

## SOMMAIRE DE COURS

**Sigle :** FRA 1300G

**Nombre de crédit(s) :** 3

**Titre :** Révision de textes

**Description du cours :**

Initiation à la révision de textes et à la correction d'épreuves. Étude de codes et conventions. Travaux pratiques visant à rendre l'étudiant apte à assurer la qualité de la langue dans un projet d'édition.

**Certificat :** Rédaction

**Objectif général**

Permettre à l'étudiant d'assurer la qualité de la langue dans un projet d'édition.

**Objectif(s) spécifique(s)**

À la fin du cours, l'étudiant devra : connaître le maniement du code de correction typographique ; savoir réviser et réécrire des textes à caractère général ; savoir comment corriger les épreuves typographiques ; savoir comment suivre les différentes étapes d'un projet d'édition et savoir travailler avec les différents intervenants.

**Principaux thèmes abordés**

Révision de textes et correction d'épreuves ; ponctuation ; emploi des majuscules ; abréviations et symboles ; écriture des nombres ; emploi de l'italique ; tableaux, figures, graphiques.

**Modalités d'enseignement**

Exposés théoriques, démonstration des méthodes de révision et de correction, exercices d'application, support informatisé.

**Modalités d'évaluation**

1 travail pratique (25 %) ; 3 examens (25 % chacun).

**Bibliographie sommaire**

- Le recueil de textes prévu pour ce cours ;
- RAMAT, A. *Grammaire typographique*, Montréal, Éd. scolaires Jofran, 1992.

## SOMMAIRE DE COURS

**Sigle :** FRA 2952G

**Nombre de crédit(s) :** 3

**Titre :** Techniques d'écriture

**Description du cours :**

Techniques de rédaction transférables ; applications à des textes et des disciplines variées. Contraction et résumé de textes. Citation, référence, énumération. Monologue, dialogue, expression directe ou indirecte. Point de vue, récit, description.

**Certificat : Rédaction**

**Objectifs généraux**

Amener l'étudiant à connaître et à maîtriser différentes techniques utiles à la rédaction de textes variés.

**Objectif(s) spécifique(s)**

À la fin du cours, l'étudiant devra : connaître les principes de la citation et de la référence, de même que les principes et les techniques de la contraction de textes, et savoir les mettre en pratique de manière efficace ; savoir évaluer l'impact d'un incipit et choisir l'amorce la plus efficace en fonction du texte à rédiger ; connaître les principes de la description et de la narration et savoir les mettre en pratique dans des textes diversifiés.

**Principaux thèmes abordés**

L'expression objective et l'expression subjective ; la description et la narration ; le monologue et le dialogue ; le portrait et le personnage ; la citation et la référence ; l'énumération ; la contraction de textes ; le résumé.

**Modalités d'enseignement**

Cours atelier fait d'exposés théoriques et d'exercices pratiques (identification des formes et leur application, exercices de rédaction).

**Modalités d'évaluation**

Travaux pratiques ; travail final de rédaction ; 1 examen partiel ; 1 examen final.

**Bibliographie sommaire**

- Le recueil de textes prévu pour ce cours ;
- BOISSINOT, Alain et M.-C. LASSERRE. *Argumenter, lire, rédiger*. Éd. Bertrand-Lacoste ;
- KOKELBERG, Jean. *Les techniques du style*, Paris, Éd. Nathan, 1991 ;
- TISSEYRE, Pierre. *L'Art d'écrire*, Ottawa, Éd. Pierre Tisseyre, 1993.

## SOMMAIRE DE COURS

**Sigle :** FRA 2953G

**Nombre de crédit(s) :** 3

**Titre :** Structuration de textes

**Description du cours :**

Analyse et rédaction de textes à caractère analytique, informatif et persuasif : ordre logique des arguments, charnières, enchaînement des idées, constitution du texte, paragraphes. Lecture et analyse d'essais et d'articles.

