

**Plan de cours 2017-2018****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

Eléments 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

date	Contenu	Modalités	Salle
22.09 / 29.09 / 06.10	Introduction à la communication	Cours frontal et exercices pratiques	C120
13.10 / 20.10	Savoir argumenter : préparation d'une argumentation	Cours frontal et exercices pratiques	C120 et F111
<b>20.10</b>	<b>CC : Défense de l'argumentation devant la classe</b>	<b>Présentation orale de 5-7'</b>	C120
23.10-27.10	Suspension de cours		
<b>03.11</b>	<b>Contrôle des notions clés</b>	<b>Ecrit de 90', questions à développer</b>	F111
03.11	Exercice sur l'écriture professionnelle	Cours frontal et exercices pratiques	F111
10.11	Exercice sur l'écriture professionnelle	Cours frontal et exercices pratiques	F111
<b>10.11</b>	<b>CC : Rédaction d'un communiqué de presse</b>	<b>Ecrit de 90'</b>	F111
17.11 / 24.11	Travail sur l'image et le message	Cours frontal et exercices pratiques	C120
<b>24.11</b>	<b>CC : élaboration d'un tract de sensibilisation.</b>	<b>Examen de 90'</b>	F111
01.12 / 08.12	Note de synthèse : exercices		C120
15.12 / 22.12	Note de synthèse : exercices	Phase préparatoire à la rédaction de la note de synthèse	C120
25.12 à 05.01	Suspension de cours		
12.01	Test note de synthèse - 1	Mise en forme et rédaction des séances 14 et 21.12	F111
19.01	Contenu à déterminer et bilan du module		C120
22.01-26.01	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](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.