

Ministère de la Communauté française

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.

1010 Bruxelles , le 13 Fév 2001
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0
02 / 210.58.52

1

Monsieur Jacques LEFERE
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: YD / Document de référence interréseaux

Objet : Document de référence interréseaux - Régime 1

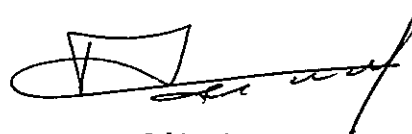
Unité de formation : INFORMATIQUE : GESTION DU TEMPS VIA OUTLOOK
(CONVENTION : C.P.N.A.E.)
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE
TRANSITION
Code Référence : 754796U21V1
Domaine : 709 Economie-SE:informatique

Monsieur l'Administrateur délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir , avec accord provisoire, le document de référence
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

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 : GESTION DU TEMPS VIA OUTLOOK
(Convention : C.P.N.A.E.)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 75 47 96 U 21 V1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 2 février 2001
sur avis conforme de la Commission de concertation

INFORMATIQUE : GESTION DU TEMPS VIA OUTLOOK

(Convention : C.P.N.A.E.)

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 et culturelle ;
- ◆ 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

Cette formation doit permettre à l'étudiant de résoudre des problèmes courants liés au temps : le soutien de la gestion du temps via le journal, le calendrier, l'agenda personnel et celui des collègues en s'aidant notamment d'Outlook.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

*Face à un système informatique connu,
en utilisant un logiciel de navigation, ,
en respectant les règles d'utilisation du logiciel Outlook,
en utilisant les commandes appropriées,
à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités élémentaires reprises au
programme du cours de l'U.F. considérée,*

- ◆ analyser et interpréter les informations fournies par les menus, les boîtes de dialogue, l'aide en ligne ;
- ◆ exploiter les fonctionnalités élémentaires de gestion (contacts, tâches, notes, ..) et de communication.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : INFORMATIQUE : UTILISATION D'OUTLOOK (Convention : C.P.N.A.E.) – code 75 47 98 U21 V1

2.3. Conditions particulières d'accès

L'accès à l'unité de formation est réservé aux personnes qui répondent à l'obligation légale de formation imposée par la convention collective du 05 mai 1999 de la Commission paritaire 218.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire d'utilisation de logiciels	CT	S	12
3.2. Part d'autonomie			04
Total des périodes			16

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable

Pour la gestion du temps en général.

- ◆ d'expliquer les problématiques de gestion de temps rencontrées sur les lieux de travail et d'en identifier des causes, comme par exemple :
 - ◆ planification commune au sein d'une équipe : problèmes liés à la prise d'information, la communication au sein d'une équipe de travail ;
 - ◆ agencement des tâches communes (planification du temps en adéquation avec un projet commun) ;
 - ◆ nouvelle structuration du travail d'équipe (de l'approche linéaire à l'approche de collaboration) ;
 - ◆ travail partagé (mise en commun des compétences de chacun pour créer une compétence collective) ;
 - ◆ ... ;
- ◆ de se positionner par rapport à ces problématiques et d'identifier sa perception personnelle de la notion de temps et de la hiérarchisation des tâches ;

Pour la gestion du temps via Outlook.:

- ◆ d'utiliser les ressources
 - ◆ de la communication et des messages électroniques :
 - mise en commun de répertoires (travail en réseau intranet) ;
 - gestion des messages électroniques dans le cadre d'une gestion de tâches, pour une équipe de travail ;
 - utilisation de liste de diffusion
 - ◆ du module calendrier (planifier, communiquer et consulter, prendre en compte les disponibilités de l'équipe, ...) pour :
 - les rendez-vous et les événements,
 - le planning géographique des rendez-vous,
 - l'aide-mémoire : 'reminders,'
 - la gestion commune d'agenda,

- ♦ la planification d'une réunion,
- ♦ l'optimisation d'une réunion,
- ♦ du module gestion des tâches :
 - ♦ regroupement des tâches en projets, établissement des priorités et fixation des tâches de chacun en tenant compte de leurs disponibilités et des responsabilités ;
 - ♦ listes de tâches et priorités ;
 - ♦ fixation et délégation des responsabilités (demande de tâche et suivi des tâches déléguées) ;

pour les notes,

- ♦ gérer les notes (personnalisation par groupes de tâches, par rapport à des degré d'urgence, ... ;

pour le journal,

- ♦ utilisation du journal pour assurer le suivi de tâches

et tout au long des activités d'enseignement,

- ♦ d'utiliser l'aide en ligne et la documentation ;
- ♦ d'organiser son travail en utilisant les ressources de l'environnement, en particulier du système d'exploitation (sauvegarde, archivage, accès, protection, sécurité, ...) ;

5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à un système informatique connu,
en utilisant un logiciel de navigation dans sa version utilisée lors de l'apprentissage,
en respectant les règles d'utilisation du logiciel Outlook,
en utilisant les commandes appropriées,
à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités élémentaires reprises au programme du cours de l'U.F. considérée,*

- ♦ d'exploiter les ressources du logiciel Outlook pour améliorer sa gestion du temps en cohérence avec des principes de gestion du temps en terme de « gestion des équipes », « délégation de responsabilité », de « communication (planning, memos, suivi, ...)
- ♦ d'utiliser l'aide en ligne et la documentation ;
- ♦ d'organiser son travail en utilisant les ressources de l'environnement, en particulier du système d'exploitation (sauvegarde, archivage, accès, protection, sécurité, ...) ;

Pour le degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- ♦ 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.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra apporter la preuve d'une expérience actualisée et professionnelle dans le domaine de la gestion du temps via le logiciel Outlook.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Conformément aux dispositions de la convention, un étudiant par poste de travail et un maximum de 15 étudiants par groupe.

Ministère de la Communauté française

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.

1010 Bruxelles . le 21 Fév 2002
Boulevard Pachéco, 19, Btc 0
02 / 210.58.52

1

Monsieur Jacques LEFERE
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: GG / Document de référence interréseaux

Objet : Document de référence interréseaux(convention) - Régime 1

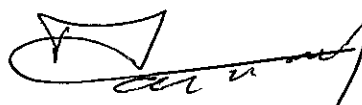
Unité de formation : INFORMATIQUE:INTRODUCTION A LOTUS NOTES(CONVENTION :
C.P.N.A.E.)
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION
Code Référence : 754795U21V0
Domaine : 709 Economie-SE:informatique

Monsieur l'Administrateur délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir le document de référence relatif à l'unité de formation
mentionnée sous rubrique.

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

Le Directeur général adjoint,



Julien Laermans

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Mme Steels(02/210.58.42) ou Mr Graceffa(02/210.58.35)