

CCE105 - Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle

Françoise ROUARD-TOLILA



Informations
extraites de BDO
le 20-12-2015

Public concerné et conditions d'accès

Maîtrise des savoirs de base (syntaxe, vocabulaire, orthographe) à l'oral comme à l'écrit.

Pour les auditeurs de français langue maternelle ou de français langue seconde qui seraient très éloignés de ces savoirs de base à l'oral comme à l'écrit, nous proposons une formation complémentaire en français : l'UE (unité d'enseignement) d'accompagnement CCE901.

Candidats aux licences professionnelles, aux licences générales et aux bachelors (L2)

Finalités de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques :

Faire acquérir les outils de communication oraux et écrits mobilisés en situation professionnelle.

Sensibiliser aux différentes ressources de l'écrit (papier ou électronique) et de l'oral à mobiliser selon les situations de travail dans une organisation

Capacités et compétences visées :

L'UE communication de 4 crédits vise à développer les trois types de compétences suivants : - générales, comme les compétences d'écriture, de lecture et de prise de parole (langue, style et argumentation) - techniques, comme les plans d'exposé et de texte ou les outils d'animation- sociales, comme le fait de savoir se situer face à l'autre pour évaluer le niveau de synthèse et le style d'écriture adaptés à l'interaction.

Organisation

Nombre de crédits enseignements ECTS

4 ECTS

Contenu de la formation

Deux axes de travail sont proposés, organisés en 2 séquences, sur les outils de travail oraux et écrits mobilisés dans le cadre de l'activité.

Axe 1- Dynamique de l'interaction orale

Développer la prise de parole dans les situations formelles et informelles de communication : acquérir les méthodes et usages des différentes formes d'interaction orale (entretien, réunion) : la relation interpersonnelle, la négociation. Notions d'équipe et d'animation de groupe : qu'est ce qu'une équipe, quels sont les enjeux qui la fondent ...Problématique de la réunion, fonctions des différentes réunions Analyse des situations de négociation.

Axe 2 -L'écrit comme outil de travail pour le partage des connaissances et la construction d'une mémoire collective

S'approprier les usages des différents supports et outils de l'écrit papier ou électronique dans les situations de travail (traçabilité, engagement, mémoire collective, organisation). `Savoir mobiliser les ressources de l'oral et de l'écrit selon les situations Acquérir les normes langagières - linguistiques, culturelles et sociales - et maîtriser les usages des différents instruments d'information et de communication à l'oeuvre dans les situations de travail. La formation, à visée pratique et méthodologique se fait à partir de situations réelles et de supports professionnels papier ou électroniques : lettres et dossiers, projets, comptes rendus d'interventions ... L'enseignement alternera des apports théoriques et méthodologiques et des études de cas concrets. L'évaluation se fera par contrôle continu, sans examen final. Les contenus ici présentés sont des axes de travail qui seront déclinés en fonction des besoins des auditeurs.

Bibliographie

Auteurs	Titre
C. Revuz (dir)	Ecriture, travail, formation, revue Education permanente n°120, 1995
J.P Gruère	La Communication interpersonnelle en 48 fiches, ed. Organisation, 1995
P. Cabin (coord)	La Communication, état des savoirs, ed Sciences humaines, 1998
J.F. Dortier (coord)	Le langage : nature, histoire et usage : les théories linguistiques, les débats, les origines, les enjeux, ed. Sciences humaines, 2001
A. Lazar (coord)	Langage(s) et Travail : enjeux de formation, INRP/CNAM/CNRS, Langage et Travail, 1998
P. Breton	L'argumentation dans la communication, ed. La Découverte, coll. Repères, 1996.

4

CRÉDITS

CCE105

Contacts

Responsable national
Françoise ROUARD-
TOLILA

Contact à Paris

Accès 11.B1.6

Case courrier: 1D6P30

Expressions et cultures au
travail

292 rue saint martin

75003 Paris

Tél : 01 40 27 28 22

Fax : 01 40 27 28 37

communication-

culture@cnam.fr

Auteurs	Titre
Moatty F., Rouard F.	Lecture et écriture au travail : des enjeux en termes de formation et de conditions de travail. Formation/emploi, Cereq/ La documentation française, 2008, n° 106.
F. Rouard, B. Peluau	Réussir l'épreuve du résumé de texte, ed. Masson, 2011- (coll. Prépa Social).
F. Moatty, F. Rouard -	L'écrit au travail et ses déterminants chez les salariés en France en 2005, in Travail et emploi (Dares/La documentation française), 2010, n° 122
F. Moatty, F. Rouard, (2009)	Formation emploi n° 106 - avril-juin 2009 - Lecture et écriture au travail : les enjeux en termes de formation et de conditions de travail.