

Spécialité : Master Economie Monétaire et Bancaire (EMB)
Module : Communication et Rédaction Administrative (CRA)
Semestre : I

Programme du cours « Communication et Rédaction administrative (CRA) »

Chapitre 1 : Les règles générales de la communication écrite

1. Le style administratif
2. Formules et conseils généraux
3. Les règles de la ponctuation
4. L'emploi de la majuscule

Chapitre 2 : La lettre administrative

1. Comment mettre en page ?
2. Comment bâtir une véritable communication avec l'utilisateur ?
3. Comment présenter clairement la position de l'administration à l'utilisateur ?
4. Comment organiser votre lettre de manière logique et efficace ?
5. Comment utiliser un lexique compréhensible par l'utilisateur ?
6. La lettre administrative
 - a) lettre administrative en forme administrative
 - b) lettre administrative en forme personnelle

Chapitre 3 : la lettre de motivation et le Curriculum Vitae (CV)

1. Le choix du modèle de lettre de motivation ou de présentation
2. La structure de la lettre de motivation
3. Elaboration d'un Curriculum Vitae (CV)

Travaux dirigés « Communication et Rédaction Administratives (CRA) »

I. Préambule

Les séances de TD seront organisées sous forme d'ateliers où les étudiants auront à préparer des lettres administratives (sous toutes les formes), à préparer des

Spécialité : Master Economie Monétaire et Bancaire (**EMB**)
Module : Communication et Rédaction Administrative (**CRA**)
Semestre : I

présentations pour des réunions de travail, des comptes rendu, mais aussi, ils s'exerceront à élaborer des Curriculum vitae (CV) et des lettres de motivation.

L'accomplissement de ces différents ateliers est conditionné par le temps dont on disposera pour la validation du semestre 1. Les premières séances de **TD**, sont prévues le **samedi 19 janvier 2019** (le samedi 12 janvier 2019 étant une journée férié).

II. Objectifs des séances de TD

- Acquérir un savoir-faire dans la rédaction de documents administratifs ;
- Apprendre et maîtriser les règles de rédaction de documents administratifs ;
- Améliorer les compétences de communication orale ;
- Développer des aptitudes pour le travail en groupe ;
- Acquérir les clés de mise en valeur des savoirs et savoir-faire personnels à travers un CV et lettre de motivation

III. Contenu prévisionnel des séances de TD

Atelier 01 : préparer et présenter différents types de lettres administratives

Atelier 02 : préparer une présentation professionnelle

Atelier 03 : préparer un compte rendu de réunion

Atelier 04 : élaborer un CV et une lettre de motivation

NB : Les documents relatifs aux séances de TD, le déroulement des ateliers et l'évaluation pédagogique vous seront communiqués dès le retour des vacances.