**Certificat : Rédaction**

**Objectif général**

Amener l'étudiant à maîtriser les techniques d'élaboration de textes tant à caractère informatif que persuasif.

**Objectif(s) spécifique(s)**

À la fin du cours, l'étudiant devra : être en mesure d'adopter des stratégies de rédaction en fonction des paramètres et des objectifs de la communication ; savoir structurer ses idées sous forme de plan de rédaction ; être familier avec les procédés d'argumentation et être capable de les utiliser dans des textes à caractère persuasif.

**Principaux thèmes abordés**

Les outils de rédaction (grammaires, dictionnaires, livres de référence) ; l'analyse des paramètres de la communication (destinataire, sujet, contexte) ; l'étude de textes informatifs et argumentatifs ; l'élaboration de plans de textes informatifs et argumentatifs ; l'organisation des paragraphes ; l'argumentation (démarche argumentative, choix et ordre des arguments) ; points techniques de la rédaction et de la présentation d'un texte.

**Modalités d'enseignement**

Cours atelier : exposés théoriques et travaux pratiques (lectures critiques, analyses, élaboration de plans de travail, rédaction de textes).

**Modalités d'évaluation**

Travaux pratiques (60 %) ; 1 examen partiel (20 %) ; 1 examen final (20 %).

**Bibliographie sommaire**

- Le recueil de textes prévu pour ce cours ;
- BOISSONNAULT et al. *La dissertation, outil de pensée, outil de communication*, Éd. La Lignée, 1980 ;
- NIQUET, Gilberte. *Structurer sa pensée, structurer sa phrase*, Paris, Hachette, 1978.

## SOMMAIRE DE COURS

**Sigle :** LNG 1061G

**Nombre de crédit(s) :** 3

**Titre :** De la grammaire au style

### **Description du cours :**

Éléments d'histoire de la langue. Stylistique : histoire et méthodes. Syntaxe et variations stylistiques. Système verbal et temporalité. Ponctuation. Procédés stylistiques. Figures de grammaire, figures de style.

### **Certificat : Rédaction**

### **Objectifs généraux**

Permettre à l'étudiant d'acquérir des connaissances et des outils d'ordre stylistique qui lui permettront de reconnaître les procédés de style dans des contextes variés et, enfin, d'écrire avec plus de précision et d'efficacité, en tenant compte de la finalité du texte à rédiger.

### **Objectif(s) spécifique(s)**

À la fin du cours, l'étudiant devra : connaître les effets stylistiques des règles syntaxiques ; utiliser correctement les signes de la ponctuation grammaticale ; maîtriser le système qui régit l'expression des temps et des modes en français écrit ; savoir apporter à des phrases lourdes, incorrectes ou mal bâties les corrections d'ordre syntaxique et stylistique nécessaires, tant dans ses travaux que dans les textes d'autrui.

### **Principaux thèmes abordés**

La syntaxe de la phrase (ordre grammatical et variantes) ; ponctuation grammaticale et expressive ; expression de la temporalité ; style et lexique (assonance, allitération, etc.) ; figures de style (métaphore, métonymie, etc.) ; figures de pensée (procédés de l'humour, de l'ironie, de la parodie).

### **Modalités d'enseignement**

Cours atelier : exposés théoriques et exercices d'application en classe (identification, analyse, correction, rédaction).

### **Modalités d'évaluation**

Devoirs (20 %) ; rédactions (30 %) ; 1 examen partiel (20 %) ; 1 examen final (30 %).

### **Bibliographie sommaire**

- Le recueil de textes prévu pour ce cours ;
- ARCAND, Richard. *Figures et jeux de mots*, Beloeil, Éd. La Lignée, 1991 ;
- CRESSOT, Marcel et Laurence JAMES. *Le style et ses techniques*, Paris, PUF, 1988 ;
- KOKELBERG, Jean. *Les techniques du style*, Paris, Éd. Nathan, 1991.

