**Université Abderrahmane MIRA de Bejaia**

Faculté des Sciences Économiques, Commerciales et des Sciences de Gestion

**Département des Sciences économiques**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Guide de la matière d’enseignement** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nom de la matière :**  **COMMUNICATION ET RÉDACTION ADMINISTRATIVE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Domaine** | **SCIENCES ÉCONOMIQUES, COMMERCIALES**  **ET SCIENCES DE GESTION** | | | | | | | | | | | | | **Section** | **Sections : une section** | | | | |
| **Spécialisation** | | | **Économie Monétaire et Financière** | | | | | | | | | | **Niveau** | | **MASTER** | | | | |
| **Semestre** | | | **1er SEMESTRE (SI)** | | | | | | | | | | **Année académique** | | | | **2023/ 2024** | | |
| **Identification de la matière** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nom du cours** | | **Communication et Rédaction Administrative** | | | | | | | | | **Unité d’enseignement (en présentiel)** | | | | | | Méthodologique | | |
| **Nombre de crédits** | | | | **04** | | | | | | | **Coefficient** | | | | **2** | | | | |
| **Volume horaire hebdomadaire** | | | | | | **03** | | | | | **Conférence (Nbr d’Heure /semaine)** | | | | | | **1 heure 30 mn** | | |
| **Travaux M/T (nombre d’heures par semaine)** | | | | | | | | **1 H/30 mm** | | | **Travaux M/T (nombre d’heures/ semaine)** | | | | | | | | **/** |
| **Administrateur du matériel pédagogique** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nom, prénom** | | | | **…………………………………………………..** | | | | | | | **Grade** | | | | **………………………………….** | | | | |
| **Localiser le bureau** | | | | **…………………………………………………..** | | | | | | | **Adresse e-mail** | | | | **……………………………………** | | | | |
| **Numéro de téléphone** | | | | **……………………………………………………………….** | | | | | | | **Horaire et lieu de la leçon** | | | | **...........................................** | | | | |
| **Description de la matière d’enseignement** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Prérequis** | | | Pour permettre à l’étudiant d’étudier le contenu de cette matière, il lui est nécessaire de s’imprégner des fonctions de l’administration, c’est-à-dire la gestion (planification, organisation, orientation et contrôle) et c’est ce qui est abordé dans la matière « Introduction à l’administration des affaires » et la matière « Gestion de l’entreprise ».De même, il doit avoir une capacité élémentaire de maîtriser l’outil de rédaction, en usant notamment des programmes bibliographiques contenus dans la matière « Informatique ». | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **L’objectif global du matériel pédagogique** | | | Cette matière d’enseignement a pour objectif la réalisation des acquis suivants :  - de permettre à l’étudiant de prendre conscience de l’importance de la communication dans les organisations, notamment la communication écrite, qui se matérialise par sa capacité à acquérir sa qualification dans la rédaction administrative ;  - l’amélioration de l’opération de communication dans l’organisation, en axant sur sa compréhension de l’importance de celle-ci ;  - de faire la distinction entre le style de la rédaction administrative et les styles des autres rédactions (littéraire, philosophique, journalistique, scientifique) ;  - de rédiger une correspondance administrative selon des bases formelles, linguistiques et juridiques. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objectifs d’apprentissage (compétences à atteindre)** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Contenu de la matière** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Premier Chapitre** | | | Compréhension de la communication : définition de la communication et de ses formes : 1/orale ou verbale, 2/écrite, 3/non verbale comme le langage corporel et autres ; les éléments de l’opération de communication « plan de communication » ; définition de la communication de l’organisation/de l’entreprise ; importance de la communication des organisations.- | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Deuxième Chapitre** | | | Différentes communications de l’organisation : la communication globale de l’organisation se divise en plusieurs sortes dont les principales sont la communication interne et la communication externe ; la communication commerciale ; la communication financière ; la communication institutionnelle ; etc. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TroisièmeChapitre** | | | Compréhension de la rédaction administrative : sa définition ; son importance ; le style administratif est ses caractéristiques. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quatrième Chapitre** | | | Les graphiques formels de la lettre administratif (les graphiques formels de la lettre d’une institution ; la distinction entre celle-ci et la lettre administrative ayant un caractère personnel comme les demandes manuscrites. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cinquième Chapitre** | | | La formulation de l’expression (langage) administrative : la formulation en ayant recours à une référence et celle sans référence ; la formulation d’un exposé ou d’une discussion (développement) ; la formulation d’une conclusion. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sixième Chapitre** | | | Les correspondances administratives : les lettres administratives ; les invitations ; les convocations ; les bordereaux d’envoi ; les télégrammes. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Septième Chapitre** | | | Les documents de description, de dissertation et ceux d’analyse ; les rapports ; les comptes rendus ; les procès-verbaux. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Huitième Chapitre** | | | Les textes administratifs organiques : les décrets ; les arrêtés et les décisions. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Neuvième Chapitre** | | | Les textes administratifs d’explication : les ordonnances ; les circulaires ; les textes d’orientation ; les avis. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Dixième Chapitre** | | | Les concepts administratifs. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Onzième chapitre** | | | Les correspondances électroniques par internet comme instrument moderne de communication dans une organisation (veiller à l’aspect formel de construction d’un courrier électronique professionnel, ainsi qu’aux normes de rédaction d’un courrier électronique du point de vue de l’écriture de l’objet et la notation de l’e-mail de sorte à bien le présenter et l’exposer (la finalisation), l’envoi du message avec l’assurance d’un accusé de réception, en intégrant une signature automatique. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Méthode d’évaluation** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Évaluation en pourcentage** | | | | | | | **Note** | | | | **Poids relatif de l’évaluation** | | | | | | | | |
| **Examen** | | | | | | | **20/20** | | | | **Poids de la conférence** | | | | | **60 %** | **60 %** | | |
| Examen partiel | | | | | | | - | | - | | **Poids des travaux dirigées et appliquées** | | | | | 40 % | 40%- | | |
| Travaux dirigés (Recherche : Préparation/Livraison) | | | | | | | - | | - | | |
| Œuvres appliquées | | | | | | | - | | - | | |
| Projet individuel | | | | | | | - | | - | | |
| Travail d’équipe (au sein d’une équipe) | | | | | | | - | | - | | |
| Sorties sur le terrain | | | | | | | - | | - | | |
| Présence (présence / absence) | | | | | | | - | | - | | |
| Autres points (Participation) | | | | | | | - | | - | | |
| **Pour la matière enseignée sous forme de cours magistraux ou la nature de son examen d’évaluation sans observation continue, la moyenne du matériel est mesurée au point d’examen à 100%.**   |  |  | | --- | --- | | **Point d’examen en cours *=*** | **Tarif de l’article** | | ***= Note Ex100%*** | ***Moy.M*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sources et références (Harmonisées à l’échelle nationale)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Référence principale recommandée :** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre de la référence** | | | | | | | | | | | | **Auteur** | | | **Maison d’édition** | | | | |
| Caractéristiques de la correspondance et des documents administratifs, 2005 | | | | | | | | | | | | Berrarma Miloud | | | Dar El Maârifa, Alger | | | | |
| La Communication dans les Organismes Publiques, 2018.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Guide des techniques de rédaction administrative et de crrespondances, 2017 |  |  | | La Rédaction Administrative, soutien à la formation en direction des catégories administratives, de gestion, 2010 |  |  | | Guide fonctionnel d’encadrement des ressources humaines (concepts et modèles) de rédaction administrative, 2006 |  |  | | Guide de la rédaction administrative, 2012 |  |  | | La rédaction Technique, administrative et scientifique, 1997 |  |  | | La rédaction administrative en pratique, 2019 |  |  | | Handbook of administrative communication (Vol. 63), 1997 |  |  | | Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs,2020 |  |  | | Communicator : toute la communication d'entreprise, 2012 |  |  | | | | | | | | | | | | | Bachir El Âllag  Rachid Habani  Ammiche Ali, Rezzak Larbi et Rachid Djdjik  Le haut conseil de la langue arabe  Ouahiba Gherarmi  Cajolet-Laganiere Gerard, Collinge Helene , Laganiere Pierre  Ferrandis Yolande  Garnett, J. (Ed.)  Kadyss Roselyne, Nishimata Aline  Libaert Thierry, Westphalen Marie-Hélène | | | Dar Elyazouri, Omman, Jordanie  Dar Ennadjaḥ pour le livre, l’édition et la distribution, Alger  Institut national de formation du personnel de l’éducation et d’amélioration de leur niveau, ministère de l’éducation national  Les éditions du conseil, présidence de l’État algérien  OPU, Alger  3éme édition. Edition laganière. Hélène  6 éme édition. eyrolles, France.  CRC Press  11éme édition. Gualino, Lextenso  6ème édition, Dunod | | | | |
