

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Communication appliquée au tourisme I</b>
<b>Section(s)</b>	- (3 ECTS) Bachelier en Management du tourisme et des loisirs Cycle 1 Bloc 1

Responsable(s)	Heures	Période
Camille DESAUVAGE	37.5	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Correspondance, rapports, orthographe	25h	Camille DESAUVAGE
Techniques de communication	12.5h	Camille DESAUVAGE

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
<b>Correspondance, rapports, orthographe</b> : 8h de théorie, 17h d'exercices/laboratoires
<b>Techniques de communication</b> : 2h de théorie, 6h d'exercices/laboratoires, 2h de travaux, 2.5h d'AIP

Langue d'enseignement
<b>Correspondance, rapports, orthographe</b> : Français
<b>Techniques de communication</b> : Français

Connaissances et compétences préalables
Nihil

Objectifs par rapport aux acquis d'apprentissage programme (AAP) Cette UE contribue au développement de la/des compétence(s) suivante(s)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres à son activité</li> <li>• S'organiser : structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission</li> <li>• Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe</li> </ul>

Acquis d'apprentissage de l'UE:
<p><b>Correspondance, rapports, orthographe</b> Au terme de cette activité, l'étudiant aura acquis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la capacité de transmettre un message de manière claire et efficace, en respectant les usages du monde professionnel.</li> <li>• la capacité de structurer et hiérarchiser sa pensée à l'écrit et à l'oral.</li> </ul>

- la capacité de mentionner ses sources.
- une curiosité intellectuelle (lecture et intérêt pour le domaine du tourisme), un esprit critique et pourra faire preuve de réflexivité face à une situation problème.
- un vocabulaire adapté à son contexte d'utilisation, des structures de phrases et une orthographe correctes et un savoir-être en situation professionnelle.

### **[ ] Techniques de communication**

Au terme de cette activité, l'étudiant aura acquis la capacité de :

- maîtriser les principes de base de la communication.
- pouvoir s'exprimer oralement de manière fluide, dans un langage correct et adéquat (structure de phrases et vocabulaire).
- faire usage de l'orthographe et de la grammaire française.
- la capacité de structurer son discours.
- une plus grande assurance lors de présentation de projet et/ou de représentation de lui-même face à un public.
- des réflexes professionnels dans la communication orale : savoir poser sa voix, articuler, regarder son public, etc.
- une plus grande confiance en ses capacités d'improvisation (capacité de rebondir, d'argumenter, de mettre en place rapidement une stratégie de défense et argumentation).
- une meilleure gestion de son stress.

### **Contenu de l'AA Correspondance, rapports, orthographe**

- L'apprentissage, l'utilisation et la production d'outils réflexifs à la communication: Mind mapping, sources,...
- Rédaction d'écrits professionnels sous différentes formes : lettre, mails, compte rendu, rapport.
- Des jeux de rôles et des exercices oraux d'argumentation.
- Des études de cas (analyse), des mises en situation (développement de réflexes appropriés) et le développement d'argumentations sur base de lectures (prendre position et argumenter).
- Exercices d'orthographe, de grammaire et de vocabulaire

### **Contenu de l'AA Techniques de communication**

- Introduction à la communication.
- Des exercices de théâtre, de voix, de diction, de rythme, de posture et de mémoire (ex. : restituer un contenu dans une situation de stress).
- Des jeux de rôles, exercices d'improvisation et exercices oraux d'argumentation sur divers sujets.
- Des mises en situation (développement de réflexes appropriés) et le développement d'argumentations (prendre position et argumenter).

### **Méthodes d'enseignement**

**Correspondance, rapports, orthographe** : cours magistral, travaux de groupes, approche par situation problème

**Techniques de communication** : travaux de groupes, approche interactive, approche par situation problème

### **Supports**

**Correspondance, rapports, orthographe** : syllabus, notes de cours, notes d'exercices

**Techniques de communication** : notes de cours, notes d'exercices

### **Ressources bibliographiques de l'AA Correspondance, rapports, orthographe**

FAYET Michelle, *Modèles types de lettres et courriers électroniques*, 3e édition, Paris, Eyrolles, Livres Outils- Efficacité Professionnelle, 1993.

FAYET Michelle, *Rédiger sans complexe. Surmonter la peur de la page blanche, transmettre vos pensées, améliorer votre style et contrôler la qualité de vos écrits*, 2e édition, Paris, Eyrolles, Vie Pratique, 2003.

FAYET Michelle, *Réussir ses comptes rendus*, 3e édition, Paris, Eyrolles, Livres Outils Efficacité Professionnelle, 2009.

FAYET Michelle et COMMEIGNES Jean-Denis, *Rédiger des rapports efficaces*, 3e édition, Paris, Dunod, 2005.

FAYET Michelle et NISHIMATA Aline, *Savoir rédiger le Courrier d'entreprise*, 2e édition, Paris, Eyrolles, Livres Outils- Efficacité Pro, 1998.

HORN Mike, *Latitude Zero: 40.000 km pour partir à la rencontre du monde*, XO Editions, 2001.

### Ressources bibliographiques de l'AA Techniques de communication

BORIE Alexandre, DUGAY Nicolas et LEFEVRE Davy, *Petit Cahier d'exercices pour convaincre facilement et dans toutes les situations*, Saint-Julien-en Genevois, Editions Jouvence, Je développe mon potentiel, 2016.

CARLIER Fabrice, *Prendre la parole en public – Pour les Nuls Business*, Paris, Editions First, 2015.

MARTIN Jean-Claude, *Le Guide de la communication. Convaincre, cela s'apprend*, Paris, Hachette Livre, Poche Marabout, 1999.

SMAL Geneviève, *La parole en public pour les timides, les stressés et autres tétanisés*, Liège, EdiPro, 2011.

### Évaluations et pondérations

<b>Évaluation</b>	Évaluation avec notes aux AA
<b>Pondérations</b>	Correspondance, rapports, orthographe : <b>75%</b> Techniques de communication : <b>25%</b>
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Correspondance, rapports, orthographe : Français Techniques de communication : Français
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Correspondance, rapports, orthographe :</b>	
Examen écrit 100%	
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Techniques de communication :</b>	
Examen oral 100%	

Année académique : **2018 - 2019**