

REPUBLIQUE DU TCHAD UNITE - TRAVAIL - PROGRES

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

DIRECTION GENERALE



جمهورية تشاد وحدة - عمل - تقدم

رئاسة الجمهورية

المدرسة الوطنية للإدارة

الإدارة العامة

CURRICULA
DE FORMATION DES TRADUCTEURS ET ASSISTANTS BILINGUES DE DIRECTION

I- SOMMAIRE

Titres	Pages
Curricula de Formation des traducteurs bilingues	3
Première année de Formation des Traducteurs	3
Deuxième année de Formation des Traducteurs	4
Troisième année de Formation des Traducteurs	6
Maquette de formation des traducteurs bilingues	8
Curricula de formation des assistants bilingues de directeurs	15
Première année de Formation des Assistants BILINGUES de Direction	15
Deuxième année de Formation des Assistants bilingues de Direction	16
Troisième année de Formation des Assistants Bilingues de Direction	17
Maquette de formation des Assistants Bilingues de direction	20

I-CURRICULA DE FORMATION DES TRADUCTEURS BILINGUES

Les curricula de formation des traducteurs et assistants de direction bilingue sont repartis sur une période de trois (03) années de formation de six (6) semestres, conformément au système L.M.D. à savoir :

A. PREMIERE ANNEE (TRONC COMMUN DE FORMATION DES TRADUCTEURS ET ASSISTANT DE DIRECTION BILINGUES)

1. Objectif Intermédiaire de Formation

Au terme de la première année de formation dans la filière de traducteur, l'étudiant doit pouvoir, en situation de communication :

- mobiliser les ressources (savoirs, savoir-faire, savoir-être) pour lire, comprendre, parler et écrire en français et en arabe) ;
- utiliser les outils et techniques de communication.

2. Compétences requises

2.1. *Compétences relative à la maîtrise des langues officielles*

L'étudiant doit pouvoir :

- s'exprimer oralement et par écrit avec aisance et clarté en Arabe et en Français ;
- lire et comprendre des textes relevant de types variés (narratif, descriptif, prescriptif...)

2.2. *Compétences relatives à l'utilisation des outils et techniques de communication*

L'étudiant doit pouvoir :

- **organiser son travail informatique**

- **avoir une bonne connaissance** des logiciels de base ;
- **utiliser les outils informatiques et les autres moyens de communication** ;
- maîtriser les techniques de prise de notes via les techniques de l'information et de la communication ;
- maîtriser les techniques d'expressions orale et écrite.

B. DEUXIEME ANNEE DE FORMATION DES TRADUCTEURS BILINGUES

1. Objectif Intermédiaire de Formation

Au terme de la deuxième année de formation dans la filière de traducteur, l'étudiant doit pouvoir résoudre des situations-problèmes professionnelles en faisant appel aux ressources (savoirs, savoir-faire, savoir-être) en Langues, en Droit et Economie, en techniques de communication et aux concepts de base en linguistique et en traduction.

2. Compétences requises

2.1. *Compétences relatives à la maîtrise des langues officielles*

L'étudiant doit pouvoir, en situation de communication :

S'approprier des règles d'usage des deux langues ;

- Choisir un vocabulaire adapté ;
- employer des termes techniques et scientifiques ;
- établir un plan de rédaction

2.2. *Compétences relative aux droits et à l'économie*

L'étudiant doit pouvoir, en situation de communication :

- s'approprier les concepts et notions fondamentales de droit et d'économie en se focalisant sur la terminologie relative à ces domaines
- S'approprier des connaissances assez approfondies de l'environnement juridique et économique du Tchad, de l'économie régionale, mondiale et de nouvelles innovations dans le domaine ;
S'approprier les concepts liés à l'acte administratif unilatéral, au contrat administratif, aux services publics, à la police administrative et judiciaire, au principe de légalité et la continuité à la responsabilité administrative et au contrôle de l'administration ;
S'approprier les concepts juridiques spécifiques au droit pénal général, au droit coutumier tchadien, aux libertés individuelles et collectives, aux relations internationales.

