

PROGRAMME HEBDOMADAIRE

MENTION : COMMUNICATION		
NIVEAU : L1		
UE : THEORIE GENERALE DE LA COMMUNICATION		
THEORIES DE LA COMMUNICATION		
MOIS	SEMAINE	CONTENU
1	1	Introduction
	2	Partie I. Définitions de la théorie, du modèle et de la communication Chapitre I. La théorie, le modèle et la communication I.1 La théorie
	3	I.2 Le modèle
	4	Chapitre II. La communication II.1 Étymologie et définition II.2 Les enjeux de la communication
2	1	Partie II. La rhétorique, la plus ancienne théorie de la communication Chapitre I. La rhétorique des anciens I.1 Définitions de la rhétorique
	2	I. 2 Aristote et la logique des valeurs
	3	Chapitre II. Notions fondamentales et système rhétorique II.1 Les trois notions fondamentales de la rhétorique
	4	II.2 Le système rhétorique
3	1	Partie III. Les théories modernes de la communication Chapitre I Les théories techniques de la communication I.1 Le modèle de C E Shannon et de W Weaver (1949)
	2	I.2 Le modèle de H. D. Lasswell (1948)
	3	I. 3 Le modèle cybernétique de N. Wiener (1948) I.4 Le modèle de Riley et Riley (1965)
	4	Chapitre II. Les théories linguistiques de la communication II.1 Le modèle de R. Jakobson (1963) II.2 Le modèle de D. H Hymes (1967)
4	1	Chapitre III. Les théories psychosociologiques III. 1 Le modèle de T. Newcomb (1953) III. 2 L'approche systémique – l'École de Paolo Alto (1965)
	2	Chapitre IV. Les signes comportementaux IV. 1 La proxémie (1966)
	3	IV. 2 La kinésique (1950)
	4	Exercice n ° 1 Exercice n° 2

MENTION : COMMUNICATION

NIVEAU : L1

UE : THEORIE GENERALE DE LA COMMUNICATION

COMMUNICATION INTERCULTURELLE

MOIS	SEMAINE	CONTENU
1	1	Objectifs du cours Avant propos Introduction
	2	Généralités sur la « communication »
	3	Chapitre I : Qu'est ce que « la Culture »
	4	Utilisation actuelle du mot « culture »
2	1	La culture est dynamique, changeante
	2	Définition de la culture selon l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture EXERCICE
	3	Chapitre II : La culture et la communication La culture comme symbole dans la communication verbale et non verbale
	4	Rôle de culture dans les communications interpersonnelles
3	1	La culture est le fondement de notre humanité
	2	La communication et le diffusionnisme culturel
	3	La communication en situation interculturelle EXERCICE
	4	Chapitre III : L'interculturalité Multiculturel et interculturel
4	1	La diversité culturelle
	2	Situations de problématiques interculturelles
	3	Le processus de la communication interculturelle
	4	Approche méthodologique de l'outil interculturel en relations humaines EXERCICE

MENTION : COMMUNICATION

NIVEAU : L1

UE : INITIATION EN SCIENCES HUMAINES

SOCIOLOGIE DE LA COMMUNICATION

MOIS	SEMAINE	CONTENU
1	1	INTRODUCTION 1. Communication et mondialisation 2. Le champ de l'étude 3. La communication comme objet sociologique
	2	PARTIE 1. Concepts et définitions I. Qu'est-ce que la sociologie ? 1. Définitions 2. Une approche systémique et individualiste
	3	II. Qu'est-ce que la communication ? 1. C'est quoi communiquer, pourquoi communiquer ? 2. Comment communiquer ? Les modèles de communication
	4	3. Les différents types de communication 4. Exercice
2	1	PARTIE 2. Sociologie et communication I. L'influence de la communication sur la société 1. Phénomènes sociaux et communication 2. L'espace public
	2	3. L'opinion publique 4. Exercice
	3	II. Méthode en sociologie de la communication 1. La présentation des usages 2. La critique des pratiques sociales différenciées
	4	3. La réflexion sur les nouvelles logiques sociales
3	1	III. De la sociologie de la communication à la sociologie des médias 1. Définition du concept « Média » 2. Typologie des médias
	2	IV. La sociologie d'Internet 1. La troisième révolution industrielle 2. Internet et communication
	3	3. Exercice
	4	PARTIE 3. LES ENJEUX CONTEMPORAINS DE LA COMMUNICATION I. De la communication de masse à la communication individuelle 1. Le récepteur au cœur de la communication 2. L'ère de l'information ou de la communication ?
4	1	3. Transmettre une information est-il communiquer ?
	2	II. Communication et enjeux médiatiques 1. Le concept de médias dominants 2. L'homme au centre de la communication
	3	3. Culture et communication 4. Communication, médias et information : la nécessité d'une pensée critique
	4	5. Les nouveaux enjeux de l'information et de la communication 6. Exercice

