MINISTERE DE L'EDUCATION,DE LA
RECHERCHE ET DE LA FORMATION

Direction générale de la formation,
de la promotion sociale,
de l'enseignement à distance et
des allocations et prêts d'études

Direction d'administration de
l'enseignement de promotion sociale,
de l'enseignement à distance et
des allocations et prêts d'études

Service de l'enseignement
de promotion sociale

1040 BRUXELLES, LE
RUE DE LA SCIENCE, 43
02/238.86.11

12-07-1995

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DELEGUE
CPEONS

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

Ref.: F../ 5092003 / Dossier pédagogique 1369

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1

Unité de formation : INFORMATIQUE : GESTION DE PROJETS
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 756010U32C1

Etablissement : ECOLE INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE DE COURCELLES
PLACE ROOSEVELT,2-3
6180 COURCELLES

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.

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

Le Directeur d'Administration f.f.

G. Schmit.

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de Melle Schets (tél:02/238.86.54)

COMMUNAUTE FRANCAISE

Seraing, le 15 mai 1995

Conseil Supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale

Présidence: Jean LOOSVELDT
rue Curie 12 - 4100 SERAING
Tél.: Bureau: 041/307.285
Fax.: Bureau: 041/307.289
Tél.: Privé: 041/36.99.06

Monsieur le Directeur
Ecole Industrielle et Commerciale
Enseignement de Promotion sociale
place Roosevelt 2-3
6180 COURCELLES

V. Réf.:

N. Réf.: JL/BM

Monsieur le Directeur,

Objet: Conseil supérieur de l'Enseignement de promotion sociale
Classement de l'unité de formation "Gestion informatisée de projets" - 48 périodes
Ecole Industrielle et Commerciale - Courcelles - Matricule: 5.092.003

Je vous fais parvenir en annexe, le formulaire de classement de l'unité de formation reprise sous rubrique.

Je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, en l'assurance de mes sentiments dévoués.

Le Président,

J. LOOSVELDT

95-00127

DEMANDE DE CLASSEMENT D'UNE UNITE DE FORMATION DANS UNE DES CATEGORIES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE PROMOTION SOCIALE

1. La présente demande concerne :

Intitulé: *Gestion informatisée de projets*

2. Horaire minimum de l'U.F. (1)

Dénomination des cours	**Classement**	**Code U**	**Nbre de périodes**
Laboratoire de gestion informatisée de projet	CT	S	40

Part d'autonomie		P	8

TOTAL: *48*

3. Classement proposé pour l'U.F. :

• (2) Enseignement de type court	• Catégorie *Economique*
○ (2) Enseignement de type long	○ Catégorie (1)

Réservé au Conseil supérieur: Date de réception:

4. Demande de classement transmise par le Secrétariat permanent au Conseil supérieur en date du (3)

Pour le Conseil supérieur, Date Signature

5. D'accord	(2)
~~Pas d'accord~~	(2)

Proposition du Conseil supérieur, s'il échet:

J. Loosveldt
12/05/95

Réservé à l'Inspection

Vu le

Administrateur pédagogique

Réservé à l'Administration

Vu le

Directeur d'Administration

(1) A compléter (2) Biffer les mentions inutiles (3) A compléter par le Secrétaire permanent

ANNEXE (dossier pédagogique).

Etablissement :

ECOLE INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE

place Roosevelt, 2-3
6108 COURCELLES

5.092.003

Section:

Code : 75.60.10.U32C1

GESTION INFORMATISEE DE PROJET.

1. Remarques générales.

- L e document 8bis doit être daté (point 1 de la première page)
- Pour les dossiers pédagogiques de première phase, les annexes doivent porter une date. Cette dernière est celle des documents 8bis ou 8ter qu'elles accompagnent (AGCF relatif aux dossiers pédagogiques du 26.04.94 - art.7.)

2. Le dossier de l'unité.

2.1. Pour éviter toute confusion et par souci d'harmonie, je suggère de remplacer l'intitulé par

INFORMATIQUE - GESTION DE PROJETS

2.2. Au dernier paragraphe de l'annexe 2, il s'agit de l'**attestation de réussite** et non du certificat de l'unité de formation ESST - Informatique - Initiation à l'informatique.

Vedrin, le 26 juin 1995.

E. LAMOTTE

Annexe 1.1.

1369 -0-

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis | DOSSIER PEDAGOGIQUE | UNITE DE FORMATION

Demande d'ouverture d'une unité de formation sur la base d'un dossier pédagogique / réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation .

1 La présente demande émane du

XXX (1) Pouvoir organisateur Administration communale, rue Jaurès, 2, 6180 COURCELLES (2)

O (1) Directeur (-trice) de l'Institut pour la Communauté française ... (2)
et se rapporte à l'établissement suivant

dénomination
adresse complète
n° de matricule
n° de téléphone

COMMUNE DE COURCELLES
ECOLE INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE
Place Roosevelt, 2-3, B-6180 COURCELLES
Matr. 5.092.003 - Tél. et Fax (071) 45 22 52

(2) Date et signature du chef d'établissement de la C.F. ou du représentant du P.O. subventionné : (1) (2)
(2)
(2) 10.5.95
P.J. CLEMENT, Echevin de l'Enseignement

Administration Communale COURCELLES HAINAUT

2 Transmis en date du (2) par le réseau

O (1) Communauté française
XXX (1) Provincial et communal
O (1) Libre - confessionnel
O (1) - non confessionnel

3. Intitulé de l'unité de formation :

Code : (4) 7560 10 U32 C1

.....INFORMATIQUE : GESTION DE PROJETS
..... (2)
.....

4. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe 1 n° de 1 page(s) (2)

5. Capacités préalables requises : repris en annexe 2 n° de 1 page(s) (2)

6. Classement de l'unité de formation :
O (1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)
degré : inférieur (1) supérieur (1)
XXX (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type court : Economique..... (2)
O (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type long : ..... (2)

7. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement
Repris en annexe n° 3 de 1 page(s) (2)

8. Programme de (des) cours Repris en annexe n° 4 de 1 page(s) (2)

9. Fixation des capacités terminales Repris en annexe n° 5 de 1 page(s) (2)

10. Chargé (s) de cours Repris en annexe n° 6 de 1 page(s) (2)

(1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
(2) A compléter
(3) A compléter par le Secrétaire permanent
(4) Réservé à l'administration

11. Horaire de l'unité de formation

Code de l'unité de formation : (4) 7560 10 U 32 C1

Horaire minimum

1 Dénomination des cours (2)	classement des cours (5)	code U (6)	nombre de périodes (7)
Laboratoire de gestion informatisée de projet	CT	S	40
2 Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			48 ✓

12. Réservé au Service d'Inspection

a. Observation(s) du (des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

Voir Annexe
Le 26.06.95
LAMOTTE

b. Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :
ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

OBSERVATIONS RENCONTREES

Date : 10 JUIL. 1995

Signature :

J. Meunier
Administrateur Pédagogique

(1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
(2) A compléter
(4) Réservé à l'administration
(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(6) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V
(7) 1 période = 50 minutes

ANNEXE 1

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16/4/91 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, cette unité doit :

1.1.1. Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire.

1.1.2. 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

1.2.1. Familiariser, via de nombreuses manipulations, les étudiant(e)s aux techniques informatiques appliquées à la Gestion de Projets.

1.2.2. Permettre de répondre de manière raisonnée à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu.

1.2.3. Développer :

- o des attitudes critiques vis-à-vis du traitement informatique de l'information.
- o des méthodes de travail transférables.
- o des attitudes d'autogestion de la formation et d'évolution autonome (autotransformation).
- o des attitudes d'optimalisation de rendement de projet.

10.05.95

ANNEXE 2

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités en français

- Comprendre
- Analyser
- Synthétiser

un message oral ou écrit.

2.2. Capacités en informatique

- Identifier en laboratoire les différents éléments d'un environnement informatique de type PC
- Différencier des éléments tels que connexions ou périphériques
- Utiliser de manière élémentaire les outils tels que clavier, mémoires, imprimantes, etc...

2.3. Titres pouvant en tenir lieu

- Certificat d'Enseignement secondaire supérieur

ET

ATTESTATION DE REUSSITE D' INITIATION A L'INFORMATIQUE

10.05.95

ANNEXE 3

3. RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT

Il est conseillé deux élèves maximum par poste de travail.

10.05.95

ANNEXE 4

4. PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATION

4.1. L'étudiant(e) sera capable d'identifier et de définir les notions de :

- o Projet
- o Gestion de projets
- o Phases (divisées en tâches)
- o Séquences logiques des tâches
- o Bases de données
- o Planning
- o Coûts

4.2. L'étudiant(e) sera capable de :

- o Installer et personnaliser un logiciel type "Gestion de projets"
- o Utiliser :
  - les commandes de base nécessaires à :
    la saisie et à la sélection des données
    l'utilisation de l'aide, à la sauvegarde, à l'impression
  - des commandes avancées de saisies de sélection, d'affichages, de priorités, etc...
- o Appliquer ces savoirs et savoir$-faire aux différents types de planning (tâches, ressources, coûts, etc...)
- o Remettre un projet "sur les rails"
- o Communiquer les états d'avancement du projet
- o Effectuer son évaluation
- o Afficher les différents coûts du projet
- o Sélectionner divers types de solution, en vue d'une optimalisation du rendement global du projet

10.05.95

ANNEXE 5

5. FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

5.1. L'étudiant(e) apportera la preuve qu'il(elle) est capable de :

- o Définir un projet
- o En identifier les phases
- o Décomposer les phases en tâches, par niveau de priorité
- o Distinguer les ressources afférentes aux tâches
- o Identifier les durées des différentes tâches et des dates impératives
- o Planifier les ressources
- o Elaborer et planifier un projet en regroupant les planifications des tâches et des ressources
- o Assurer le suivi d'un projet :
  - Vérifier l'état d'avancement des tâches
  - Evaluer la progression réelle du projet par rapport aux prévisions planifiées
  - Générer des états et des graphiques
- o Définir une optimalisation du rendement global du projet

5.2. La maîtrise de ces capacités sera vérifiée si l'étudiant(e) peut, en s'aidant d'un logiciel de gestion de projets :

- o Mettre en oeuvre un logiciel de gestion de projets
- o Appliquer les différents types de planning (tâches, ressources, coûts, etc...)
- o Vérifier l'évaluation du projet
- o Préciser le concept de valeur budgétaire du réalisé
- o Déterminer la bonne fin du projet

appliqué à un exercice de synthèse.

10.05.95

ANNEXE 6

6. PROFIL DU CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant **OU** un expert, titulaire d'un titre de niveau universitaire, pouvant justifier d'une expérience professionnelle au niveau du planning ou de la gestion de projet.

10.05.95