

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

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Etienne LAURENT	45	Quad 1

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
<b>Informatique de gestion 1</b>	25h	Etienne LAURENT
<b>Techniques modernes de communication écrite</b>	20h	Etienne LAURENT

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Informatique de gestion 1</b> : 5h de théorie, 20h d'exercices/laboratoires
<b>Techniques modernes de communication écrite</b> : 5h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Informatique de gestion 1</b> : Français
<b>Techniques modernes de communication écrite</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>◦ Utiliser les techniques de communication</li> <li>◦ Participer et faciliter le processus de communication</li> <li>◦ Récolter les informations et informer</li> <li>◦ Maîtriser les outils de bureautique et de réseau</li> <li>◦ Adapter sa communication au public visé</li> </ul> </li> </ul>

<b>Objectifs de développement durable</b> (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 : **4.4**

### 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 de Microsoft 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

Cultivez vos compétences numériques

### Méthodes d'enseignement

**Informatique de gestion 1** : approche interactive, approche avec TIC, utilisation de logiciels

**Techniques modernes de communication écrite** : 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

Collectif, WORD Microsoft 365, Editions ENI - Août 2021

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

Wang W., Office 2019 pour les Nuls, septembre 2018

### Ressources bibliographiques de l'AA Techniques modernes de communication écrite

Gris M., Microsoft 365, (5e édition), Travaillez en ligne avec OneDrive, SharePoint, Teams, Planner et Outlook, Références Bureautique, Editions ENI, Juin 2020

### Évaluations et pondérations

<b>Évaluation</b>	Note globale à l'UE
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Français
<b>Méthode d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les AA sont évaluées de manière continue tout au long du premier quadrimestre.</li><li>• Au terme de cet apprentissage, l'étudiant sera ainsi capable de décrire une situation, d'organiser un écrit professionnel, de savoir faire une synthèse, d'appliquer les règles dactylographiques propres à un document complet ainsi que d'utiliser les outils de Microsoft 365 et les outils de présentation.</li><li>• L'évaluation continue permet de répartir la charge de travail pour les étudiants tout au long de l'année. L'apprentissage est progressif. Les exercices côtés proposés aident l'étudiant à acquérir ses compétences étape par étape.</li><li>• L'évaluation globale choisie pour cette UE permet d'apprécier, dans son ensemble, les compétences en informatique et les compétences de communication écrite sachant que chaque AA vaut 50%.</li><li>• A noter que si une des 2 AA n'est pas suivie par l'étudiant, cela entraînera une note globale équivalente à une absence.</li><li>• En cas d'échec en 1ère session, un examen est prévu en seconde session sur l'ensemble de la matière. Néanmoins, si une des AA est réussie, elle peut faire l'objet d'un report de note.</li></ul>

### Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE

Informatique de gestion 1 : **oui**

Techniques modernes de communication écrite : **oui**

Année académique : **2022 - 2023**