



## COMMUNICATION APPLIQUÉE - RÉDACTION

---

Ce programme de baccalauréat vise à former des professionnels polyvalents de la communication, aptes à assumer et à prendre en charge toutes les étapes d'un projet. Il est axé sur la rédaction dans un contexte professionnel, de sorte que les stagiaires possèdent de fortes aptitudes en langue française et dans l'élaboration de stratégies de communication efficaces au moyen de l'écrit, et ce, pour diverses plateformes de diffusion.

En stage, ils pourront, entre autres, réaliser des projets originaux pour le Web, prendre en charge la rédaction et la révision de textes professionnels de genres diversifiés, en fonction de contraintes liées à l'atteinte d'objectifs communicationnels stratégiques.

### DES EXEMPLES DE CE QUE NOS STAGIAIRES PEUVENT FAIRE POUR VOUS

---

#### Rédaction et révision

---

- Rédaction publicitaire, promotionnelle, journalistique et technique
- Rédaction et gestion de contenu (Web, blogues et médias sociaux)
- Production de bulletins électroniques et de journaux internes
- Révision de textes français et traduits de l'anglais
- Production de discours et autres documents officiels

#### Communication

---

- Organisation d'événements
- Production et mise à jour de plans de communication
- Relations avec les médias (communiqués et conférences de presse)
- Revue de presse
- Gestion de projets
- Participation à l'élaboration d'activités promotionnelles

#### Web

---

- Conception et mise à jour de sites Internet
- Développement de contenu interactif (animation Flash, montage audio et vidéo)
- Participation à la conception et à la mise en œuvre de projets multimédias
- Édition et traitement d'images numériques



# CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

Découvrez, session par session, les connaissances et les compétences que développent nos stagiaires au cours de leurs études et travaux pratiques.

Session	Description
S-1	Compréhension du plan de communication : objectifs, stratégies et mise en œuvre; mise en contact avec les principaux outils de recherche documentaire et évaluation critique des résultats; révision grammaticale et application des principes de base de la rédaction; maîtrise des fonctions avancées des logiciels de la suite Office.
S-2	Présentation des grandes institutions du domaine de la communication, de même que des règles et lois qui les régissent; approfondissement des connaissances grammaticales (incluant la nouvelle grammaire); apprentissage des défis et contraintes de la rédaction professionnelle; initiation à l'imagerie vectorielle (Adobe Photoshop) et matricielle (Adobe Illustrator), de même qu'au montage audio (Adobe Audition) et vidéo (Adobe Première).
S-3	Appréhension des modèles théoriques qui régissent la communication et évaluation de leurs impacts sociaux et idéologiques; introduction à la rédaction interne (rapport, offre de services, procès-verbal); apprentissage et mise en pratique de la révision de textes; sensibilisation à l'histoire et aux usages de la langue et à son importance culturelle; initiation à la rédaction orientée Web, à la création et à la gestion d'un site Web multimédia; apprentissage du langage HTML5 et des environnements interactifs (Jquery et scripts PHP).
S-4 S-5 S-6	Sensibilisation aux enjeux socioculturels liés au numérique et aux médias sociaux; pratique de la rédaction professionnelle (rédaction journalistique, créative et publicitaire, vulgarisation scientifique, révision et réécriture). Actualisation de divers types de communications (publicité, relations publiques, communication organisationnelle, gestion événementielle, journalisme, communication interne) en fonction des intérêts de l'étudiante ou l'étudiant.

## AGENCEMENT DES SESSIONS D'ÉTUDES (S) ET DES STAGES DE TRAVAIL (T)

1 <sup>re</sup> année			2 <sup>e</sup> année			3 <sup>e</sup> année		
AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ
S-1	S-2	S-3	T-1	S-4	T-2	S-5	T-3	S-6

AUT = septembre à décembre • HIV = janvier à avril • ÉTÉ = mai à août