

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Intitulé de l'UE</b> | <b>TIC 1</b>  |
| <b>Section(s)</b>       | - (2 ECTS) Bachelier - Conseiller(e) social(e) Cycle 1 Bloc 1 |

| <b>Responsable(s)</b> | <b>Heures</b> | <b>Période</b> |
|-----------------------|---------------|----------------|
| Etienne LAURENT       | 40            | Quad 1         |

| <b>Activités d'apprentissage</b>            | <b>Heures</b> | <b>Enseignant(s)</b>               |
|---|---------------|------------------------------------|
| Informatique de gestion 1                   | 20h           | Etienne LAURENT                    |
| Techniques modernes de communication écrite | 20h           | Jérôme BRISBOIS<br>Etienne LAURENT |

| <b>Prérequis</b> | <b>Corequis</b> |
|------------------|-----------------|
|                  |                 |

| <b>Répartition des heures</b>  |
|--|
| <b>Informatique de gestion 1</b> : 20h d'exercices/laboratoires                                  |
| <b>Techniques modernes de communication écrite</b> : 5h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires |

| <b>Langue d'enseignement</b>                                  |
|---|
| <b>Informatique de gestion 1</b> : Français                   |
| <b>Techniques modernes de communication écrite</b> : Français |

| <b>Connaissances et compétences préalables</b> |
|--|
|  |

| <b>Objectifs par rapport aux acquis d'apprentissage programme (AAP)</b>   |
|---|
| <b>Cette UE contribue au développement de la/des compétence(s) suivante(s)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les aspects administratifs et financiers du personnel</li> <li>• Etablir une communication professionnelle</li> <li>• Inscrire sa pratique dans une réflexion critique, citoyenne et responsable</li> <li>• Interagir avec son milieu professionnel</li> </ul> |

| <b>Acquis d'apprentissage de l'UE:</b>  |
|---|
| Au terme de cette activité, l'étudiant(e) sera capable de :   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire une situation, d'organiser un écrit professionnel, de savoir prendre des notes, de savoir-faire un résumé, une synthèse</li> </ul> |

- maîtriser et exploiter les outils bureautiques dans le cadre de la mise en page de documents administratifs relatifs à sa formation tels que rapports de stage, dossiers, travail de fin d'études;
- appliquer les règles de dactylographie;
- appliquer les règles d'édition;
- identifier le rôle essentiel joué par les technologies de l'information et de la communication dans le fonctionnement des organisations;
- identifier les objectifs généraux de l'utilité d'un tableur.

### Contenu de l'AA Informatique de gestion 1

- Utilisation de documents (textes encodés);
- Logiciel de traitement de texte : fonctions de base (création, modification et mise en forme de texte et de documents, etc.);
- Logiciel de traitement de texte : fonctions avancées (styles, liste à plusieurs niveaux, table des matières, index, etc.)
- Règles de dactylographie et d'édition (textes);
- Gestion des dossiers et des fichiers;
- Notions de base du tableur Microsoft Excel (comprendre un classeur, mettre en forme un tableau, les fonctions et formules de base).

### Contenu de l'AA Techniques modernes de communication écrite

Comment décrire une situation ? Comment organiser un écrit professionnel ? savoir prendre des notes, savoir-faire un résumé, une synthèse

Techniques d'expression écrite

Techniques de recherche d'informations pertinentes sur internet

Utiliser les outils d'Office 365 (outlook, onedrive, Team, Form)

Utiliser des outils de présentation : Powerpoint, sway, etc.

Présentation des réseaux sociaux

Créer une lettre, un CV, faire du publipostage

Gérer de longs documents

### Méthodes d'enseignement

**Informatique de gestion 1** : approche interactive, approche avec TIC, utilisation de logiciels

**Techniques modernes de communication écrite** : cours magistral, approche interactive, approche avec TIC, utilisation de logiciels

### Supports

**Informatique de gestion 1** : notes de cours, activités sur eCampus

**Techniques modernes de communication écrite** : notes de cours, activités sur eCampus

### Ressources bibliographiques de l'AA Informatique de gestion 1

Duffy, J., Microsoft Word 2016 - Collection illustrée, Les Editions Reynald Goulet INC.-2013

Corinne HERVO, Microsoft WORD 2016, Editions ENI - Février 2016

Travaux pratiques avec Excel 2016 - Saisie et mise en forme, formules et exploitation des données..., Fabrice Lemainque, Editions Dunod, janvier 2016.

Excel 2016 pour les nuls, Greg Harvey, septembre 2015.

### Évaluations et pondérations

|  |  |
|--|--|
| <b>Évaluation</b>  | Évaluation avec notes aux AA   |
| <b>Pondérations</b>  | Informatique de gestion 1 : <b>50%</b><br>Techniques modernes de communication écrite : <b>50%</b> |
| <b>Langue(s) d'évaluation</b>  | Informatique de gestion 1 : Français<br>Techniques modernes de communication écrite : Français     |
| <b>Méthode d'évaluation de l'AA Informatique de gestion 1 :</b>  |  |
| Examen pratique 100%   |  |
| <b>Méthode d'évaluation de l'AA Techniques modernes de communication écrite :</b>  |  |
| Evaluation continue à travers la remise de travaux pratiques liés à l'utilisation des logiciels. En cas d'échec, un examen est prévu en seconde session. |  |
| Remise d'un rapport écrit (évaluation du fonds et de la forme)   |  |

Année académique : **2018 - 2019**