CAS
Certificat de formation continue
Certificate of Advanced Studies

DAS
Diplôme de formation continue
Diploma of Advanced Studies

CAS | Techniques de la communication écrite

septembre 2017 > mai 2018

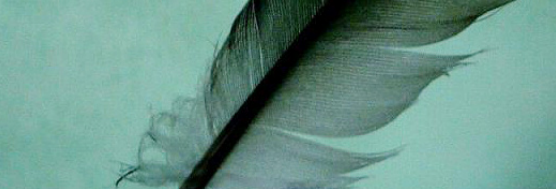
DAS | Théorie et techniques de la communication écrite

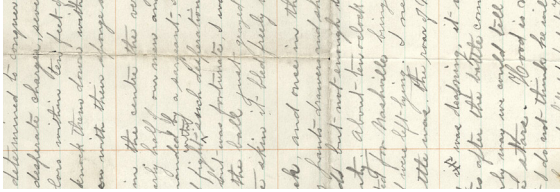
octobre 2017 > mai 2019

formation en cours d'emploi

FACULTÉ DES LETTRES
Département des langues et des littératures romanes

UNIVERSITÉ DE GENÈVE





Direction et coordination

- **Olga Inkova**, directrice du programme, chargée de cours, Faculté des lettres, Université de Genève
- **Marco Sabbatini**, co-directeur et coordinateur du programme, chargé d'enseignement, Faculté des lettres et Faculté de traduction et d'interprétation (FTI), Université de Genève
- **Adriana Spiridon Perroud**, coordinatrice, chargée d'enseignement, Faculté des lettres, Université de Genève

Enseignants

- **Natacha Allet**, chargée d'enseignement, Faculté des lettres
- **Alessandro Chidichimo**, chercheur en sciences du langage, journaliste
- **Violaine Friedli**, chargée d'enseignement suppléante, Faculté des lettres
- **Sveva Frigerio**, chargée d'enseignement, Faculté des lettres
- **Olga Inkova**, chargée de cours, Faculté des lettres
- **Brigitte Mantilleri**, journaliste, adjointe au Rectorat
- **Federica Rossi**, chargée d'enseignement, Faculté des lettres et Institut universitaire de formation des enseignants
- **Marco Sabbatini**, chargé d'enseignement, Faculté des lettres et FTI
- **Adriana Spiridon Perroud**, chargée d'enseignement, Faculté des lettres
- **Gervaise Tassis Randegger**, chargée de cours, Faculté des lettres

Améliorer ses compétences rédactionnelles et parfaire ses pratiques d'écriture

Outil de communication privilégié dans le domaine professionnel et privé, l'écriture joue un rôle central dans notre société. Savoir rédiger permet de s'exprimer clairement en utilisant de manière pertinente différents supports, traditionnels ou numériques. Le développement de compétences rédactionnelles devient dès lors un atout au niveau professionnel et personnel.

De nombreuses personnes, engagées dans la production de documents écrits ou intéressées par la rédaction, souhaitent parfaire leurs pratiques d'écriture et comprendre le fonctionnement de la langue ainsi que son incidence dans la communication. Pour répondre à ces besoins de formation, la Faculté des lettres de l'Université de Genève propose une formation originale regroupant deux offres:

- le **certificat de formation continue (CAS) en Techniques de la communication écrite** (CAS | TCE), créé en 1994;
- le **diplôme de formation continue DAS en Théorie et techniques de la communication écrite** (DAS | TTCE), créé en 2006.

Le programme du CAS est commun à la première année du DAS. Les personnes titulaires du CAS peuvent postuler directement à la deuxième année du DAS.

Les enseignements théoriques et les travaux pratiques proposés permettent d'acquérir une compréhension approfondie des spécificités de divers textes (professionnels et littéraires) et d'améliorer les compétences rédactionnelles grâce à une approche pédagogique mêlant observation, analyse et exercices.

Public

Professionnel et toute personne engagée dans la production de documents écrits: articles de presse, sites internet, blogs, communiqués, lettres, rapports, bulletins d'information, dossiers, enquêtes, mémoires, écriture créative, etc.

Modalités pédagogiques

- Cours théoriques, exemples concrets, travaux pratiques et journées d'études permettant l'échange et la réflexion entre pairs et avec les intervenants (travail individuel et de groupe)
- Accompagnement individuel des étudiants favorisant l'amélioration des compétences rédactionnelles et la production de textes professionnels et personnels
- Implication active des étudiants, y compris un travail personnel en dehors des cours, permettant de réaliser leurs objectifs de formation

Modalités d'évaluation

- Chaque module du CAS et du DAS fait l'objet d'une évaluation.
- Deux épreuves semestrielles sont prévues dans le programme du CAS et de la 1ère année du DAS (tronc commun)
- Le programme du DAS comporte, en deuxième année, un travail de fin d'études.
- En cas d'échec, les participants ont la possibilité de se présenter à l'évaluation une seconde et dernière fois.

