

Fiche Module	
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 :

Chapitre I : La communication Durée : 4h30 I.1 Définition I.2 Schéma général du processus de communication I.3 Les formes de la communication I.4 Les obstacles à la communication I.5 La communication d'entreprise a-La communication interne b-La communication externe
--

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

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