



Université
de Paris

UFR d'**ETUDES INTERCULTURELLES**
de **LANGUES APPLIQUEES (EILA)**

Département **LEA - Langues**
Appliquées

Année universitaire 2019/2020

L3pro Rédacteur Technique

***Licence professionnelle mention Métiers de la
communication : chargé de communication :
parcours Rédacteur Technique***

INFORMATIONS UTILES

UFR EILA - Département LEA - Langues Appliquées
Bâtiment Olympe de Gougues (4^{ème} étage) 8 place Paul Ricoeur 75013 Paris

Direction

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

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

Directrice du Département LEA - Langues Appliquées : Lucrece Friess (bureau 427)

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

Responsable pédagogique de la L3pro RT

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

Scolarité L3pro RT

⇒ https://www.eila.univ-paris-diderot.fr/enseignement/lea/scolarite_master_et_l3pro

⇒ Accueil	Adresse	Courrier électronique
Le mardi, jeudi et vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h	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)

⇒ https://www.eila.univ-paris-diderot.fr/enseignement/lea/pole_astre

Accueil	Adresse	Courrier électronique
Lundi : 14h-16h30 Mardi : 10h-12h Mercredi : 10h-12h Jeudi : 14h-16h30	Bureaux 424 et 431 Bâtiment Olympe de Gougues 8 place Paul Ricoeur 75013 Paris	astre@eila.univ-paris-diderot.fr <i>Merci d'indiquer vos coordonnées dans votre mail.</i>
	Contacts	
	Carine Quignon (L3pro RT, Master CTM) - 01 57 27 56 61 Sabina Schuster (Master ILTS) - 01 57 27 56 66 Christian Drochon (Masters LCIN et LISI) - 01 57 27 56 90 Responsable : Alexandre Cano - 01 57 27 56 68	

SYNTHESE DES ENSEIGNEMENTS

- **UE1 Rédaction technique (5 ECTS, coeff. 6) : CH07U010**
 - **Responsable : Patricia Minacori**
 - ECUE Principes de la rédaction technique (2 ECTS, coeff. 3) **CH07E010** / TD 49h / S. Dutarte
 - ECUE Rédaction structurée (2 ECTS, coeff. 2) **CH07E020** / TD 21h / M. Léon
 - ECUE Rédaction technique et localisation (1 ECTS, coeff. 1) **CH07E030** / TD 7h / R. Perea Olivo
 - ECUE Projets UE1 (0 ECTS, coeff. 0) **CH07E040** / 0h
- **UE2 Anglais technique (5 ECTS, coeff. 6) : CH07U020**
 - **Responsable : Patricia Minacori**
 - ECUE Anglais technique et industriel 1 (2 ECTS, coeff. 2.5) **CH07E050** / TD 35h / P. Minacori
 - ECUE Anglais technique et industriel 2 (2 ECTS, coeff. 2.5) **CH07E060** / TD 35h / M. Zimina, M. Girard
 - ECUE Anglais simplifié (1 ECTS, coeff. 1) **CH07E070** / TD 10h / M. Zimina
 - ECUE Projets UE2 (0 ECTS, coeff. 0) **CH07E080** / TD 4h
- **UE3 Outils du rédacteur technique (5 ECTS, coeff. 6) : CH07U030**
 - **Responsable : Patricia Minacori**
 - ECUE Bureautique (2 ECTS, coeff. 2.5) **CH07E090** / TD 28h / D. Coker
 - ECUE Logiciel de PAO (Frame Maker) (1 ECTS, coeff. 2) **CH07E100** / TD 21h / A. Achouham
 - ECUE Mind Mapping (0 ECTS, coeff. 0) **CH07E110** / TD 14h / C. Caillez
 - ECUE Editeurs d'aide en ligne (2 ECTS, coeff. 2) **CH07E120** / TD 21h / M. Swanson
 - ECUE Projets UE3 (0 ECTS, coeff. 0) **CH07E130** / TD 7h
- **UE4 Informatique (5 ECTS, coeff. 5) : CH07U040**
 - **Responsable : Patricia Minacori**
 - ECUE Informatique générale et veille technologie (1 ECTS, coeff. 1) **CH07E140** / TD 14h / L. Jacquenod
 - ECUE Langages numériques (2 ECTS, coeff. 2) **CH07E150** / TD 21h / L. Jacquenod
 - ECUE Bases de données terminologiques (2 ECTS, coeff. 2) **CH07E160** / TD 21h / C. Demeure
 - ECUE Projets UE4 (0 ECTS, coeff. 0) **CH07E170** / 0h
- **UE5 Insertion professionnelle (5 ECTS, coeff. 5) : CH07U050**
 - **Responsable : Patricia Minacori**
 - ECUE E-learning (2 ECTS, coeff. 2) **CH07E180** / TD 24,5h / D. Jacquin
 - ECUE Typologie des documents d'entreprise (1 ECTS, coeff. 1) **CH07E190** / TD 14h / C. Caillez
 - ECUE Communication orale et présentations (1 ECTS, coeff. 1) **CH07E200** / TD 21h / D. Jacquin
 - ECUE Présentations d'entreprises (1 ECTS, coeff. 1) **CH07E210** / TD 21h / P. Minacori