CAS | Techniques de la communication écrite

Structure

10 modules sur 2 semestres regroupant cours, journées d'études, séminaires de travaux pratiques et séances de travaux pratiques individualisées.

Objectifs

- Développer une réflexion de caractère général sur l'organisation et les fonctions du texte.
- Identifier et acquérir les compétences rédactionnelles indispensables pour communiquer de manière efficace par écrit.
- Se sensibiliser aux spécificités de la communication écrite sur les différents supports numériques.

Compétences

- Communiquer de manière claire, concise, bien articulée et élégante.
- Utiliser de manière réfléchie les mécanismes régissant la production des textes.
- Adapter sa manière de rédiger aux nouvelles formes et aux nouveaux supports d'écriture.

Programme

Module 1 | L'organisation du texte écrit 1

Identifier les propriétés permettant de distinguer différents types de texte, les principes qui fondent leur cohérence et les facteurs qui en déterminent la structure.

Module 2 | De l'oral à l'écrit

Passer en revue les principales différences entre discours écrit et oral: type de medium, modalités et durée de l'interaction, moyens à disposition, particularités syntaxiques et lexicales.

CAS

Module 3 | Le texte comme outil de communication

Étudier la psychologie de la composition à partir de deux facteurs qui déterminent l'élaboration d'un texte: les stratégies de l'auteur (fonctions et registres du texte) et l'effet sur le destinataire. Aborder les principaux problèmes que posent la révision et la réécriture d'un texte.

Module 4 | Structures logiques et argumentatives

Explorer le discours argumentatif et ses différentes formes écrites. Analyser la structure et les types de paragraphe argumentatif. Étudier les différentes stratégies argumentatives et s'interroger sur la 'force' de persuasion du texte argumentatif.

Module 5 | Écrire pour le web 1

Comprendre les spécificités du support électronique par rapport au support papier grâce à une analyse d'exemples représentatifs de sites Internet. Adapter son écriture aux contraintes de l'hypertexte: architecture de l'information, structuration, style, mise en page, ergonomie et navigation.

Module 6 | Le texte journalistique 1

Aborder les spécificités de l'écriture journalistique, la diversité de ses sources et de ses supports, caractérisés à la fois par l'ouverture et la limitation. Approcher une écriture qui, du fait de son lectorat et par la force de ses contingences (espace sur la page et temps imparti), se doit d'être très souple.

Module 7 | Le texte littéraire

Prendre conscience de la spécificité, des enjeux et de l'écart propres à l'écriture littéraire, par le biais de l'observation de divers textes (genres romanesque et poétique).

Module 8 | Journées d'études

Apporter un éclairage différent aux enseignements de certains modules grâce à des échanges avec des intervenants extérieurs, spécialistes reconnus dans leurs domaines respectifs. Les thèmes sont précisés en début de formation. Une journée est consacrée à un thème en lien avec le dialogisme et l'art théâtral.

Module 9 | Séminaires de travaux pratiques

Mettre en pratique les enseignements théoriques grâce à des exercices de rédaction. Passer de l'oral à l'écrit: concordance des temps, registres de langue. Analyser et produire trois types de texte fondamentaux: narratif, descriptif, explicatif. Mettre en place une argumentation. Analyser et mettre en pratique les opérations régissant la rédaction: adaptation au public, choix entre objectivité et subjectivité, organisation des paragraphes, enchaînements, corrections linguistiques (syntaxe, orthographe, ponctuation), révision stylistique.

Module 10 | Séances de travaux pratiques individualisées

Les participants ont la possibilité de soumettre leur production écrite à un enseignant de l'équipe. Cet accompagnement permet d'approfondir et de travailler des écrits personnels, y compris à caractère confidentiel.

Titre obtenu

Le Certificat de formation continue (CAS) en Techniques de la communication écrite / *Certificate of Advanced Studies (CAS) in Techniques of Written Communication* est délivré par l'Université de Genève dès lors que le participant a réussi les épreuves semestrielles et les évaluations des modules et s'il a suivi activement et régulièrement les enseignements. Il correspond à 14 crédits ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System), soit 380h de formation (120h d'enseignement et 260h de travail personnel).

DAS Théories et techniques de la communication écrite

Structure

21 modules sur 4 semestres regroupant cours, journées d'études, séminaires de travaux pratiques et séances de travaux pratiques individualisées | Travail de fin d'études.