## SOMMAIRE DE COURS

**Sigle :** LNG 1062G

**Nombre de crédit(s) :** 3

**Titre :** Le lexique : particularités, difficultés

### **Description du cours :**

Le mot juste : exercices de concision et de correction (anglicismes, barbarismes, etc.). Sens propre, sens figuré. Expressions imagées. Les mots de la francophonie. Les idées par les mots.

### **Certificat : Rédaction**

### **Objectifs généraux**

Amener l'étudiant à développer son vocabulaire, à le préciser et à le corriger.

### **Objectif(s) spécifique(s)**

À la fin du cours, l'étudiant devra : connaître les particularités des principaux dictionnaires et des lexiques, et bien utiliser ces outils ; savoir repérer, corriger ou éviter les barbarismes, ainsi que d'autres fautes courantes de vocabulaire ; savoir repérer et corriger les anglicismes les plus courants ; savoir éviter les fautes et contresens que peuvent entraîner de mauvais choix de synonymes et la méconnaissance du sens propre et du sens figuré des mots ; connaître le sens des proverbes et des expressions idiomatiques qui sont matière de ce cours et savoir les utiliser à bon escient.

### **Principaux thèmes abordés**

Introduction à l'histoire de la langue ; le lexique et le vocabulaire ; l'expression juste, l'expression imagée (proverbes, dictions) ; les fautes de vocabulaire (barbarismes et tics de langage) ; les anglicismes.

### **Modalités d'enseignement**

Cours atelier fait d'exposés théoriques et d'exercices pratiques (identification, application, explication, correction, rédaction)

### **Modalités d'évaluation**

8 devoirs hebdomadaires ; 1 travail de rédaction ; 1 examen partiel et 1 examen final.

### **Bibliographie sommaire**

- Le recueil de textes prévu pour ce cours ;
- BOSSÉ-ANDRIEU, J. *Exercices pratiques de français*, Sillery, PUQ, 1991 ;
- CRESSOT, Marcel et Laurence JAMES. *Le style et ses techniques*, Paris, PUF, 1988.

## SOMMAIRE DE COURS

**Sigle :** RED 1000

**Nombre de crédit(s) :** 3

**Titre :** Production informatique de textes

### **Description du cours :**

Rédaction et informatique : terminologie ; applications du micro-ordinateur à la rédaction ; exploration de logiciels, p. ex., Microsoft Word (Macintosh) et d'outils d'aide à la rédaction (écriture, la correction et traitement des textes).

### **Certificat : Rédaction**

### **Objectif général**

Opérer chez les étudiants un changement de mentalité face à l'ordinateur comme outil de production de textes, les faire passer de la mentalité « papier » à la mentalité « écran ».

### **Objectif(s) spécifique(s)**

À la fin du cours, l'étudiant devra : pouvoir utiliser avec aisance et de façon techniquement impeccable le logiciel WORD, version 5.1 ; connaître et respecter les règles fondamentales de l'édition française ; être capable de procéder sur écran à la lecture (compréhension, analyse et interprétation) d'un texte déjà « saisi », de consulter et de travailler ce texte sur écran avec presque autant d'aisance que s'il s'agissait d'un texte imprimé sur papier ; pouvoir rédiger, corriger et mettre en pages sans utiliser de support papier un texte comportant entre 3 et 10 mille caractères.

### **Principaux thèmes abordés**

Micro-ordinateurs Macintosh et IBM ; ouverture d'un disque ; lecture du catalogue ; configuration d'une fenêtre Macintosh ; gestion des documents ; corbeille ; disquette ; formatage ; logiciel WORD ; souris ; curseur ; barre d'outils ; sauvegarde et enregistrement d'un document.

### **Modalités d'enseignement**

Chaque période de cours comportera une activité d'évaluation formative ; des moments d'exposé appuyé d'illustrations sur acétate électronique ; des exercices pratiques supervisés.

### **Modalités d'évaluation**

1 examen de mi-session (40 %) ; 1 examen final (60 %) mais comptant pour 100 % dès que la note obtenue pour cet examen sera proportionnellement supérieure à celle obtenue lors de l'examen de mi-session.

