

U-3747

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

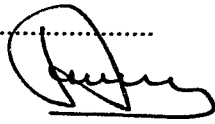
1. La présente demande émane du réseau :

- Communauté française
- Provincial et communal

- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :
Jean STEENSELS, Directeur général adjoint

Date et signature :

le 11/09/04


2. Intitulé de l'unité de formation :

Informatique – Utilisation d'Outlook (Convention)

CODE DE L'U.F. : 754798JaiwJ	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 :

- Enseignement secondaire de : transition qualification
- du degré : inférieur 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 2 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 : 754798021w1	Code du domaine de formation : 709
--	------------------------------------

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours</u>	<u>Classement du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Laboratoire de pratique de logiciels	CT	S	10
2. Part d'autonomie		P	2
		Total des périodes	12

12. Réservé au Service d'inspection :

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

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

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :


A. COLLINET
ADM. / PEDAG.

08 SEP. 2004

Date :

Signature :

-
- (2) A compléter
 - (3) Réservé 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 – Utilisation d'Outlook (Convention)

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 – Utilisation d'Outlook (Convention)

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 AU SYSTEME D'EXPLOITATION (CONVENTION)

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Informatique – Utilisation d'Outlook (Convention)

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 – Utilisation d'Outlook (Convention)**

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, ...)

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 – Utilisation d'Outlook (Convention)

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 utilisées 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 – Utilisation d'Outlook (Convention)

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 A L'UNITE DE FORMATION :

INFORMATIQUE - UTILISATION D'OUTLOOK(Convention)

Date d'approbation:

Date d'application obligatoire:

Date limite d'application:

Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Cirso	Code Dom. form.	Intitulé Régime 2	Niveau	Type form.	Nombre périodes
U 754798U21W1	709	INFORMATIQUE - UTILISATION D'OUTLOOK (Convention)			NEANT			NEANT			
U n i t é F o r m a t i o n											