|  |  |
| --- | --- |
| **Communication** | |
| **Savoirs associés** | **Limites des savoirs associés et recommandations pédagogiques** |
| **S 5.2. Communication écrite opérationnelle (en langue nationale et étrangère)** | |
| * Objectifs de la communication écrite professionnelle * Caractéristiques des écrits   professionnels   * Structuration des écrits professionnels * Techniques rédactionnelles -Types d'arguments et procédés d'argumentation * Usages en matière d’écrits professionnels | A partir de l’étude de documents en usage dans une PME, on montre qu’un document répond aux objectifs d’information  et de communication de l’organisation (rendre compte, informer, échanger, notifier, etc.) par son contenu, sa présentation, sa structure et que son cycle de vie dépend de son utilité et  de contraintes légales. La transversalité juridique avec la  notion de preuve littérale est abordée comme enjeu fort de la communication écrite à travers des exemples concrets.  La production d’écrits à caractère professionnel est étudiée à partir de mises en situation contextualisées (y compris en langue étrangère) relevant du bloc de compétences 1 “Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs” pour la communication en direction de personnes extérieures (notamment les clients) ou pour faciliter la circulation de l’information entre les acteurs (communication interne) et relevant des autres blocs de compétences du référentiel et plus particulièrement “Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME” pour la communication interne . Ces mises en situation doivent conduire à : -une analyse de l’objectif de l’écrit, des enjeux et de la stratégie de communication,  -une prise en compte de l’historique des communications écrites s’il existe,  -une réflexion sur le choix d’un plan, d’un registre de langue et d’une forme adaptés ,  - à la rédaction de l’écrit lui-même,  -une réflexion sur le choix de mode de diffusion.    La structuration des écrits professionnels (types de plan, choix d’un plan adéquat), leur rédaction (techniques rédactionnelles, types d’arguments et procédés d’argumentation, registre de langue) et leur mise en forme (lisibilité, respect d’une charte graphique, qualité orthographique, grammaticale et syntaxique, fonctionnalités avancées du texteur) permettent une transmission efficace du message et sa compréhension par le destinataire.  L’argumentation est traitée en collaboration avec le professeur de culture générale et expression.  L’analyse d’écrits professionnels permet une évaluation de l’écart entre l’objectif attendu et le résultat obtenu et les raisons de cet écart.  Les fonctions de base et avancées d’un texteur notamment pour la création de publipostage ainsi que les fonctions avancées du tableur pour la conception de représentation graphique (afin de l’intégrer dans une communication écrite) sont installées à travers des mises en situation contextualisées. |