

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

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Patrick DUSSART	65	Année

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
Techniques de communication professionnelle écrite 1	25h	Jérôme BRISBOIS Etienne LAURENT
Techniques de communication professionnelle orale 1	20h	Patrick DUSSART
Traitement de texte	20h	Arnaud ROUSSEUX

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Techniques de communication professionnelle écrite 1</b> : 8h de théorie, 17h d'exercices/laboratoires
<b>Techniques de communication professionnelle orale 1</b> : 10h de théorie, 10h d'exercices/laboratoires
<b>Traitement de texte</b> : 20h d'exercices/laboratoires

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Techniques de communication professionnelle écrite 1</b> : Français
<b>Techniques de communication professionnelle orale 1</b> : Français
<b>Traitement de texte</b> : Français

<b>Connaissances et compétences préalables</b>

<b>Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES</b>
<b>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir une communication professionnelle <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Choisir les outils de communication adaptés aux publics et propres aux services</li> <li>◦ Recueillir, traiter et transmettre des informations dans le respect des règles déontologiques</li> <li>◦ Utiliser de manière pertinente des outils de communication diversifiés</li> <li>◦ Adopter le langage professionnel du secteur</li> <li>◦ Rédiger, synthétiser et argumenter</li> </ul> </li> </ul>

- Interagir avec son milieu professionnel
  - Identifier les acteurs et les réseaux et en comprendre la culture, les positionnements et les stratégies
  - Recourir aux outils, techniques et méthodes les plus appropriés en vue de favoriser l'agir ensemble
- Inscrire sa pratique dans une réflexion critique, citoyenne et responsable
  - Construire son identité professionnelle
  - Interroger, évaluer et ajuster sa pratique et son positionnement
  - Exercer un jugement professionnel.
  - Actualiser, enrichir ses compétences (savoirs, savoir-faire, savoir-être) dans une optique de développement professionnel et personnel.
- Identifier, analyser et questionner les contextes sociétaux pour en comprendre les enjeux
  - Repérer et décrire les données multidimensionnelles des contextes d'intervention et leur évolution
- Elaborer, mettre en œuvre et évaluer avec les personnes, les groupes et les communautés un processus d'intervention sociale
  - Clarifier les mandats professionnel, institutionnel et social
  - Mettre en oeuvre les méthodes, les techniques et les outils d'intervention les plus appropriés et adaptés aux situations rencontrées
- Construire, développer et gérer des relations professionnelles avec les personnes, les groupes et les communautés
  - Etablir une relation d'aide, avec les personnes, les groupes, et les communautés
  - Acquérir et développer des habiletés relationnelles
  - Ajuster ses relations professionnelles en fonction des enjeux et des contextes

### Acquis d'apprentissage spécifiques

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, Forms, Word, etc. )

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

Présentation des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, ...)

### 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 par situation problème, approche avec TIC, utilisation de logiciels

**Techniques de communication professionnelle orale 1** : cours magistral, approche interactive, approche par situation problème, approche avec TIC, étude de cas

**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** : syllabus, 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 écrite 1

Gris M., Office 365, (4e édition), Travaillez en ligne avec OneDrive, SharePoint, Teams, Skype Entreprise et Office Online, Références Bureautique, Editions ENI

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

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

Vanessa Rosier et Marie-Paule Bertrand-Delfosse, syllabus : Technique de communication, Formation, Agrément SPFI 2014-2019

### 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

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

Évaluation continue à travers la remise de textes de synthèse et argumentatifs ainsi que de travaux pratiques liés à l'utilisation des logiciels. L'assiduité au cours fera également partie de l'évaluation.

En cas d'échec, un examen est prévu en seconde session sur l'ensemble des outils vus.

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

Étant donné les modalités d'évaluation décrites ci-dessous, la présence est obligatoire. Les présences sont relevées en début de chaque cours.

Examen oral 80%, portant sur la matière théorique vue au cours (syllabus sur e-Campus).

Participation aux exercices de mise en situation 20%.

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

Evaluation continue basée sur la remise de travaux et d'interrogations durant le cours. L'assiduité au cours fera également partie de l'évaluation.

En cas d'échec, un examen est prévu en seconde session.

Année académique : **2019 - 2020**