### **Bibliographie sommaire**

- D'HARDANCOURT, Anatole. *Microsoft Word 5.1 pour le Macintosh, Mode d'emploi*, SYBEX, 1993, 315 p.

## SOMMAIRE DE COURS

**Sigle :** RED 1100

**Nombre de crédit(s) :** 3

**Titre :** L'édition informatisée

**Description du cours :**

Livres et imprimés, éditique et graphisme. Styles en typographie. Iconographie. Les logiciels d'éditique. Utilisation de logiciels de mise en pages p. ex., Pagemaker (Macintosh). Production de textes pour impression.

**Certificat : Rédaction**

**Objectif général**

Permettre à l'étudiant de se familiariser avec les principales dimensions d'une démarche d'édition d'un volume ou d'une revue savante, de sa conception initiale à sa parution.

**Objectif spécifique**

À la fin du cours, l'étudiant devra avoir acquis une maîtrise avancée des logiciels d'éditique Quark Express et PageMaker (version 5.0) sur IBM et Macintosh et il sera capable de produire de façon professionnelle un document destiné à la vente.

**Principaux thèmes abordés**

Logiciel *PageMaker* (fonctions élémentaires et avancées) ; projet d'édition ; numéro d'une revue savante ; tiré à part d'articles.

**Modalités d'enseignement**

Approche pédagogique mixte (enseignement magistral et tutorat). Moyens utilisés : rétroprojecteur électronique, le tableau et le courrier électronique.

**Modalités d'évaluation**

1 examen intratrimestriel (20 %) ; 1 examen final (50 %) ; 1 travail de session (30 %).

**Bibliographie sommaire**

- Le recueil de textes prévu pour ce cours ;
- Un manuel français d'utilisation des logiciels *PageMaker* et *Quark Express* ;
- *Le Ramat de la typographie*.

## SOMMAIRE DE COURS

**Sigle :** RED 2000

**Nombre de crédit(s) :** 3

**Titre :** Rédaction administrative

**Description du cours :**

Les communications administratives. Particularités et difficultés lexicales et stylistiques. Documents administratifs : correspondance, ordre du jour, procès-verbal, c.v. Le rapport : cueillette, analyse, structuration des informations, rédaction.

**Certificat : Rédaction**

**Objectif général**

Permettre à l'étudiant de développer sa capacité d'analyse et de synthèse des divers éléments constituant la source et l'objet de la rédaction administrative.

**Objectif(s) spécifique(s)**

À la fin du cours, l'étudiant devra : distinguer les caractéristiques terminologiques et stylistiques de la langue administrative ; connaître la solution aux principales difficultés que présente la langue commerciale ; employer un vocabulaire précis et adapté au contexte ; appliquer le protocole épistolaire ; utiliser correctement le code orthographique ; structurer logiquement divers types de lettres commerciales et de documents administratifs.

**Principaux thèmes abordés**

Communications d'affaires ; langue administrative ; impropriétés ; barbarismes ; anglicismes ; synonymes ; protocole épistolaire ; ponctuation ; emploi des majuscules ; règles typographiques ; documents administratifs (la lettre d'affaires, les notes, communiqués, comptes rendus, procès-verbaux, rapports, incluant le rapport annuel).

**Modalités d'enseignement**

Il s'agit d'un cours atelier composé d'exposés théoriques, d'exercices pratiques et de correction de travaux ou d'exercices.

**Modalités d'évaluation**

Travaux pratiques (20 %) ; 1 travail de session (25 %) ; 1 examen partiel (25 %) ; 1 examen final (30 %).

**Bibliographie sommaire**

- Le recueil de textes prévu pour ce cours.



