

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

| Responsable(s) | Heures | Période |
|-----------------------|---------------|----------------|
| Etienne LAURENT | 45 | Quad 1 |

| Activités d'apprentissage | Heures | Enseignant(s) |
|--|---------------|----------------------|
| Informatique de gestion 1 | 25h | Etienne LAURENT |
| Techniques modernes de communication écrite | 20h | Etienne LAURENT |

| Prérequis | Corequis |
|------------------|-----------------|
| | |

| Répartition des heures |
|--|
| Informatique de gestion 1 : 25h d'exercices/laboratoires |
| Techniques modernes de communication écrite : 5h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires |

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

| Connaissances et compétences préalables |
|--|
| |

| Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES |
|---|
| Cette UE contribue au développement des compétences suivantes |
| <ul style="list-style-type: none"> • Etablir une communication professionnelle <ul style="list-style-type: none"> ◦ Utiliser les techniques de communication ◦ Participer et faciliter le processus de communication ◦ Récolter les informations et informer ◦ Argumenter son point de vue ◦ Maîtriser les outils de bureautique et de réseau ◦ Adapter sa communication au public visé • Interagir avec son milieu professionnel <ul style="list-style-type: none"> ◦ Se créer un réseau professionnel ◦ Identifier les partenaires de son environnement professionnel externe et connaître leur culture ◦ Identifier les acteurs de son environnement professionnel interne, leurs stratégies et analyser les enjeux |

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
- 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, insertion d'éléments graphiques, gestion des sauts de pages et sauts de section, 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, Teams, Forms, etc.)

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

Présentation des réseaux sociaux

Créer une lettre, un CV, faire du publipostage

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 par situation problème, approche avec TIC, utilisation de logiciels

Supports

Informatique de gestion 1 : notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus

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

Ressources bibliographiques de l'AA Informatique de gestion 1

Hervo C., Microsoft WORD 2016, Editions ENI - Février 2016

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

Harvey G. - Gookin D. , Word et Excel 2019 pour les Nuls, avril 2019

Ressources bibliographiques de l'AA Techniques modernes de communication écrite

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

Évaluations et pondérations

| | |
|-------------------------------|--|
| Évaluation | Évaluation avec notes aux AA |
| Pondérations | Informatique de gestion 1 : 50% Techniques modernes de communication écrite : 50% |
| Langue(s) d'évaluation | Informatique de gestion 1 : Français Techniques modernes de communication écrite : Français |

Méthode d'évaluation de l'AA Informatique de gestion 1 :

Examen pratique :

- Traitement de textes : 70%, Excel (Notions de base) : 30%

Méthode d'évaluation de l'AA Techniques modernes de communication écrite :

Evaluation 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 session de rattrapage et en seconde session sur l'ensemble des outils vus.

Année académique : **2020 - 2021**