MENTION : COMMUNICATION

NIVEAU : L1

UE : INITIATION EN SCIENCES HUMAINES

LA COMMUNICATION COMMERCIALE

MOIS	SEMAINE	CONTENU
1	1	Chapitre 1 : Introduction à la communication commerciale - Notions : Les origines, définitions, la communication comme outil indispensable de succès professionnel et épanouissement personnel
	2	- Enjeux et objectifs de la communication - Formes : verbale, non verbale, digitale
	3	Bonnes pratiques : Reconnaître les situations de communications
	4	- Compétences : Reconnaître les situations de communications et y représenter un acteur efficace afin d'atteindre l'objectif de communication escompté
2	1	Chapitre 2 : Comment vendre Les étapes d'un entretien de négociation - Notions : La prise en compte de l'autre, Les différents types de communication
	2	- Notions (suite) : Être efficace à travers l'écoute active
	3	- Notions (suite et fin) : Utiliser à bon escient les codes verbaux et non verbaux
	4	- Bonnes pratiques : comportement assertif, connaissance de soi vs prise en considération de l'autre, Techniques de communication persuasive
3	1	- Vendre sur unités commerciales, accueil, conseils pratiques, verbal/non verbal
	2	- Compétences : Développer les techniques de communication persuasive
	3	Chapitre 3 : La Communication dans la relation commerciale - Notions : Les pièges de la communication, Les situations de communication commerciale
	4	- Notions (suite et fin) : Les moyens de communication à l'écrit, L'argumentation
4	1	- Bonnes pratiques : Les sources des dysfonctionnements de la communication
	2	- Bonnes pratiques (suite et fin) : Comment éviter les dysfonctionnements de la communication ? solutions
	3	-Compétences : être capable de reconnaître et justifier les outils de communication Commerciale.
	4	-Compétences (suite et fin) : maîtriser l'utilisation des outils de communication à travers une argumentation efficace.

MENTION : COMMUNICATION

NIVEAU : L1

Unité d'enseignement (UE) : Initiation en sciences humaines

COMMUNICATION D'ENTREPRISE

MOIS	Semaine	Contenu
1	1	Chapitre I l'entreprise et son environnement
	2	Chapitre II: Les structures de l'entreprise
	3	Chapitre II: Les structures de l'entreprise (suite) EXERCICES
	4	Chapitre III: La communication: définitions et concepts
2	1	Chapitre III: La communication: définitions et concepts (suite et fin) EXERCICES
	2	Chapitre IV: La communication d'entreprise: définitions et enjeux
	3	Chapitre IV: La communication d'entreprise: définitions et enjeux (suite et fin)
	4	Chapitre V: Les domaines de la communication d'organisation EXERCICES
3	1	Chapitre VI: La communication interne et la communication externe EXERCICES
	2	Chapitre VI: La communication interne et la communication externe (suite et fin)
	3	Chapitre VII: Concevoir un plan de communication
	4	Chapitre VIII: Réaliser le plan de communication
4	1	Chapitre VIII: Réaliser le plan de communication (suite)
	2	Chapitre VIII: Réaliser le plan de communication (suite et fin)
	3	Chapitre IX: La communication d'entreprise face à la digitalisation
	4	Chapitre X: Les métiers de la communication

