

## **Fiches UE**

### **Licence Pro Rédacteur technique**

**Pour l'obtention du diplôme il faut obligatoirement avoir  
10/20 à toutes les UE**

**ANNÉE UNIVERSITAIRE 2015-2016**

**Université Paris-Diderot Paris 7**

**UE I Intitulé Rédaction technique ECTS : 5**

*Responsable(s) : Patricia Minacori*

Cours dispensés (Heures TD)	Modalités de contrôle des connaissances
Principes de la rédaction technique - 49 h Rédaction structurée - 21 h Rédaction technique et localisation - 7 h	Contrôle continu

**1 - Compétences**

Capacité à concevoir, structurer et rédiger de l'information technique couvrant la typologie courante des documents créés en entreprise (guides de l'utilisateur, manuels de référence, notes de mise à jour, manuels d'installation, intranet, documentation sur le web...)

Capacité à comprendre les enjeux de la localisation

**2 - Objectifs**

Acquérir des compétences de cœur de métier

**3 - Bibliographie (détaillée)**

Alred, Gerald, Oliu, Walter, Brusaw Charles, 1992, The Professional Writer, New York, St Martin's Press

Cambié Silvia, Ooi Yang-May, 2009, International Communications Strategy, London, Kogan Page Limited.

Fraser, Jane, 1999, Professional Proposal Writing, Aldershot, Gower Publishing Limited

Hackos, JoAnn, 2007, Information Development, Indianapolis, Wiley Publishing.

Hackos, JoAnn, 1994, Managing your Documentation Projects, New York Wiley and Sons Inc.

**4 - Modalités de contrôle des connaissances détaillées**

Contrôle continu

**UE 2**

**Intitulé Anglais Technique**

**ECTS : 5**

*Responsable(s) : Patricia Minacori*

Cours dispensés heures TD	Modalités de contrôle des connaissances
Anglais technique et industriel 1 - 35 h	Contrôle continu
Anglais technique et industriel 2 - 35 h	
Anglais simplifié – 10,5 h	

**1 - Compétences**

Capacité à comprendre et à s'exprimer en anglais dans le secteur industriel

Capacité à rédiger en anglais

Bases de l'anglais simplifié

**2 - Objectifs**

Acquérir des connaissances de la compréhension et de l'expression en anglais simplifié et non simplifié

**3 - Bibliographie (détaillée)**

Alred, Gerald, Oliu, Walter, Brusaw Charles, 1992, The Professionnal Writer, New York, St Martin's Press

Cambié Silvia, Ooi Yang-May, 2009, International Communications Strategy, London, Kogan Page Limited.

Fraser, Jane, 1999, Professional Proposal Writing, Aldershot, Gower Publishing Limited

Hackos, JoAnn, 2007, Information Development, Indianapolis, Wiley Publishing.

Hackos, JoAnn, 1994, Managing your Documentation Projects, New York Wiley and Sons Inc.

**4 - Modalités de contrôle des connaissances détaillées**

Contrôle continu

**UE 3 Intitulé : Outils du Rédacteur technique - ECTS : 5**

*Responsable(s) : Patricia Minacori*

Cours dispensés heures TD	Modalités de contrôle des connaissances
Bureautique - 28 h Logiciel de PAO (Framemaker) - 21 h Mind Mapping - 14 h Editeurs d'aide en ligne - 21 h	Contrôle continu

**1 - Compétences**

Excellent maîtrise de la suite Microsoft Office

Connaissances approfondies de logiciels de rédaction professionnels comme Framemaker et comme des éditeurs d'aide en ligne

Connaissances en Mind Mapping pour savoir structurer l'information

**2 - Objectifs**

Acquisition des outils du rédacteur technique

**3 - Bibliographie (détaillée)**

Alred, Gerald, Oliu, Walter, Brusaw Charles, 1992, The Professionnal Writer, New York, St Martin's Press

Cambié Silvia, Ooi Yang-May, 2009, International Communications Strategy, London, Kogan Page Limited.

Fraser, Jane, 1999, Professional Proposal Writing, Aldershot, Gower Publishing Limited

Hackos, JoAnn, 2007, Information Development, Indianapolis, Wiley Publishing.

Hackos, JoAnn, 1994, Managing your Documentation Projects, New York Wiley and Sons Inc.

**4 - Modalités de contrôle des connaissances détaillées**

Contrôle continu

**UE 4**

**Intitulé : Informatique**

**ECTS : 5**

*Responsable(s) : Patricia Minacori*

Cours dispensés	Modalités de contrôle des connaissances
Informatique générale et veille technologique - 14 h Langages numériques - 21 h Bases de données terminologiques - 21 h	Contrôle continu

### **1 - Compétences**

Connaissances approfondies en informatique, langages numériques, réseaux, bases de données, web

### **2 - Objectifs**

Acquérir des compétences de base nécessaires au maniement des outils

### **3 - Bibliographie (détaillée)**

Alred, Gerald, Oliu, Walter, Brusaw Charles, 1992, The Professionnal Writer, New York, St Martin's Press  
 Cambié Silvia, Ooi Yang-May, 2009, International Communications Strategy, London, Kogan Page Limited.  
 Fraser, Jane, 1999, Professional Proposal Writing, Aldershot, Gower Publishing Limited  
 Hackos, JoAnn, 2007, Information Development, Indianapolis, Wiley Publishing.  
 Hackos, JoAnn, 1994, Managing your Documentation Projects, New York Wiley and Sons Inc.

