

<b>Fiche Module</b>	
Domaine	Sciences et Technologies
Mention	Sciences de l'Informatique, informatique industrielle
Licence	Sciences de l'informatique, Automatique et informatique industrielle
Type	Fondamentale <input checked="" type="checkbox"/> Appliquée <input checked="" type="checkbox"/>
Parcours	Sciences de l'informatique, Systèmes embarqués, Systèmes et automatismes
Unité d'Enseignement	Unités optionnelles
Eléments Constitutifs	Techniques de communication
Niveau	L1 <input checked="" type="checkbox"/> L2 <input type="checkbox"/> L3 <input type="checkbox"/>
Semestre	S1 <input checked="" type="checkbox"/> S2 <input type="checkbox"/>
Volume horaire	C <input type="checkbox"/> TD <input type="checkbox"/> TP <input type="checkbox"/> CI <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
Enseignant(s)	GUIZANI Faten
Date de la dernière modification	Août 2014

### I. Objectifs :

1	Définir la communication
2	Distinguer les différentes formes de la communication
3	Identifier les différents aspects de la communication écrite
4	Comprendre la composition et les enjeux de la communication écrite
5	Connaître et maîtriser les outils de la communication d'entreprise utilisant l'écrit

### II. Pré requis :

1	Français, gestion d'entreprise, gestion des documents
---	---

### III. Plan du cours :

<p><b>Chapitre I : La communication</b>  <b>Durée : 4h30</b>            I.1 Définition            I.2 Schéma général du processus de communication            I.3 Les formes de la communication            1.4 Les obstacles à la communication            1.5 La communication d'entreprise a-La communication interne b-La communication externe</p>
---

## Chapitre II : La communication écrite

**Durée : 3h**

- II.1 Pourquoi écrire ?
- II.2 Les techniques de rédaction
- II.3 Les différents types de communication écrite
- II.4 Les outils de la communication écrite

## Chapitre III : Les écrits Professionnels

**Durée : 6h**

III.1 Prise de note

ISTIC, Fiche Module (Année universitaire 2014/2015)

III.2 La note

III.3 Le compte rendu

III.4 Le rapport

III.5 La lettre professionnelle

## IV. Travaux Dirigés

### Série I : (La communication)

**Durée : 1h30**

- Activité I.1 : Interprétation de schéma de communication
- Activité .2 : Identification d'une situation de communication

### Série II : (La communication écrite)

**Durée : 1h30**

- Activité .1 : Les techniques de rédaction
- Activité .2 : Produire un message à l'écrit
- Activité .3 : Rédiger un message
- Activité .4 : Organiser et structurer un message
- Activité .5 : Rédiger un texte simple

### Série III : (Les écrits fonctionnels)

**Durée : 3h**

- Activité 1.1 : Elaboration d'une note
- Activité .2 : rédaction d'un rapport
- Activité .3 : Rédaction d'un compte rendu

## V. Références bibliographiques:

1	<b>intitulé du livre :</b> Techniques de l'expression écrite et orale - Auteurs Denis BARIL, Jean GUILLET : d'édition - Maison SIREY EDITIONS - Année d'édition : 1996 N : - Code ISB 2-247-02457-2 - Code Bibliothèque ISTIC :
2	<b>intitulé du livre :</b> Français : Techniques de communication - Auteur : Jamila HACHED CHAARI ,Farida KACEN Maison SIBI d'édition : - Année d'édition : 2001 N : - Code ISB 9973-41-149-8 - Code Bibliothèque ISTIC :
3	<b>intitulé du livre :</b> Les outils de la communication écrite d'entreprise

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auteur : J. GIRAULT</li> <li>- Édition : FOUCHER</li> <li>- Édition : 1996</li> <li>- N° : 2-216-03528</li> <li>- Bibliothèque ISTIC :</li> </ul>
<b>4</b>	<p><b>intitulé du livre :</b> de la communication écrite</p> <p>Guide M. GRISELIN, C. CARPENTIER S. ORMAUX</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maison d'édition</li> <li>- Année d'édition</li> <li>- Code ISBN : 210</li> <li>- Code Bibliothèque</li> </ul>