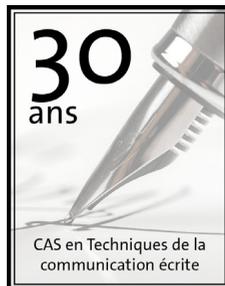


# CAS

Certificat de formation continue  
Certificate of Advanced Studies



## Techniques de la communication écrite

septembre 2024 > juin 2025

formation modulaire en cours d'emploi



FACULTÉ DES LETTRES



UNIVERSITÉ  
DE GENÈVE



## Direction et coordination

- **Olga Inkova**, directrice du programme, chargée de cours, Faculté des lettres, Université de Genève
- **Alessia Alfieri**, coordinatrice, Faculté des lettres, Université de Genève

## Enseignant-es

- **Alessandro Chidichimo**, chercheur en sciences du langage, journaliste
- **Nils Couturier**, collaborateur expert en langues, Maison des langues, Université de Genève
- **Olga Inkova**, chargée de cours, Faculté des lettres
- **Brigitte Mantilleri**, journaliste, référente UNIGE - LERU égalité & diversité
- **Misha Müller**, chercheuse et chargée d'enseignement, Université de Neuchâtel
- **Claudia Ricci**, chargée d'enseignement, Institut des sciences du langage et de la communication, Université de Neuchâtel
- **Federica Rossi**, chargée d'enseignement, Faculté des lettres et Institut universitaire de formation des enseignants



## Améliorer ses compétences rédactionnelles et parfaire ses pratiques d'écriture

Outil de communication privilégié dans le domaine professionnel et privé, l'écriture joue un rôle central dans notre société. Savoir rédiger permet de s'exprimer clairement en utilisant de manière pertinente différents supports, traditionnels ou numériques. Le développement de compétences rédactionnelles devient dès lors un atout au niveau professionnel et personnel.

De nombreuses personnes, engagées dans la production de documents écrits ou intéressées par la rédaction, souhaitent parfaire leurs pratiques d'écriture et comprendre le fonctionnement de la langue ainsi que son incidence dans la communication. Pour répondre à ces besoins de formation, la Faculté des lettres de l'Université de Genève propose une formation originale regroupant deux offres:

- **Le Certificat de formation continue (CAS) en Techniques de la communication écrite (CAS | TCE)**, créé en 1994.
- **Le Diplôme de formation continue DAS en Théorie et techniques de la communication écrite (DAS | TTCE)**, créé en 2006, est proposé tous les 3-4 ans.

Le programme du CAS est commun à la première année du DAS. Seules les personnes titulaires du CAS peuvent postuler au DAS. Le programme du DAS fait l'objet d'une communication séparée disponible sur le site: [www.unige.ch/formcont/cours/das-comm-ecrite](http://www.unige.ch/formcont/cours/das-comm-ecrite)

Il est également possible de suivre de manière ponctuelle les différents modules du CAS (à l'exception du Module 9 – Séminaires de travaux pratiques), selon les besoins et les intérêts spécifiques de chacun.



## Public

Professionnel-le et toute personne engagée dans la production de documents écrits: articles de presse, sites internet, blogs, communiqués, lettres, rapports, bulletins d'information, dossiers, enquêtes, mémoires, écriture créative, etc.

## Méthodes pédagogiques

- Cours théoriques, exemples concrets, travaux pratiques et journées d'études permettant l'échange et la réflexion entre pairs et avec les intervenant-es (travail individuel et de groupe).
- Accompagnement individuel des étudiant-es favorisant l'amélioration des compétences rédactionnelles et la production de textes professionnels et personnels.
- Implication active des étudiant-es, y compris un travail personnel en dehors des cours, permettant de réaliser leurs objectifs de formation.

## Modalités d'évaluation

- Chaque module du CAS fait l'objet d'une évaluation.
- Deux épreuves semestrielles sont prévues dans le programme du CAS.
- En cas d'échec, les participant-es ont la possibilité de se présenter à l'évaluation une seconde et dernière fois.



CAS

Certificat de formation continue

Certificate of Advanced Studies

## Techniques de la communication écrite

### Structure

**10 modules | 2 semestres regroupant cours, journées d'études, séminaires de travaux pratiques, séances de travaux pratiques individualisées et/ou atelier d'écriture**

Il est également possible d'effectuer le cursus du CAS en deux ou trois ans, en suivant chaque année une partie des modules seulement. Le certificat sera délivré une fois tous les modules suivis et validés.

