

Intitulé de l'UE	Communication appliquée au tourisme II
Section(s)	- (4 ECTS) Bachelier en Management du tourisme et des loisirs Cycle 1 Bloc 1

Responsable(s)	Heures	Période
Camille DESAUVAGE	50	Quad 2

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Bureautique	12.5h	Arnaud ROUSSEUX
Correspondance, rapports, orthographe	25h	Camille DESAUVAGE
Techniques de communication	12.5h	Camille DESAUVAGE

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Bureautique : 12.5h d'exercices/laboratoires
Correspondance, rapports, orthographe : 5h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires, 5h de travaux
Techniques de communication : 3.5h de théorie, 9h d'exercices/laboratoires

Langue d'enseignement
Bureautique : Français
Correspondance, rapports, orthographe : Français
Techniques de communication : 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"> • S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> ◦ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise ◦ Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques ◦ Développer la polyvalence et proposer des solutions innovantes pour ses projets • Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> ◦ Accueillir et informer les clients, les partenaires et les prestataires

- Défendre des dossiers, des projets, des produits, traiter les objections, conseiller la clientèle, négocier avec les différentes parties prenantes
- Présenter ou promouvoir l'information, les documents, les produits sélectionnés, tant à l'écrit qu'à l'oral, de manière rigoureuse et ciblée avec les moyens adéquats
- Agir comme interface dans les relations en lien avec le projet dont il a la charge
- Pratiquer l'écoute et l'empathie, s'ouvrir aux autres cultures en tenant compte des traditions
- Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres à son activité
 - Concevoir, produire les documents, les produits, les projets, les actions de promotion adéquats sur les supports idoines
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique
 - Rechercher, vérifier, comparer, et exploiter les informations nécessaires et pertinentes pour chaque projet ou mission
- S'organiser : structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission
 - Gérer les plannings et assurer le suivi des différents projets, dossiers et actions.
 - Gérer les priorités, anticiper
 - Structurer et équilibrer les offres, les produits, en fonction du profil du public cible

Acquis d'apprentissage spécifiques

Bureautique

A l'issue de l'activité d'apprentissage, l'étudiant devra avoir acquis de bonnes pratiques en matière d'utilisation du logiciel de traitement de textes Word et de ses fonctionnalités de base. Il devra également être capable de créer, mettre en page et imprimer un document en utilisant les bons outils, notamment les retraits, les tabulations, les listes automatiques, les styles, l'insertion d'images et les tableaux.

Correspondance, rapports, orthographe

Au terme de cette activité, l'étudiant aura acquis la capacité de :

- pouvoir s'exprimer oralement de manière fluide, dans un langage correct et adéquat (structure de phrases et vocabulaire).
- justifier ses choix et d'argumenter ses propos avec nuance et sur une base réflexive et sans négliger les effets de sa communication.
- la connaissance des outils au service d'une communication actuelle (Power Point, Pitch, etc.)
- une curiosité intellectuelle, un esprit critique et pourra faire preuve de réflexivité face à une situation problème.
- Référer correctement ses sources et utilisation adéquate des outils d'aide à la rédaction (dictionnaires papier, dictionnaires en ligne, correcteurs, etc.).
- un vocabulaire adapté à son contexte d'utilisation, des structures de phrases et une orthographe correcte et un savoir-être en situation professionnelle.

Techniques de communication

Au terme de cette activité, l'étudiant aura acquis la capacité de :

- pouvoir s'exprimer oralement de manière fluide, dans un langage correct et adéquat (structure de phrases et vocabulaire).
- faire usage de l'orthographe et de la grammaire française.
- de structurer son discours.
- faire usage d'une plus grande assurance lors de représentation de lui-même face à un public.
- mettre en pratique des réflexes professionnels dans la communication orale : savoir poser sa voix, articuler, regarder son public, etc.
- de disposer d'une plus grande confiance en ses capacités d'improvisation (capacité de rebondir, d'argumenter, de mettre en place rapidement une stratégie de défense et argumentation).
- mieux gérer son stress.

