

CAS

Certificat de formation continue
Certificate of Advanced Studies



Techniques de la communication écrite

septembre 2026 > juin 2027

formation modulaire en cours d'emploi



FACULTÉ DES LETTRES



UNIVERSITÉ
DE GENÈVE



Direction et coordination

- **Olga Inkova**, directrice du programme, chargée de cours, Faculté des lettres, Université de Genève

Enseignant-es

- **Alessandro Chidichimo**, chercheur en sciences du langage, journaliste
- **Nils Couturier**, collaborateur expert en langues, Maison des langues, Université de Genève
- **Alicia Hostein**, Docteure en philosophie et enseignante au Smith College
- **Olga Inkova**, chargée de cours, Faculté des lettres
- **Brigitte Mantilleri**, journaliste, référente UNIGE - LERU égalité & diversité
- **Misha Müller**, chercheuse et chargée d'enseignement, Université de Neuchâtel
- **Claudia Ricci**, chargée d'enseignement, Institut des sciences du langage et de la communication, Université de Neuchâtel
- **Federica Rossi**, chargée d'enseignement, Institut universitaire de formation pour l'enseignement



Améliorer ses compétences rédactionnelles et parfaire ses pratiques d'écriture

L'écriture joue un rôle central dans notre société en tant qu'outil de communication privilégié dans le domaine professionnel et privé. Savoir rédiger permet de s'exprimer clairement en utilisant de manière pertinente différents supports, traditionnels ou numériques. Le développement de compétences rédactionnelles, y compris en utilisant l'IA, 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, est proposé tous les 3-4 ans.

Le programme du CAS est commun à la première année du DAS. Seules les personnes titulaires du CAS peuvent postuler au DAS. Le programme du DAS fait l'objet d'une communication séparée disponible sur le site: www.unige.ch/formcont/cours/das-comm-ecrite

Il est également possible de suivre de manière ponctuelle les différents modules du CAS (à l'exception du Module 9 – Séminaires de travaux pratiques), selon les besoins et les intérêts spécifiques de chacun.



Public

Toute personne intéressée à améliorer ses compétences rédactionnelles ou 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.

Méthodes pédagogiques

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

Modalités d'évaluation

- Chaque module du CAS fait l'objet d'une évaluation.
- Deux épreuves semestrielles sont prévues dans le programme du CAS.
- En cas d'échec, les participant-es ont la possibilité de se présenter à l'évaluation une seconde et dernière fois.



CAS

Certificat de formation continue

Certificate of Advanced Studies

Techniques de la communication écrite

Structure

10 modules | 2 semestres regroupant cours, journées d'études, séminaires de travaux pratiques, séances de travaux pratiques individualisées et/ou atelier d'écriture

Il est également possible d'effectuer le cursus du CAS en deux ou trois ans, en suivant chaque année une partie des modules seulement. Le certificat sera délivré une fois tous les modules suivis et validés.

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.
- Maîtriser les 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.

Module 1 |

L'organisation du texte écrit | 12h

23 septembre, 14, 21 et 28 octobre 2026

- Vous saurez identifier les propriétés permettant de distinguer différents types de textes;
- Vous serez conscients des principes qui fondent la cohérence du texte et les facteurs qui en déterminent la structure;
- Vous pourrez vous familiariser avec la post-édition des textes générés par des outils de rédaction IA.

Module 2 |

De l'oral à l'écrit | 4h

30 septembre et 7 octobre 2026

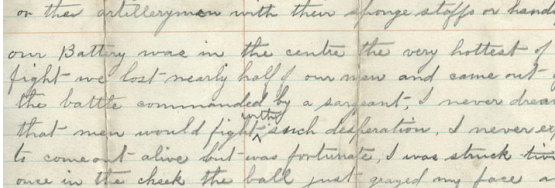
- Vous serez en mesure d'identifier les différences principales entre langage oral et langage écrit;
- Vous saurez où ces différences se manifestent et quelles adaptations sont à effectuer – selon le public cible, le contexte, le registre et d'autres variables – en passant de l'oral à l'écrit;
- Vous comprendrez que le manque d'information, toléré à l'oral, peut rendre un texte écrit ambigu ou même incompréhensible.

Module 3 |

Le texte comme outil de communication | 8h

24 février et 10 mars 2027

- Vous maîtriserez les aspects psychologiques de l'écriture et ses manifestations dans la langue;
- Vous saurez tenir compte des trois facteurs qui déterminent l'élaboration d'un texte: les objectifs communicatifs de l'auteur-e, les moyens linguistiques de marquer sa présence dans le texte et l'effet sur le destinataire;
- Vous pourrez aborder la rédaction, la révision et la réécriture d'un texte dans cette perspective.





Module 4 |

Structures logiques et argumentatives | 8h

24 mars et 14 avril 2027

- Vous saurez identifier le discours argumentatif et ses différentes formes écrites;
- Vous apprendrez à utiliser les différents types de paragraphe argumentatif;
- Vous saurez utiliser les différentes stratégies argumentatives et moduler la « force » de persuasion du texte argumentatif.

Module 5 |

Ecrire pour le web et pour les réseaux sociaux L'écriture à l'ère numérique 1 | 16h

18 et 25 novembre, 2 et 9 décembre 2026

- Vous serez en mesure de travailler efficacement en exploitant les potentialités de l'IA pour différents types de contenus à destination du web (articles, posts, métas, etc., pour sites et réseaux sociaux);
- Vous optimiserez votre pratique d'écriture tout en conservant votre voix et expertise;
- Vous développerez une meilleure maîtrise de la rédaction des prompts adaptés aux besoins spécifiques de chaque contenu web.

