

CAS

Certificat de formation continue
Certificate of Advanced Studies

DAS

Diplôme de formation continue
Diploma of Advanced Studies

CAS | **Techniques de la communication écrite**

septembre 2023 > mai 2024

DAS | **Théorie et techniques de la communication écrite**

octobre 2023 > mai 2024

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
- **Zeina Hakim**, chargée d'enseignement et collaboratrice scientifique, Institut universitaire de formation des enseignants
- **Olga Inkova**, chargée de cours, Faculté des lettres
- **Brigitte Mantilleri**, journaliste, référente UNIGE - LERU égalité & diversité
- **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
- **Adriana Spiridon Perroud**, enseignante en formation professionnelle et formatrice d'adultes



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. Prochaine édition prévue pour 2023-2024.

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

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 et du DAS fait l'objet d'une évaluation.
- Deux épreuves semestrielles sont prévues dans le programme du CAS et de la 1^{ère} année du DAS (tronc commun).
- Le programme du DAS comporte, en deuxième année, un travail de fin d'études.
- 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 | 12h27 septembre, 18, 25 octobre et 1^{er} novembre 2023

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

4 et 11 octobre 2023

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

28 février et 13 mars 2024

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

27 mars et 24 avril 2024

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

22, 29 novembre, 6 et 13 décembre 2023

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

7, 14 et 21 février 2024

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

8, 15 et 22 mai 2024

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
18 novembre 2023, 24 février et 18 mai 2024

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

4, 11, 18 octobre, 1, 8, 15 novembre 2023, 6, 20 mars, 17 avril et 8 mai 2024

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

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 300.-

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).



DAS

Diplôme de formation continue

Diploma of Advanced Studies

Théories et techniques de la communication écrite

Structure

21 modules | 4 semestres regroupant cours, journées d'études, séminaires de travaux pratiques et séances de travaux pratiques individualisées | Travail de fin d'études

Première année

La première année du DAS correspond aux enseignements du CAS. Voir le descriptif des modules sous la rubrique CAS (modules 1 à 10).

Deuxième année

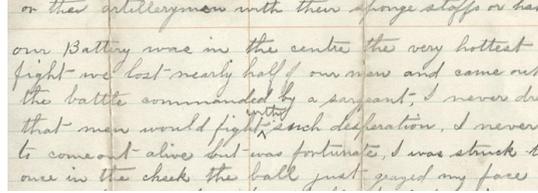
La deuxième année est ouverte en 2023-2024 aux personnes titulaires du CAS en Techniques de la communication écrite.

Objectifs

- Développer une réflexion de caractère théorique sur l'organisation et les fonctions du texte.
- Se forger une approche personnalisée et méthodologique des textes (rédaction, correction, évaluation).
- Connaître les spécificités de la communication écrite sur les différents supports numériques.

Compétences

- Communiquer de manière claire, concise, bien articulée et élégante.
- Mettre en œuvre de façon pertinente les principales théories et pratiques d'écriture et de réécriture.
- Maîtriser les codes rédactionnels spécifiques à différents supports numériques: pages web, blogs, wikis, présentations PowerPoint et similaires, etc.



Module 11 |

L'organisation du texte écrit 2 | 8h

12, 19, 26 octobre et 2 novembre 2023

Continuer la réflexion sur les facteurs qui fondent la cohérence d'un texte écrit, notamment à partir de différents plans de son organisation (périodes, chaînes de référence, portées et séquences) et à travers le fonctionnement des marqueurs qui assurent des liens de sens entre les énoncés et les blocs d'énoncés en guidant le lecteur dans la compréhension du texte.

Module 12 |

La rédaction d'un résumé et d'une synthèse | 8h

14, 21 et 28 mars 2024

Acquérir les stratégies de lecture et d'analyse du texte (ou d'un ensemble de textes) permettant de discerner l'essentiel; se familiariser avec les techniques de réduction de texte; apprendre les techniques de rédaction d'un résumé et d'une synthèse, y compris à partir d'échanges oraux.

Module 13 |

Fonction textuelle des temps verbaux | 8h

9, 23 novembre 2023

Étudier les différentes valeurs des temps et des modes, en prêtant une attention particulière aux effets stylistiques produits par leur enchaînement dans les textes. Examiner les variations dans le choix des temps verbaux en fonction du registre du texte, du point de vue de l'auteur et du canal utilisé (écrit ou oral).

Module 14 |

L'argumentation dans le texte | 12h

18, 25 avril et 2 mai 2024

Décrire et analyser les procédés argumentatifs – les bons mais aussi les mauvais – utilisés dans un texte écrit. Comprendre ce que c'est qu'"argumenter" grâce à plusieurs opérations: description des mouvements de la pensée et de leur fonction argumentative, identification des différentes familles d'arguments et analyse des caractéristiques de l'argumentation efficace et de l'argumentation vicieuse.