### **4 - Modalités de contrôle des connaissances détaillées**

Contrôle continu

**UE 5**

**Intitulé - Insertion professionnelle**

**ECTS : 5**

*Responsable(s) : Patricia Minacori*

Cours dispensés	Modalités de contrôle des connaissances
Culture industrielle et technique - 28 h Typologies des documents d'entreprise - 14 h Communication orale et présentations - 14 h Présentations d'entreprises - 21 h Conduite d'entretien - 21 h	Contrôle continu

**1 – Compétences**

Compétences du monde de l'entreprise, des différents types de documents sur les produits.

Compétences en présentation orales, notamment pour préparer la soutenance mais aussi pour présenter des réunions, des présentations en public, des entretiens d'embauche.

**2 - Objectifs**

Préparer les étudiants à comprendre les différents types de documents, à savoir les rédiger et les publier.

Savoir se présenter en public, lors d'une réunion, d'un entretien d'embauche, etc.

**3 - Bibliographie (détaillée)**

Alred, Gerald, Oliu, Walter, Brusaw Charles, 1992, The Profesional Writer, New York, St Martin's Press

Cambié Silvia, Ooi Yang-May, 2009, International Communications Strategy, London, Kogan Page Limited.

Fraser, Jane, 1999, Professional Proposal Writing, Aldershot, Gower Publishing Limited

Hackos, JoAnn, 2007, Information Development, Indianapolis, Wiley Publishing.

Hackos, JoAnn, 1994, Managing your Documentation Projects, New York Wiley and Sons Inc.

**4 - Modalités de contrôle des connaissances détaillées**

Contrôle continu

**UE 6**

**Intitulé : Insertion professionnelle ECTS : 5**

*Responsable(s) : Patricia Minacori*

Cours dispensés	Modalités de contrôle des connaissances
Illustrations graphiques - 10,5 h Outils illustrations - 31,5 h Projet documentaire - 28 h Suivi de projet documentaire - 1, 32 h Suivi de projet documentaire - 2, 32 h	Contrôle continu

**1 - Compétences**

Compétences sur les outils pour l'illustration graphique de la documentation technique et compétences en projets documentaires.

**2 – Objectifs**

Savoir réaliser un projet documentaire long et acquérir aussi des compétences dans la réalisation d'éléments graphiques pour créer une documentation de qualité.

**3 - Bibliographie (détaillée)**

Alred, Gerald, Oliu, Walter, Brusaw Charles, 1992, The Professionnal Writer, New York, St Martin's Press  
 Cambié Silvia, Ooi Yang-May, 2009, International Communications Strategy, London, Kogan Page Limited.  
 Fraser, Jane, 1999, Professional Proposal Writing, Aldershot, Gower Publishing Limited  
 Hackos, JoAnn, 2007, Information Development, Indianapolis, Wiley Publishing.  
 Hackos, JoAnn, 1994, Managing your Documentation Projects, New York Wiley and Sons Inc.

**4 - Modalités de contrôle des connaissances détaillées**

Contrôle continu

**UE 7**

**Intitulé : Soutenance**

**ECTS : 10**

*Responsable(s) : Patricia Minacori*

Cours dispensés	Modalités de contrôle des connaissances
Soutenance	Note finale

### **1 - Compétences**

Savoir présenter un bilan constructif de l'année passée à l'université et en entreprise.

Présenter l'année sous un angle analytique et non pas descriptif.

Compétences de présentation orale avec support.

Faire voir que l'on a acquis des compétences professionnelles.

### **2 - Objectifs**

Présentation d'un projet tutoré grâce à des éléments de présentation orale et écrite

### **3 - Bibliographie (détaillée)**

Alred, Gerald, Oliu, Walter, Brusaw Charles, 1992, The Professionnal Writer, New York, St Martin's Press

Cambié Silvia, Ooi Yang-May, 2009, International Communications Strategy, London, Kogan Page Limited.

Fraser, Jane, 1999, Professional Proposal Writing, Aldershot, Gower Publishing Limited

Hackos, JoAnn, 2007, Information Development, Indianapolis, Wiley Publishing.

Hackos, JoAnn, 1994, Managing your Documentation Projects, New York Wiley and Sons Inc.

### **4 - Modalités de contrôle des connaissances détaillées**

Note finale à l'issue de la soutenance orale



**UE 8**

**Intitulé : Pratique professionnelle**

**ECTS : 20**

*Responsable(s) : Patricia Minacori*

Cours dispensés	Modalités de contrôle des connaissances
Note délivrée par l'entreprise à l'issue des 12 mois d'alternance	Note finale

### **1 - Compétences**

Savoir répondre aux attentes des entreprises pour mener à bien les projets confiés

### **2 - Objectifs**

Vérifier que les attentes de l'entreprise ont été prises en compte par l'étudiant

Une fiche très détaillée est envoyée trois fois par an aux entreprises pour mesurer l'évolution de l'alternant. Ces fiches font l'objet d'une évaluation. Seule la note finale compte, les autres servent à alerter la responsable de la formation et la chargée d'insertion d'éventuels problèmes.

### **3 - Bibliographie (détaillée)**

Alred, Gerald, Oliu, Walter, Brusaw Charles, 1992, The Professionnal Writer, New York, St Martin's Press

Cambié Silvia, Ooi Yang-May, 2009, International Communications Strategy, London, Kogan Page Limited.

Fraser, Jane, 1999, Professional Proposal Writing, Aldershot, Gower Publishing Limited

Hackos, JoAnn, 2007, Information Development, Indianapolis, Wiley Publishing.

Hackos, JoAnn, 1994, Managing your Documentation Projects, New York Wiley and Sons Inc.

### **4 - Modalités de contrôle des connaissances détaillées**

Note finale à l'issue de l'année d'alternance