

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Technologie de l'information 1.1</b>
<b>Section(s)</b>	- (2 ECTS) Bachelier en Management du tourisme et des loisirs Cycle 1 Bloc 1

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Arnaud ROUSSEUX	25	Quad 1

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
<b>E-Gestion I</b>	12.5h	<b>Amaury SENELLE</b>
<b>E-Office I</b>	12.5h	<b>Arnaud ROUSSEUX</b>

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>E-Gestion I</b> : 5h de théorie, 7.5h d'exercices/laboratoires
<b>E-Office I</b> : 5h de théorie, 7.5h d'exercices/laboratoires

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>E-Gestion I</b> : Français
<b>E-Office I</b> : Français

<b>Connaissances et compétences préalables</b>
Néant

<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>• S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité</li> <li>◦ Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques</li> <li>◦ Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles</li> <li>◦ Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente</li> <li>◦ Développer la polyvalence et proposer des solutions innovantes pour ses projets</li> </ul> </li> <li>• Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Accueillir et informer les clients, les partenaires et les prestataires</li> <li>◦ Défendre des dossiers, des projets, des produits, traiter les objections, conseiller la clientèle, négocier avec les différentes parties prenantes</li> <li>◦ 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</li> <li>◦ Agir comme interface dans les relations en lien avec le projet dont il a la charge</li> </ul> </li> </ul>

- 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
  - Exploiter les potentialités des logiciels et des outils de recherche d'information et de réservation spécifiques au secteur
  - Concevoir, produire les documents, les produits, les projets, les actions de promotion adéquats sur les supports idoines
  - Choisir et utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique
  - Identifier les attentes, les besoins, apprécier les réactions des clients, des fournisseurs et proposer des solutions

## Objectifs de développement durable (rubrique optionnelle pour l'année académique 2022-2023)



### Éducation de qualité

Objectif 4 Assurer l'accès de tous à une éducation de qualité, sur un pied d'égalité, et promouvoir les possibilités d'apprentissage tout au long de la vie

sous-objectifs : **4.3**

## Acquis d'apprentissage spécifiques

**Acquis d'apprentissage : à l'issue de cette activité d'enseignement, les étudiants seront capables de...**

Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication

Maîtriser l'environnement d'un logiciel tableur type Excel (fonction de bases, ...)

Maîtriser l'environnement du logiciel Word (mise en page, gestion des images, présentation de texte en tableau)

## Contenu de l'AA E-Gestion I

Avec un tableur:

- Créer et mettre en forme des tableaux
- Utilisation de calculs avec des fonctions si simples
- Utilisation de calculs avec des fonctions si imbriquées
- Présentation au moyen d'un logiciel de présentations animées

## Contenu de l'AA E-Office I

### Description de l'environnement de Word

- Les menus, onglets, gestion des rubans
- Notion de paragraphe Menu Fichier
- Correction en cours de frappe, vérificateur de grammaire et d'orthographe

### Mise en forme des caractères

- Police, taille, gras, italique, souligné,...

### Mise en forme des paragraphes

### Mise en page

- Orientation, marges, impression, enregistrer un document...

### Gestion des images

### Présentation de texte en tableau

### Méthodes d'enseignement

**E-Gestion I** : cours magistral, travaux de groupes, approche interactive, approche par situation problème, approche inductive, approche déductive, approche avec TIC, étude de cas

**E-Office I** : cours magistral, approche interactive, approche avec TIC, utilisation de logiciels

### Supports

**E-Gestion I** : syllabus, notes d'exercices, activités sur eCampus

**E-Office I** : syllabus, notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus

### Ressources bibliographiques de l'AA E-Office I

- 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>	E-Gestion I : <b>50%</b> E-Office I : <b>50%</b>
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	E-Gestion I : Français E-Office I : Français

#### Méthode d'évaluation de l'AA E-Gestion I :

Examen écrit 100%

#### Méthode d'évaluation de l'AA E-Office I :

Évaluation continue basée sur des exercices à remettre ainsi que sur un travail à domicile.

En cas d'examen de rattrapage en juin et / ou de seconde session: un travail à réaliser sera demandé.

Année académique : **2022 - 2023**