### Objectifs

- Développer une réflexion de caractère général sur l'organisation et les fonctions du texte.
- Identifier et acquérir les compétences rédactionnelles indispensables pour communiquer de manière efficace par écrit.
- Maîtriser les spécificités de la communication écrite sur les différents supports numériques.

### Compétences

- Communiquer de manière claire, concise, bien articulée et élégante.
- Utiliser de manière réfléchie les mécanismes régissant la production des textes.
- Adapter sa manière de rédiger aux nouvelles formes et aux nouveaux supports d'écriture.

## Module 1 |

**L'organisation du texte écrit** | 12h

25 septembre, 16, 23 et 30 octobre 2024

Identifier les propriétés permettant de distinguer différents types de texte, les principes qui fondent leur cohérence et les facteurs qui en déterminent la structure.

## Module 2 |

**De l'oral à l'écrit** | 4h

2 et 9 octobre 2024

Passer en revue les principales différences entre discours écrit et oral: type de medium, modalités et durée de l'interaction, moyens à disposition, particularités syntaxiques et lexicales.

## Module 3 |

**Le texte comme outil de communication** | 8h

26 février et 12 mars 2025

Étudier la psychologie de la composition à partir de ses manifestation dans la langue, en analysant trois facteurs qui déterminent l'élaboration d'un texte: les objectifs communicatifs et stratégiques de l'auteur-e (types et fonctions du texte), les moyens linguistiques de marquer sa présence dans le texte et l'effet sur le destinataire. Aborder la rédaction, la révision et la réécriture d'un texte dans cette perspective.

## Module 4 |

**Structures logiques et argumentatives** | 8h

26 mars et 9 avril 2025

Explorer le discours argumentatif et ses différentes formes écrites. Analyser la structure et les types de paragraphe argumentatif. Étudier les différentes stratégies argumentatives et s'interroger sur la 'force' de persuasion du texte argumentatif.



## Module 5 |

### **Ecrire pour le web et pour les réseaux sociaux**

#### **L'écriture à l'ère numérique 1 | 16h**

20, 27 novembre, 4 et 11 décembre 2024

Comprendre les particularités de l'écriture pour le web grâce à une analyse d'exemples représentatifs de sites Internet. Adapter son écriture aux contraintes du web: architecture de l'information, structuration, style, mise en page, ergonomie et navigation. Connaître les médias sociaux. Typologie des réseaux sociaux. Développer l'écriture sur les réseaux sociaux à travers des exemples.

## Module 6 |

### **Le texte journalistique 1 | 12h**

5, 12 et 19 février 2025

Aborder les spécificités de l'écriture journalistique, la diversité de ses sources et de ses supports, caractérisés à la fois par l'ouverture et la limitation.

Approcher une écriture qui, du fait de son lectorat et par la force de ses contingences (espace sur la page et temps imparti), se doit d'être très souple.

## Module 7 |

### **Le texte littéraire | 8h**

30 avril et 7 mai 2025

Prendre conscience de l'originalité, des enjeux et de l'écart propres à l'écriture littéraire, par le biais de l'observation de divers textes (genres romanesque et poétique).



Module 8 | **Journées d'études** | 3 demi-journées de 4h chacune  
16 novembre 2024, 15 février et 10 mai 2025

Apporter un éclairage différent aux enseignements de certains modules grâce à des échanges avec des intervenant-es extérieur-es, spécialistes reconnu-es dans leurs domaines respectifs. Les thèmes sont précisés en début de formation.

Module 9 | **Séminaires de travaux pratiques** | 30h

2, 9, 16, 30 octobre, 6, 13 novembre 2024, 5, 19 mars, 2 et 16 avril 2025

Mettre en pratique les enseignements théoriques grâce à des exercices de rédaction. Passer de l'oral à l'écrit: concordance des temps, registres de langue. Analyser et produire trois types de texte fondamentaux: narratif, descriptif, explicatif. Mettre en place une argumentation. Analyser et mettre en pratique les opérations régissant la rédaction: adaptation au public, choix entre objectivité et subjectivité, organisation des paragraphes, enchaînements, corrections linguistiques (syntaxe, orthographe, ponctuation), révision stylistique.

Module 10 | **Option A – Séances de travaux pratiques individualisées**

Nombre d'heures variable, selon besoins

Dans le cadre de cette option, les participant-es ont la possibilité de soumettre librement leur production écrite à un-e enseignant-e de l'équipe au cours de rencontres individuelles espacées dans le temps (sur rendez-vous). Cet accompagnement personnalisé permet d'approfondir et de travailler des écrits aussi bien professionnels que privés – y compris à caractère confidentiel – ne pouvant être abordés dans les autres modules.



