



BUR 1028-201 Gestion des communications et des médias sociaux

Automne 2025

Nombre d'heures: 42

Cours de formation générale: 0

Programme: Section Program

Description du cours

Ce cours permet de développer des compétences informatiques en matière de communication numérique et met l'accent sur des approches de communication relatives aux courriels, aux médias sociaux et aux présentations multimédias. On est aussi initié à la collaboration en ligne par le biais d'applications de traitement de texte, de tableurs en ligne et de sondages, de même qu'à la réalisation de recherches avancées sur Internet. Par ailleurs, on acquiert des habiletés à communiquer selon les principes de l'éthique professionnelle. (révisé 13 septembre 2023)

Résultats d'apprentissage du cours (RAC) et éléments de performance

La personne étudiante aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :

1. Communiquer des informations et des données compilées à l'aide des outils de communication numérique appropriés tout en respectant l'éthique professionnelle du domaine.

SAVOIRS

Messagerie électronique

1.1 identifier les composantes et les fonctions essentielles du courriel Outlook (expéditeur, destinataire, objet, appel, message, salutation, signature professionnelle)

1.2 décrire la Loi canadienne antipourriel de 2014 sa raison d'être, ses exigences et son importance

1.3 identifier les composantes et les fonctions de base du calendrier (rendez-vous, réunion, invitation, etc.)

Collaboration

1.4 décrire les éléments clés prévus dans Loi sur le droit d'auteur du Canada et la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario

1.5 identifier les fonctionnalités des applications de sondage en ligne

1.6 repérer les fonctionnalités des applications dans un système infonuagique (*cloud*)

1.7 décrire l'utilité et les fonctionnalités de systèmes infonuagique

1.8 explorer divers services de stockage en ligne (Dropbox, Google Drive, OneDrive)

Recherche internet avancée

1.9 distinguer un navigateur et un moteur de recherche et reconnaître les caractéristiques de divers moteurs de recherche

1.10 identifier les principaux opérateurs booléens qui permettent d'effectuer une recherche plus précise

1.11 décrire les critères permettant de vérifier la fiabilité des sources Internet

SAVOIR-FAIRE

Messagerie électronique

1.12 naviguer dans l'interface de Outlook, y compris les courriels, les contacts et le calendrier tout en utilisant la terminologie appropriée

1.13 créer des événements et envoyer des invitations à des réunions à l'aide des fonctionnalisés de base du calendrier

1.14 créer des sondages à l'aide des applications en lignes (Doodle et SurveyMonkey) dans le but dans faire le partage

1.15 communiquer efficacement par courriel (envoyer, recevoir et transférer des courriels, y compris des pièces jointes) à l'aide des fonctionnalités d'Outlook (carnet d'adresses intégré, recherche dans tous les éléments)

1.16 organiser ses messages courriels de façon efficace en créant une structure de dossiers

1.17 appliquer les règles d'étiquette relatives aux communications par courriel

1.18 utiliser un langage du domaine, éthique et professionnel dans toutes ses communications

Collaboration

1.19 déposer des fichiers aux endroits désignés dans un système infonuagique en utilisant des applications comme Dropbox, Google Drive ou OneDrive

1.20 contribuer à un fichier collaboratif en ligne à l'aide de collecticiels (groupware) (Google Docs, Google Sheets, Microsoft office 365)

Recherche Internet avancée

1.21 utiliser une variété de moteurs de recherche ainsi que des opérateurs booléens pour obtenir des résultats de recherche précis

1.22 utiliser des stratégies de recherche qui permettent de minimiser le temps consacré à la recherche (opérateurs de recherche - booléens et symboles, mots clés)

1.23 déterminer la validité des résultats de recherche à l'aide de critères établis

SAVOIR-ÊTRE

1.24 adopter les principes et les normes d'étiquette relatives aux communications numériques dans toutes ses communications

1.25 manifester son intérêt pour les ressources francophones en effectuant sa recherche initiale en français ou en préconisant les bases de données francophones

1.26 tenir compte des besoins et des habiletés des autres dans son choix des outils de communication et de collaboration

1.27 se prendre en charge de façon à adopter des stratégies permettant de se concentrer sur la tâche tout en tenant compte de l'objectif de la recherche

2. Créer une présentation multimédia interactive professionnelle à l'aide d'un logiciel de présentation.

SAVOIRS

2.1 identifier les fonctions de base d'un logiciel de présentation (PowerPoint, Prezi, etc.)