**Module 15 | Écrire pour le web et pour les réseaux sociaux****L'écriture à l'ère numérique 2** | 16h

30 novembre, 7, 14 et 21 décembre 2023

Rédiger et produire du contenu pour les réseaux sociaux et planifier sa publication selon les objectifs à atteindre. Analyser les principes fondamentaux du référencement SEO et différentes intelligences artificielles pour l'écriture web (production de contenu à différents niveaux, adaptation linguistique, etc.). Analyser le rôle de l'écriture web dans la complexité du web et le désordre de l'information (fake news) ainsi que son utilisation sur les appareils mobiles. Explorer l'écriture dans le cadre des NFT et du métaverse.

Module 16 | Le texte journalistique 2 | 12h

22, 29 février et 7 mars 2024

Analyser la spécificité du texte journalistique, qui s'appuie sur des faits et est déterminé par son lectorat. Prendre conscience des impératifs régissant ce type d'écriture, dont le but premier est d'être lu et entendu par le plus grand nombre: clarté et style.

Module 17 | De l'écrit à l'oral | 4h

16 et 23 mai 2024

Étudier les spécificités de l'usage oral du langage dans ses relations avec les formes écrites. Envisager les passages des formes écrites aux formes orales.

Module 18 | Journées d'études | 3 demi-journées de 4h chacune

25 novembre 2023, 2 février et 11 mai 2024

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 19 | **Principes d'écriture du travail de fin d'études** | 4h

5 octobre 2023

Détailler les différentes étapes de la rédaction du travail de fin d'études: élaboration d'un plan, développement du sujet; respect des règles de cohérence et de cohésion textuelle; analyse d'exemples.

Module 20 | **Séminaires de travaux pratiques** | 18h

Sensibiliser les participant-es aux différences de traitement stylistique d'une même information par des publications visant des publics différents. Produire des textes dans divers styles. Mettre l'accent sur les procédés de réécriture et de réaménagement que peuvent subir ces textes: amplification, synthèse, résumé, changements de ton, etc.

Module 21 | **Séances de travaux pratiques individualisées** |

Nombre d'heures variable, selon les besoins

Les séances sont consacrées à la conception et la préparation du travail de fin d'études, sous la direction de l'enseignant-e désigné-e pour superviser et encadrer cette recherche.

Travail de fin d'études

Le travail de fin d'études comporte deux volets: une rédaction; une réflexion théorique portant sur cette rédaction. Le sujet de celle-ci peut se baser sur différentes matières étudiées dans les modules du diplôme ou bien sur l'activité professionnelle des participant-es.

Titre obtenu

Le Diplôme de formation continue (DAS) en Théorie et techniques de la communication écrite / *Diploma of Advanced Studies (DAS) in Theory and Techniques of Written Communication* est délivré par l'Université de Genève dès lors que le/la participant-e a réussi les contrôles de connaissances des modules, participé activement et régulièrement aux enseignements et répondu aux exigences d'évaluation du mémoire de fin d'études. Il correspond à 30 crédits ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System), soit 880h de formation (320h d'enseignement, 470h de travail personnel et 80h travail de mémoire).



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 titulaires du CAS en Techniques de la communication écrite et désireuses de s'inscrire au DAS doivent le préciser dans leur dossier de candidature. Elles peuvent dès lors s'inscrire directement en deuxième année du DAS.

Dates et horaires

- CAS et 1^{re} année du DAS
Début des cours: 27 septembre 2023
Les mercredis de 18h15 à 21h30
- DAS 2^e année
Début des cours (édition 2023-2024): 5 octobre 2023
Les jeudis 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 13 septembre 2023

Inscription en ligne ou document PDF à télécharger sur:

- Pour le CAS: www.unige.ch/formcont/cours/CAS-comm-ecrite
- Pour le DAS: www.unige.ch/formcont/cours/DAS-comm-ecrite

Le dossier de candidature doit contenir:

- le formulaire d'inscription
- une photo passeport avec mention de la formation choisie (CAS ou DAS)
- un curriculum vitae
- une lettre de candidature décrivant l'expérience professionnelle acquise dans le domaine de la communication écrite, la fonction exercée et les objectifs visés
- le versement d'un acompte
 - CAS: un acompte de CHF 500.-
 - DAS: un acompte de CHF 1000.-

À verser au bénéficiaire comme suit:

Formation continue – Université de Genève – 1211 Genève 4

Référence de paiement: FO7072

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 7'900.- pour le DAS (acompte inclus)
Le versement peut être effectué en 2 fois, au plus tard le 15 octobre 2023 et le 31 août 2024.
Pour les personnes titulaires du CAS en Techniques de la communication écrite: CHF 3'950.-
- CHF 3'950.- pour le CAS (acompte inclus)
Le versement devra être effectué au plus tard le 15 octobre 2023.

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 300.-

Renseignements et inscriptions

Faculté des lettres
Université de Genève – 1211 Genève 4
fc-tce@unige.ch