(DES) COURS**

L'apprenant sera capable de mettre en oeuvre des savoir-faire de base en communication électronique :

- définir les concepts de base ( réseau d'ordinateurs, world wide web, e-mail ) ;
- utiliser l'écran de travail : menus, outils, affichage, barre d'état ;
- personnaliser l'environnement ;
- configurer le logiciel de messagerie (création et gestion des comptes, ... ) ;
- utiliser le courrier électronique et plus particulièrement le logiciel OUTLOOK EXPRESS
  - envoyer / recevoir un message, un fichier associé et y répondre;
  - prendre copie / gérer des messages entrants et sortants;
  - gérer le carnet d'adresses du logiciel de messagerie;
- utiliser l'aide en ligne et la documentation.

**Recommandations**

- On encouragera le respect des règles ergonomiques.
- 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.

**Informatique - Utilisation d'un logiciel de messagerie électronique (Convention )**

**CAPACITES TERMINALES**

*Face à un système informatique connu ,  
en utilisant le logiciel de messagerie électronique étudié,  
en respectant les règles d'utilisation du logiciel,  
en utilisant les commandes appropriées,  
à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités reprises au programme des  
cours de l'unité de formation considérée ,*

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

- d'analyser et interpréter les informations fournies par les menus, les boîtes de dialogue, l'aide en ligne;
- d'exploiter les fonctionnalités élémentaires du logiciel de communication électronique.

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

- du respect du temps alloué;
- de l'efficacité des procédures employées,
- de l'habileté technique de l'étudiant,
- du respect des consignes,
- du degré d'autonomie atteint dans l'apprentissage.

**Informatique - Utilisation d'un logiciel de messagerie électronique (Convention )**

**CHARGE DE COURS**

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 des messageries électroniques.