

Intitulé de l'UE	TIC
Section(s)	- (6 ECTS) Bachelier Assistant(e) Social(e) Cycle 1 Bloc 1

Responsable(s)	Heures	Période
Etienne LAURENT	75	Année

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Techniques de communication professionnelle écrite 1	25h	Patrick DUSSART Etienne LAURENT
Techniques de communication professionnelle orale 1	25h	Patrick DUSSART
Traitement de texte	25h	Arnaud ROUSSEUX

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Techniques de communication professionnelle écrite 1 : 5h de théorie, 20h d'exercices/laboratoires
Techniques de communication professionnelle orale 1 : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires
Traitement de texte : 25h d'exercices/laboratoires

Langue d'enseignement
Techniques de communication professionnelle écrite 1 : Français
Techniques de communication professionnelle orale 1 : Français
Traitement de texte : 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"> • Etablir une communication professionnelle • Interagir avec son milieu professionnel • Construire, développer et gérer des relations professionnelles avec les personnes, les groupes et les communautés

Acquis d'apprentissage de l'UE:

Au terme de cette activité, l'étudiant(e) sera capable de :

- décrire une situation, d'organiser un écrit professionnel, de savoir prendre des notes, de savoir-faire un résumé, une synthèse
- savoir construire un exposé professionnel efficace
- maîtriser le discours en public
- 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.

Contenu de l'AA Techniques de communication professionnelle écrite 1

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

Contenu de l'AA Techniques de communication professionnelle orale 1

Communiquer oralement en maîtrisant des techniques de base et en adoptant les bonnes stratégies de communication.

Travail sur l'élocution et le développement de la confiance en soi par l'acquisition de techniques de présentation orale dans des communications improvisées ou préparées.

Contenu de l'AA Traitement de texte

- Encodage de documents (textes)
- Logiciel de traitement de texte : fonctions de base (création, modification et mise en forme de texte et de documents,...)
- Logiciel de traitement de texte : fonctions avancées (styles, liste à plusieurs niveaux, table des matières, index,...)
- Règles de dactylographie et d'édition (textes)
- Gestion des dossiers et des fichiers

Méthodes d'enseignement

Techniques de communication professionnelle écrite 1 : cours magistral, approche interactive, approche avec TIC, utilisation de logiciels

Techniques de communication professionnelle orale 1 : cours magistral, approche interactive, Exercices/ jeux de rôle

Traitement de texte : cours magistral, approche interactive, approche avec TIC, utilisation de logiciels

Supports

Techniques de communication professionnelle écrite 1 : notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus

Techniques de communication professionnelle orale 1 : notes de cours, notes d'exercices

Traitement de texte : syllabus, notes d'exercices, activités sur eCampus

Ressources bibliographiques de l'AA Techniques de communication professionnelle orale 1

René Charles et Christine Williame, La communication orale, Edition Nathan, Paris 2015

Ressources bibliographiques de l'AA Traitement de texte

- Duffy, J., Microsoft WORD – Collection illustrée, Les Editions Reynald Goulet INC. - 2016
- Marchandiau, L., WORD 2016, Micro Application, 2016

Évaluations et pondérations

Évaluation	Évaluation avec notes aux AA
Pondérations	Techniques de communication professionnelle écrite 1 : 40% Techniques de communication professionnelle orale 1 : 30% Traitement de texte : 30%
Langue(s) d'évaluation	Techniques de communication professionnelle écrite 1 : Français Techniques de communication professionnelle orale 1 : Français Traitement de texte : Français

Méthode d'évaluation de l'AA Techniques de communication professionnelle écrite 1 :

Evaluation continue à travers la remise de travaux pratiques écrits et de travaux/questionnaire liés à l'utilisation des logiciels. En cas d'échec, un examen est prévu en seconde session.

Méthode d'évaluation de l'AA Techniques de communication professionnelle orale 1 :

Evaluation continue sous forme de jeux de rôle et d'exercices de présentation orale. En cas d'échec, un examen est prévu sous forme de présentation orale.

Méthode d'évaluation de l'AA Traitement de texte :

Evaluation continue basée sur la remise de travaux et d'interrogations durant le cours. En cas d'échec, un examen est prévu en seconde session.

Année académique : **2018 - 2019**