Module 6 |

Le texte journalistique 1 | 12h

3, 10 et 17 février 2027

- Vous découvrirez les spécificités de l'écriture journalistique, la diversité de ses sources et de ses supports, une écriture caractérisée à la fois par l'ouverture et la limitation;
- Vous explorerez 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;
- Vous vous questionnerez sur l'impact des outils de l'IA sur la qualité de l'information.



Module 7 | **Le texte littéraire** | 8h

28 avril et 5 mai 2027

- Vous apprendrez à reconnaître un texte littéraire et ses principaux genres;
- Vous serez capable d'en saisir les principaux enjeux et d'exercer une première analyse critique;
- Vous améliorerez votre compréhension générale des formes esthétiques du langage et pourrez les mobiliser en connaissance de cause.

Module 8 | **Journées d'études** | 3 demi-journées de 4h chacune

Vous bénéficierez d'un éclairage différent sur les enseignements de certains modules grâce à des échanges avec des intervenant-es extérieur-es, spécialistes reconnu-es dans leurs domaines respectifs.

14 novembre 2026:

Communication, argumentation, manipulation: des stratégies linguistiques aux enjeux éthiques.

20 février 2027:

Rencontre avec une podcasteuse.

8 mai 2027:

De l'œuvre littéraire à l'œuvre cinématographique: formes et outils.

Module 9 | **Séminaires de travaux pratiques** | 30h

30 septembre, 7, 14 et 28 octobre, 4 et 12 novembre 2026, 3 et 17 mars, 7 et 21 avril 2027

- Vous mettrez en pratique les enseignements théoriques grâce à des exercices de rédaction;
- Vous pourrez analyser et rédiger trois types de textes fondamentaux (narratif, descriptif, explicatif);
- Vous apprendrez à mettre en place une argumentation;



- Vous expérimenterez les opérations régissant la rédaction: l'adaptation au public, le choix entre objectivité et subjectivité, l'organisation des paragraphes, la correction linguistique (syntaxe, orthographe, ponctuation) et la révision stylistique.

Module 10 |

Option A – Séances de travaux pratiques individualisées

Nombre d'heures variable, selon besoins

Dans le cadre de cette option, les participant-es ont la possibilité de soumettre librement leur production écrite à un-e enseignant-e de l'équipe au cours de rencontres individuelles espacées dans le temps (sur rendez-vous). Cet accompagnement personnalisé permet d'approfondir et de travailler des écrits aussi bien professionnels que privés – y compris à caractère confidentiel – ne pouvant être abordés dans les autres modules.

Option B – Atelier d'écriture | 6 séances de 2 heures, les jeudis soir | dates disponibles sur www.unige.ch/formcont/cours/CAS-comm-ecrite

Dans le cadre de cette option, les participant-es sont invité-es à rédiger des textes de genres très variés à caractère créatif, qu'ils ont la possibilité de soumettre à une discussion collective sous la direction d'un-e enseignant-e de l'équipe. L'atelier, qui a lieu tous les quinze jours, travaille en amont et en aval du processus d'écriture en parcourant les différentes phases du processus littéraire: projet d'écriture, planification, rédaction, réécriture et révision.

Il est également possible de prendre les deux options du module 10 moyennant un supplément de CHF 450.-



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/la participant-e a réussi les épreuves semestrielles et les évaluations des modules et s'il/elle a suivi activement et régulièrement les enseignements. Il correspond à 14 crédits ECTS, soit 380h de formation (120h d'enseignement et 260h de travail personnel).

Renseignements pratiques

Conditions d'admission

- Maîtrise ou baccalauréat universitaire, bachelor ou master des hautes écoles ou titre jugé équivalent.
- Maîtrise du français au niveau B2 ou plus et envie d'améliorer ses compétences rédactionnelles.

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 désireuses de s'inscrire au DAS après le CAS peuvent le préciser dans leur dossier de candidature.

Dates et horaires

- CAS et 1^{re} année du DAS
Accueil des participants: 16 septembre 2026
Début des cours: 23 septembre 2026
Les mercredis de 18h15 à 21h30

Lieu

Université de Genève

Uni Mail

Bd du Pont d'Arve 40 – 1205 Genève

Les numéros des salles seront communiqués ultérieurement.



Inscription avant le 9 septembre 2026

Inscription en ligne sur:

- Pour le CAS: www.unige.ch/formcont/cours/CAS-comm-ecrite

Le dossier de candidature doit contenir:

- une photo passeport
- un curriculum vitae
- une lettre de motivation décrivant l'expérience professionnelle, la fonction exercée et les objectifs visés
- CAS : le versement d'un acompte de CHF 500.-

À verser au bénéficiaire comme suit:

Référence de paiement: ROO-13421

Banque: UBS Switzerland AG

IBAN: CH36 0024 0240 4723 1706N

BIC: UBSWCHZH80A

Clearing: 0240

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

Les personnes candidates seront informées par courriel 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 participant-es suffisant.



Finances d'inscription

- CHF 3'950.- pour le CAS (acompte inclus)
Le versement devra être effectué au plus tard le 21 octobre 2026.

Finances par module pour le CAS

- M1 – L'organisation du texte écrit CHF 450.-
- M2 – De l'oral à l'écrit CHF 150.-
- M3 – Le texte comme outil de communication CHF 300.-
- M4 – Structures logiques et argumentatives CHF 300.-
- M5 – Écrire pour le web et les réseaux sociaux 1 CHF 600.-
- M6 – Texte journalistique 1 CHF 450.-
- M7 – Texte littéraire CHF 300.-
- M8 – Journées d'études
(3 dates par année, le samedi matin) par journée CHF 100.-
- M10 Option B – Atelier d'écriture CHF 450.-

Renseignements et inscriptions

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

