

<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

Responsable(s)	Heures	Période
Etienne LAURENT	40	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Informatique de gestion 1	20h	Etienne LAURENT
Techniques modernes de communication écrite	20h	Jérôme BRISBOIS Etienne LAURENT

Prérequis	Corequis

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

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

Connaissances et compétences préalables

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>• 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>

Acquis d'apprentissage de l'UE:
<p>Au terme de cette activité, l'étudiant(e) sera capable de :</p> <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> Techniques modernes de communication écrite : <b>50%</b>
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Informatique de gestion 1 : Français 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**