

Plan de cours 2018-2019**COMMUNICATION ECRITE****Semestre d'automne****4 heures par semaine pendant 15 semaines
ECRITURE PROFESSIONNELLE ET REDACTION**

**PREMIERE PARTIE : SE FAMILIARISER AVEC LES PRINCIPALES NOTIONS DE LA
COMMUNICATION (11 séances)**

SEANCES 1 à 11**OBJECTIFS****A la fin de cette partie l'étudiant-e doit être capable de :**

1. Définir les notions de base de la communication
2. Connaître les principaux modèles (schéma de communication générale et ses limites)
3. Connaître filtres, altérations et remèdes lors de la communication
4. Connaître l'impact global d'un message
5. Distinction communication analogique ou non-verbale de la communication digitale ou verbale.
6. Connaître les concepts d'identité, de contrat de lecture et de lecteur modèle
7. Comprendre des notions sémantiques/pragmatiques de base
8. Savoir développer une argumentation sur un sujet précis

MOYENS

Présentation des notions, cours frontal, exercices divers pour valider les connaissances et les compétences

SUPPORTS

Support de cours sur notions clés à maîtriser : communication/information, émetteur, récepteur, message, feedback, bruits, code, référent, filtres, inférence, proxémie

Séances 1 à 6 : Introduction à la communication interpersonnelle

Présentation des notions clés, exercices individuels et collectifs, visionnage et analyse de supports vidéos et audio

Séances 7 à 9 : Savoir argumenter

Préparation d'une argumentation sur un sujet imposé

Séance 10 : EVALUATION

Défense de l'argumentation devant la classe en séance 10 (*coefficient 1/3 : l'ensemble de trois travaux coefficient 1/3 donne la troisième note coefficient 1 du semestre*)

Séance 11 : EVALUATION

Contrôle des notions clés apprises lors de l'introduction, écrit de 90' (*coefficient 1*)

**DEUXIEME PARTIE : CARACTERISTIQUES DE LA LANGUE PROFESSIONNELLE AVEC BON USAGE ET MAITRISE DE LA LANGUE
(13 séances)**

SEANCES 12 à 24**OBJECTIFS**

A la fin de cette partie l'étudiant-e doit être capable de :

1. Identifier les caractéristiques du discours professionnel
2. Renforcer sa pratique de l'écriture professionnelle
3. Pratiquer différents types de synthèse (résumé, compte rendu...)
4. Concevoir un document de communication en sachant lier image et message écrit
5. Maîtriser la note de synthèse :
 - Collecter les informations, les regrouper, les organiser et les présenter selon le modèle «note de synthèse»
 - Identifier et choisir différents types de plans selon la synthèse à effectuer

MOYENS

L'étudiant apprend par le biais d'exercices sur l'écriture professionnelle, notamment la rédaction d'un communiqué de presse et la réalisation d'un document de communication qui vise à montrer l'importance de la cohérence entre le message écrit et l'image

SUPPORTS

Supports de cours distribués en classe ou sur cyberlearn

Séances 12 et 13 : Exercices sur l'écriture professionnelle

Le communiqué de presse

- Les erreurs à ne pas commettre
- Analyse des retombées presse

A la fin de cette partie, l'étudiant-e doit être capable de :

1. Savoir établir individuellement un communiqué de presse
2. Comprendre l'importance des relations presse

Séance 14 : EVALUATION

Rédaction d'un communiqué de presse (*coefficient 1/3 : l'ensemble de trois travaux coefficient 1/3 donne la troisième note coefficient 1 du semestre*)

Séances 15 à 17 : Travail sur l'image et le message

Éléments théoriques de compréhension et de lecture de l'image et mise en cohérence du message écrit

Séance 18 : EVALUATION

Chaque groupe doit créer un «tract de sensibilisation» (message écrit + image) en rapport avec les problématiques liées à la fracture numérique (*coefficient 1/3 : l'ensemble de trois travaux coefficient 1/3 donne la troisième note coefficient 1 du semestre*)

TROISIEME PARTIE : TRAVAILLER SUR DIFFERENTS TYPES DE SYNTHESE (12 séances)

SEANCES 19 à 30

OBJECTIFS :

A la fin de cette partie, l'étudiant-e doit être capable de :

1. Savoir collecter les sources
2. Savoir organiser les sources
3. Savoir rédiger une note de synthèse en respectant les règles d'écriture
4. Comprendre l'utilité professionnelle de cet outil

MOYENS

L'étudiant-e apprend avec la documentation fournie et les cours théoriques à rédiger une note de synthèse en vue d'une prise de décision à partir d'un ensemble de documents traitant d'un même sujet

SUPPORTS

Supports de cours distribués en classe

Séances 19 à 22

Apprentissage des différents types de synthèse + exercices d'application

Séances 23 à 26

Phase préparatoire à la rédaction d'une note de synthèse

- Rechercher et collecter (séances 23 et 24)
- Regrouper et organiser (séances 25 et 26)

Séances 27 et 28

Travail de groupe, thème imposé sur 3 sujets à choix à définir, contrôle de l'avancement à la fin chaque séance, note collective en fin de module.

