

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>TIC</b>
<b>Section(s)</b>	- (4 ECTS) Bachelier: assistant social DC

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Jérôme BRISBOIS Arnaud ROUSSEUX	40	Année

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
<b>Techniques de communication professionnelle écrite 1</b>	25h	Jérôme BRISBOIS
<b>Traitement de texte</b>	15h	Arnaud ROUSSEUX

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Techniques de communication professionnelle écrite 1</b> : 12h de théorie, 13h d'exercices/laboratoires
<b>Traitement de texte</b> : 15h d'exercices/laboratoires

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Techniques de communication professionnelle écrite 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> <li>• Interagir avec son milieu professionnel <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Identifier les acteurs et les réseaux et en comprendre la culture, les positionnements et les stratégies</li> <li>◦ Recourir aux outils, techniques et méthodes les plus appropriés en vue de favoriser l'agir ensemble</li> </ul> </li> <li>• Inscrire sa pratique dans une réflexion critique, citoyenne et responsable <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Construire son identité professionnelle</li> </ul> </li> </ul>

- 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

## Objectifs de développement durable



### 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

- 4.3 D'ici à 2030, faire en sorte que les femmes et les hommes aient tous accès dans des conditions d'égalité à un enseignement technique, professionnel ou tertiaire, y compris universitaire, de qualité et d'un coût abordable.
- 4.4 D'ici à 2030, augmenter considérablement le nombre de jeunes et d'adultes disposant des compétences, notamment techniques et professionnelles, nécessaires à l'emploi, à l'obtention d'un travail décent et à l'entrepreneuriat.

## 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.

## 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 relatives à des questions sociétales. Partir d'une question problématique et pouvoir développer des arguments personnels.

Techniques de recherche d'informations pertinentes sur internet

Utiliser les outils de Microsoft 365 (Outlook, Onedrive, Teams, Forms, Word, etc. )

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

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

Introduction à Pix pour évaluer et développer ses compétences numériques.

## 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

**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

**Traitement de texte** : syllabus, notes d'exercices, activités sur eCampus

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

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

### 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>	Note globale à l'UE
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Français
<b>Méthode d'évaluation</b>	<p>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.</p> <p>L'évaluation globale choisie pour cette UE permet d'apprécier, dans son ensemble, les compétences en informatique et les compétences de communication écrite. La répartition entre les deux AA est de 60-40 (Techniques de communication professionnelle écrite 1 - Traitement de texte). A noter que si une des 2 AA n'est pas suivie par l'étudiant, cela entraînera une note globale équivalent à une absence.</p> <p>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.</p>

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

Techniques de communication professionnelle écrite 1 : **oui**  
 Traitement de texte : **oui**

Année académique : **2023 - 2024**