## SOMMAIRE DE COURS

**Sigle :** RED 2010

**Nombre de crédit(s) :** 3

**Titre :** Rédaction et communications publiques

**Description du cours :**

Évaluation, conception et rédaction de documents de présentation (projets, dossiers de vente, documents explicatifs, communiqués, dépliants, brochures, etc.). Rédaction de l'allocution et du discours : contraintes et paramètres du genre. T.P.

**Certificat : Rédaction**

**Objectif général**

Préparer l'étudiant aux tâches généralement confiées aux rédacteurs spécialisés en relations publiques (rédaction de communiqués, de brochures et dépliants, d'exposés, d'articles, de causeries, de scénarios de vidéos).

**Objectif(s) spécifique(s)**

À la fin du cours, l'étudiant devra : connaître les fondements des relations publiques et les grandes catégories d'acteurs en cause, savoir identifier leurs attentes et concilier leurs besoins ; savoir comment cheminent les messages et connaître les outils de rédaction appropriés en fonction du type de messages à rédiger ; savoir comment passer d'une écriture administrative à une écriture journalistique ; être en mesure de rédiger des textes de qualité adaptés aux divers genres, aux diverses situations et aux diverses cibles.

**Principaux thèmes abordés**

Le communiqué de presse ; la conférence de presse ; le mémo interne ; l'allocution aux employés ; la note d'information personnalisée ; l'exposé oral ; le document de présentation entourant un événement ; les bulletins externe et interne ; la brochure ; la circulaire destinée à un public "d'initiés" ; le scénario du vidéo d'entreprise ; trois types de causerie ; le discours politique ; l'éloge funèbre.

**Modalités d'enseignement**

Exposés théoriques, travaux pratiques, discussion en classe sur les travaux réalisés par les étudiants (rapports de lectures ; critiques de textes ; recherches et exercices divers).

**Modalités d'évaluation**

Rédaction en classe et analyses de travaux (60 %) ; 1 travail long (40 %).

**Bibliographie sommaire**

- Le recueil de textes prévu pour ce cours ;
- BRISSARD, Françoise. *Pour réussir un exposé*, Monaco, Éd. du Rocher, 1991 ;
- CHARVIN, François et J.-P. MARHUENDA. *Communication et entreprise*, Paris, PUF ;
- TIMBAL -DUCLAUX, Louis. *Savoir écrire dans l'entreprise*, Paris, Retz, 1992.

## SOMMAIRE DE COURS

**Sigle :** RED 2020

**Nombre de crédit(s) :** 3

**Titre :** Langue et rédaction publicitaire

**Description du cours :**

La part du texte dans l'art de persuader. Nature du texte à caractère publicitaire. Rhétorique des figures en publicité. Analyse et rédaction d'annonces.

**Certificat :** Rédaction

**Objectif général**

Permettre à l'étudiant de prendre conscience de l'impact du texte et de l'écriture dans l'art de persuader, plus particulièrement dans les domaines de la publicité et des relations publiques.

**Objectif(s) spécifique(s)**

À la fin du cours, l'étudiant devra : savoir analyser la stratégie du texte à caractère publicitaire et la mettre en pratique, notamment par l'évaluation et l'écriture d'annonces et par la correction et la rédaction de communiqués ; saisir les diverses applications de la rhétorique des figures en publicité, en analyser les effets et comprendre leur portée linguistique.

**Principaux thèmes abordés**

Communication et persuasion en rédaction publicitaire ; les formes de l'écriture persuasive ; l'écriture de messages publicitaires et de communiqués pour les imprimés, la radio et la télévision.

**Modalités d'enseignement**

Cours atelier avec exposés théoriques, exemples et mises en pratique dans le cadre de travaux dirigés.

**Modalités d'évaluation**

Travaux pratiques (75 %) ; examen final (15 %) ; assiduité et interventions (10 %).

**Bibliographie sommaire**

- Le recueil de textes prévu pour ce cours.

## SOMMAIRE DE COURS

**Sigle :** RED 2101

**Nombre de crédit(s) :** 3

**Titre :** Le texte de création

**Description du cours :**

L'imagination, l'imaginaire, la créativité et la création. Initiation à l'écriture littéraire. Lecture, analyse et écriture de textes de création.

