

SYLLABUS

Domaine : Economie *Filière :*
Spécialité : FBI
Semestre : ...2..... *Année universitaire : 2024/2025*.....

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

Responsable de la matière d'enseignement

Nom, Prénom, Grade : SOUSSA Badredine , MCB.....
Localisation du bureau (Bloc, Bureau) : .../.....
Email : acgcompta@yahoo.fr...../
Tel (Optionnel) :
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^{er} 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^{ème} 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^{ème} Chapitre : différents types et formes de lettres administratives

Modalités d'évaluation

<i>Nature du contrôle</i>	<i>Pondération en %</i>
<i>Examen</i>	60%
<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>	
<i>Autres (à préciser)</i>	
Total	100%

Références & Bibliographie

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

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>	
	<i>Examen de fin de semestre</i>	
	<i>Examen de rattrapage</i>	