- ECUE Conduite d'entretien (0 ECTS, coeff. 0) **CH07E220** / TD 17,5h / C. Cohen Scalli
- ECUE Projets UE5 (0 ECTS, coeff. 0) **CH07E230** / 0h
- UE6 Projet tutoré (5 ECTS, coeff. 7.5) : **CH07U060**
 - *Responsable : Patricia Minacori*
 - ECUE Illustrations graphiques (1 ECTS, coeff. 1) **CH07E240** / TD 10,5h / V. Bidaux
 - ECUE Outils illustrations (2 ECTS, coeff. 2.5) **CH07E250** / TD 31,5h / J. Dobiecki
 - ECUE Réalisation d'un projet documentaire (0 ECTS, coeff. 0) **CH07E260** / TD 28h / S. Dutarte, M. Léon
 - ECUE Suivi projet documentaire 1 (1 ECTS, coeff. 2) **CH07E270** / TD 32h / S. Dutarte
 - ECUE Suivi projet documentaire 2 (1 ECTS, coeff. 2) **CH07E280** / TD 32h / M. Léon
 - ECUE Projets UE6 (0 ECTS, coeff. 0) **CH07E290** / TD 10h
- UE7 Soutenance (10 ECTS, coeff. 10) : **CH07U070**
 - *Responsable : Patricia Minacori*
 - ECUE Soutenance (10 ECTS, coeff. 10) **CH07E300**
- UE8 Pratique professionnelle note entreprise (20 ECTS, coeff. 20) : **CH07U080**
 - *Responsable : Patricia Minacori*
 - ECUE Pratique professionnelle note entreprise (20 ECTS, coeff. 20) **CH07E310**

DESCRIPTIFS DES ENSEIGNEMENTS

UE : Unité d'Enseignement / ECUE : Element constitutif d'Unité d'Enseignement

UEI Rédaction technique

Responsable : Patricia Minacori

ECUE Principes de la rédaction technique Sophie Dutarte
<i>Pré-requis</i>
Avoir des compétences rédactionnelles (syntaxe, grammaire, orthographe), ainsi qu'un esprit de synthèse
<i>Compétences</i>
Compétences visées
<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principes de rédaction technique • Savoir construire et rédiger un document selon les principes de rédaction technique • Savoir construire un index • Savoir réaliser une feuille de styles • Connaître les principales normes applicables à la rédaction technique • Trier, organiser et synthétiser des informations collectées

Compétences transversales
<ul style="list-style-type: none"> • Gérer un projet • Travailler en équipe projet • Savoir collecter de l'information • Utiliser des outils collaboratifs pour travailler en équipe projet
Programme
<ul style="list-style-type: none"> • Définir les principes de rédaction technique • Définir le métier de rédacteur technique et les compétences mises en œuvre • Définir les principes de construction et de rédaction d'un guide de maintenance • Définir les principes de réalisation d'un index • Définir les principes de réalisation d'une feuille de styles • Définir les principales normes applicables à la rédaction technique
Bibliographie
<ul style="list-style-type: none"> • ABC de la rédaction technique – Ariane Mallender • Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale • Normes ISO 26514, ISO 3864, ANSI Z535, SI000D, ASD-STE 100 • Blogs de documentation technique • Management de projet – formation CEGOS • The Insider's Guide to technical writing
Modalités de contrôle des connaissances détaillées
Contrôle continu

ECUE Rédaction structurée M. Léon
Pré-requis
Avoir des compétences rédactionnelles solides (syntaxe, grammaire, orthographe), alliées à un esprit synthétique et une certaine rigueur.
Compétences
Compétences visées
<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le concept de rédaction structurée (histoire, approches, avantages). • Connaître les principes de rédaction structurée. • Savoir définir la stratégie de rédaction d'un document. • Savoir appliquer les principes avec des outils de rédaction. • Savoir (re)structurer un document après analyse du besoin. • Savoir rédiger de la documentation technique avec la méthode de rédaction structurée.
Compétences transversales
<ul style="list-style-type: none"> • Développer ses compétences analytiques. • Rédiger et structurer tous types de documents. • Communiquer à l'écrit dans le monde professionnel. • Utiliser les outils numériques et les outils spécifiques de l'environnement socio-professionnel. • Travailler en groupe et en équipe. • Enrichir sa culture générale