Mention : COMMUNICATION		
Niveau : L1		
UE : METHODOLOGIE UNIVERSITAIRE		
METHODOLOGIE DE TRAVAIL A DISTANCE		
MOIS	SEMAINE	CONTENU
1	1	INTRODUCTION
	2	LES RECHERCHES A. la documentation. B. la prise de notes et l'établissement de fiches <i>La compréhension du document :</i>
	3	La prise de notes : Les fiches :
	4	LE RESUME A. ce qu'est un résumé B. le procédé d'un résumé

Mention : COMMUNICATION		
Niveau : L1		
UE : METHODOLOGIE UNIVERSITAIRE		
METHODOLOGIE DE TRAVAIL UNIVERSITAIRE		
MOIS	SEMAINE	CONTENU
1	1	INTRODUCTION LA COMPREHENSION DE L'ECRIT A. <i>Approche globale :</i> B. <i>Lecture plus fine du texte</i>
	2	<i>LA DOCUMENTATION</i> <i>Comment analyser les documents ?</i> <i>La lecture proprement dite:</i> LA PRISE DE NOTES I. <i>Comprendre le document :</i> a) <i>La lecture globale :</i> b) <i>La lecture détaillée :</i> II. Prendre des notes : Dans quelles situations doit-on prendre des notes ? Quelles sont les techniques de prise de notes ?
	3	LE RESUME <i>COMMENT REpondre A UNE QUESTION DE COMPREHENSION</i> DEFINIR, EXPLIQUER UN MOT OU UNE EXPRESSION LE COMMENTAIRE LA DISSERTATION <i>L'introduction</i> <i>Le corps du devoir</i> <i>La conclusion</i>
	4	<i>COMMENT ELABORER UN EXPOSE</i> I. <i>L'introduction :</i> II. <i>Le développement :</i>

Mention : COMMUNICATION

Niveau : L1

UE : METHODOLOGIE UNIVERSITAIRE

EC : INITIATION A L'INFORMATIQUE

SEMAINE	CONTENU
1	<p>I. Généralités sur l'informatique</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Origine du mot informatique 2. Présentation de l'ordinateur 3. Les options d'un PC <ol style="list-style-type: none"> a) Imprimante b) Scanner c) Carte réseau d) Modem 4. Eléments de base d'un PC
2	<ol style="list-style-type: none"> 5. Le système d'exploitation (SE) <ol style="list-style-type: none"> a) Le bureau Windows b) Les logiciels et les programmes 6. Quelques mots sur Internet ... <ol style="list-style-type: none"> a) Qu'est-ce que c'est au juste? b) Que faut-il pour accéder à internet ? c) Qu'est-ce qu'un navigateur ? d) Les onglets e) Qu'est-ce qu'un moteur de recherche ?
3	<p>II. Initiation au tableur EXCEL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction à la notion de tableur <ol style="list-style-type: none"> a) Qu'est-ce qu'un tableur ? b) Les principaux tableurs 2. Onglets de Excel 2007 3. Fonctions 4. Trier un tableur Excel 5. Les graphiques
4	<p>III. Exercices</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exercices sur Excel <ol style="list-style-type: none"> a) Exercice n°1 – Les cellules b) Exercice n° 2 – Les lignes et les colonnes c) Exercice n°3 – Copier-coller d) Exercice n°4 – Les tableaux e) Exercice n°5 – Le format de cellule f) Exercice n°6 – Les insertions g) Exercice n°7 – Les calculs simples h) Exercice n°8 – Les graphiques i) Exercice n° 9 – La base de données
5	<p>IV. Initiation au traitement de texte Word</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction au traitement de texte 2. Écran de Word 2007 3. Onglets de Word 2007 4. Mise en forme du texte