| **Références de supports supplémentaires (le cas échéant) :** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Jean-Yves Dournon, 2010, La Correspondance Pratique, Librairie Générale de France, Paris  - Benmouhoub Nacir, 2019, Rédaction Administrative Secrétariat : Méthodologie, Principes, Aspects Juridiques et Pratiques  - Les Journaux Officiels (J.O) de la République Algérienne Démocratique et Populaire  - Code Communal et Code de Wilaya  - Lois de Finances  - Sites Internet des différents ministères | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Répartition du contenu de la matière** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Les Semaines** | | | | | | | **Le contenu de la conférence** | | | | | | | | | | | **Date** | |
| **Première semaine** | | | | | | | Compréhension de la communication : définition de la communication et de ses formes : 1/orale ou verbale, 2/écrite, 3/non verbale comme le langage corporel et autres ; les éléments de l’opération de communication « plan de communication » ; définition de la communication de l’organisation/de l’entreprise ; importance de la communication des organisations. | | | | | | | | | | |  | |
| **Deuxième semaine** | | | | | | | Différentes communications de l’organisation : la communication globale de l’organisation se divise en plusieurs sortes dont les principales sont la communication interne et la communication externe ; la communication commerciale ; la communication financière ; la communication institutionnelle ; etc. | | | | | | | | | | |  | |
| **Troisième semaine** | | | | | | | Compréhension de la rédaction administrative : sa définition ; son importance ; le style administratif est ses caractéristiques. | | | | | | | | | | |  | |
| **Quatrième semaine** | | | | | | | Les graphiques formels de la lettre administratif (les graphiques formels de la lettre d’une institution ; la distinction entre celle-ci et la lettre administrative ayant un caractère personnel comme les demandes manuscrites. | | | | | | | | | | |  | |
| **Cinquième semaine** | | | | | | | La formulation de l’expression (langage) administrative : la formulation en ayant recours à une référence et celle sans référence ; la formulation d’un exposé ou d’une discussion (développement) ; la formulation d’une conclusion. | | | | | | | | | | |  | |
| **Sixième semaine** | | | | | | | Les correspondances administratives : les lettres administratives ; les invitations ; les convocations ; les bordereaux d’envoi ; les télégrammes. | | | | | | | | | | |  | |
| **Septième semaine** | | | | | | | Les documents de description, de dissertation et ceux d’analyse ; les rapports ; les comptes rendus ; les procès-verbaux. | | | | | | | | | | |  | |
| **Huitième semaine** | | | | | | | Les textes administratifs organiques : les décrets ; les arrêtés et les décisions. | | | | | | | | | | |  | |
| **Neuvième semaine** | | | | | | | Les textes administratifs d’explication : les ordonnances ; les circulaires ; les textes d’orientation ; les avis. | | | | | | | | | | |  | |
| **Dixième semaine** | | | | | | | Les concepts administratifs. | | | | | | | | | | |  | |
| **Onzième semaine** | | | | | | | Les correspondances électroniques par internet comme instrument moderne de communication dans une organisation (veiller à l’aspect formel de construction d’un courrier électronique professionnel, ainsi qu’aux normes de rédaction d’un courrier électronique du point de vue de l’écriture de l’objet et la notation de l’e-mail de sorte à bien le présenter et l’exposer (la finalisation), l’envoi du message avec l’assurance d’un accusé de réception, en intégrant une signature automatique. | | | | | | | | | | |  | |
| **Douzième semaine** | | | | | | | Séance de révision générale | | | | | | | | | | |  | |
| **Treizième semaine** | | | | | | | Examen (écrit) de TD, en plus de l’évaluation continue  . | | | | | | | | | | |  | |
| **Travaux individuels programmés** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * **Communications (orales-verbales ; écrites ou corporelles) sur une thématique libre à réaliser et à présenter par les étudiant-e-s, en monologue, dialogue ou plus, et ce au début des premiers TD traitant de la communication ;** * **Rédactions administratives diverses à rédiger au préalable et à corriger en classe (un ou deux étudiant-e-s par TD).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Agréments des organismes administratifs et pédagogiques** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Chef de département** | | | | | **Responsable du domaine** | | | | | **L’enseignant en charge de la matière** | | | | | **Vice-doyen chargé de la pédagogie** | | | | |
|  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **Note importante : Après l du manuel de cours au début de chaque semestre, ce dernier sera publié sur le site officiel de l’institution universitaire** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |