

Licence professionnelle | Contrat d'apprentissage | Contrat de professionnalisation |
RNCP 30101

Licence Pro Métiers de la communication : chargé de communication - Parcours Rédacteur Technique (LP_RT)

PRÉSENTATION

► Présentation de la formation

La Licence Professionnelle Rédacteur Technique est une formation professionnelle en alternance qui forme aux métiers de la communication technique. La communication technique vise à définir, créer, rédiger, partager et diffuser des documents techniques concernant des produits (logiciels ou matériels) dont les entreprises ont besoin : guide d'utilisation, mode d'emploi, manuel de maintenance, fiche technique, module de E-learning, sur intranet, internet, sur le cloud, etc.

Partenariats : association de rédacteurs techniques bénévoles en partenariat avec des organisations humanitaires. ATCDIL, association des anciens diplômés des formations en industries de la langue, traduction spécialisée, et communication technique de l'Université Paris Cité. Partenariat réseau TecCOMFrame.

► Objectifs de la formation

- Concevoir, structurer et rédiger de l'information technique couvrant la typologie courante des documents créés en entreprise (guides de l'utilisateur, manuels de référence, notes de mise à jour, manuels d'installation, intranet, documentation sur le web...).
- Connaître les principaux processus et méthodologies utilisés en rédaction technique (Information Mapping, rédaction structurée).
- Maîtriser les logiciels de rédaction professionnels (FrameMaker, RoboHelp...).
- Développer son sens du contact, sa capacité à poser les bonnes questions pour aller chercher les informations et son sens de l'écoute.

► Métiers visés

A l'issue de cette formation les étudiants intègrent des industries de pointe en tant que cadres spécialisés dans la conception de documentation

- rédacteur technique (aides en ligne, manuels techniques) - technical writer, information developer
- webmestre éditorial - editor, content strategist
- rédacteur web - copywriter
- chef de projet documentaire - documentation manager

- concepteur en expérience utilisateur - UX designer, information architect
- ingénieur documentaire - content engineer

► Rythme d'alternance

De septembre à juin : 2 semaines en entreprises puis 2 semaines à l'université.
21 semaines de cours et 31 semaines en entreprise
De juillet à août : temps plein en entreprise
Soutenances et fin de formation : courant septembre de l'année N+1

► Dates de la formation et volume horaire

16/09/2024 > 19/09/2025 (550 heures)
Durée : 1 an

UNIVERSITE/ECOLE

► Adresse administrative Composante

Faculté Sociétés et Humanités - UPC

2 Rue Valette

75005 - PARIS



► Siège Établissement

Université Paris Cité

2 Rue Valette

75005 - PARIS



ADMISSION

► Conditions d'admission

Pré-requis :

Être titulaire d'un bac+ 2 (LEA, LLCE, lettres, journalisme, DUT, BTS technique/scientifique) ou équivalent (VAE ou VAP possible).

Être ressortissant de l'union européenne ou disposer d'un titre de séjour valide et de l'obtention d'une autorisation provisoire de travail au moment de la mise en oeuvre du contrat.

Être disponible dès le mois de juin pour la recherche d'un contrat en alternance pour la rentrée de septembre.

Être disponible en juin pour l'atelier CV et recherche d'alternance et pour le job dating.

► Modalités de candidature

La candidature se fait via la plateforme eCandidat de l'université.

Les candidats admissibles seront convoqués à des tests d'admission.

CONTACTS

► Vos référents FORMASUP PARIS IDF

Laëtitia CHIODI

contact@formasup-paris.com

Stéphanie SILVESTRE

Pour les publics en situation de handicap : consultez nos pages dédiées Apprenants et Entreprises.



