

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 19 Mai 2004
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0
02 / 210.58.52

Monsieur Jacques LEFERE
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: / Document de référence interréseaux

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

Unité de formation : INFORMATIQUE : UTILISATION D'OUTLOOK (CONVENTION:C.P.N.A.E.)
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION
Code Référence : 754798U21V2
Domaine : 709 Economie-SE:informatique

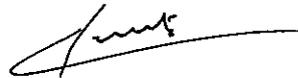
Monsieur l'Administrateur délégué,

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

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

P.O. Le Directeur général adjoint,

Julien Laermans



Nicole SCHETS
Directrice

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 : UTILISATION D'OUTLOOK
(Convention : C.P.N.A.E.)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE : 75 47 98 U 21 V2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

13/05/04

INFORMATIQUE : UTILISATION D'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 unité de formation doit permettre à l'étudiant d'utiliser les ressources d'un logiciel permettant la « e- communication », l'organisation de tâches et la gestion du temps.

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,
en utilisant les commandes appropriées,*

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

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

avoir suivi dans le cadre de cette convention l'unité de formation : INFORMATIQUE:
INTRODUCTION SYSTEME D'EXPLOITATION WINDOWS (Convention : C.P.N.A.E.)
– code : 75 60 99 U 21 versions V3,V2 , V1ou V0.

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	6
3.2. Part d'autonomie			2
Total des périodes			8

4. PROGRAMME

Pour les savoir-faire de base d'utilisation d'Outlook, l'étudiant sera capable, :

- ◆ de lire, d'utiliser et de personnaliser l'écran de travail : menus, outils, barre Outlook, liste des dossiers ;
- ◆ de s'approprier les procédures permettant l'utilisation de différents modules : la gestion des contacts, la gestion des tâches, les notes et la corbeille :

pour les contacts :

- ◆ créer, enregistrer un nouveau contact, plusieurs contacts, des contacts d'une même société ;
- ◆ assurer la gestion informatisée des contacts : suppression, modification, affichage, impression, organisation, recherche et regroupement ;
- ◆ mener différentes opérations de communication (envoi d'un message électronique, d'un fax) ;

pour les tâches :

- ◆ créer une nouvelle tâche, gérer une tâche en cours : périodicité, modification, suppression, fin des tâches ;
- ◆ produire un document imprimé des tâches dans le calendrier ;
- ◆ identifier l'apport de ces ressources dans l'organisation professionnelle ;

pour les notes :

- ◆ utiliser et gérer les notes : création, personnalisation et gestion (modification, affichage et paramétrage) ;

pour l'agenda :

- ◆ planifier, modifier, annuler des rendez-vous ;
- ◆ partage de l'agenda avec d'autres utilisateurs ;
- ◆ consultation d'un autre agenda ;
- ◆ organiser des réunions : planning, invitation, changement, annulation ;

pour la corbeille,

- ◆ supprimer manuellement des objets ;
- ◆ effectuer une suppression automatique de tous les objets ;
- ◆ récupérer un élément supprimé ;

- ◆ de personnaliser l'affichage et paramétrer les options de « Outlook today » ;
- ◆ d'utiliser le module de messagerie électronique pour :
 - ◆ communiquer (créer, envoyer, recevoir et lire) :
 - ◆ un nouveau message (saisie de l'adresse, utilisation des contacts) ,
 - ◆ une pièce jointe (fichiers, objets Outlook) ;
 - ◆ répondre à un message : à l'expéditeur, à tous ;
 - ◆ transférer un message ;
 - ◆ gérer les messages, les pièces jointes (marquer comme lu/non lu, sauvegarder, imprimer, insérer dans un fichier,..) ;
 - ◆ créer et insérer une signature ;
 - ◆ utiliser la vérification de l'orthographe ;

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

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,*

- ◆ de créer, d'enregistrer, de supprimer, des contacts ;
- ◆ de créer et de gérer des tâches ;
- ◆ d'utiliser et de gérer des notes ;
- ◆ de gérer, de consulter et de partager un agenda ;
- ◆ d'utiliser la messagerie électronique.

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 navigation sur Internet, de la messagerie électronique et de l'utilisation du 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.

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION

Date de dépôt : 13/05/2004
 Date d'approbation : 01/09/2004
 Date d'application : 01/09/2004
 Date limite de certification : 01/09/2005

« Informatique : utilisation d'Outlook
 (convention : C.P.N.A.E.) »

Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
75 47 98 U21 V2	709	Informatique : utilisation d'Outlook (convention : C.P.N.A.E.) (8 p.)	75 47 98 U21 V0	709	Informatique : utilisation d'Outlook (convention : C.P.N.A.E.) (16 p.)			NEANT			

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE
 REGIME 1 : LISTE DES ECOLES POUVANT ORGANISER LES FORMATIONS CHOISIES