2.3. Compétences relative à la maîtrise de la méthodologie de recherche

L'étudiant doit pouvoir, en situation de communication :

S'approprier les méthodes et techniques de recherche et de documentation en vue de se préparer à l'élaboration d'un projet de recherche en lien avec le domaine de formation.

2.4. Compétences relative à la maîtrise des concepts de base en linguistique et en traduction

L'étudiant doit pouvoir, en situation de communication :

- s'approprier les concepts de base relatifs aux théories linguistiques ;
- s'approprier les concepts de base relatifs à la théorie et à la pratique de la traduction ;
- développer des compétences rédactionnelles dans les deux langues ;
- appliquer les principes méthodologiques et les stratégies nécessaires dans le processus de traduction ;
- utiliser correctement les règles syntaxiques et sémantiques spécifiques aux langues dans la traduction.

C-TROISIEME ANNEE DE FORMATION DES TRADUCTEURS BILINGUES

1. Objectif Terminal de Formation

Au terme de la formation dans la filière de traducteur, l'étudiant doit pouvoir **se documenter, organiser, planifier, et traduire en Français et en Arabe** tout document administratif, législatif et réglementaire dans le respect de la déontologie, de l'éthique professionnelle tout en développant des techniques de communications adaptées en tenant compte de l'environnement juridique.

2. Compétences requises

2.1. **Compétences relatives à la maîtrise des techniques de planification**

L'étudiant doit pouvoir :

- élaborer des fiches d'analyse des activités et des synthèses
- élaborer des fiches d'enregistrement des informations ;
- concevoir des outils de planification, d'organisation et d'évaluation des activités ;
- tenir à jour un agenda ;
- gérer son agenda de travail.
- S'approprier des techniques de rédaction des rapports de stages et de mémoires.

2.2. **Compétences relatives à la langue et communication**

L'étudiant doit pouvoir :

- collecter et classer les informations ;
- saisir des données ;
- traiter les informations ;
- s'approprier des techniques de diffusion des différents documents.

2.3. Compétences relatives à la maîtrise des techniques de traduction et d'interprétation

L'étudiant doit pouvoir, en situation de communication :

- cerner les spécificités de la langue source et de la langue cible ;
- **avoir une bonne connaissance** des spécificités des textes relevant des domaines réglementaires et administratifs ;
- saisir les sens des textes en langues de départ et utiliser des stratégies appropriées de langues cibles ;
- se familiariser des concepts de base et les techniques **d'interprétation** ;
- Connaître les spécificités des textes relevant du domaine du droit ; de l'économie et des sciences
- Connaître les spécificités des différents genres textuels (descriptif, argumentatif, prescriptif, informatif, etc...) ;
- élaborer et mettre en œuvre un plan de traduction ;
S'approprier de l'utilisation des outils pratiques et méthodologiques de traduction
- **Traduire des textes de divers types en se focalisant sur les spécificités du texte quant au lexique, à la syntaxe, aux concepts et au contexte** ;
- mobiliser les connaissances encyclopédiques, biculturelles et thématiques élémentaires pour résoudre les problèmes de traduction.

2.4. Compétences relatives à la déontologie et à l'éthique professionnelle

L'étudiant doit pouvoir, en situation de communication :

- **avoir une bonne connaissance** de l'éthique et la déontologie du métier du traducteur
- s'approprier des outils de gestion des stress ;
- **avoir une bonne connaissance** des textes législatifs régissant le métier de traducteur ;
- traduire en restant dans l'esprit du texte en évitant les commentaires personnels.

3- Maquette de Formation des Traducteurs bilingues

Niveau 1 (L 1)