**Certificat : Rédaction**

**Objectif général**

Amener l'étudiant à prendre conscience de ses propres perceptions face au langage littéraire, par la pratique et l'analyse de la forme et du sens.

**Objectif(s) spécifique(s)**

À la fin du cours, l'étudiant devra : être en mesure de confronter ses expériences personnelles de lecture et d'écriture à celles des autres ; s'être formé à la critique du groupe et avoir développé le sens de l'autocritique ; être en mesure de découvrir le texte littéraire sous ses multiples aspects (images, rythme, symbolique, structure, atmosphère) ; comprendre les conditions qui régissent la communication écrite ; savoir pratiquer les opérations d'analyse et de synthèse pour s'exprimer dans une pensée claire, nuancée et efficace, tout en maîtrisant les règles du code linguistique.

**Principaux thèmes abordés**

La dialectique entre lecture et écriture ; le point de vue ; langue parlée et langue écrite ; langue utilitaire et langue littéraire ; la dénotation et la connotation ; les figures de style ; les principaux types d'effets (graphiques, sonores, de rythme, de ressemblance, d'insistance, d'atténuation, de distanciation, d'animation, de construction ; les jeux de mots) ; le poème en prose et la prose poétique.

**Modalités d'enseignement**

Cours atelier fait d'exposés théoriques, d'exercices pratiques et d'analyses de textes.

**Modalités d'évaluation**

8 devoirs (40 %) ; 1 travail de rédaction (20 %) ; 1 examen final (40 %).

**Bibliographie sommaire**

- Le recueil de textes prévu pour ce cours.

## SOMMAIRE DE COURS

**Sigle :** RED 2201

**Nombre de crédit(s) :** 3

**Titre :** Écriture et médias

**Description du cours :**

Initiation à l'écriture journalistique. Aisance et efficacité. Techniques et genres proposés aux médias écrits. Notions d'éthique. Analyse et rédaction de critiques littéraires et artistiques.

**Certificat : Rédaction**

**Objectifs généraux**

Amener l'étudiant à maîtriser les techniques de la rédaction professionnelle propre aux médias écrits, à développer son sens critique et son esprit d'analyse.

**Objectif(s) spécifique(s)**

À la fin du cours, l'étudiant devra : savoir intéresser les lecteurs ; avoir développé un esprit de synthèse et d'analyse ; savoir écrire pour le lecteur ; avoir enrayé les structures alambiquées et donc savoir clarifier sa pensée ; avoir découvert son style et savoir le parfaire.

**Principaux thèmes abordés**

L'angle de traitement ; le rôle du titre, du chapeau, de l'amorce et des intertitres ; l'importance du style (clarté, concision et précision ; le recours aux images) ; les types d'écrits (le communiqué, la nouvelle radiophonique, l'entrevue, la critique littéraire ou artistique, l'article de synthèse, le dépliant publicitaire) ; la cueillette, le traitement et la transmission de l'information.

**Modalités d'enseignement**

Cours atelier fait d'exposés théoriques, d'exercices d'application et de rédaction.

**Modalités d'évaluation**

10 exercices et travaux (50 %) ; 1 travail de mi-session (20 %) ; 1 article de synthèse (30 %).

**Bibliographie sommaire**

- BARNABÉ, Réal. *Les nouvelles radio et l'écriture radiophonique*, Société Radio-Canada et Éd. Saint-Martin, 1989 ;
- GAILLARD, Philippe. *Technique du journalisme*, Paris, PUF, 1989 ;
- SAIDA, Jean-Pierre. *Savoir bien écrire*, Paris, Livre de poche, 1993 ;
- SORMANY, Pierre. *Le métier de journaliste- Guide des outils et des pratiques du journalisme au Québec*, Montréal, Éd. Boréal, 1999, 494 p., nouvelle édition.