Mettre en forme, rédiger et remettre le travail terminé pour l'évaluation. La note est collective (***coefficient 1***)

Séances 29 et 30 : Contenu à déterminer et bilan du semestre

Cours du	Heures	Salle sèche	Salle Info
Mercredi	08h15-12h00	B405	FR13
Vendredi	08h15-12h00	B313	FR01

Semaines	Contenu	Modalités	Salle
1, 2, 3	Introduction à la communication	Cours frontal et exercices pratiques	Sèche
4, 5	Savoir argumenter : préparation d'une argumentation	Cours frontal et exercices pratiques	Sèche et info
5	CC : Défense de l'argumentation devant la classe	Présentation orale de 5-7'	Sèche
22.10-27.20 Suspension de cours			
6	Contrôle des notions clés	Ecrit de 90', questions à développer	Info
6	Exercice sur l'écriture professionnelle	Cours frontal et exercices pratiques	Info
7	Exercice sur l'écriture professionnelle	Cours frontal et exercices pratiques	Info
7	CC : Rédaction d'un communiqué de presse	Ecrit de 90'	Info
8, 9	Travail sur l'image et le message	Cours frontal et exercices pratiques	Sèche
9	CC : élaboration d'un tract de sensibilisation.	Examen de 90'	Info
10, 11	Note de synthèse : exercices		Sèche
12, 13	Note de synthèse : exercices	Phase préparatoire à la rédaction de la note de synthèse	Sèche
24.12-05.01 Suspension de cours			
14	Test note de synthèse - 1	Mise en forme et rédaction	Info
15	Bilan du module et contenu à déterminer		Sèche
21.01-26.01 Pas d'examen en cours de communication			

BIBLIOGRAPHIE

- ABENSOUR**, Corinne, **PINHAS**, Luc, **TOURNADRE**, Marie-Hélène. – *Pratique de la communication écrite*. – Paris : Nathan, 1998. – 255 p. – ISBN 2-09-181103-3.
- COLLINS**, John. – *Des présentations parfaites*. – Paris : First Editions, 1999. – 96 p. – ISBN 2-87691-515-4.
- DECAUDIN**, Jean-Marc, **MALAVAL**, Philippe, avec la coll. de **BENAROYA**, Christophe, **DIGOUT**, Jacques. – *Pentacom*. 3e édition. – Paris : Pearson, 2012. – 663 p. – ISBN 978-2-7440-7584-1.
- DELAIRE**, Guy. – *Etre à l'aise en entretien*. – Paris : Organisation, 2004. – 230 p. – ISBN 2-708-13163-X.
- DEVITO**, Joseph A. (Adaptation de Robert Tremblay). – *Les fondements de la communication humaine*. – Paris : Gaëtan Morin éditeur, 1993. – 430 p : ill. – ISBN 2-89105-498-9.
- ESCAFFRE**, Daniel, **FORGEOT** Jean. – *Réussir son entretien d'embauche*, 2ème édition. – Paris : Jeunes Editions, Collection Guides, 2004. – 170 p. – ISBN 2-844-72424-8.
- FAYET**, Michèle, **COMMEIGNES**, Jean-Denis. – *Valorisez votre communication écrite et orale*. – Paris : Dunod, Collection Communiquer, 2004. – 198 p. – ISBN 2-100-8286-8.
- GALLO**, Carmine. – *Les secrets de présentation de Steve Jobs. La méthode unique du créateur d'Apple pour captiver tous les publics*. – Paris : SW Télémaque, 2010. – 249 p. – ISBN 978-2-7533-0112-2.
- KHAMIS**, Huma. – *Guide du journal de Bord*. – https://cours.etsmtl.ca/gpa789/pdf/public_guide_journal.pdf
téléchargé le 15 février 2013.
- LIBAERT**, Thierry, **RIOM**, Aude, **ADARY**, Assaël. – *Communication*. – Paris : Dunod, 2010. – 401 p. – ISBN 978-2-10-054391-5.
- LIBAERT**, Thierry, **PIERLOT**, Jean-Marie. – *Communication des associations*. – Paris : Dunod, 2009. – 178 p. – ISBN 978-2-10-051763-3.
- LIBAERT**, Thierry, **WESTPHALEN**, Marie-Hélène. – *Communicator. Toute la communication d'entreprise*. 6e édition. – Paris : Dunod, 2012. – 616 p : ill. – ISBN 978-2-10-058247-1.
- MEYER**, Bernard. – *Les pratiques de communication. De l'enseignement supérieur à la vie professionnelle*. – Paris : Armand Colin, 1998. – 232 p. – ISBN 2-200-01604-2.
- MEYER**, Bernard. – *Maîtriser l'argumentation. Exercices et corrigés*. – Paris : Armand Colin, 1996. – 256 p. – ISBN 2-200-21438-3.
- ROEBUCK**, Chris. – *Communiquez efficacement*. – Paris : First Editions, 1999. – 96 p. – ISBN 2-87691-485-9.
- SORIANO**, Paul. – *Lire, écrire, parler, penser*. – Paris : Descartes & Cie, 1999. – 206 p. – ISBN 2-84446-013-5.