

**COM 128 RÉDACTION TECHNIQUE ET PROMOTIONNELLE
(3 crédits)**

ANCIEN SIGLE : CRM 144 Rédaction technique et promotionnelle

PRÉALABLE : COM 124 Rédaction : style et clarté **ou**
CRM 104 Rédaction : style et clarté

Nombre limite : 40 étudiantes ou étudiants

DESCRIPTEURS :

Objectifs : Connaître les caractères spécifiques du style technique, administratif et promotionnel en milieu de travail; être apte à rédiger, à vulgariser ou encore à réviser les divers types de communication propres à ces domaines de la rédaction professionnelle; intégrer les technologies de l'information de manière à améliorer la lisibilité et l'efficacité des communications orales et écrites.

Contenu : Apprentissage de la rédaction, de la vulgarisation et de la présentation des principaux types de communication technique, administrative et promotionnelle : rapports de tous genres, offres de service et curriculum vitæ, communiqués techniques et publiereportages, lettres, notes, procès-verbaux et imprimés administratifs, directives et procédures, etc. Assimilation, grâce à la pratique, des notions, méthodes et outils essentiels à la rédaction, y compris la rédaction Web, en milieu de travail.

AUTRES INFORMATIONS GÉNÉRALES

Pour vérifier si cette activité pédagogique est offerte à la présente session, consulter l'horaire sur le site du Département de communication à la rubrique [Étudiants actuels](http://www.usherbrooke.ca/dep-com/etudiants-actuels) (www.usherbrooke.ca/dep-com/etudiants-actuels).

COM 128 RÉDACTION TECHNIQUE ET PROMOTIONNELLE

Objectifs spécifiques

Précisions sur le contenu

Approche pédagogique

Évaluation

Bibliographie

Une bibliographie sélective sera distribuée au premier cours.