Semestre 1										
Code UE	Libellés Unités de Formation (UF)	Code ECUF	Eléments constitutifs de l'UF (ECUF) ou matières	Volume horaire					Crédit	Coef.
				CM	TD	TP	TPE	VHT		
a) Unités d'enseignement fondamentales										
UE 1.1	Langue arabe	ECUE 1.1.1	Compréhension et expression orale	60	20	20	20	120	12	
		ECUE 1.1.2	Compréhension et expression écrite	60	20	20	20	120		
UE 1.2	Langue française	ECUE 1.2.3	Compréhension et expression orale	60	20	20	20	120	12	
		ECUE 1.2.4	Compréhension et expression écrite	60	20	20	20	120		
b) Unités d'enseignement complémentaires										
UE 1.3	Bureautique 1	ECUE 1.3.5	Initiation à l'informatique	20	00	00	00	20	5	
		ECUE 1.3.6	Logiciels (Word, Excel, Powerpoint...)	40	10	20	10	60		
		ECUE 1.3.7	Internet et recherche Web	10	05	00	15	40		
c) Unités d'enseignement transversales										
UE 1.4	EPS	ECUE 1.3.8	EPS	20	00	00	00	20	1	
Totaux Semestre 1								600	30	
Semestre 2										
a) Unités d'enseignement fondamentales										
UE 2.1	Langue anglaise	ECUE 2.1.2	Compréhension et expression écrite	40	10	00	10	60	4	
		ECUE 2.1.3	Compréhension et expression orale	40	10	00	10	60		
UE 2.2	Techniques de traduction 1	ECUE 2.2.4	Initiation à la traduction	50	20	00	10	80	16	
		ECUE 2.2.5	Traduction A vers B	50	20	00	10	80		
		ECUE 2.2.6	Traduction de B vers A	50	20	00	19	80		
		ECUE 2.2.7	Traduction à vue	50	20	00	10	80		
b) Unités d'enseignement complémentaires										
UE 2.3	Notions de base de la correspondance administrative	ECUE 2.3.8	Généralités sur la correspondance administrative	30	00	00	10	40	2	
		ECUE 2.3.9	Types de correspondance administrative	40	10	00	10	60	3	
		ECUE2.3.10	Techniques de rédaction	60	10	00	10	80	4	

			administrative							
d) Unités d'enseignement transversales										
UE 2.4	EPS	ECUE 2.4.11	EPS	20	00	00	00	20	1	1
Totaux Semestre 2								600	30	

Niveau 2 (L 2)

Semestre 3										
Code UE	Libellés des Unités d'Enseignement	Code ECUE	Eléments constitutifs des UE (ECUE)	CM	TD	TP	TPE	VHT	Crédit	Coef.
a) Unités d'enseignement fondamentales										
UE 3.1	Compétences linguistiques	ECUE 3.1.1	Techniques rédactionnelles	40	10	00	10	60	6	
		ECUE 3.1.2	Lexicologie	40	10	00	10	60		
UE 3.2	Méthodologie de la recherche 1	ECUE 3.2.5	Initiation à la recherche	30	05	00	05	40	6	
		ECUE 3.2.6	Recherche documentaire	20	10	00	10	40		
		ECUE 3.2.7	Analyse documentaire	30	05	00	05	40		
UE 3.3	Méthodologie de la recherche 2	ECUE 3.3.8	Techniques de prise de notes	30	10	00	00	40	5	
		ECUE 3.3.9	Rédaction scientifique	40	10	00	10	60		
b) Unités d'enseignement complémentaires										
UE 3.4	Administration	ECUE3.4.10	Administration générale	40	10	00	10	60	6	
		ECUF 3.4.11	Les actes administratifs	40	10	00	10	60		
UE 3.5	Economie générale	-	Eléments d'économie générale-	40	10	00	10	60	3	
c) Unités d'enseignement transversales										
UE 3.6	Réalités nationales 1	ECUF 3.6.12	Géographie physique du Tchad	40	10	00	10	60	3	
UE 3.7	EPS	ECUE 3.7.1	EPS	20	00	00	00	20	1	1
Totaux S3								600	30	
Semestre 4										
a) Unités fondamentales										
UE 4.1	Techniques de traduction 2	ECUE 4.1.1	Théories linguistiques	60	20	00	20	100	5	
UE 4.2	Technique de traduction 3	ECUE 4.1.2	Pratiques de la traduction	80	20	00	20	120	6	
UE 4.2	Eléments de droit	ECUE 4.2.1	Droit administratif	40	10	00	10	60	9	
		ECUE 4.2.2	Droit public	40	10	00	10	60		
		ECUE 4.2.3	Droit du travail	40	10	00	10	60		
b) Unités complémentaires										
UE4.3.	Réalités nationales 2	ECUE 4.3.1	Histoire du Tchad	40	10	00	10	60	6	
		ECUE 4.3.2	Processus de décentralisation au Tchad	40	10	00	10	60		
Unités transversales										
UE 4.4	Rédaction administrative	ECU 4.4.1	Conception et rédaction des textes	40	10	00	10	60	3	

			administratifs/législatifs							
UE 4.5	EPS			20	00	00	00	20	1	1
Totaux S4							600	30		

Niveau 3 (L 3)

Semestre 5										
Code UE	Libellés Unités d'enseignement	Code ECUE	Eléments constitutifs de l'UE (ECUE)	CM	TD	TP	TPE	VHT	Crédit	Coef.
a) Unités d'enseignement fondamentales										
UE 5.1	Techniques de traduction 3	ECUF 5.1.1	Traductologie	40	20	29	20	100	5	
UF 5.1	Techniques de traduction 4	ECUF 5.1.2	Traduction de A vers B	40	10	00	10	60	9	
		ECUF 5.1.3	Traduction de B vers A	40	10	00	10	60		
		ECUF 5.1.4	Traduction à vue	40	10	00	10	60		
UF 5.2	Planification	ECUF 5.2.1	Techniques de planification	40	10	00	10	60	5	
		ECUF 5.2.2	Statistiques descriptives	30	05	00	05	40		
b) Unités d'enseignement complémentaires										
UF 5.3	Ethique et déontologie	ECUF 5.3.1	Déontologie et éthique du métier	30	05	00	05	40	2	
UF 5.4	Bureautique 2	ECUE 5.4	Techniques administratives-	30	05	00	05	40	4	
		ECUE 5.4	Secrétariat	30	05	00	05	40		
c) Unités d'enseignement transversales										
UF 5.5	Réalités nationales 3	ECUF 5.5.1	Organisations nationales	30	05	00	05	40	4	
		ECUF 5.5.2	Organisation sous-régionales et internationales	30	05	00	05	40		
	EPS			20	00	00	00	20	1	
Totaux S5								600	30	
Semestre 6										
Unités d'enseignement fondamentales										
UF 6.1	Gestion des ressources	ECUF 6.1.1	Gestion des ressources humaines	30	05	00	05	40	2	
UE 6.2	Gestion des ressources Financières		Finances publiques	30	05	00	05	40	2	
			Finances locales	30	05	00	05	40	2	
UE 6.3	Comptabilité		Comptabilité générale	30	05	00	05	40	2	
			Comptabilité du système OHADA	30	05	00	05	40	2	
Unités d'enseignement complémentaires										
UF 6.2	Bi-plurilinguisme	-	-	30	05	00	05	40	2	
Unités d'enseignement transversales										
UF 6.3	Sociologie	-	-	30	05	00	05	40	2	

UF 6.4	Stage de terrain	ECUF 6.4.1	Stage de terrain				45 jours	5	
		ECUF 6.4.2	Formation militaire				45 jours	5	
UF 6.5	Mémoire de fin de formation	-	-				200	10	
Totaux S6								30	

II-CURRICULA DE FORMATION DES ASSISTANTS BILINGUES DE DIRECTION

A) PREMIERE ANNEE (TRONC COMMUN DE FORMATION DES ASSISTANTS DE DIRECTION BILINGUES)

1. Objectif intermédiaire de la première année

A la fin de la première année de formation, l'étudiant doit être capable **de s'approprier** les deux langues officielles (Français et Arabe) et acquérir les notions de base en Anglais, des techniques d'analyse et de synthèse des documents et se familiariser de Technologies de l'information et de la communication (TIC).

2. Compétences requises

2.1. **Compétence relative à l'expression correcte en arabe, en français et en anglais**

L'étudiant doit pouvoir:

- s'exprimer correctement en arabe et en français;
- utiliser les notions de base en anglais;
- acquérir quelques notions de base de la traduction.

