

Année universitaire 2018/2019

L3pro Rédacteur Technique

INFORMATIONS UTILES

U.F.R. EILA - Études Interculturelles de Langues Appliquées Bâtiment Olympe de Gougues (4^{ème} étage), rue Albert Einstein

Direction

Directeur de l'UFR : Jean-Michel Benayoun (bureau 438)

http://www.eila.univ-paris-diderot.fr/user/jean-michel_benayoun

Directrice du département Professionnalisation : Patricia Minacori (bureau 426)

http://www.eila.univ-paris-diderot.fr/user/patricia_minacori

Responsable pédagogique

Patricia Minacori (http://www.eila.univ-paris-diderot.fr/user/patricia_minacori)

Scolarité L3pro

Accueil	Adresse	Courrier électronique
Lundi : 10h30-12h Mardi : 14h-16h Mercredi : 10h30-12h Jeudi : 14h-16h Vendredi : 10h30-12h	Bureau 445-bis Bâtiment Olympe de Gougues 8 place Paul Ricoeur 75013 Paris	scol-lea-l3pro@eila.univ-paris-diderot.fr <i>Pensez à indiquer vos nom, prénom et numéro étudiant dans votre mail.</i>
	Contacts	
	Gestionnaire	Omar Fellah - 01 57 27 56 67
	Responsable	Alexandre Cano - 01 57 27 56 68

Pôle AStRE (Alternance, Stages, Relations avec les Entreprises)

Responsable : Alexandre Cano

Gestionnaires : Carine Quignon / Paola Maguer / Christian Drochon

Page Web du Pôle AStRE : <http://www.eila.univ-paris-diderot.fr/astre/index>

Contact : astre@eila.univ-paris-diderot.fr

Des informations importantes sont mises en ligne sur le site de l'UFR :

<http://www.eila.univ-paris-diderot.fr>

Pensez à vous connecter régulièrement, en particulier sur la **page Web de la licence pro LEA** :

<http://www.eila.univ-paris-diderot.fr/formations-pro/licencepro/index>

Modalités Spécifiques de contrôle des connaissances pour la L3pro RT 2018-2019

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

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

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

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 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 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 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

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 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

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 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

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 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

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 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

Note finale à l'issue de la soutenance orale

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 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

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