2.2 discuter de l'impact des principes fondamentaux du design sur l'efficacité de la présentation

SAVOIR-FAIRE

2.3 utiliser les fonctions une présentation multimédia (mise en forme, mise en page, l'emploi de transitions, d'animations, masque de diapositive, etc.)

2.4 appliquer des principes fondamentaux du design de présentation (contraste, équilibre, accentuation, mouvement, espace blanc, proportion, hiérarchie, unité)

2.5 insérer des éléments multimédias tels les images et graphiques, vidéos, liens hypertextes, effets sonores, etc.

SAVOIR-ÊTRE

2.6 tenir compte de l'objectif de la présentation et des besoins de son auditoire

2.7 tenir compte de la Loi sur le droit d'auteur du Canada et la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario

3. Gérer des communications numériques publiques et privées en appliquant les principes de l'éthique professionnelle.

SAVOIRS

3.1 décrire les applications courantes des diverses plateformes de médias sociaux

3.2 déterminer les différentes utilités des outils d'administration des groupes et des pages Facebook

3.4 identifier les caractéristiques d'une page Web, d'un blogue et d'un microblogue

3.5 différencier les applications de médias sociaux pour images et vidéos (YouTube, TikTok, Instagram, Pinterest)

3.6 comparer les applications de médias sociaux (Facebook - compte personnel, pages et groupes, Twitter, LinkedIn)

SAVOIR-FAIRE

3.7 effectuer des recherches dans des blogues et partager le contenu sur les divers médias sociaux

3.8 sélectionner les applications appropriées selon les besoins ou les tâches à accomplir

3.9 utiliser les applications de médias sociaux, notamment Facebook (compte personnel, pages et groupes), Twitter, LinkedIn (Pour partager un message, pour développer un réseau?)

3.10 créer un compte d'utilisateur et un profil, le cas échéant, pour chacune des applications de réseautage à utiliser

3.11 télécharger du contenu (documents, images, pages Web, etc.) aux fins de partage avec son réseau

3.12 publier des messages publics dans diverses plateformes

3.13 appliquer le langage technique, les acronymes et le jargon utilisés sur les différentes plateformes de médias sociaux

SAVOIR-ÊTRE

3.14 faire valoir ses droits et sa culture en effectuant de la recherche et en publiant des messages en français

3.15 faire preuve de discernement, de tact et de discrétion dans le traitement de renseignements sensibles en appliquant les règles d'étiquette

3.16 faire preuve de souplesse et d'une image soignée dans son emploi des médias sociaux

3.17 assurer une communication inclusive (choix de couleurs, utilisation de tableaux, titres)

Évaluation

L'évaluation porte sur l'atteinte des résultats d'apprentissage énumérés dans ce plan de cours. Le Collège se réserve le droit de modifier, au besoin, les stratégies d'évaluation et la pondération et d'en aviser la personne étudiante.

Résultat d'apprentissage	Description	%
	Activité : Essentiel d'Outlook	5
	Questionnaire : Certaines lois importantes en communication	5
	Activité : Recherche avancée sur Internet	5
	Activité : Rédaction d'un courriel professionnel	20
	Activité : Création d'une présentation multimédia	20
	Activité : Établir son compte LinkedIn	15
	Activité : Gestion des groupes et pages Facebook	10
	Activité : Synthèse des réseaux sociaux en affaires	20
		100%

Note de passage

La note de passage de ce cours est : 50 (D-)%

Déroulement du cours

et de service à la clientèle de manière à répondre à la diversité et appuyer la vision et la mission de l'organisation

10. sélectionner et utiliser les technologies de l'information pour appuyer les communications auprès des intervenants internes et externes et promouvoir l'organisation

La personne étudiante du programme Pratiques en administration de bureau (GBUR) aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :

1. se comporter de manière professionnelle et respecter les lois pertinentes, les normes et les codes de déontologie

