
 <p>Hes·SO Haute Ecole Spécialisée de Suisse occidentale Fachhochschule Westschweiz University of Applied Sciences and Arts Western Switzerland</p>	Descriptif de module Filière Bachelor en Viticulture et Oenologie	 <p>CHANGINS haute école de viticulture et œnologie</p>
Crédits ECTS : 3	Techniques de communication	2024-2025 (S1)
Cours lié(s) :	Apprendre à communiquer (écrit – oral)	Cours frontal
Périodes hebdomadaires :	3 périodes 1 période de travail sous supervision (TSS)	Total 45 périodes (sans TSS)
Responsable du module :	Almari Muller	almari.muller@hesge.ch
Responsable du cours :	Almari Muller	almari.muller@hesge.ch
Langue d'enseignement :	Français	
Présence :	Non-obligatoire	
Prérequis :	Aucun	
Modalité d'évaluation :	Structure de la pensée (infographie + rédaction) Création d'un PPT Présentation orale	
Modalité de validation du module :	Se référer au " Règlement d'études de la filière Bachelor of Science HES-SO en Viticulture et Oenologie " en vigueur. La moyenne du module n'est calculée que lorsque tous les cours sont validés.	
Modalité de validation du cours :	Le cours est validé à condition que la moyenne des évaluations soit au minimum de 3.8. La ou le candidat-e ayant obtenu une note de cours inférieure à 3.8 est inscrit-e d'office à la remédiation de ce cours. Si la remédiation est réussie, la note finale obtenue au cours après remédiation est de 4.0. Le droit à la remédiation ne peut s'exercer qu'une seule fois par cours. En cas d'échec à la remédiation, l'étudiant-e peut répéter le cours. Le droit à la répétition ne peut s'exercer qu'une seule fois.	
Objectif du module :	Apprendre à communiquer et travailler (seul et en groupe). Apprendre à structurer sa pensée pour pouvoir rédiger, présenter, négocier et/ou défendre un projet. Présenter un projet oralement en maîtrisant les supports visuels et en répondant aux cibles et objectifs visés. Maîtriser son stress et sa communication verbale et non verbale.	

Apprendre à communiquer (3 périodes hebdomadaires + 1 travail sous supervision)

Compétences visées :

- Savoir structurer sa pensée pour concevoir et rédiger divers documents de communication.
- Établir un plan pour synthétiser, organiser, hiérarchiser les informations.
- Mettre en évidence les idées
- Habiller un texte : titres, sous-titres, légendes.
- Utiliser et nommer les sources : références et bibliographie.
- Vulgariser des connaissances.
- Savoir analyser un énoncé.
- Apprendre son profil pédagogique.
- Mémoriser plus facilement les exercices, projets.
- Connaître et comprendre les acteurs, les interactions et les phénomènes de la communication.
- Être à l'aise dans sa communication verbale pour favoriser l'échange avec son public.
- Apprendre à gérer son stress
- Préparer son intervention orale, travailler le contenu de son discours, structurer sa présentation et gérer ses notes.
- Savoir gérer son temps de parole.
- Utiliser les supports visuels ou audio-visuels

Contenu du cours

- Comprendre et découvrir son profil pédagogique.
- Apprendre à apprendre et mémoriser ses cours.
- Apprendre à travailler en groupe et développer sa créativité.
- L'art de communiquer efficacement, convaincre nos auditeurs comme quoi notre projet est le meilleur (PITCH)
- Comprendre les acteurs, les interactions et les phénomènes de la communication.
- Apprendre à gérer son temps pour mieux atteindre ses objectifs.
- Réfléchir, s'exprimer et structurer sa communication orale
- La communication non-verbale
- Choisir le bon support visuel (Powerpoint, vidéo, infographie).

Bibliographie :

- La pratique de l'expression écrite, C. Peroutet, Nathan.
- Le résumé, le compte rendu la synthèse, guide d'entraînement aux examens et concours. B. Chovelon, M-H Morsel, PUG.
- Guide de la rédaction scientifique, J-L Lebrun, EDF sciences.
- Améliorez votre style tome 1 et 2, Aline Arenilla, Profil Pratique Hatier.
- Libérer son écriture et enrichir son style, Pascal Perrat, publications techniques rédactionnelles, CFPJ.
- Le guide de l'écriture journalistique, Jean-Luc Lagardette, Editions la découverte.
- Méthodes de communication écrite et orale, Michelle Fayet et Jean-Denis Commeignes, Edition Dunod, 2008.
- Rédiger des rapports efficaces, Michelle Fayet, Jean-Denis Commeignes, edition Dunod 2015 .
- La communication orale, René Charles, Christine Williame, Edition Nathan, collection Repères pratiques, 2009.
- Communication écrite, Marie-Eve Damar, édition de boeck duculot 2014.
- Apprendre à parler en public, Jean-Claude Martin, édition Marabout 2010

Descriptif de module relu le : Mai 2022

Par : Almari Muller

Descriptif validé par le COPIL le 29.06.2022