

## Ressource R5.08 : Expression, communication, culture - 5

**Parcours :** MDEE    **Heures :** 18 heures dont 8 heures de TP

### Descriptif

Contribution au développement de la ou des compétences ciblées : S'informer et informer de manière critique

- Rechercher, sélectionner, analyser et synthétiser des informations
- Se forger une culture médiatique, numérique et informationnelle
- Enrichir sa connaissance du monde contemporain et sa culture générale
- Développer l'esprit critique

Communiquer de manière adaptée aux situations

- Produire des visuels, des écrits, des discours normés et adaptés au destinataire
- Adapter sa communication à la cible et à la situation
- Travailler en équipe, participer à un projet et à sa conduite

Mots clés : Note de synthèse – rapport écrit – présentation orale – communication en milieu de travail

### Contenu Pédagogique

S'informer et informer de manière critique et efficace (niveau 3) :

- Maîtriser les techniques de recherche documentaire (à titre indicatif : veille documentaire universitaire et sectorielle).
- Maîtriser les techniques de rédaction documentaire :

Lecture et écriture de documents techniques et spécialisés Respect des normes bibliographiques et bureautiques appliquées à un document technique ou professionnel : ergonomie d'un document numérique, texte, paratexte, hypertexte, etc. Savoir synthétiser à l'écrit (niveau 3) : note de synthèse opérationnelle. Analyser, comprendre et mobiliser les spécificités de la communication en contexte professionnel : les écritures académiques et professionnelles (niveau 3)

- Écrits académiques : production de documents complexes qui répondent aux différentes situations de communication

universitaire : note de lecture, synthèse, compte-rendu, méthodologie du rapport de stage et de la soutenance.

- Écrits professionnels (entreprise, web) : rédaction de dossier, de compte-rendu (d'événement, d'entretien, etc.), de

publication corporate, de facture, devis, d'écrit pour le web, datavisualisation. Communiquer, persuader, interagir (niveau 3) :

- Analyser la communication en milieu de travail
- Persuader : approfondir les techniques d'argumentation et de rhétorique et les mettre en pratique dans sa vie profes-

sionnelle.

- Animer et gérer une réunion (dynamique de groupe, animation de réunion, de focus group, techniques de prise de parole,

gestion des conflits).

- Développer ses habiletés relationnelles en contexte de communication au travail (empathie, écoute, entretien, affirmation

de soi, intelligence émotionnelle, etc.)

Gérer une activité digitale, Conduire les actions marketing, Vendre une offre commerciale

### **Apprentissages Critiques Liés**

- AC32.03
- AC34.03MDEE
- AC31.02
- AC31.01
- AC31.04
- AC34.02MDEE

---

#### **CONTACTS RÉFÉRENTS TECHNIQUES DE COMMERCIALISATION**

Mickaël MILLET  
Secrétariat

Caroline MILCENT-MONTIER  
Vianney M'BOUMBA

Chef de département – mickael.millet@univ-lehavre.fr  
iut-sec-tc@univ-lehavre.fr

Dir. EDT / Apprentissage – caroline.milcent-montier@univ-lehavre.fr  
Directeur des études BUT 3 – riva-vianney.m-boumba@univ-lehavre.fr