3. recevoir, traiter et distribuer les communications en milieu de travail afin d'aider à la circulation de l'information

7. produire des documents d'affaires courants à l'aide de la technologie informatique disponible et des normes et modèles de mise en page établis

8. utiliser ses compétences en matière de relations interpersonnelles et de service à la clientèle de manière à répondre à la diversité et appuyer la vision et la mission de l'organisation

10. sélectionner et utiliser les technologies de l'information pour appuyer les communications auprès des intervenants internes et externes

Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE)

La personne étudiante aura démontré sa capacité à :

1. communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous la forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire

2. répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace

3. communiquer oralement et par écrit en anglais

6. utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes

7. localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie et des systèmes informatiques appropriés

8. analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses

9. respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe

10. interagir avec les autres membres d'un groupe ou d'une équipe de façon à favoriser de bonnes relations de travail et l'atteinte d'objectifs

11. affirmer en tant que Francophone ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique

12. gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets

13. assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions

Matériaux didactiques

s/o

Renseignements additionnels et avertissement

Les manuels et matériaux didactiques, qu'ils soient en français ou en anglais, sont soigneusement choisis pour rendre compte des dernières évolutions du domaine auquel ils se rapportent afin d'appuyer la réussite des personnes diplômées sur un marché du travail bilingue.

Les manuels et matériaux didactiques peuvent être obtenus à la Coopérative Boréal (COOP) au campus de Sudbury, aux endroits désignés de votre campus, ou en ligne:

coopboreal.ca.

Conformément à la directive ministérielle sur les droits de scolarité, les programmes peuvent également exiger des droits accessoires. Ces droits accessoires peuvent comprendre :

- des coûts de déplacement et d'hébergement pour les placements ou les visites éducatives,
- de l'équipement,
- des vêtements et,
- des fournitures diverses que conserve la population étudiante à la fin de son cours.

Ces droits peuvent également inclure les coûts reliés à l'achat de logiciels, ou autre matériel, pour lequel le Collège joue le rôle d'intermédiaire auprès d'un vendeur de fournitures. Certains logiciels, tels qu'Antidote, sont mis à la disposition de la population étudiante gratuitement de la part du Collège Boréal.

L'estimation du coût total anticipé par programme pour les droits accessoires est publiée sur le site Web du Collège : droits accessoires des programmes.

Le personnel du programme informera la population étudiante des détails concernant l'achat d'équipements, vêtements et fournitures. Le guide du programme contient habituellement ces renseignements. Les guides de programmes sont publiés sur la page Web des programmes individuels. Dans le but d'aider la population étudiante, certains programmes peuvent fournir des trousseaux contenant des équipements, vêtements et fournitures. Dans ces situations, la population étudiante sera facturée directement par le Collège.

Les prix publiés dans les plans de cours du Collège Boréal pour les manuels et les matériaux didactiques sont les récents au moment de la mise à jour de ceux-ci.

Service d'accessibilité

En conformité avec le Code des droits de la personne de l'Ontario et avec la Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario, le Collège Boréal s'engage à fournir des accommodements aux personnes étudiantes identifiées comme ayant des besoins particuliers.

Guide Boréal

Le Guide Boréal regroupe les politiques, les directives et les procédures administratives relatives à l'enseignement en ce qui a trait à votre dossier scolaire; vos droits et vos responsabilités en tant que personne étudiante. Votre première responsabilité est donc de vous familiariser avec ce guide et de vous y référer au besoin.

Certains programmes pourraient avoir des exigences additionnelles que vous devrez connaître et respecter. Celles-ci vous seront expliquées au début du programme et partagées dans le guide de programme, le cas échéant.

Barème d'évaluation

Note	Valeur numérique	Étendue		Note	Valeur numérique	Étendue
A+	4.0	90-100		C+	2.6	67-69
A	3.5	85-89		C	2.3	63-66
A-	3.3	80-84		C-	2.1	60-62
B+	3.1	77-79		D+	1.9	57-59
B	3.0	73-76		D	1.6	53-56
B-	2.8	70-72		D-	1.2	50-52
				EC	-	Échec

La note de passage de ce cours est : 50 (D-) %