► Vos contacts « École/Université »

RAMOS RUIZ

ismael.ramos@u-paris.fr

01 57 27 56 80

RAMOS RUIZ Ismael

ismael.ramos@u-paris.fr

01 57 27 56 80

PROGRAMME

► Code RNCP 30101

► Direction et équipe pédagogique

Forte d'un taux d'embauche de plus de 90% dans les 3 mois qui suivent l'obtention du diplôme, la L3

Pro Rédacteur Technique forme des étudiants en langues aux nouvelles technologies, méthodes et outils permettant de concevoir une documentation structurée et ergonomique.

Directrice de la formation : Patricia Minacori

S. Dutarte

M. Léon

R. Perea Olivo

M. Zimina,

M. Girard

D. Coker

A. Achouham

C. Caillez

M. Swanson

L. Jacquenod

C. Demeure

D. Jacquin

C. Cohen Scalli

B. Jesu

J. Dobiecki

S. Berland

Volume horaire
session -1
année 1



Programme détaillé de la formation

Principes de la rédaction technique	49h
Rédaction structurée	21h
Rédaction technique et localisation	7h
Anglais technique et industriel	70h

Anglais simplifié	10h
Anglais technique : projets	4h
Bureautique	28h
Logiciel de PAO (Frame Maker)	21h
Mind Mapping (non noté)	14h
Editeurs d'aide en ligne	21h
Outils du rédacteur technique : projets	7h
Informatique générale et veille technologique	14h
Langages numériques	21h
Bases de données terminologiques	21h
E-learning	25h
Typologie des documents d'entreprise	14h
Communication orale et présentations	21h
Présentations d'entreprises	21h
Conduite d'entretien	18h
Illustrations graphiques	11h

Outils d'illustration	32h
Réalisation d'un projet documentaire	22h
Suivi projet documentaire	42h
Module méthodologie : projets	36h

► Modalités pédagogiques

- Alternance de cours, ateliers collectifs, projets documentaires, projets de publication
- Progressivité des enseignements pour accompagner les prises de fonction des alternants
- Tutorat individuel des alternants avec visite du maître d'apprentissage sur site de l'employeur

► Contrôle des connaissances

- Contrôle continu : devoirs sur table, projets individuels et collectifs, etc.
- Soutenance de fin d'année en présence du maître d'apprentissage
- Note de l'entreprise sur la pratique professionnelle

► Diplôme délivré

Diplôme national de niveau 6 du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

COMPÉTENCES

Créer du contenu multimédia et orienté utilisateurs : pdf, plateformes collaboratives, sites internet, etc.
Assurer l'interface entre concepteurs et utilisateurs de produits de haute technologie
Analyser la demande et les besoins des utilisateurs
Structurer l'information et la hiérarchiser
Maîtriser les concepts et les outils de la rédaction technique
Concevoir différents types de documents en français et en anglais

► Utiliser les principes de la rédaction technique

- Savoir utiliser les principes de la rédaction technique
Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.
- Savoir utiliser les principes de la rédaction structurée
Maîtriser les différentes techniques d'information et de communication
- Connaître les principes de la localisation

► Maîtriser l'anglais et le français technique et scientifique

- Maîtriser la communication orale en anglais
Savoir préparer, mener une réunion en anglais
Savoir rédiger un compte rendu de réunion en anglais
Savoir faire une présentation en anglais devant un public de spécialistes
- .Maîtriser la communication orale en français
Savoir préparer, mener une réunion en français
Savoir rédiger un compte rendu de réunion en français
Savoir faire une présentation en français devant un public de spécialistes

► **Maîtriser les outils du rédacteur technique**
Savoir réaliser des illustrations graphiques

- Savoir utiliser les outils de bureautique
Utiliser les fonctions avancées de ces outils
- Savoir utiliser les outils d'aide en ligne
- Savoir utiliser les outils comme Framemaker

► **Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle**

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives. Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.

► **Savoir utiliser les outils de veille technologique**

- Savoir utiliser les langages numériques
- Savoir réaliser et utiliser une base de données numériques

► **Savoir réaliser des modules de E-learning**
