USAL3E - Méthodes et outils de la communication écrite 1

Mis à jour le 03-06-2026

Code : USAL3E

Unité spécifique de type cours

3 crédits

Responsabilité nationale :
EPN05 - Informatique / Joëlle DELACROIX-GOUIN

Contact national :

EPN05 - Informatique

2 rue Conté
accès 33.1.13B
75003 Paris
01 40 27 28 21
Mmadi Hamida
hamida.mmadi@lecnam.net

Présentation

Objectifs pédagogiques

Les principaux points abordés sont :

- **Le rapport à l'écrit à travers plusieurs types d'écrit** : prise de notes, résumé, messages électroniques, supports de communication orale. Des ateliers d'écriture sont organisés pour traiter ces différents types d'écrit, en situant à chaque fois des usages et des contextes de production différents.
- **La production du rapport de stage.** Là encore, des ateliers d'écriture sont organisés afin d'accompagner sa production. Principaux points traités : introduction, conclusion, les parties et leur articulation.
- **Le rapport à l'orthographe dans l'écriture.** Il est traité à partir de la plate-forme « projet Voltaire » qui permet d'organiser des progressions individualisées à partir d'un diagnostic initial.

Elle est organisée à partir d'ateliers d'écriture portant sur différents types d'écrit. Ces ateliers consistent en des exercices d'entraînement, suscités par des mises en situation (par exemple pour l'écriture de messages électroniques ou la prise de notes en réunion) provenant de projets, traités dans les autres unités de la formation ; ceci afin de travailler sur l'écrit dans des conditions « réalistes » de production. Ces ateliers sont complétés par des apports méthodologiques (comment réaliser une prise de notes, comment faire un résumé, etc.).

Programme

Contenu

Le contenu du programme de l'unité est donné à titre indicatif. Il est fonction des projets effectivement proposés aux personnes en formation durant leur parcours qui serviront de mise en situation pour les ateliers de l'unité.

a) Le rapport à l'écrit à travers plusieurs types d'écrit

Prise de notes dans une réunion

- **Prise de notes manuscrite**
- Préparation : utiliser le bon matériel, organiser sa page (date, pagination, marge, etc.).
- En situation : abréviations et formes abrégées, paragraphes et numérations, schémas, reformulations.
- En aval : relecture, mise en forme, faire apparaître un plan explicite, dégager les idées fortes.
- **Prise de notes tapuscrites**
  - Organisation identique que *supra*.
  - Avantages et inconvénients de la prise de notes sur ordinateur.
- **Points communs et différences dans la prise de notes en formation et en entreprise.**

Rédaction de messages électroniques

- Prise en compte de la situation d'interlocution (qui est le destinataire ? quels messages peuvent être exprimés ? sous quelles formes ?).
- Rédaction de messages en tenant compte du format d'écriture imposé par le média.

D’une façon générale, les ateliers consacrés aux messages électroniques doivent permettre de répondre aux questions suivantes :

- Comment exprimer (simplement) sa pensée dans un message électronique ?
- Que doit indiquer l’objet du mail ?
- Pourquoi éviter les messages (trop) longs ?
- Dans quelles situations éviter de rédiger un message électronique ?
- Pourquoi se relire avant envoi ?
- Quelles formes orthographiques et syntaxiques sont à privilégier ? Lesquelles sont à éviter ?
- Quelles formules de politesse utiliser ?
- Comment « appeler » une réponse (du destinataire) ?
- Quand utiliser le « répondre à tous » ? Quelles précautions à adopter ?
- A quoi sert la signature du mail ? Quelles informations y faire figurer ?
- Quelles différences entre communication par mail et par courrier ?
- Quelles différences entre usages privé et public (professionnel) de la messagerie ?
- Comment utiliser la fonction de Recherche de la messagerie ?
- Comment exploiter et traiter les messages reçus : réponse (immédiate ou différée), transmission, suppression, marquage, tri, archivage.

Rédaction d’une note de synthèse

- Lire un dossier comprenant plusieurs textes.
- Comprendre, comparer, analyser les documents.
- Indexer les documents.
- Rédiger la synthèse en respectant des contraintes de forme.

Rédaction de l’introduction et de la conclusion d’un rapport

- Fonctions de l’introduction et de la conclusion dans un écrit structuré et long.
- Informations importantes à faire figurer dans une introduction.
- Informations importantes à faire figurer dans une conclusion.
- Quand et comment les rédiger ?

Production des supports d’un exposé oral

- Ce qu’est un support de communication orale *versus* ce que n’est pas un support de présentation orale.
- Finalités des supports dans une communication orale.
- Structure des supports de communication orale.
- Sélection des informations et structuration des contenus.
- Rédaction en tenant compte de la situation de communication (soutenance, réunion, etc.) et des contraintes de lecture sur écran.
- Mise en page.
- Signalétique / références.

b) Travailler l’orthographe (Projet Voltaire)

La plate-forme « projet Voltaire » permet de progresser ou de consolider les acquis en orthographe. Cette plate-forme propose des exercices d’orthographe et de grammaire adaptés au niveau et aux besoins de l’élève à partir d’un test de positionnement initial, directement intégré à la plate-forme. A partir des résultats du positionnement, le logiciel construit un parcours d’apprentissage personnalisé en fonction des lacunes identifiées et du rythme d’acquisition. Le travail en ligne (sur ordinateur, mobile ou tablette) peut être réalisé individuellement ou en groupe, avec ou sans l’appui d’un enseignant.

Modalités de validation

- Contrôle continu