

<b>Section Bac</b>	<b>Informatique de gestion</b>		
<b>Nom de l'UE</b>	<b>Information et communication professionnelles</b>		
<b>Nom du professeur</b>	P. Bertieaux		
<b>Niveau</b>	3	<b>Unité déterminante</b>	Non
<b>Nombre de périodes</b>	40	<b>Pré requis pour</b>	Néant
<b>Langue de cours</b>	français	<b>Crédits ECTS</b>	3

### Objectifs du cours

- Comprendre les notions de communication et d'information.
- Reconnaître et utiliser de manière efficace et critique les différentes sources d'information.
- Apprendre à rédiger des documents.
- Apprendre à mieux communiquer oralement et par écrit.
- Acquérir une technique personnelle de prise de notes.
- Acquérir des techniques d'organisation de réunion et de production de procès-verbaux.
- Apprendre à préparer une présentation simple et la délivrer devant un public.

### Contenu du cours

- Les bases de la communication
- Information & Communication Professionnelles :
  - Introduction
  - Boîte à outils : prise de notes, résumé, compte-rendu, synthèse, bibliographie, présentation orale, conduite de réunion et rédaction de PV, « netiquette », lettre de candidature, CV professionnel, executive summary.
  - Mode d'emploi : faire des recherches, analyser sa documentation, rédiger, utiliser les sources d'information.

### Méthodologie

Cours théorique et exercices pratiques en classe (présence active indispensable)

### Supports

Syllabus, PowerPoint, fascicule d'exercice.

### Acquis d'apprentissage

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable, dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, de mettre en oeuvre au moins deux capacités parmi les suivantes :

*1/ à partir d'une communication orale de dix minutes, portant sur un sujet d'intérêt général, technique, scientifique, social, ou économique,*

- produire un rapport écrit de synthèse adapté au destinataire du message, celui-ci lui ayant été spécifié ;
- produire un résumé et un commentaire critique ;
- élaborer un exposé limité à deux minutes mettant en évidence l'essentiel du message entendu ;

*2/ à partir d'une communication écrite d'environ 5 pages A4 dactylographiées portant sur un sujet d'intérêt général, technique, scientifique, social ou économique,*

- produire un résumé et un commentaire critique ;
- extraire des éléments significatifs du message et justifier son choix ;

*3/ face à un ensemble de communications écrites portant sur un même sujet,*

- produire une synthèse mettant en évidence les différences ou les complémentarités des différents auteurs en explicitant leur argumentation spécifique ;
- produire une argumentation personnelle sur le sujet.

### Evaluation

- Interrogations formatives : le résumé et la lettre commerciale (20%)
- Oral (20 %) : préparer une présentation simple (sujet au choix) en maximum 5 minutes avec 2 transparent/une dia.
- Ecrit (20%) : remise d'un travail écrit sur un sujet libre qui sert de base à la présentation orale.
- Examen écrit : le résumé et la lettre commerciale (40%)

### Pondération

Travaux de 1ere session	Cotation permanente de 1ere session	Évaluation de 1ere session	Evaluation de 2de session
/	40%	60%	100%