Première année
La première année du DAS correspond aux enseignements du CAS. Voir le descriptif des modules sous la rubrique CAS (modules 1 à 10).

Deuxième année
La deuxième année est ouverte en 2017-2018 ou 2018-2019 aux personnes titulaires du CAS en Techniques de la communication écrite.

Objectifs

- Développer une réflexion de caractère théorique sur l'organisation et les fonctions du texte.
- Se forger une approche personnalisée et méthodologique des textes (rédaction, correction, évaluation).
- Connaître les spécificités de la communication écrite sur les différents supports numériques.

Compétences

- Communiquer de manière claire, concise, bien articulée et élégante.
- Mettre en œuvre de façon pertinente les principales théories et pratiques d'écriture et de réécriture.
- Maîtriser les codes rédactionnels spécifiques à différents supports numériques: pages web, blogs, wikis, présentations PowerPoint et similaires, etc.

Programme

Module 11 | L'organisation du texte écrit 2

Continuer la réflexion sur les facteurs qui fondent la cohérence d'un texte écrit, notamment à partir de différents plans de son organisation (périodes, chaînes de référence, portées et séquences) et à travers le fonctionnement des marqueurs qui assurent des liens de sens entre les énoncés et les blocs d'énoncés en guidant le lecteur dans la compréhension du texte.

Module 12 | La rédaction d'un résumé et d'une synthèse

Acquérir les stratégies de lecture et d'analyse du texte (ou d'un ensemble de textes) permettant de discerner l'essentiel; se familiariser avec les techniques de réduction de texte; apprendre les techniques de rédaction d'un résumé et d'une synthèse, y compris à partir d'échanges oraux.

Module 13 | Fonction textuelle des temps verbaux

Étudier les différentes valeurs des temps et des modes, en prêtant une attention particulière aux effets stylistiques produits par leur enchaînement dans les textes. Examiner les variations dans le choix des temps verbaux en fonction du registre du texte, du point de vue de l'auteur et du canal utilisé (écrit ou oral).

DAS

Module 14 | L'argumentation dans le texte

Décrire et analyser les procédés argumentatifs – les bons mais aussi les mauvais – utilisés dans un texte écrit. Comprendre ce que c'est qu'"argumenter" grâce à plusieurs opérations: description des mouvements de la pensée et de leur fonction argumentative, identification des différentes familles d'arguments et analyse des caractéristiques de l'argumentation efficace et de l'argumentation vicieuse.

Module 15 | Écrire pour le web 2

Approfondir l'analyse des caractéristiques de l'écriture électronique sous des formes plus variées: sites Internet participatifs, sites d'actualités, blogs, wikis, social media. Examiner quelques aspects liés au marketing et à l'éthique spécifiques aux publications en ligne. Réaliser un site participatif, de type blog ou autre, sur un sujet choisi par les participants.

Module 16 | Le texte journalistique 2

Analyser la spécificité du texte journalistique, qui s'appuie sur des faits et est déterminé par son lectorat. Prendre conscience des impératifs régissant ce type d'écriture, dont le but premier est d'être lu et entendu par le plus grand nombre: clarté, style et capacité à s'adapter au langage en mouvement.

Module 17 | De l'écrit à l'oral

Étudier les spécificités de l'usage oral du langage dans ses relations avec les formes écrites. Envisager les passages des formes écrites aux formes orales.

Module 18 | Journées d'études

Apporter un éclairage différent aux enseignements de certains modules, grâce à des échanges avec des intervenants extérieurs, spécialistes reconnus dans leurs domaines respectifs. Les thèmes sont précisés en début de formation. Une journée est consacrée à un thème en lien avec le dialogisme et l'art théâtral.

Module 19 | Principes d'écriture du travail de fin d'études

Détailler les différentes étapes de la rédaction du travail de fin d'études: élaboration d'un plan, développement du sujet, stratégies de composition du discours; respect des règles de cohérence et de cohésion textuelle; analyse d'exemples.

Module 20 | Séminaires de travaux pratiques

Sensibiliser les participants aux différences de traitement stylistique d'une même information par des publications visant des publics différents. Produire des textes dans divers styles. Mettre l'accent sur les procédés de réécriture et de réaménagement que peuvent subir ces textes: amplification, synthèse, résumé, changements de ton, etc.

Module 21 | Séances de travaux pratiques individualisées

Les séances sont consacrées à la conception et la préparation du travail de fin d'études, sous la direction de l'enseignant désigné pour superviser et encadrer cette recherche.

