

# MINEURE EN RÉDACTION PROFESSIONNELLE ET ÉDITION

FRA 4790 Théories du signe

Total :

30 crédits

La mineure et le certificat en rédaction professionnelle et édition, offerts au Département de français, préparent aux nombreux emplois qui reposent sur la maîtrise des techniques d'écriture d'information et de communication. Cette formation spécialisée associe la connaissance des concepts et l'expérience pratique des outils (entre autres informatiques) et des méthodes en usage dans de nombreux milieux professionnels (institutions, entreprises, fonction publique, relations publiques, médias, etc.).

Vous pouvez faire la mineure si le baccalauréat auquel vous êtes inscrit le permet. Elle renforcera votre formation en y ajoutant une compétence qui vous permettra d'exercer des responsabilités rédactionnelles ou éditoriales en rapport avec votre discipline principale (rédaction et édition scientifique, technique, administrative, commerciale, juridique, etc.).

Le certificat s'adresse à vous si, titulaire ou non d'un baccalauréat, vous occupez déjà un emploi lié à la rédaction (agent d'information, journaliste, secrétaire de direction, chargé de communication, traducteur, etc.) et si vous souhaitez renforcer vos compétences. Il vous intéressera également si vous voulez réorienter votre carrière vers un poste de ce type, ou encore si, ayant achevé une formation de premier cycle, vous recherchez une formation complémentaire qui vous ouvre de nouveaux horizons professionnels.

Ce programme est offert en français seulement.

## Exigences du programme

Le tableau qui suit présente uniquement les exigences disciplinaires. Veuillez consulter les règlements scolaires (<https://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-scolaire-3-programmes-detudes/>) pour connaître les règles de composition des baccalauréats pouvant inclure une mineure.

Les exigences de ce programme ont été modifiées. Les exigences antérieures peuvent être consultées dans les annuaires 2018-2019. (<https://catalogue.uottawa.ca/fr/archives/>)

FRA 2555	Adapter son message au destinataire	3 crédits
FRA 2700	Développer sa méthode de travail	3 crédits
FRA 2705	Écrire avec concision et clarté	3 crédits
FRA 3599	Trouver le mot juste	3 crédits
6 crédits de cours parmi :		6 crédits
FRA 3548	Écriture et information	
FRA 3578	Critique et chronique culturelles	
FRA 3748	Savoir persuader	
12 crédits de cours parmi :		12 crédits
FRA 3549	Littérature et journalisme	
FRA 3703	Écrire pour le Web et les réseaux sociaux	
FRA 3704	Éditique I : le texte et l'image	
FRA 3756	Essayistes et pamphlétaires	
FRA 4590	Lecture et réception	