

## SYLLABUS

*Domaine : Economie ..... Filière : .....*  
*Spécialité : Audit & Comptabilité / Finance d'entreprise.....*  
*Semestre : ...2..... Année universitaire : 2018/2019.....*

### Identification de la matière d'enseignement

*Intitulé : ...communication et rédaction administrative.....*  
*Unité d'enseignement: .....*  
*Nombre de Crédits: 4.. Coefficient :2.....*  
*Volume horaire hebdomadaire total :*

- *Cours (nombre d'heures par semaine) : ...1,5.....*
- *Travaux dirigés (nombre d'heures par semaine) : 1,5.....*
- *Travaux pratiques (nombre d'heures par semaine) : .....*

### Responsable de la matière d'enseignement

*Nom, Prénom, Grade : SOUSSA Badredine , MAA.....*  
*Localisation du bureau (Bloc, Bureau) : .....*  
*Email : acgcompta@yahoo.fr.....*  
*Tel (Optionnel) : ...06 61 75 99 53.....*  
*Horaire du cours et lieu du cours : .....*

### Description de la matière d'enseignement

*Prérequis : Organisation et Economie d'entreprise.....*

*Objectif général de la matière d'enseignement : développement de compétences en matière de communication et rédaction administrative.....*

*Objectifs d'apprentissage : (de 3 à 6 objectifs, n'inclure que les objectifs que vous pouvez évaluer)*

1. *Fondements de la communication administrative*
2. *Connaissance du cadre théorique et fondements des écrits administratifs*
3. *Types des écrits administratifs*

### Contenu de la matière d'enseignement

*1<sup>er</sup> Chapitre : la communication*

1. *Définition et importance*
2. *Importance et typologie de la communication*
3. *Éléments de la communication*
4. *Modèle de communication*
5. *Réseaux de communication*
6. *Critères et types de communication*
7. *Obstacles à la communication*

*2<sup>ème</sup> Chapitre : LA COMMUNICATION dans l'administration*

1. *les normes et des usages spécifiques*
2. *Les principes de l'administration*
3. *Caractéristiques du style administratif*

*3<sup>ème</sup> Chapitre : différents types et formes de lettres administratives*

### Modalités d'évaluation

<i>Nature du contrôle</i>	<i>Pondération en %</i>
<i>Examen</i>	50%
<i>Micro – interrogation</i>	
<i>Travaux dirigés</i>	
<i>Travaux pratiques</i>	
<i>Projet personnel</i>	40%
<i>Travaux en groupe</i>	
<i>Sorties sur terrains</i>	
<i>Assiduité ( Présence /Absence)</i>	10%
<i>Autres (à préciser)</i>	
<b>Total</b>	<b>100%</b>

### Références & Bibliographie

<b>Textbook (Référence principale) :</b>		
<b>Titre de l'ouvrage</b>	<b>Auteur</b>	<b>Éditeur et année d'édition</b>
<i>Les pratiques de communication De l'enseignement supérieur à la vie professionnelle</i>	Bernanrd MEYER	ARMAND COLIN2007
<b>Les références de soutien si elles existent :</b>		
<b>Titre de l'ouvrage (1)</b>	<b>Auteur</b>	<b>Éditeur et année d'édition</b>
<i>La correspondance administrative</i>	Margaret AUMONT ET Cie	Académie d'Orléans – tours 1994
<b>Titre de l'ouvrage (2)</b>	<b>Auteur</b>	<b>Éditeur et année d'édition</b>

### Planning du déroulement du cours

<i>Semaine</i>	<i>Titre du Cours</i>	<i>Date</i>
1	<i>Définition et importance</i> <i>Importance et typologie de la communication</i>	
1	<i>Éléments de la communication</i> <i>Modèle de communication</i>	
1	<i>Réseaux de communication</i> <i>Critères et types de communication</i> <i>Obstacles à la communication</i>	
1	<i>normes et des usages spécifiques</i>	
1	<i>Les principes de l'administration</i>	
1	<i>Caractéristiques du style administratif</i>	
4	<i>3 ème Chapitre : différents types et formes de lettres administratives</i>	
	<b><i>Examen de fin de semestre</i></b>	
	<b><i>Examen de rattrapage</i></b>	