Travail de fin d'études

Le travail de fin d'études comporte deux volets: une rédaction; une réflexion théorique portant sur cette rédaction. Le sujet de celle-ci peut se baser sur différentes matières étudiées dans les modules du diplôme ou bien sur l'activité professionnelle des participants.

DAS

Titre obtenu

Le Diplôme de formation continue (DAS) en Théorie et techniques de la communication écrite / *Diploma of Advanced Studies (DAS) in Theory and Techniques of Written Communication* est délivré par l'Université de Genève dès lors que le participant a réussi les contrôles de connaissances des modules, participé activement et régulièrement aux enseignements et répondu aux exigences d'évaluation du mémoire de fin d'études. Il correspond à 30 crédits ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System), soit 880h de formation (320h d'enseignement, 470h de travail personnel et 80h de travail de mémoire).

Renseignements pratiques

Conditions d'admission

- Maîtrise ou baccalauréat universitaire, Bachelor ou Master des Hautes écoles ou titre jugé équivalent.
- Expérience professionnelle certifiée dans le domaine de la communication écrite.

Le Comité directeur se réserve le droit d'accepter la candidature de personnes sur dossier témoignant de leur implication et de leurs compétences. Il veillera notamment à ce que leur profil soit en adéquation avec la formation choisie.

Les personnes titulaires du CAS en Techniques de la communication écrite et désireuses de s'inscrire au DAS doivent le préciser dans leur dossier de candidature. Elles peuvent dès lors s'inscrire directement en deuxième année du DAS.

Inscription **avant le 8 septembre 2017**

Inscription en ligne ou document pdf à télécharger sur:

- **Pour le CAS: www.unige.ch/formcont/communicationecriteCAS**
- **Pour le DAS: www.unige.ch/formcont/communicationecrite**

Le dossier de candidature sera envoyé par e-mail à fc-tce@unige.ch. Il doit contenir:

- le formulaire d'inscription
- une photo passeport avec mention de la formation choisie (CAS ou DAS)
- un curriculum vitae
- une lettre de candidature décrivant l'expérience professionnelle acquise dans le domaine de la communication écrite, la fonction exercée et les objectifs visés
- le versement d'un acompte
  – CAS: un acompte de CHF 500.- (CHF 200.- pour les étudiants)
  – DAS: un acompte de CHF 1'000.- (CHF 400.- pour les étudiants)
  À verser au bénéficiaire comme suit:
  Formation continue – Université de Genève – 1211 Genève 4
  Référence de paiement: FO6495
  Banque: Postfinance
  Adresse: Mingerstrasse 20, CH-3003 Berne
  Compte: 12-3836-6
  IBAN: CH57 0900 0000 1200 3836 6
  BIC: POFICHBEXXX

Le dossier est à envoyer par courrier électronique à l'adresse:
fc-tce@unige.ch

Les candidatures seront examinées seulement après réception de l'acompte et sur la base d'un dossier complet.

Les personnes candidates seront informées par courrier dès la mi-septembre 2015 de la suite donnée à leur candidature.

En cas de refus, l'acompte versé est remboursé.

La formation a lieu sous réserve d'un nombre de participants suffisant.

Finances d'inscription

- CHF 7'900.- pour le DAS (acompte inclus)
  Le versement peut être effectué en 2 fois, au plus tard le 15 octobre 2017 et le 31 août 2018.
  Pour les personnes titulaires du CAS en Techniques de la communication écrite: CHF 3'950.-
- CHF 3'950.- pour le CAS (acompte inclus)
  Le versement devra être effectué au plus tard le 15 octobre 2017.

Dates et horaires

- CAS et 1ère année du DAS
  Début des cours: 27 septembre 2017
  Les mercredis de 18h15 à 21h30
- DAS 2ème année
  Début des cours (édition 2016-2018): 4 octobre 2017
  Début des cours (édition 2017-2019): 3 octobre 2018
  Les jeudis de 18h15 à 21h30

Lieu

Université de Genève
Uni Mail
Bd du Pont d'Arve 40 – 1211 Genève 4
Les numéros des salles seront communiqués ultérieurement.

Renseignements et inscriptions

Faculté des lettres
Université de Genève – 1211 Genève 4
fc-tce@unige.ch

Le masculin est utilisé au sens générique, il désigne autant les femmes que les hommes.

Toute mention de “personne” s’entend au masculin et au féminin.

www.unige.ch/formcont/communicationecriteCAS

www.unige.ch/formcont/communicationecrite

Centre pour la formation continue et à distance | CFCD
Université de Genève | CH-1211 Genève 4
Tél: +41 (0)22 379 78 33 | info-formcont@unige.ch
www.unige.ch/formcont

swissuniversities