	5. Paragraphe 6. Tableau 7. Table des matières
6/7/8	Exercices (Word) / TP sur la bureautique (Word, Excel, PowerPoint)

Mention : COMMUNICATION Niveau : L1 UE : LANGUES ETRANGERES		
RENFORCEMENTS DE LA RÉDACTION EN FRANÇAIS POUR UNIVERSITAIRE		
MOIS	SEMAINE	CONTENU
1	1	Objectifs et contenu du cours Compétences acquises Pré requis
	2	Chapitre I : Que signifie « écrire » ? 1. L'objectif du texte
	3	2. S'adapter au destinataire
	4	EXERCICES
2	1	Chapitre II: Comment avoir le mot juste 1. La richesse du vocabulaire 2. Le sens des mots
	2	3. La précision du vocabulaire 4. 4. Les homonymes et les paronymes
	3	5. Les barbarismes à éviter 6. Les impropriétés 7. Mots nouveaux
	4	EXERCICES
3	1	Chapitre III : Comment structurer les phrases 1. Le choix du type de phrase 2. Alléger les phrases
	2	3. Varier l'expression 4. Varier les types de phrases
	3	5. Nominaliser 6. Faire la différence entre les répétitions « utiles » et les répétitions « inutiles »
	4	EXCERCICES
4	1	Chapitre IV: comment construire un paragraphe 1. Qu'est ce qu'un paragraphe 2. Comment procéder ? Première étape : l'idée principale Deuxième étape : choisir le plan du paragraphe
	2	EXCERCICES
	3	EXCERCICES
	4	EXCERCICES

MENTION : COMMUNICATION

NIVEAU : L1

UE : LANGUES ETRANGERES

ANGLAIS PROFESSIONNEL

MOIS	SEMAINE	CONTENU
1	1	Lesson 1 : Describing daily activities
	2	Lesson 1 : Describing daily activities
	3	Lesson 2 : Permission in the present / Rules and behaviours
	4	Lesson 2 : Permission in the present / Rules and behaviours
2	1	Lesson 3 : Jobs and employment
	2	Lesson 3 : Jobs and employment
	3	Lesson 4 : Society and the law
	4	Lesson 4 : Society and the law
3	1	ASSESSMENT TEST (p. 15)
	2	Lesson 5 : Technology
	3	Lesson 5 : Technology
	4	Lesson 6 : Internet and correspondance
4	1	Lesson 6 : Internet and correspondance
	2	Lesson 7 : Crime and safety
	3	Lesson 7 : Crime and safety
	4	Self assessment (p. 45)

MENTION : COMMUNICATION	
NIVEAU : L1	
UE : LANGUES ETRANGERES	
MANDARIN DEBUTTANT	
SEMAINE 1	Leçon 1
	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation phonétique 1^{ère} partie <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance phonétique - Exercice de prononciation - Dialogue • Préparation phonétique 2^{ème} partie <ul style="list-style-type: none"> - Consonne initiale - Voyelle finale - Changement de ton - Exercice de prononciation • Lecture de texte (page 9, page 12) <ul style="list-style-type: none"> - Changement de ton « yi » - Exercice de prononciation - Connaissance sur le sinogramme • Lecture de texte (page 21, 25, 28, 32)
SEMAINE 2	Leçon 2 : Comment vas-tu ces derniers temps ?
	<ul style="list-style-type: none"> • Salutation quotidienne <ul style="list-style-type: none"> - Texte et mots nouveaux • Grammaire : <ul style="list-style-type: none"> - Phrase introductive - Phrase avec un prédicat adjectival - Place de l'adverbe « ye » • Ordre des mots dans les phrases chinoises <ul style="list-style-type: none"> - Exercice - Compréhension écrite • Connaissances culturelles <ul style="list-style-type: none"> - Auto-évaluation
SEMAINE 3	Leçon 3 : Quelle est ta nationalité ?
	<ul style="list-style-type: none"> • Texte et mots nouveaux • Grammaire et exercice • Compréhension écrite • Connaissance culturelle et auto-évaluation
SEMAINE 4	Leçon 4 : Combien de personnes y a-t-il chez vous ?
	<ul style="list-style-type: none"> • Texte et mots nouveaux • Grammaire et exercice • Exercice de conversation • Connaissance culturelle et auto-évaluation