FORMATION : 754798U21V0 INFORMATIQUE:UTILISATION D'OUTLOOK (CONVENTION : C.P.N.A.E.) - NIVEAU: ESST - 16,00 PERIODES

- 1044090 INSTITUT DES CARRIERES COMMERCIALES (RESEAU : C)
 Rue de la Fontaine 4 - 1000 BRUXELLES
 TELEPHONE : 02/279.58.40
- 1056001 CF COURT-SAINT-ETIENNE, JODOIGNE (RESEAU : CF)
 Avenue Paul Henricot 1 - 1490 COURT-SAINT-ETIENNE
 TELEPHONE : 010/61.18.66
- 1078016 CF EVERE, LAEKEN (RESEAU : CF)
 Av Constant Permeke 4 - 1140 BRUXELLES
 TELEPHONE : 02/701.97.97
- 1132024 INST. F. COCQ - COURS DE PROMOTION SOCIALE D'IXELLES (RESEAU : C)
 Rue du Président 54 - 1050 BRUXELLES
 TELEPHONE : 02/515.78.11
- 1214005 INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE ET D (RESEAU : P)
 Rue Ferd. Delcroix 33 - 1400 NIVELLES
 TELEPHONE : 067/89.40.60
- 1327006 COURS COMMERCE ET INDUST DE LA VILLE DE WAVRE (RESEAU : C)
 Rue du Chemin de Fer 18 - 1300 WAVRE
 TELEPHONE : 010/22.20.26
- 15082013 COLLEGE TECHNIQUE DES AUMONIERES DU TRAVAIL (RESEAU : LC)
 Grand'rue 185 - 6000 CHARLEROI
 TELEPHONE : 071/41.39.39
- 15082052 CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES F.P.S (RESEAU : LN)
 Bld Jacques Bertrand 48 - 6000 CHARLEROI
 TELEPHONE : 071/20.87.37-38
- 15082072 INSTITUT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE COMMERCIAL (RESEAU : P)
 Bld Gustave Rouillier 1 - 6000 CHARLEROI
 TELEPHONE : 071/53.17.56
- 15222006 INSTITUT PROVINCIAL DES ARTS ET METIERS DU CENTRE (RESEAU : P)
 Rue Paul Pastur 1 - 7100 LA LOUVIERE
 TELEPHONE : 064/22.22.80
- 15277000 INSTITUT REINE ASTRID - IRAM (RESEAU : LC)
 Avenue Reine Astrid 9 - 7000 MONS
 TELEPHONE : 065/33.45.05
- 15005006 CF ANS (RESEAU : CF)
 Rue Georges Truffaut 37 - 4432 ALLEUR
 TELEPHONE : 04/239.80.30
- 15160040 INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE (RESEAU : P)
 Rue Saint-Pierre 48 - 4500 HUY
 TELEPHONE : 085/27.37.29
- 15188038 ECOLE DE COMMERCE ET D'INFORMATIQUE-ENSEIGNEMENT DE P.S. (RESEAU : C)
 Rue Hazinelle 2 - 4000 LIEGE
 TELEPHONE : 04/221.37.86
- 15188053 INSTITUT ST LAURENT-ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE (RESEAU : LC)
 Rue Saint-Laurent 33 - 4000 LIEGE
 TELEPHONE : 04/223.11.31
- 15293041 INST PROV ENS SEC COMMERCIAL DE PROMOTION SOCIALE (RESEAU : P)
 Quai des Carmes 43 - 4101 JEMEPPE-SUR-MEUSE
 TELEPHONE : 04/237.94.14

- 303007 CF SOUMAGNE (RESEAU : CF)
Rue des Prairies 40 - 4630 SOUMAGNE
TELEPHONE : 04/377.99.99
- 329017 CF VERVIERS, PLOMBIERES, LIMBOURG, PEFINSTER (RESEAU : CF)
Avenue Jardin Ecole - 4820 DISON
TELEPHONE : 087/23.04.60
- 117002 CF LIBRAMONT, BERTRIX (RESEAU : CF)
Avenue Herbofin 39 - 6800 LIBRAMONT
TELEPHONE : 061/22.46.71
- 126002 CF MARCHE-EN-FAMENNE (RESEAU : CF)
Av de la Toison d'Or 71 - 6900 MARCHE-EN-FAMENNE
TELEPHONE : 084/32.16.46
- 225005 INSTITUT LIBRE LUXEMBOURGEOIS D'ENS. DE PROMOTION SOCIALE (RESEAU : LC)
Rue de Pierrard 112 - 6761 LATOUR
TELEPHONE : 063/58.89.30
- 017001 ECOLE INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE D'AUVELAIS (RESEAU : C)
Rue Hicquet 19 - 5060 AUVELAIS
TELEPHONE : 071/26.00.30
- 075002 COURS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS COMMUNAUX (RESEAU : C)
Rue du Bercet 4/39 - 5660 COUVIN
TELEPHONE : 060/34.68.86
- 236019 ECOLE INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE DE LA VILLE DE NAMUR (RESEAU : C)
Rue Pepin 2 B - 5000 NAMUR
TELEPHONE : 081/25.74.00