Programme
<ul style="list-style-type: none"> • Définir les principes de rédaction structurée. • Etudier les différentes approches de rédaction structurée. • Analyser la structure d'un document et le retravailler. • Rédiger différents types de documents techniques et professionnels.
Bibliographie
<ul style="list-style-type: none"> • A brief History of Technical Communication, F. O'Hara. • Training in Business and Industry, Robert E. Horn. • The Language of Technical Communication, Ray Gallon. • The Language of Content Strategy, S. Abel, R. A. Bailie. • Structures and strategies in ancient Greek and Roman technical writing, A. Doody, S. Föllinger, L. C. Taub.
Modalités de contrôle des connaissances détaillées
100% contrôle continu

ECUE Rédaction technique et localisation

Fiche à venir.

UE2 Anglais technique

Responsable : Patricia Minacori

ECUE Anglais technique et industriel I
Pré-requis
<p><i>Avoir des compétences en anglais oral et écrit : savoir s'exprimer en anglais sur des sujets concernant les techniques informatiques par exemple. Comprendre un texte en anglais sur les nouvelles technologies publiés dans des revues scientifiques et techniques.</i></p>
Compétences
Compétences visées
<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la documentation en anglais d'éditeurs de logiciels ou de matériel. • Savoir communiquer en anglais par courriel, memos, etc.. • Savoir rechercher l'information auprès d'experts métiers non francophones. • Savoir communiquer en anglais lors de réunion, faire des présentations en anglais. • Savoir rédiger en anglais de la documentation technique.
<p style="text-align: center;">Exemples de Compétences transversales POUR VOUS AIDER A CHOISIR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer à l'oral en anglais dans le monde professionnel • Communiquer à l'écrit en anglais dans le monde professionnel • Mobiliser les raisonnements adaptés au monde professionnel • Utiliser les outils numériques et les outils spécifiques de l'environnement socio-professionnel • Gérer des informations : savoir où et auprès de qui les chercher, pour les traiter et les diffuser • S'organiser dans son activité professionnelle

<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les codes sociaux inhérents au contexte professionnel • Travailler en groupe et en équipe • Apprendre et se former tout au long de la vie • Construire son parcours professionnel • Réaliser son activité selon les cadres réglementaires établis • Adapter son action face à des aléas et à des situations d'urgence
Programme
<ul style="list-style-type: none"> • Savoir rédiger des e-mails, des mémos professionnels • Savoir utiliser des outils de gestion de projet comme les diagrammes de Gantt • Savoir faire des présentations orales en anglais et en français, notamment sur la présentation des activités en entreprise. • Savoir identifier et contacter des experts métiers. • Savoir mener un projet international avec Mercer University (USA)
Bibliographie
<p>https://www.teccom-frame.eu/</p> <p>https://www.instructionalsolutions.com/blog/become-a-technical-writer</p> <p>https://thebestschools.org/magazine/technical-writing-tips/</p> <p>https://www.writethedocs.org/</p> <p>https://www.gqrgm.com/7-steps-to-become-a-subject-matter-expert/</p> <p>https://comtechp7.hypotheses.org/</p>
Modalités de contrôle des connaissances détaillées
<u>100% contrôle continu</u>

ECUE Anglais technique et industriel 2 M. Zimina
Pré-requis
Compétences
Compétences visées
<p>Approfondir l'ensemble des compétences nécessaires à la rédaction et communication en anglais technique et industriel dans une perspective d'insertion professionnelle.</p> <p>Développement de l'autonomie d'expression en anglais, à l'oral comme à l'écrit.</p> <p>Appropriation de la terminologie scientifique et/ou technique à partir de supports écrits et oraux variés.</p> <p>Rédaction de documents en anglais technique (fiche de synthèse, compte rendu, communications, glossaires terminologiques).</p>

