

| IDENTIFICATION | |
|--|----------------------------|
| Intitulé de l'Unité d'Enseignement : Techniques de | Niveau d'études : CPT B |
| Communication Professionnelle | |
| | Nombre de crédits ECTS : 6 |
| Nombre de périodes : 70 | N°UE : 1275 |
| | Code de référence : |
| | 03 50 27 U32 D1 |

DESCRIPTION

Prérequis :

1) Capacités

- Résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- Produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ...

2) Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

Documents de référence pour une préparation préalable au cours :

Objectifs :

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- d'acquérir des méthodes de traitement de l'information écrite ou orale ;
- de produire des documents écrits et d'exprimer des messages oraux appropriés à des situations de communication professionnelle.

Contenu de l'UE :

Cours de Communication

Le cours permet à l'étudiant d'acquérir les compétences suivantes :

- Prendre des notes selon une combinaison de techniques appropriées ;
- Restructurer ses notes;
- Mettre en œuvre différentes méthodes de traitement de l'information ;
- Reformuler un message en l'adaptant au destinataire dans différentes perspectives ;
- Utiliser un outil de communication approprié aux circonstances de production et de réception.

Cours de Techniques de communication professionnelle

Le cours permet à l'étudiant d'acquérir les compétences suivantes :

- S'approprier des compétences de base d'un logiciel permettant l'édition de documents textuels et leur traitement;
- Mettre en œuvre des techniques de présentation de document (P.A.O.) en tenant compte de la destination du document et des contraintes de la communication;
- Utiliser les nouveaux modes de communication (réseaux sociaux, ...) dans le cadre professionnel.

Bibliographie:

Quelques ouvrages intéressants.

- GAILLARD, P. et LAUNAY, C., Le résumé de texte, Paris, Hatier, 1998, 159 p.
- HONGRE, B., et al., *Réussir le 1^{er} sujet. Le texte argumentatif*, Paris, Hatier, 1996, 159 p.
- MARTIN, J-C., Communiquer, mode d'emploi, Paris, Marabout, 2002, 127 p.

PERSONNEL(S) ENSEIGNANT(S)

M. Joffrey CORDIEZ M^{me} Laurence DELANNAY

METHODOLOGIE

Communication:

Les méthodologies utilisées sont diverses et adaptées aux notions abordées (behaviorisme, constructivisme et socioconstructivisme).

Les exercices pratiques ont une place importante dans le cours.

Techniques de communication professionnelle :

Séries d'exercices réalisés

- exclusivement en laboratoire informatique
- individuellement ou en groupes
- sous la supervision de l'enseignant ou en autonomie
- au moyen du matériel fourni ou du matériel personnel de l'étudiant (à condition de disposer des versions complètes (installées) des logiciels employés sur les postes du laboratoire : Microsoft Windows 10/11 & Microsoft Office 365)

Les supports de cours (exercices, corrigés, fiches explicatives, etc.) sont disponibles sur la plateforme Moodle pendant toute la durée de l'unité de formation.

Aucun matériel n'est requis pour le suivi du cours, la disposition d'une clef USB (min.1 Go) peut être utile pour assurer la sauvegarde et le transport des fichiers réalisés en classe.

MODES D'EVALUATION

Communication:

Évaluation écrite certificative (résumé de texte et argumentation).

Exposé oral certificatif.

Techniques de communication professionnelle :

Logiciel de présentation assistée par ordinateur

Évaluation de l'aspect technique du diaporama employé pour l'évaluation orale du cours de communication (évaluation formative)

Logiciel de traitement de texte

Interrogation pratique réalisée au terme du chapitre (évaluation formative)

Évaluation finale (1e session)

Interrogation pratique réalisée en fin de module sur toutes les parties du cours, sauf celles réussies lors des évaluations formatives

2e session

Interrogation théorique et pratique réalisée endéans les 3 mois de la 1e session