

Master Informatique Communication 2

Responsable	Descriptions	Informations
Lydie RENE CHABAROT, RENE lydie.rene@univ-amu.fr	Code : S51PP3M2 Nature : Unité d'enseignement Domaines : Sciences et Technologies	Composante : Faculté des Sciences

LANGUE(S) D'ENSEIGNEMENT

Français

CONTENU

Rédaction technique professionnelle - Partie 1

À l'heure actuelle, les managers et les ingénieurs passent entre 40 et 70 % de leur temps à écrire, remanier et à présenter des informations. La rédaction est une compétence transversale des métiers de l'informatique, (Voir fichier ROME). Plus les étudiants sont à l'aise avec l'écrit technique, plus ils en connaissent les règles, plus ils deviennent efficaces et gagnent en compétitivité.

- Usage des règles typographiques françaises.
- Connaissance des 7 types structurels d'information de la rédaction technique.
- Liens entre la forme et la cognition (mémorisation, compréhension, contrat de lecture, etc.).
- Utilisation des règles de présentation conformes aux modes opératoires, fonctionnements, tableaux de cas, logigrammes, principes, structures.
- Rédaction de documents professionnels techniques : manuels utilisateurs, fiches techniques, retours d'expérience, rapports d'essai, procédures, comptes rendus, etc.

Insertion professionnelle - Partie 2

Les étudiants apprennent à se positionner sur le marché de l'informatique et à cerner les attentes des recruteurs au-delà de leur savoir faire. L'image qu'ils renvoient sur le NET détermine aussi le jugement des entreprises.

- Ajustement des profils annonce / candidature.
- Préparation aux entretiens de recrutement.
- Rédaction de curriculum vitae et de lettres de motivation.
- Valorisation de l'e-réputation.

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR

Rédaction technique professionnelle - Partie 1

L'enseignement de cette partie d'UE permet de :

- Connaître les règles typographiques françaises adaptées aux documents techniques.
- Comprendre et adopter les règles de la rédaction technique professionnelle, sur tous les supports.
- Comprendre le lien entre le fond et la forme d'un document pour améliorer la lisibilité et aider la compréhension et la mémorisation.
- Repérer les 7 types structurels d'information et adapter leur présentation en fonction des attentes et des besoins des lecteurs.
- Rédiger des documents techniques compréhensibles et clairs tout en gagnant en efficacité.
- Préparer les rapports et les soutenances.

Insertion professionnelle - Partie 2

L'enseignement de cette partie d'UE permet de :

- Repérer ses compétences, ses motivations et ses aptitudes.
- Savoir choisir une annonce en adéquation avec son profil et ses objectifs professionnels.
- Comprendre les procédures de recrutement et s'adapter aux codes.

- Savoir écouter, s'exprimer, communiquer en situation de recrutement.
- Rédiger des curriculum vitae et des lettres de motivations profilés.

MODALITÉS D'ORGANISATION

Rédaction technique professionnelle - Partie 1

Les cours sont suivis de séances d'explicitation sur des exemples de documents professionnels afin de se s'ancrer dans la réalité. Après les TP ou les TD, les travaux sont corrigés de façon collégiale et argumentée pour renforcer les acquis et l'autocorrection.

Insertion professionnelle - Partie 2

Les apports méthodologiques et techniques alternent avec des phases de production écrite ou orale. L'atelier privilégie la mise en situation des étudiants.

PRÉ-REQUIS OBLIGATOIRES

Rédaction technique professionnelle - Partie 1

- Être curieux, logique et empathique.

Insertion professionnelle - Partie 2

- Se connaître et savoir se remettre en question.

VOLUME HORAIRE

- Volume total: 27 heures

CODES APOGÉE

- SINCU07L [ELP]
- SINCU07J [ELP]

M3C

Aucune donnée M3C trouvée

POUR PLUS D'INFORMATIONS

[Aller sur le site de l'offre de formation...](#)



Dernière modification le 19/03/2024