**Option B – Atelier d'écriture** | 6 séances de 2 heures,  
les jeudis soir | dates disponibles sur  
[www.unige.ch/formcont/cours/CAS-comm-ecrite](http://www.unige.ch/formcont/cours/CAS-comm-ecrite)

Dans le cadre de cette option, les participant-es sont invité-es à rédiger des textes de genres très variés à caractère créatif, qu'ils ont la possibilité de soumettre à une discussion collective sous la direction d'un-e enseignant-e de l'équipe. L'atelier, qui a lieu tous les quinze jours, travaille en amont et en aval du processus d'écriture en parcourant les différentes phases du processus littéraire: projet d'écriture, planification, rédaction, réécriture et révision.

**Il est également possible de prendre les deux options du module 10 moyennant un supplément de CHF 450.-**

## Titre obtenu

Le Certificat de formation continue (CAS) en Techniques de la communication écrite / *Certificate of Advanced Studies (CAS) in Techniques of Written Communication* est délivré par l'Université de Genève dès lors que le/la participant-e a réussi les épreuves semestrielles et les évaluations des modules et s'il/elle a suivi activement et régulièrement les enseignements. Il correspond à 14 crédits ECTS, soit 380h de formation (120h d'enseignement et 260h de travail personnel).



## Renseignements pratiques

### Conditions d'admission

- Maîtrise ou baccalauréat universitaire, bachelor ou master des hautes écoles ou titre jugé équivalent
- Expérience professionnelle certifiée dans le domaine de la communication écrite

Le Comité directeur se réserve le droit d'accepter la candidature de personnes sur dossier témoignant de leur implication et de leurs compétences. Il veillera notamment à ce que leur profil soit en adéquation avec la formation choisie.

Les personnes désireuses de s'inscrire au DAS après le CAS peuvent le préciser dans leur dossier de candidature.

### Dates et horaires

- CAS et 1<sup>re</sup> année du DAS  
Début des cours: 25 septembre 2024  
Les mercredis de 18h15 à 21h30

### Lieu

Université de Genève

Uni Mail

Bd du Pont d'Arve 40 – 1205 Genève

Les numéros des salles seront communiqués ultérieurement.

## Inscription avant le 11 septembre 2024

Inscription en ligne sur:

- Pour le CAS: [www.unige.ch/formcont/cours/CAS-comm-ecrite](http://www.unige.ch/formcont/cours/CAS-comm-ecrite)

Le dossier de candidature doit contenir:

- une photo passeport
- un curriculum vitae
- une lettre de motivation décrivant l'expérience professionnelle acquise dans le domaine de la communication écrite, la fonction exercée et les objectifs visés
- CAS : le versement d'un acompte de CHF 500.-

À verser au bénéficiaire comme suit:

Formation continue – Université de Genève – 1211 Genève 4

Référence de paiement: ROO-13021

Banque: Crédit Suisse SA

IBAN: CH58 0483 5244 0484 5102 7

BIC: CRESCHZZ80A

CLEARING: 4835

Les candidatures seront examinées seulement après réception de l'acompte et sur la base d'un dossier complet.

Les personnes candidates seront informées par courriel de la suite donnée à leur candidature.

En cas de refus, l'acompte versé est remboursé.

La formation a lieu sous réserve d'un nombre de participant-es suffisant.

## Finances d'inscription

- CHF 3'950.- pour le CAS (acompte inclus)  
Le versement devra être effectué au plus tard le 20 octobre 2024.



### Finances par module pour le CAS

- M1 – L'organisation du texte écrit CHF 450.-
- M2 – De l'oral à l'écrit CHF 150.-
- M3 – Le texte comme outil de communication CHF 300.-
- M4 – Structures logiques et argumentatives CHF 300.-
- M5 – Écrire pour le web et les réseaux sociaux 1 CHF 600.-
- M6 – Texte journalistique 1 CHF 450.-
- M7 – Texte littéraire CHF 300.-
- M8 – Journées d'études  
(3 dates par année, le samedi matin) par journée CHF 100.-
- M10 Option B – Atelier d'écriture CHF 450.-

### Renseignements et inscriptions

Faculté des lettres

Université de Genève – 1211 Genève 4

[fc-tce@unige.ch](mailto:fc-tce@unige.ch)