



FACULTÉ DES LETTRES ET SCIENCES HUMAINES

Certificat en communication appliquée

Les sections *Présentation*, *Structure du programme* et *Admission et exigences* (à l'exception de la rubrique intitulée « Document(s) requis pour l'admission ») constituent la version officielle de ce programme. La dernière mise à jour a été faite le 7 novembre 2022. L'Université se réserve le droit de modifier ses programmes sans préavis.

PRÉSENTATION

Sommaire*

*IMPORTANT : Certains de ces renseignements peuvent varier selon les cheminements ou concentrations. Consultez les sections *Structure du programme* et *Admission et exigences* pour connaître les spécificités d'admission par cheminements, trimestres d'admission, régimes ou lieux offerts.

CYCLE

1er cycle

RÉGIME DES ÉTUDES

Régulier

CRÉDITS

30 crédits

RÉGIME D'INSCRIPTION

Temps complet, Temps partiel

TRIMESTRE(S) D'ADMISSION

Automne, Hiver

LIEU

Campus principal de Sherbrooke

Renseignements

- 819 821-8000, poste 62277
- 819 821-7285 (télécopieur)
- dep-com@USherbrooke.ca

OBJECTIF(S)

Permettre à l'étudiante ou à l'étudiant :

- d'aborder les principaux champs des pratiques communicationnelles;
- de développer son habileté à rédiger différents types de textes tout en se pliant à des exigences de contenu et de forme;
- d'apprendre à retravailler ses textes afin de les rendre clairs et efficaces, à l'aide des outils de références les plus communs;
- d'exploiter les ressources informatiques dans une perspective de traitement, de mise en forme et de diffusion de l'information.

STRUCTURE DU PROGRAMME

Activités pédagogiques obligatoires - 9 crédits

Code de l'activité pédagogique	Titre de l'activité pédagogique et nombre de crédits
COM124	Rédaction : style et clarté - 3 crédits
COM125	Outils informatiques - 3 crédits
COM127	Planification de la communication - 3 crédits

Activités pédagogiques à option - 15 crédits

Cinq activités pédagogiques de sigle COM du baccalauréat en communication appliquée.

Activités pédagogiques au choix - 6 crédits

ADMISSION ET EXIGENCES

LIEU(X) DE FORMATION ET TRIMESTRE(S) D'ADMISSION

Sherbrooke : admission aux trimestres d'automne et d'hiver

Condition(s) générale(s)

Condition générale d'admission aux programmes de 1^{er} cycle de l'Université (cf. *Règlement des études*)

RÉGIME(S) DES ÉTUDES ET D'INSCRIPTION

Régime régulier à temps complet et à temps partiel.

INDEX DES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

COM124 - Rédaction : style et clarté

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

Faculté des lettres et sciences humaines

PARTICULARITÉS

Cible(s) de formation

Développer l'habileté à rédiger différents types de textes (argumentatif, descriptif, informatif, ludique, narratif, persuasif, etc.) tout en se pliant à des exigences de contenu et de forme; apprendre à retravailler ses textes afin de les rendre clairs (phrases courtes, simples et bien structurées) et efficaces.

Contenu

Révision des erreurs (de vocabulaire, de syntaxe et de ponctuation) et des maladresses stylistiques les plus courantes; techniques d'autocorrection; caractéristiques de la rédaction épïcène; lecture d'un roman, qui servira à la réalisation d'un ou de plusieurs travaux.

Équivalente(s)

CRM104

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

Baccalauréat en communication appliquée

Baccalauréat en enseignement au secondaire

Baccalauréat en traduction professionnelle

Baccalauréat en études littéraires et culturelles

USherbrooke.ca/admission

Baccalauréat en études politiques appliquées

Certificat en communication appliquée

Certificat en lettres et langue françaises

Certificat en traduction

Microprogramme de 1er cycle en rédaction spécialisée

Microprogramme de 1er cycle en révision de textes

COM125 - Outils informatiques

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

Faculté des lettres et sciences humaines

PARTICULARITÉS

Cible(s) de formation

Savoir utiliser les fonctions avancées des principaux logiciels bureautiques. Apprendre à choisir et à utiliser des applications permettant de mener à bien une variété de tâches informatiques, dont la recherche avancée sur les moteurs de recherche, la mise en page de documents, l'organisation de sources bibliographiques, la gestion de mots de passe, l'analyse de données dans un chiffrier et la présentation de travaux multimédias.

Contenu

Apprentissage des fonctions avancées de mise en page de documents, de présentation informatisée et de tableur. Initiation au journalisme de données et prise en main d'applications permettant l'optimisation des communications et de la collaboration. Développement de compétences documentaires en ligne.

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

Baccalauréat en communication appliquée

Certificat en communication appliquée

Certificat en lettres et langue françaises

COM127 - Planification de la communication

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

Faculté des lettres et sciences humaines

Cible(s) de formation

Connaître les conditions d'élaboration d'un projet de communication; introduire les principaux paramètres entourant cette pratique; se situer dans ce contexte et apporter des outils théoriques et méthodologiques de réflexion sur la pratique de la communication.

Contenu

Définition des principales étapes de la production communicationnelle (compréhension du mandat initial, identification du destinataire, analyse du contexte, recherche d'information, définition des objectifs et des stratégies, détermination des cibles, choix des langages et des formats, conception, réalisation et évaluation); définition des habiletés et exigences attendues de la personne professionnelle en communication.

Équivalente(s)

CRM102

Programmes offrant cette
activité pédagogique
(cours)

Baccalauréat en communication appliquée

Baccalauréat en études politiques
appliquées

Certificat en communication appliquée

Certificat en lettres et langue françaises
appliquées