Contenu de l'AA Bureautique

Description de l'environnement de Word

Menu Fichier
 Barre d'outils Accès rapide
 Différents rubans
 Personnaliser le ruban
 Notion de paragraphe
 Correction en cours de frappe
 Vérificateur de grammaire et d'orthographe
 Insérer un caractère spécial
 Gestion de la table des matières

Mise en forme des caractères

Police, taille, gras, italique, souligné

Effets de texte

Indice et exposant

Modifier la casse

Effacer la mise en forme

Mise en forme des paragraphes

Alignement, retraits

Interlignage et espacement

Bordures de texte et de paragraphe

Listes automatiques

Tabulations personnalisées

Reproduire la mise en forme

Mise en page

Orientation du papier

Marges

Gestion et impression d'un document

Enregistrer un document (Nouveau format des fichiers .docx)

Ouvrir un document

Imprimer un document

Images

Insérer une image

Positionner correctement une image par rapport au texte

Ancrer une image à un paragraphe

Copier/coller

Déplacer ou copier du texte

Collage spécial

Présentation de texte en tableau

Insérer un tableau

Ruban Outils de tableau (Nouveauté)

Ajouter ou supprimer des lignes, des colonnes ou des cellules

Mise en forme dans les cellules

Placer des bordures

Fusionner et fractionner des cellules

Fractionner le tableau

Trier un tableau

Convertir un tableau en texte et vice-versa

Dessiner un tableau

Contenu de l'AA Correspondance, rapports, orthographe

- Exercices écrits: argumentation, rédaction, réalisation de Power Point,...
- Exercices oraux: présentations, argumentations, prises de parole, Pitch, jeux de rôle, etc.).
- Analyse de textes, de cas ou de faits divers et développement d'une argumentation.
- Décryptage de l'actualité, des moyens de communication actuels et de la fiabilité des sources.
- Théorie : structurer ses écrits et son discours + les outils d'aide à la rédaction.
- Vocabulaire

Contenu de l'AA Techniques de communication

- Révision et application des grandes techniques de vente: public cible, innovation, créativité, attraction du client, force de persuasion,...
- Mises en situation (développement de réflexes appropriés) et le développement d'argumentations (prendre position et argumenter).
- Développement et mise en pratique d'une stratégie de communication exploitée autour d'un projet.

Méthodes d'enseignement

Bureautique : cours magistral, travaux de groupes, approche interactive, approche avec TIC

Correspondance, rapports, orthographe : travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche par situation problème, étude de cas

Techniques de communication : travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche par situation problème, étude de cas

Supports

Bureautique : syllabus, notes de cours, notes d'exercices

Correspondance, rapports, orthographe : syllabus, notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus

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

Ressources bibliographiques de l'AA Correspondance, rapports, orthographe

- BORIE Alexandre, DUGAY Nicolas et LEFEVRE Davy, Petit Cahier d'exercices pour convaincre facilement et dans toutes les situations, Saint-Julien-en Genevois, Editions Jouvence, Je développe mon potentiel, 2016.
- CARLIER Fabrice, Prendre la parole en public – Pour les Nuls Business, Paris, Editions First, 2015.
- FAYET Michelle, Rédiger sans complexe. Surmonter la peur de la page blanche, transmettre vos pensées, améliorer votre style et contrôler la qualité de vos écrits, 2e édition, Paris, Eyrolles, Vie Pratique, 2003.
- FAYET Michelle et NISHIMATA Aline, Savoir rédiger le Courrier d'entreprise, 2e édition, Paris, Eyrolles, Livres Outils-Efficacité Pro, 1998.
- HUBLER Ludovic, *Le monde en stop - 5 années à l'école de la vie*, Editions Géorama, 2009.
- MARTIN Jean-Claude, Le Guide de la communication. Convaincre, cela s'apprend, Paris, Hachette Livre, Poche Marabout, 1999. 152
- PONS Emilie, Améliorer sa copie – 100 fiches pour rédiger avec efficacité, style et clarté, Paris, Ellipses, 2015.

Ressources bibliographiques de l'AA Techniques de communication

- CARLIER Fabrice, Prendre la parole en public – Pour les Nuls Business, Paris, Editions First, 2015.
- SMAL Geneviève, La parole en public pour les timides, les stressés et autres tétanisés, Liège, EdiPro, 2011.

Évaluations et pondérations

Évaluation	Évaluation avec notes aux AA
Pondérations	Bureautique : 25% Correspondance, rapports, orthographe : 50% Techniques de communication : 25%
Langue(s) d'évaluation	Bureautique : Français Correspondance, rapports, orthographe : Français Techniques de communication : Français
Méthode d'évaluation de l'AA Bureautique :	
Examen pratique 100%	
Méthode d'évaluation de l'AA Correspondance, rapports, orthographe :	
Examen oral + test en ligne vocabulaire	
Méthode d'évaluation de l'AA Techniques de communication :	
Travail : 100%	

Année académique : **2021 - 2022**