## SOMMAIRE DE COURS

**Sigle :** RED 2301

**Nombre de crédit(s) :** 3

**Titre :** Problèmes de vulgarisation

### **Description du cours :**

La vulgarisation scientifique : principes et techniques ; outils linguistiques. Application au champ des sciences. Vulgarisation hors science : lecture, analyse et rédaction d'articles à partir de textes spécialisés.

### **Certificat : Rédaction**

#### **Objectif général**

Amener l'étudiant à maîtriser les techniques de la rédaction professionnelle dans divers domaines de nature scientifique, technique et générale.

#### **Objectif(s) spécifique(s)**

À la fin du cours, l'étudiant devra : être capable de mesurer l'effet de ses textes sur les lecteurs ; savoir moduler la portée des propos qu'il souhaite véhiculer ; s'adapter à différents publics de lecteurs ; comprendre les enjeux de communications écrites de nature scientifique, technique et générale ; savoir comment parfaire son style.

#### **Principaux thèmes abordés**

Distinction entre la communication et l'information ; nécessité et limite de l'objectivité ; échec et limite de la vulgarisation scientifique ; cueillette, traitement et diffusion de l'information ; l'éditorial et l'article de vulgarisation ; techniques de rédaction complexes (parallélisme, emboîtement, retour, mise en abîme).

#### **Modalités d'enseignement**

Cours atelier fait d'exposés théoriques et d'exercices d'application en classe.

#### **Modalités d'évaluation**

10 travaux courts (50 %) ; 1 travail de mi-session (20 %) ; 1 article de synthèse (30 %).

#### **Bibliographie sommaire**

- BARNABÉ, Réal. *Les nouvelles radio et l'écriture radiophonique*, Société Radio-Canada et Éd. Saint-Martin, 1989 ;
- LARUE-LANGLOIS, Jacques. *Manuel de journalisme radio-télé*, Éd. Saint-Martin ;
- MARRET-LAGARDETTE, Jean-Luc. *Informers, convaincre : les secrets de l'écriture journalistique*, Paris, Éd. Syros, 1987 ;
- SOCIÉTÉ RADIO-CANADA. *Guide de rédaction*, Montréal, Nouvelles radio, 1979 ;
- SORMANY, Pierre. *Le métier de journaliste. Guide des outils et des pratiques du journalisme au Québec*, Montréal, Éd. Boréal, 1999, 494 p., nouvelle édition.

## SOMMAIRE DE COURS

**Sigle :** RED 3000

**Nombre de crédit(s) :** 3

**Titre :** Atelier de rédaction professionnelle

### **Description du cours :**

Atelier de réécriture et travail dirigé selon les normes d'un article destiné à la publication ou d'un rapport répondant aux exigences du milieu professionnel et évalué par un jury.

### **Certificat : Rédaction**

#### **Objectif général**

Ce cours de tutorat devrait permettre l'intégration dans un cours de fin de programme des connaissances acquises dans les cours obligatoires et optionnels du certificat.

#### **Objectif(s) spécifique(s)**

À la fin du cours, l'étudiant devra : connaître les règles et procédés de la réécriture grammaticale et stylistique ; être en mesure de corriger et réécrire divers types de textes, y compris les siens ; rédiger un article de niveau publiable ou un rapport de niveau professionnel, évalué par un jury.

#### **Principaux thèmes abordés**

Rédaction ; réécriture ; révision ; rédaction de brèves ; l'entretien ; le portrait ; le documentaire vidéo ; analyse et critique ; le titre et le chapeau.

#### **Modalités d'enseignement**

Deux ateliers de réécriture d'une durée totale de 12 heures, constitués de courts exposés théoriques suivis d'exercices d'application (individuels ou en équipe) et de discussions. Rédaction supervisée par un tuteur.

#### **Modalités d'évaluation**

Travaux pratiques (20 %) ; article ou rapport (80 %).

#### **Bibliographie sommaire**

- Le recueil de textes prévu pour ce cours.