Présentation du module **« Communication et Rédaction administrative »**

**Public :** Etudiants du Master II : Economie Industrielle

**Semestre :** 3

**Intitulé de l’Unité :** UD

**Crédits :** 2

**Coefficient :** 2

**Objectifs de l’enseignement**

La rédaction administrative constitue une voie privilégiée pour améliorer les rapports entre l’administration et les usagers ou avec d’autres administrations. Or, manier la rédaction administrative ne vas pas de soi car il faut suivre un bon nombre de règles, tant juridiques que réglementaires, administratives et bien sûr linguistiques, d’où l’importance de cette matière. Celle-ci permettra à l’étudiant, qui sera en situation de prise de poste, de :

- Découvrir les différents écrits administratifs ;

- Connaitre et maitriser les règles relatives à la rédaction en style administratif.

**Connaissances préalables recommandées**

Pour pouvoir suivre cet enseignement, l’étudiant doit avoir des connaissances en : droit, langues, le management des organisations et, enfin, la GRH.

**Programme du module**

**I. Principes de la rédaction administrative (le style administratif)**

1.1. Le caractère officiel de l’écrit administratif

1.2. La précision, l’objectivité et la clarté

1.3. La prudence et la neutralité

1.4. La logique administrative

1.5. La responsabilité

1.6. Le respect et la courtoisie

1.7. La sobriété et la simplicité

**II. Typologie des écrits administratifs**

2.1. La lettre (à forme administrative ou personnelle)

2.2. La note administrative

2.3. Le compte-rendu

2.4. Le procès-verbal

2.5. L’arrêté, le décret

2.6. La circulaire

2.7. Le rapport

**III. Pratiques des écrits administratifs**

3.1. Exercices pratiques pour chaque type d’écrit (entrainements à la rédaction)

3.2. Réflexions et discussions

**Mode d’évaluation**

Contrôle continu+ examen final (EMD)

**Références bibliographiques**

- Abessolo Edzang, Pierre (2010). Initiation à la rédaction et à la pratique administratives. **Cote**: 808. 066/14

- Brahic, Mireille (2011). Mieux rédiger les écrits professionnels : courriers, messages électroniques, comptes-rendus, rapports, analyses et synthèses. **Cote**: 808. 066/32

- Charles, René & Williame, Christine (1994). La communication orale, Ed. Nathan, Coll. Repères Pratiques Nathan, Paris.

- Conté, Alassane (2012). Guide pratique de la rédaction administrative. **Cote**: 808. 066/13

- Ferrandis, Yollade (2010). La rédaction administrative en pratique.

**Cote**:808. 066/15

- Fonkou, Michel (2012). Règles, techniques et pratiques de la rédaction administrative. **Cote**: 808.066/24

- Gandouin, Jacques (1996). Rédaction administrative: Afrique. **Cote**: 672/03/ 1 à 3

- Gandouin, Jacques (2004). Correspondance et rédaction administratives. **Cote**: 808. 066/12

- Nishimata, Aline (2014). Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs: le style administratif, lettre, e-mail, note administrative, note de synthèse, comte rendu, procès verbal... **Cote**: 808.066/22

- Tamisier, Kathleen (2012). L'abécédaire des écrits professionnels: la rédaction administrative et d'entreprise, de A à Z. **Cote**: 652. 1/01. 1 à 4

- Vachon, Nicole (2011). Rédaction des rapports administratifs: de la théorie à la pratique. **Cote**: 808. 066/21

- Vermes, Jean-Paul (2003). Le guide du C.V. et lettres de motivation. **Cote**: 674.14/1 (BSH)