<p>Communiquer en anglais technique (améliorer les compétences opérationnelles et bases linguistiques, présenter des données techniques et décrire des processus et procédures).</p> <p>Expression argumentative (analyser des documents oraux et écrits, participer aux débats, approfondir les compétences en rédaction et communication orale).</p>
Compétences transversales
Programme
<p>Principes généraux de la rédaction technique en anglais</p> <p>Mener des entretiens avec les experts techniques</p> <p>Décrire des données techniques</p> <p>Décrire des concepts et processus</p> <p>Rédiger des instructions</p> <p>Faire une présentation orale argumentée</p> <p>Rédiger un court guide d'utilisation</p> <p>Prendre des notes et écrire des résumés</p>
Bibliographie
<p>Pinker, S (2015) <i>The Sense of Style: The Thinking Person's Guide to Writing in the 21st Century</i>. Penguin Books</p>
Modalités de contrôle des connaissances détaillées
<p><u>100% contrôle continu</u></p> <p>60% XXX (Maria)</p> <p>40% Rédaction d'un document en anglais dans le cadre du projet documentaire.</p>

ECUE Anglais simplifié M. Zimina
Pré-requis
Avoir des compétences en anglais écrit : savoir rédiger des documents techniques
Compétences
Compétences visées
<ul style="list-style-type: none"> • Se familiariser avec les spécifications de l'anglais technique simplifié ASD-STE100 • Pratiquer la réécriture de la documentation technique vers l'anglais technique simplifié • Utiliser des outils d'aide à la vérification de la conformité de textes techniques aux spécifications de l'anglais technique simplifié

Compétences transversales
<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer à l'écrit en anglais dans le monde professionnel • Mobiliser les raisonnements adaptés au monde professionnel • Utiliser les outils numériques et les outils spécifiques de l'environnement socio-professionnel • S'organiser dans son activité professionnelle • Réaliser son activité selon les cadres réglementaires établis
Programme
<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les bonnes pratiques rédactionnelles liées à la normalisation et l'utilisation des langues contrôlées dans le contexte professionnel • Savoir utiliser les Spécifications ASD-STE100 (http://www.asd-ste100.org) • Savoir utiliser TechScribe STE Term Checker for Simplified Technical English (https://www.simplified-english.co.uk) • Savoir récrire les textes techniques en anglais technique simplifié
Bibliographie
http://www.asd-ste100.org https://www.simplified-english.co.uk http://muegge.cc/ https://journals.openedition.org/ilcea/1090
Modalités de contrôle des connaissances détaillées
<u>100% contrôle continu</u>

UE3 Outils du rédacteur technique

Responsable : Patricia Minacori

ECUE Bureautique D. Ajose-Coker
Pré-requis
<i>Avoir des compétences en anglais oral et connaissances des fonctions de base de l'outil informatique dans l'environnement Windows ou Mac.</i>
Compétences
Compétences visées
<p>Découvrez et maîtrisez les possibilités des logiciels de bureautique : Microsoft Office 365 et/ou équivalent Mac</p> <p>Excel, Word, PowerPoint, Outlook, OneDrive, et autres</p> <p>Excel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • effectuer des calculs plus ou moins complexes à l'aide de formules et de fonctions intégrées. • gérer des listes de données, stocker, trier, et filtrer des informations.

- effectuer des statistiques sur ces listes.
- représenter des données sous forme de graphiques.

PowerPoint :

- créer et de projeter des diaporamas animés.

Word :

- mise en forme en page des documents plus ou moins élaborée en fonction de la finalité de celui-ci.
- faire appel à des fonctionnalités permettant d'automatiser la mise en forme comme les styles, ou les en-têtes et pieds de page.
- la gestion des tables des matières ainsi que des insertions de notes, la gestion d'index ou d'illustrations.

Outlook :

- Gestion des courriels et de son calendrier dans Outlook (envoi, réception, calendrier)

Compétences transversales

- Présenter les graphiques de Excel dans un PowerPoint
- Collaborer à plusieurs sur les documents et les espaces de travail collaboratives
- Personnalisation des réglages

Programme

Outlook

Présentation de la zone de travail, barres d'outils, volet de navigation, liste des dossiers ; Utiliser le gestionnaire d'absences ; Composer et mettre en forme un message ; Lire et enregistrer les pièces jointes, classer les messages ; Gérer le carnet d'adresses ; Exploiter le calendrier ; Utiliser les tâches et les notes

Word

Présentation de la zone de travail, barre d'outils d'accès rapide, ruban, création et enregistrement des documents ; mode d'affichage ; mise en forme ; Caractères, alignement et retrait des paragraphes ; listes ; marges, orientation de la page, aperçu et options d'impression ; saut de page/section, en-tête et pied de page, numérotation automatique ; gestion des documents longs ; modification de la mise en page sur une partie d'un document (colonne, orientation, numérotation) ; mise en forme des zones de texte, traitement des images, attributs, habillage.

Excel

Présentation de la zone de travail, barre d'outils d'accès rapide, ruban, création et enregistrement des documents ; Saisir les données, textes ou valeurs ; navigation et manipulation des feuilles et cellules ; mise en forme, sélection de cellule, fusion de cellules, sélection multiple ; mise en forme simple, formats ; encadrement, bordures et trames, mise en forme conditionnelle simple ; calculs simples, Fonctions courantes - somme, moyenne, minimum, maximum, calcul conditionnel – fonctions logiques (Si, ET, OU) ; références relatives, absolues, recopier des formules ; calculs avec liaison et multi-feuilles ; gérer l'affichage des feuilles, des colonnes, des lignes, figer les volets ; créer et éditer des graphiques ; gérer et définir une zone d'impression, option de mise en page, en-tête et pied de page, saut de page aperçu avant impression ; Protéger les feuilles et classeurs

Powerpoint

Présentation de la zone de travail, barre d'outils d'accès rapide, ruban, création et enregistrement des documents ; insertion et personnalisation des différents objets (Smart Art, images, video, son,

tableaux, zones de textes ; animation des objets et des pages (délai, durée, ouverture, emphase, fermeture, trajectoire, défilement); Personnaliser et enregistrer un thème, un arrière-plan et les masques ; appliquer des transitions ; mode présentateur ; mise en page et impression, Utiliser

Bibliographie

- <https://support.office.com/>
- <https://chandoo.org/wp/>
- <http://www.excelcharts.com>
- <https://www.myexcelonline.com/>
- <https://www.oreilly.com/>
- <https://www.linkedin.com/learning/>
- <http://www.excelcampus.com/excel-formula-tricks-ebook>
- <https://stuff.mit.edu/transweb.html>
- <https://www.howto-outlook.com/howto/accountsettings.htm#outlookcom-imap>
- Using Microsoft Word 2007/2010 for Writing Technical Documents Valter Kiisk Institute of Physics, University of Tartu. 2017
-

Modalités de contrôle des connaissances détaillées

100% contrôle continu

ECUE Logiciel de PAO (FrameMaker) A. Achouham

Pré-requis

Savoir manier les outils traditionnels de PAO, ouverture d'esprit et curiosité informatique

Compétences

Compétences visées

- Comprendre la philosophie de création de contenu sous FrameMaker
- Utiliser les fonctions de PAO dans l'interface FrameMaker (saisir du texte, travailler les images, insérer des tableaux, etc.)
- Distinguer le fond de la forme (Maquette/Page courante/Pages de référence)
- Créer une publication « multisupport »

Compétences transversales

- Utiliser les outils numériques pour structurer l'information
- Apprendre à se former tout au long de la vie sur de nouveaux outils numériques
- Apprendre à résoudre des problèmes bureautiques

Programme

- Créer des documents (livre et fichiers)
- Créer et appliquer des formats de paragraphes
- Créer et appliquer des formats de caractères
- Créer et configurer des formats de tableaux
- Travailler des graphiques (créer, importer, utiliser des cadres ancrés)
- Utiliser des références croisées, des liens hypertextes

<ul style="list-style-type: none"> • Modifier la mise en page, personnaliser les maquettes • Utiliser des variables • Utiliser du texte conditionnel • Générer une publication (pagination automatique, Table des matières, index) • Générer à partir d'un seul livre plusieurs publications (impression, consultation web)
Bibliographie
<ul style="list-style-type: none"> • Aide en ligne de FrameMaker 9 • https://forums.adobe.com/community/framemaker
Modalités de contrôle des connaissances détaillées
Réalisation d'un projet de publication pendant le cours, à rendre pour notation finale

ECUE Mind Mapping C. Cailliez
Pré-requis
Aucun
Compétences
Compétences visées
<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principes du Mind Mapping (carte mentale ou carte heuristique) • Savoir utiliser un logiciel de Mind Mapping • Savoir utiliser les cartes mentales dans diverses tâches professionnelles et rédactionnelles
Compétences transversales
<ul style="list-style-type: none"> • Savoir structurer, synthétiser et hiérarchiser ses idées • Savoir représenter l'information de manière visuelle et non-linéaire • Mener une réflexion sur des sujets connexes par mots-clés et association d'idées • Prendre conscience des différents styles d'apprentissage et de mémorisation • Travailler en groupe • Faire une présentation orale • Apprendre et se former tout au long de la vie
Programme
<ul style="list-style-type: none"> • Restituer ses connaissances et organiser ses idées à l'aide d'une carte mentale • Travailler en groupe et gérer un projet à l'aide d'une carte mentale • Faire une présentation orale à l'aide d'une carte mentale • Prendre des notes et rédiger un compte-rendu à l'aide d'une carte mentale • Concevoir et rédiger une documentation à l'aide d'une carte mentale
Bibliographie

- BUZAN Tony, Mind Map – Dessine-moi l'intelligence, Eyrolles
- BUZAN Tony, Le Mind Mapping au service du manager, Eyrolles
- DELENGAIGNE Xavier, La Boîte à outils du Mind Mapping, Dunod
- DELENGAIGNE Xavier, La Technique du MapWriting – Réussir tous vos écrits avec le Mind Mapping, Dunod
- GALINDO Bernard, Mind Mapping – Pour être efficace au travail et dans les études, ENI
- LE BIHAN Frédéric & al., Organisez vos idées avec le Mind Mapping, Dunod
- <https://www.tonybuzan.com/>
- <https://www.efh.fr/>

Modalités de contrôle des connaissances détaillées

Non noté

ECUE Editeurs d'aide en ligne

Fiche à venir.

UE4 Informatique

Responsable : Patricia Minacori

ECUE Informatique générale et veille technologie L. Jacquenod

Pré-requis

Connaissance de l'environnement PC et des outils et logiciels informatiques de base.

Compétences

Compétences visées

- compréhension des liens relatifs
- compréhension du principe des dossiers en html
- accessibilité web
- veille technologique
- FTP et hébergement web

Compétences transversales

- Compréhension des liens qui régissent les éléments dans un ordinateur

Programme

- connaître le principe de hiérarchie de l'information en html
- Comprendre l'accessibilité, pour les images notamment
- Comprendre les principes d'un CMS

Bibliographie

<http://courshtml.jacquenod.net/>

Modalités de contrôle des connaissances détaillées

Première session : Devoirs sur table pendant les heures de cours.

Session de seconde chance : Devoir maison à remettre.

ECUE Langages numériques L. Jacquenod

Pré-requis

Acquis durnat le cours d'informatique et veille technologique

Compétences

Compétences visées

- compréhension et connaissance les balises HTML afin de savoir écrire un code source sans logiciel d'aide
- connaissance des feuilles de style
- compréhension des liens relatifs
- réalisation de mise ne page web
- apprentissage de feuilles de style avancées

Compétences transversales

- gestion d'un projet en équipe

Programme

- savoir réaliser des tableaux HTML, des listes à puces
- connaître le principe de hiérarchie de l'information en html
- Retenir les principes de création des pages
- Réalisation d'un menu web

Bibliographie

<http://courshtml.jacquenod.net/>

Modalités de contrôle des connaissances détaillées

Première session : Devoirs-projet à préparer durant les cours

Session de seconde chance : devoir maison

ECUE Bases de données terminologiques C. Demeure
Pré-requis
Bonne capacité d'analyse du discours, entre fond et forme, dénotation et connotations. Qualité de rigueur, curiosité et précision. Capacité à arbitrer et réaliser une synthèse pratique.
Compétences
Compétences visées
<p>Prendre conscience des enjeux terminologiques, y compris socio-culturels</p> <p>Évaluer les besoins terminologiques d'une organisation et les moyens d'y répondre</p> <p>Définir, rechercher et exploiter un corpus</p> <p>Maîtriser les outils et la méthodologie propres à la terminologie</p>
Compétences transversales
<ul style="list-style-type: none"> • Construire un projet de recherche ayant des applications pragmatiques • Faire des arbitrages • Mobiliser les raisonnements adaptés au monde professionnel • Utiliser les outils numériques et les outils spécifiques de l'environnement socio-professionnel, ou introduire de nouveaux outils pertinents • Gérer des informations : savoir où et auprès de qui les chercher, pour les traiter et les diffuser • Organiser sa recherche et sa gestion documentaire • Structurer l'apprentissage et la compréhension de nouveaux domaines et concepts • Adopter une approche épistémologique • Inscrire son activité dans le cadre d'usages établis (dans l'entreprise, dans des normes)
Programme
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enjeux et démarche générale ; vue d'ensemble des données terminologiques 2. Corpus et terme 3. Interroger le corpus : contextes, phraséologie 4. Structuration sémantique 5. La définition terminologique 6. Atelier projet
Bibliographie
–
Modalités de contrôle des connaissances détaillées
<p>Première session : Projet à concevoir dans le cadre de l'apprentissage en entreprise, à remettre au printemps.</p> <p>Session de seconde chance : –</p>

UE5 Insertion professionnelle

Responsable : Patricia Minacori

ECUE E-learning
Pré-requis
Aucun
Compétences
Compétences visées
Connaître et savoir appliquer les fondamentaux de la pédagogie en environnemet digital – Se familiariser avec les outils auteur, les plateformes, les spécifications internationales – Comprendre les enjeux humains, techniques, logistiques de la formation à distance – RH et formation.
Compétences transversales
Team work – learning design
Programme
L'organsiation apprenante et le knowledge worker Les 5 méthodes et les 12 principes de la pédagogie Notions clés du digital learning Outils auteur, panorama, solutions Plateformes LMS et solutions d'hébergement de contenus Définir les besoins / Motiver l'apprenant / evaluer le R.O.I. de la formation à distance Training Assessment – quand/comment Conception d'un Espace Pédagogue Interactif
Bibliographie
Pas de bibliographie pour ce cours. Des ressources en ligne seront proposées aux étudiants au cours des séances.
Modalités de contrôle des connaissances détaillées
Investissement des notions découvertes dans la conception et la livraison d'une capsule pédagogique

ECUE Typologie des documents d'entreprise C. Cailliez
Pré-requis
Aucun

Compétences
Compétences visées
<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principaux types de documents produits en entreprise • Comprendre la publication de documents en entreprise et ses acteurs • Analyser les enjeux de la communication écrite en entreprise
Compétences transversales
<ul style="list-style-type: none"> • Adopter une démarche analytique • Adapter la communication au public et à l'objectif visé • Connaître les principes de la communication d'entreprise et ses métiers • Produire un commentaire critique • Concevoir une typologie
Programme
<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître les acteurs de la publication et leurs responsabilités (chaîne éditoriale, cha • Analyser une situation d'énonciation : <ul style="list-style-type: none"> ○ Schéma et fonctions de la communication (Jakobson) ○ Stratégies de communication en entreprise • Savoir écrire pour être lu : <ul style="list-style-type: none"> ○ Perception émotionnelle et rationnelle ○ Piliers de la clarté ○ Contrat de lecture • Evaluer la qualité et l'efficacité d'un document
Bibliographie
<ul style="list-style-type: none"> • D'ALEMEIDA Nicole, <u>La Communication interne des entreprises</u>, Dunod • GANIER Franck, <u>Comprendre la documentation technique</u>, PUF • GARDES-TAMINE Joëlle, <u>La Grammaire – Tome I</u>, Armand Colin • JAKOBSON Roman, <u>Essais de linguistique générale</u>, Les Editions de Minuit • JÉZÉQUEL Bernadette, <u>La Boîte à outils du responsable communication</u>, Dunod • JOHANSSON Kaj, <u>La chaîne graphique – Prépresse, impression, finition</u>, Decitre • LIBAERT Thierry, <u>La Communication externe des entreprises</u>, Dunod • MOREL Philippe, <u>Communication d'entreprise</u>, Studyrama • http://metiersdelacommunication.fr/index-des-fiches/ • https://www.sfu.ca/fren270/semiologie/page2_2.html#start
Modalités de contrôle des connaissances détaillées
100% contrôle continu

ECUE Communication orale et présentations

Pré-requis

Aucun

Compétences
Compétences visées
<i>Découvrir, comprendre et mettre en pratique les fondamentaux permettant d'assurer une communication orale efficace et de réussir ses présentations dans des contextes professionnels multiples</i>
Compétences transversales
Programme
Définition des objectifs – la check-list de l'orateur Préparer sa présentation Le socle de la rhétorique Stress management Les instruments oratoires – Investir corps et voix Concevoir des supports visuels percutants Informer ou convaincre son public
Bibliographie
Stéphane André, Le secret des Orateurs, Stratégies Carmine Gallo, Talk like TED, St. Martin's Press
Modalités de contrôle des connaissances détaillées
Première session : Présentation individuelle (coef 1) ; participation et investissement personnel dans les ateliers collectifs (coef 1)

ECUE Présentations d'entreprises

Fiche à venir.

ECUE Conduite d'entretien

Fiche à venir.

UE6 Projet tutoré

Responsable : Patricia Minacori

ECUE Illustrations graphiques V. Bidaux

Pré-requis

aucun

Compétences
Compétences visées
Comprendre pourquoi les images sont parfois trop lourdes, baveuses, floues, illisibles, incompréhensibles, fausses, trop sombres ou flottantes. Mettre en oeuvre les actions pour y remédier.
Compétences transversales
Découvrir des logiciels de traitement d'image, de dessin vectoriel et des outils en ligne de commande.
Programme
Caractéristiques techniques des images matricielles Optimisation du poids des images matricielles selon la taille d'impression Utilisation des formats compressés, des modes couleurs Différences entre images matricielles et vectorielles Conception d'un pictogramme à partir d'une photo Incorporation des images dans les documents
Bibliographie
Modalités de contrôle des connaissances détaillées
Première session : Devoir sur table Session de seconde chance : Projet d'optimisation d'images en situation réelle

ECUE Outils illustrations
Pré-requis
Avoir des notions et/ou un intérêt pour la mise en page, la typographie et le graphisme.
Compétences
Compétences visées
<ul style="list-style-type: none"> • Savoir identifier les différentes famille de caractères • Savoir hiérarchiser l'information au niveau typographique au sein d'un document • Acquérir une capacité d'analyse pour une identité visuelle • Développer son cv
Compétences transversales
<ul style="list-style-type: none"> • Présenter son travail oralement devant la classe • Travailler en équipe de façon organisée • Gérer son travail de façon régulière par rapport à une date de rendu définie • Savoir chercher des informations et construire une présentation

Programme
Base de la typographie : familles de caractère, principes et vocabulaire Hiérarchisation de l'information : les différents procédés typographiques Identité visuelle : les différentes typologies de logotypes Charte graphique : définition et exemples Quelques graphistes et typographes remarquables Le cv : principe, exemples et travaux pratiques La couleur : principes et différents référentiels disponibles La chaîne graphique : principes In Design : initiation et travaux pratiques
Bibliographie
<i>Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie</i> / Édition : Imprimerie nationale Typographie, guide pratique 2 ^{ème} édition / Damien Gautier / Pyramid Les mots ont des visages Tome 1 et/ou 2 / Joel Guenoun / Autrement Graphistes autour du monde / Michel Bouvet La typographie suisse : du Bauhaus à Paris / Roger Chatelin / Presses Polytechniques Romandes Les plus grands graphistes. Visionnaires / Caroline Roberts / Editions de La Martinière https://etapes.com/ http://www.joelguenoun.com/ https://www.facebook.com/lemotdumardimatin/
Modalités de contrôle des connaissances détaillées
100% Contrôle continu

ECUE Réalisation d'un projet documentaire

Fiche à venir.

ECUE Suivi projet documentaire | S. Dutarte

Pré-requis
Avoir des compétences rédactionnelles (syntaxe, grammaire, orthographe), ainsi qu'un esprit de synthèse
Compétences
Compétences visées
Savoir un document technique ou un jeu documentaire, en respectant les principes de structure et de rédaction d'un document technique
Compétences transversales

Travailler seul et en équipe projet
Programme
Voir le programme du cours de rédaction technique
Bibliographie
Voir la bibliographie du cours de rédaction technique
Modalités de contrôle des connaissances détaillées
Un document ou jeu documentaire à rendre à la date butoir du projet

ECUE Suivi projet documentaire 2 M. Léon
Pré-requis
Avoir des compétences rédactionnelles solides (syntaxe, grammaire, orthographe) ainsi qu'un goût prononcé pour les concepts et outils numériques.
Compétences
Compétences visées
<ul style="list-style-type: none"> • Savoir appliquer le concept de single-sourcing à un document technique. • Savoir rédiger un document technique en langage XML (eXtensible Markup Language) • Connaître le standard de rédaction DITA (Darwin Information Typing Architecture. • Savoir reconnaître les différents types d'information (concept, tâche, référence) • Savoir rédiger de la documentation technique avec le logiciel oXygen Author.
Compétences transversales
<ul style="list-style-type: none"> • Esprit analytique. • Utiliser les outils numériques et les outils spécifiques de l'environnement socio-professionnel. • Travailler en groupe et en équipe. • Analyser, planifier et gérer un projet. • Enrichir sa culture générale.
Programme
<ul style="list-style-type: none"> • Définir le concept de single-sourcing dans son ensemble. • Définir le XML (eXtensible Markup Language) et ses règles. • Appliquer le standard de rédaction DITA (Darwin Information Typing Architecture. • Analyser les différents types d'information (concept, tâche, référence). • Rédiger de la documentation technique avec le logiciel oXygen XML Author (migration).
Bibliographie
https://learning.oreilly.com/home/ https://www.w3schools.com/ https://www.oxygenxml.com/ https://www.w3.org/ https://dita.xml.org/

<i>DITA for Practitioners Volume 1, Eliot Kimber</i>
<i>Modalités de contrôle des connaissances détaillées</i>
100% contrôle continu (projet de groupe en classe)

UE7 Soutenance

Responsable : Patricia Minacori

UE8 Pratique professionnelle note entreprise

Responsable : Patricia Minacori