

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1DOCUMENT 8 bisDOSSIER PEDAGOGIQUEUNITE DE FORMATION**1. La présente demande émane du réseau :**

● (1) Communauté française

○ (1) Libre confessionnel

○ (1) Provincial et communal

○ (1) Libre non confessionnel

le 9/06/09

Identité du responsable pour le réseau : (2) Jean STEENSELS Date et signature (2) :
Président du Conseil de Coordination**2. Intitulé de l'unité de formation : (2)****INFORMATIQUE : INTRODUCTION ET UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE
(CONVENTION)**CODE DE
L'U.F. (3)

75 01 01 U21 E1

CODE DU DOMAINE 709
DE FORMATION (4)**3. Finalités de l'unité de formation :**

Reprises en annexe n° 1 de 1 page(s) (2)

4. Capacités préalables requises :

Reprises en annexe n° 2 de 1 page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation :○ (1) Enseignement secondaire de :
du degré : ☒ (1) transition
○ (1) inférieur○ (1) qualification
☒ (1) supérieur

○ (1) Enseignement supérieur de type court

○ (1) 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	☐	Technique	☐
Economique	☐	Economique	☐
Paramédical	☐	Paramédical	☐
Social	☐	Social	☐
Pédagogique	☐	Pédagogique	☐
Agricole	☐	Agricole	☐
Maritime	☐	Maritime	☐

Date de l'accord du Conseil
supérieur :Signature du Président du
Conseil supérieur :**6. Caractère occupationnel :** ○ (1) oui ☒ (1) non**7. Constitution des groupes ou regroupement :** Repris en annexe n° 3 de 1 page (2)**8. Programme du (des) cours :** Repris en annexe n° 4 de 1 page (2)**9. Capacités terminales :** Reprises en annexe n° 5 de 1 page (2)**10. Chargé(s) de cours :** Repris en annexe n° 6 de 1 page (2)

(1) Cocher la mention utile

(2) A compléter

(3) Réservé à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

D 8 BIS/UF :

INFORMATIQUE : INTRODUCTION ET UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE (CONVENTION)

Code de l'unité de formation : (3)	75 01 01 U21 E1	Code du domaine de formation : (4)	709
------------------------------------	-----------------	------------------------------------	-----

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

<u>1. 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)
Logiciel graphique d'exploitation : laboratoire	CT	S	6
Découverte des services internet : laboratoire	CT	S	4
Messagerie électronique : laboratoire	CT	S	12
<u>2. Part d'autonomie</u>		P	4
		Total des périodes	26

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'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 20.09.09

Signature :

J. LEONARD
Inspecteur chargé de la
coordination du service
d'inspection

(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)

D 8 BIS/UF : au 01.03.98

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION
INFORMATIQUE : INTRODUCTION ET UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE
(CONVENTION)

1. FINALITES GENERALES.

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation doit :

- ◆ 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. FINALITES PARTICULIERES.

L'unité de formation a pour finalités de permettre à l'étudiant :

- ◆ de s'initier aux techniques et connaissances de base nécessaires à l'utilisation de systèmes informatiques ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base d'un système graphique d'exploitation.
- ◆ De découvrir et exploiter les ressources d'internet
- ◆ De communiquer, organiser et partager des informations via une application de messagerie électronique.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES DE L'UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE : INTRODUCTION ET UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE (CONVENTION)

2.1. Capacités.

En français :

L'étudiant sera capable :

- de comprendre un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et en répondant à des questions sur le fond ;
- d'émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

L'écrit respectera les règles fondamentales d'orthographe, la ponctuation, les majuscules et l'écriture sera lisible.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu.

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENTS DE L'UNITE DE FORMATION

**INFORMATIQUE : INTRODUCTION ET UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE
(CONVENTION)**

Il est recommandé de ne pas dépasser le nombre de deux étudiants par poste de travail et vingt étudiants par groupe de travail.

ANNEXE 4**PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATION****INFORMATIQUE : INTRODUCTION ET UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE
(CONVENTION)****4.1 Activité d'enseignement : Logiciel graphique d'exploitation : laboratoire CT 6 périodes**

Face à un système informatique connu, en respectant le temps alloué, les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées :

L'étudiant sera capable :

- d'identifier sur un schéma proposé, les différents éléments d'un système informatique de base (unité centrale, unités périphériques) ;
- d'utiliser les périphériques, et notamment : clavier, souris, écran, imprimante, CD-Rom, lecteur de disquettes... ;
- de mettre en route le système informatique et de clôturer la session de travail en cours ;
- de situer le rôle du système d'exploitation et d'utiliser les fonctionnalités de base, notamment :
 - a) la création de fichiers et leur gestion (enregistrer, copier, effacer, déplacer, renommer, imprimer),
 - b) la gestion de l'arborescence des dossiers,
 - c) de consulter la documentation de l'application utilisée.

4.2 Activité d'enseignement : découverte des services d'internet : laboratoire CT 4 périodes

Face à un système informatique connu, en respectant les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées :

L'étudiant sera capable de :

- Découvrir tous les services de l'internet (web, forums, téléchargement, chat, blogs,...),
- Pratiquer, succinctement, les grandes possibilités d'internet (multimédia sur le web, webcam,...)

4.3 Activité d'enseignement : messagerie électronique : laboratoire CT 12 périodes

Face à un système informatique connu, en respectant les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées :

L'étudiant sera capable de :

- Adapter la messagerie à ses propres besoins.
Configurer la messagerie,
Personnaliser ses e-mails : signature, format,
Sauvegarder dans les dossiers personnels,
Etc.
- Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens.
Identifier les principaux formats,
Adresser des liens hypertextes,
Etc.
- Automatiser la gestion des messages
Trier et filtrer ses messages,
Créer des règles pour automatiser le classement,

Etc.

- Gérer son carnet d'adresses.
Organiser le classement de ses contacts,
Importer et exporter un groupe de contacts,
Etc.
- Planifier et organiser ses activités.
Créer des rendez-vous et événements ponctuels,
Planifier des réunions,
Etc.
- Partager des ressources collectives.
Créer un dossier de partage : les dossiers publics,
Partager les agendas,
Appliquer des autorisations d'accès,
Etc.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES DE L'UNITE DE FORMATION

**INFORMATIQUE : INTRODUCTION ET UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE
(CONVENTION)**

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

- de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
- d'établir, à partir de consignes précises, une recherche sur internet et effectuer un téléchargement ;
- de gérer son agenda, ses contacts et partager des ressources collectives

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- la cohérence de la démarche,
- l'adéquation et la précision dans l'utilisation des outils,
- le degré d'autonomie atteint.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS DE L'UNITE DE FORMATION

**INFORMATIQUE : INTRODUCTION ET UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE
(CONVENTION)**

Le chargé de cours sera un enseignant