

ENARTS

ÉCOLE NATIONALE
DES ARTS



PLAN DU COURS
MAI 2025

Rédaction administrative

Chargé d'enseignement : Marc-Donald Joseph, Adm, MA

Courriel : macdyjoejoseph@gmail.com

Sigle du cours : READM0525



DISTANCE

TABLE DES MATIÈRES

DESCRIPTIF DU COURS

OBJECTIFS DU COURS

COURS PRÉALABLE

MODALITÉS DU COURS

APPROCHE D'ENSEIGNEMENT

ÉVALUATION

MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

CONTENU

CALENDRIER MAI 2025

BIBLIOTHÈQUE

SERVICES À LA COMMUNAUTÉ ÉTUDIANTE

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

MÉDIAGRAPHIE COMPLÉMENTAIRE

DESCRIPTIF DU COURS

Ce cours vise à développer chez l'étudiant les compétences essentielles en rédaction administrative nécessaires à l'exercice de fonctions professionnelles contemporains dans les secteurs public et privé. L'étudiant apprendra à maîtriser les principes fondamentaux de la communication écrite administrative, à rédiger efficacement différents types de documents (lettres, notes de service, rapports, procès-verbaux), à adapter son style selon les contextes organisationnels et les destinataires, et à respecter les normes de qualité exigées dans la communication écrite institutionnelle. Le cours intègre l'utilisation des technologies modernes de traitement de texte et de collaboration numérique, tout en développant les compétences en révision et correction des textes administratifs.

OBJECTIFS DU COURS

Ce cours vise à :

1. Maîtriser les principes fondamentaux de la rédaction administrative (clarté, concision, précision, courtoisie)
2. Rédiger efficacement les principaux documents administratifs (lettres, notes de service, rapports, comptes rendus)
3. Adapter son style et son registre selon le contexte, le destinataire et l'objectif de communication
4. Structurer logiquement l'information dans ses écrits professionnels
5. Réviser et corriger ses textes selon les standards de qualité administrative
6. Utiliser appropriément les technologies de traitement de texte et les outils de communication numérique

COURS PRÉALABLE

Aucun

MODALITÉS DU COURS

Ce cours est totalement à distance, il offre majoritairement des activités de formation

en ligne, à la maison (individuel ou en groupe). Il est conseillé de consulter régulièrement le plan du cours, les travaux, les lectures obligatoires, les modules de chaque séance qui seront mises en ligne sur la plateforme de l'ENARTS.

Voici un lien vers le site web de l'ENARTS : <https://enarts.online/course-list/> pour plus d'informations sur les modalités du cours.

Charge de travail attendue

Selon le règlement des études, un crédit correspond normalement à quarante-cinq (45) heures de formation ou d'apprentissage, y compris l'évaluation et le travail individuel, planifiées et encadrées selon des formules pédagogiques variées et adaptées aux exigences des activités. À titre indicatif, voici donc la charge de travail à laquelle les étudiant·es doivent s'attendre.

Charge de travail attendue	Enseignement synchrone ou activités d'apprentissage asynchrones	Travaux personnels, lectures, rédaction, travaux d'équipe ou autres
Cours de 3 crédits	45 heures	90 heures

APPROCHE D'ENSEIGNEMENT

L'approche pédagogique privilégie l'appropriation de connaissances théoriques et leur utilisation dans des situations concrètes de rédaction de documents administratifs public ou privés. Ces situations seront abordées dans le cadre de cas pédagogiques, d'articles de recherche, de références à l'actualité ou de dossiers thématiques.

ÉVALUATION

Intégrité et Honnêteté intellectuelle

L'ENARTS accorde une haute importance à la déontologie académique. Il incombe à tous les étudiants de comprendre ce que l'on entend par le manquement à l'honnêteté intellectuelle en cas de plagiat, de tricherie et autres actions ou comportements répréhensibles envers le professeur, un étudiant ou envers le cours en général. Tout manquement sera sanctionné conformément à ces règlements.

Échéance et pondération

Évaluation	Pondération	Date de remise
Quiz (3 X 10 %, les deux meilleurs sont notés)	20 %	Voir calendrier
Examen de mi-session	30 %	
Travail final. Approfondissement	45 %	
Participation au cours	5 %	

Ressources pédagogiques

Manuels (en ligne)

- Centre de Linguistique Appliquée de Besançon (CLA). (n.d.). *Un langage clair, ça simplifie la vie ! Guide pratique de la rédaction administrative*. Besançon, France : Comité d'Orientation pour la Simplification du Langage Administratif (COSLA).
- Service information et presse. (2006). *Guide de rédaction* (2e éd. revue). Luxembourg : Service information et presse. ISBN : 2-87999-110-2.
- Clerc, I. et Beauchesne, A. (2023). *Guide de rédaction administrative*. Éditions du Renouveau Pédagogique.
- Malo, M. (2022). *Guide de communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*. Québec Amérique.

Ressources complémentaires

- Office québécois de la langue française : banque de dépannage linguistique
- Guides de rédaction des institutions gouvernementales
- Logiciels : Microsoft Word, Google Workspace, Grammarly
- Bases de données documentaires de l'université

Introduction : Rédaction administrative - Présentation générale du cours

Module 1 : Fondement de la rédaction administrative

- Principes de base
- Analyse du contexte communicationnel
- Identification des destinataires et adaptation du message
- Normes typographiques et de présentation
- Révision des règles grammaticales et syntaxiques essentielles

Module 2 : La correspondance administrative

- Structure de la lettre administrative

- Formules d'appel et de politesse
- Tons et registres selon les situations
- Gestion des demandes, réclamations et réponses
- Correspondance électronique professionnelle

Module 3 : Documents internes

- Notes de service et mémorandums
- Procès-verbaux et comptes rendus
- Directives et instructions
- Rapports d'activité et de synthèse
- Communication ascendante, descendante et horizontale

Module 4 : Rapports et documents analytiques

- Structure du rapport administratif
- Techniques de recherche et de documentation
- Présentation des données et des recommandations
- Rapports d'expertise et d'évaluation
- Synthèses et résumés exécutifs

Module 5 : Communication numérique et outils modernes

- Rédaction pour les plateformes numériques
- Gestion documentaire électronique
- Outils collaboratifs de rédaction
- Aspects légaux et éthiques de la communication écrite
- Archivage et traçabilité des documents

Module 6 : Révision et consolidation

- Stratégies de révision et de correction
- Projets intégrateurs
- Présentations finales
- Bilan des apprentissages

Conclusion

Lectures obligatoires

- Aucune lecture