

- . **ÉTUDES** : PHILOLOGIE FRANÇAISE
  - . **CYCLE** : Premier et Second cycle
  - . **SEMESTRE** : Second semestre
  - . **NOMBRE ET TYPE DE CRÉDITS** : 6 crédits théorico-pratiques
  - . **TYPE D'U.V.** : Obligatoire
  - . **HORAIRE** : Mardi et jeudi 13h/14h30
  - . **PROFESSEUR** : Christine ARNAUD
  - . **TÉLÉPHONE** : 93 581 18 21
  - . **E-MAIL** : Christine.arnaud@uab.es
- 

### **OBJECTIFS**

Ce cours s'adresse à des étudiants ayant suivi le cours « Seconde langue (français) », ou celui de « Communication en langue française I », ou ayant déjà acquis certaines notions de base en langue française. Ce cours est plus particulièrement (mais non exclusivement) orienté vers la communication écrite. Il s'agit donc de perfectionner les bases acquises lors du cours « Communication en langue française I ».

### **PROGRAMME**

Outre les questions propres à l'oral (débat, exposé, compte-rendu,...), le cours se centrera sur la rédaction et la lecture de certains types de textes :

- Correspondance à caractère professionnel : Rédaction et présentation de CV, lettre de motivation, ...
- Correspondance à caractère non professionnel : littérature épistolaire, rédaction de lettre à des amis, courrier électronique. Aspects de la narration, expression des sentiments.
- Cadre universitaire : articles, bibliographie, compte-rendus

Ce cours devra permettre aux étudiants de perfectionner leurs compétences linguistiques dans le cadre d'actes de paroles tels que : l'explication et la description, l'expression des sentiments et des opinions, l'argumentation et la narration. Les exemples proposés aux étudiants proviendront d'articles de journaux, d'études universitaires, du marché de l'emploi.

## ÉVALUATION

Évaluation continue et examen final. Tout au long du cours, des exposés seront proposés ainsi que des travaux écrits à rendre au professeur.

## BIBLIOGRAPHIE

Antoine, F. *et alii* (1985), *Écrire au quotidien : du communiqué de presse au nouveau reportage*, Vie ouvrière, Bruxelles.

Chantelaue, O. (1995), *Écrire : observer, s'entraîner, écrire : niveau moyen*, Hachette, Vanves.

Dufief, A.-S. (2001), *S'exprimer avec logique : construire ses phrases : les liens logiques et leur fonction : 100 exercices avec corrigés*, Hatier, Paris.

Gergely, T. (1991), *Écrire : Information et persuasion*, De Boeck, Bruxelles.

Gohard-Radenkovic, A. (1995), *L'Écrit : stratégies et pratiques*, Clé International, Paris.

Guénot, J. (1982), *Écrire : guide pratique de l'écrivain : avec des exercices*, Saint-Cloud : Jean Guénot, Paris.

Lichet, R. (1979), *Écrire à tout le monde*, Éd. Hachette, Paris.

Marret, A. (1982), *Écrire pour agir : la rédaction professionnelle dans les entreprises, administrations, associations, services scientifiques et techniques*, Les Éditions d'organisation, Paris.

Niquet, G. (1983), *Écrire avec logique et clarté : 50 exercices*, Hatier, Paris.

Pigallet, Ph. (1989), *Écrire, mode d'emploi*, Nathan, Paris.

Richaudeau, F. (1992), *Écrire avec efficacité (les plans, les phrases, les mots, le style, la cible, la lisibilité)*, Albin Michel, Toulouse.

Vigner, G. (1982), *Écrire : éléments pour une pédagogie de la production écrite*, Clé International, Paris.