

SYLLABUS : TEC 2 (Licence L1GE)

<u>Filière :</u> L1 GI et L1 MRT
<u>Volume Horaire :</u> 28 H
<u>Année Académique :</u> 2025/2026
<u>Professeur :</u> Monsieur ISSA MOHAMED AHMED DARSA.
<u>Contact:</u> 77809085 <u>E-mail:</u> issadarsa@gmail.com

I- PEDAGOGIE :

Rôle du professeur	
Thèmes abordés	<ul style="list-style-type: none">- Thème 1 : Processus et outils de la Communication interpersonnelle.- Thème 2 : Les types et formes de la Communication interpersonnelle.- Thème 3 : Argumentation : Types de Raisonnement et stratégies argumentatives.- Thème 4 : Communication Orale : Débats et Animation des groupes de discussion.- Thème 5 : Les écrits professionnels (Le CV, la lettre de motivation, les notes (de service et d'information).
Niveau requis	Licence 1.
Référence	
Supports	
Bibliographie	

PLAN SOMMAIRE DU COURS :

➤ **Introduction :**

- Définition
- L'importance de la communication dans les milieux (universitaire, professionnel et social)

➤ **Chapitre 1 :**

Processus, formes et outils de la communication interpersonnelle.

➤ **Chapitre 2 :**

Argumentation (Types de Raisonnements, stratégies Argumentatives)

➤ **Chapitre 4 :**

Communication Orale : Débats et Animation des groupes de discussion.

Chapitre 5 :

Les écrits professionnels (Le CV, la lettre de motivation, les notes (note de service et note d'information).

OBJECTIFS DU COURS :

- **Définir la notion de communication**
- **Savoir l'importance de la communication**
- **aussi bien dans la vie professionnelle que sociale**
- **s'approprier le processus de la communication interpersonnelle.**
- **Maîtriser les fondamentaux de la communication interpersonnelle.**

- Connaître les différents types de raisonnement ainsi que les stratégies argumentatives.
- Apprendre à communiquer efficacement, à transmettre un message ou une information avec les bonnes techniques de communication, être capable d'échanger, d'interagir, débattre, convaincre, sensibiliser etc.
- Savoir identifier des différents écrits professionnels, acquérir les techniques d'écriture propres à chacun de ces écrits dits professionnels ou administratifs.

II- PLAN DETAILLE DU COURS

1. Introduction : L'importance de la communication dans les milieux professionnel et social.

- Question sur la définition du terme « communication » et proposition d'un travail de réflexion sur le sujet suivant sous forme de production écrite : En quoi la communication est-elle importante dans les milieux professionnel et social ?
- Mise en commun, partage, correction : L'enseignant part des acquis ou des représentations des élèves et amorce une discussion, un débat autour de la notion de communication et l'importance capitale qu'elle revêt au sein de la société. Il s'agit de faire prendre conscience aux étudiants que la maîtrise de la communication est primordiale. Et qu'elle constitue un véritable levier, un gage de réussite professionnelle et sociale. La discussion avec les étudiants est aussi le lieu et l'occasion pour le professeur d'évaluer leurs connaissances sur cette problématique cruciale de

communication et leur apporter ensuite des compléments d'informations. Le but visé étant de leur montrer l'intérêt et l'utilité que renferme cette notion dans nos sociétés contemporaines.

Chapitre 1 : Le processus et les outils de la communication interpersonnelle.

- 1. Présentation, définition exhaustive de la notion de communication.
- 2- Les composantes de la communication. Les termes : (émetteur, récepteur, message, canal, code, support, contexte ou situation d'énonciation), le schéma de la communication.
- 3. La communication verbale : définition, en quoi la communication verbale est-elle nécessaire, déterminante dans le monde professionnel et notamment au sein de l'entreprise.
- 4. L'importance des registres de langage dans la communication verbale : Définition et caractéristiques des registres de langue : familier, courant et soutenu.
- 5. La communication non verbale : Définition, l'importance du paralangage dans la communication interpersonnelle, le

sens ou la signification du paralangage : comment l'interpréter, le décrypter, l'analyser.

- 6. Les obstacles à la communication (les bruits) : Les bruits techniques, les bruits cognitifs ou psychologiques, les bruits environnementaux, les bruits comportementaux.

Chapitre 2 : Les différents types ou formes de communication

- La communication interpersonnelle, la communication de groupe et la communication de masse.

- La communication formelle et la communication informelle.
- La communication interne et la communication externe.
- La communication ascendante, la communication descendante, la communication latérale, la communication multilatérale.

Chapitre 3 : Argumentation : Type des Raisonnement et Stratégies Argumentatives.

- Types de raisonnement.
- Stratégies argumentatives.

Chapitre 4 : Communication Orale : Débats et Animation des groupes de discussion.

- Communication orale : se présenter, présenter un lieu ou un objet, débats ouverts autour des thématiques proches de la réalité des étudiants. Il s'agit là de renforcer les compétences orales de ces derniers et les habituer, les familiariser à la prise de parole en public. Ce qui est une

façon de leur préparer à leur future insertion professionnelle.

- Communication orale : Formation de groupes de discussion : animation, débats.

III- PLAN DE DEPLOIEMENT PREVISIONNEL DU SEMESTRE

SEMAINES	TEMPS/H	CONTENU
Semaine 1	2H.	<p><u>L'importance de la communication dans les milieux professionnel et social</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire sur l'importance de la communication. • Mise en commun du recueil de données : L'enseignant part des représentations des élèves et amène une discussion par rapport à ces représentations. La discussion sert également à mettre en évidence des éléments manquants.
Semaine 2	2H.	<p><u>Le processus et outils de la communication interpersonnelle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Introduction générale. -Définition exhaustive de la notion de communication.
Semaine 3	2H.	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Les composantes de la communication</u> (Emetteur, récepteur, message, code, canal, support et contexte ou situation d'énonciation) - Le schéma de la communication.
Semaine 4	2H.	TD et correction

Semaine 5	2H.	<u>La communication verbale</u> L'importance des registres de langage (familier, courant, soutenu) dans la communication interpersonnelle.
Semaine 5	2H.	- <u>La communication non verbale ou paralangage.</u> -L'importance du paralangage dans la communication interpersonnelle. -TD
Semaine 6	2H.	- <u>Les obstacles à la communication (les bruits)</u> -TD
Semaine 7	2H.	- <u>Les types et les formes de la communication interpersonnelle</u> -La communication interpersonnelle, la communication de groupe et la communication de masse. -La communication formelle et la communication informelle. -La communication interne et la communication externe - La communication ascendante, la communication descendante, la communication latérale et la communication multilatérale.
Semaine 8	2H.	<u>Argumentation : Types de Raisonnement, Stratégies Argumentatives.</u> <u>Les types de raisonnement</u> • Les types de raisonnement.

		<ul style="list-style-type: none"> • Les stratégies argumentatives.
Semaine 9	2H.	<p><u>Communication orale : Débats et animation des groupes de discussion</u></p> <p>-se présenter soi-même, présenter des objets, des lieux ou des personnes :</p>
Semaine 10	2H.	Communication orale : débats autour des sujets proches de la réalité des étudiants et donc susceptibles de les intéresser.
Semaine 11	2H.	Communication orale : animation des groupes de discussion : débats, échanges, exposés...
Semaine 12	2H	<p><u>Rédaction des écrits professionnels</u></p> <p>-Présentation, définition. - Le CV et la lettre de motivation.</p>
Semaine 13	2H	La note de service et la note d'information TD
Semaine 14	2H	Séance de révision.