2.2. **Compétences relatives aux techniques d'analyse et de synthèse des documents**

L'étudiant doit pouvoir:

- utiliser les techniques de prise de notes;
- S'approprier de quelques notions d'analyse de documents ;
- S'approprier des techniques de contraction et de synthèse de documents.

2.3. **Compétences relatives à la rédaction des textes administratifs**

L'étudiant doit pouvoir:

- S'approprier des notions de base de la correspondance administrative ;
- Connaître la typologie des textes à caractère administratif et législatif.

2.4. Compétences relatives à l'application des TIC

L'étudiant doit pouvoir:

- mettre en place le poste de travail informatique;
- connaître les logiciels de base ;
- utiliser rationnellement l'outil informatique et autres moyens de communications.
-

B) DEUXIEME ANNEE DE FORMATION DES ASSISTANTS Bilingues DE DIRECTION

1. Objectif intermédiaire de la deuxième année

A la fin de la deuxième année de formation, l'étudiant doit être capable d'utiliser les techniques de recherche documentaire, de planification et de gestion administrative, économique et juridique.

Pour atteindre cet objectif, les compétences de base suivantes doivent être développées.

2. Compétences requises

2.1. Compétences relatives à la recherche documentaire

L'étudiant doit pouvoir:

- utiliser les techniques de recherche documentaire;
S'approprier de la méthodologie de recherche ;
- Utiliser rationnellement les données de la recherche.

2.2. Compétences relatives à la planification, l'administration générale et la rédaction administrative

L'étudiant doit pouvoir:

- planifier les activités de son service;
- assurer une bonne administration de son service;
- maîtriser les techniques de rédaction des correspondances administratives;
- maîtriser la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.
-

2.3. Compétences relatives au droit à l'éthique et à la déontologie de son métier

L'étudiant doit pouvoir:

- S'approprier du droit administratif ;
- Acquérir les notions de base en droit public ;
- faire la différence entre le droit administratif et le droit public;
- acquérir les notions de base en droit de travail;
- connaître l'éthique professionnelle et la déontologie du métier.
-

C) TROISIEME ANNEE DE FORMATION DES ASSISTANTS Bilingues DE DIRECTION

1. Objectif Terminal de Formation (en fin de la troisième année)

A la fin de la formation de la filière des assistants de direction, l'étudiant doit pouvoir assister sa hiérarchie dans la gestion administrative en analysant, synthétisant et classant les documents à caractère administratif, législatif et réglementaire en Arabe et en Français, d'utiliser des techniques et outils de communication adaptés à son environnement de travail et dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle, en tenant compte de son environnement juridique.

2. Compétences requises

2.1. Compétences relatives à la traduction

L'étudiant doit pouvoir:

- s'exprimer oralement et par écrit avec aisance et clarté en arabe et en français;
- assurer la traduction arabe - français et français - arabe ;
- assurer la traduction à vue.

2.2. Compétences relatives à la langue anglaise

L'étudiant doit pouvoir:

- s'exprimer oralement et à l'écrit en anglais;
- comprendre et traduire à vue en arabe ou en français un texte en anglais.

2.3. Compétences relatives à la planification, à l'analyse et au classement des documents

L'étudiant doit pouvoir:

- planifier les activités de son service;
- archiver les documents;
- analyser des documents.

2.4. Compétences relatives à la communication, et à la gestion

L'étudiant doit pouvoir utiliser:

- les TIC (notamment les logiciels Word, Excel, PowerPoint ---) ;
- l'Internet;
- les outils de gestion;
- les techniques de communication.
- **Les techniques d'organisation des activités administratives et le secrétariat**

2.5. Compétences relatives aux activités pratiques

L'étudiant doit pouvoir :

- S'approprier des techniques de gestion de stress ;

- vulgariser les documents administratifs;
- animer les sessions de formation du personnel;
- appliquer les techniques de rédaction administrative.

3. Maquette de Formation des Assistants Bilingues de Direction

Niveau 1 (L 1)

Semestre 1										
Code UE	Libellés Unités de Formation (UF)	Code ECUF	Eléments constitutifs de l'UF (ECUF) ou matières	Volume horaire					Crédit	Coef.
				CM	TD	TP	TPE	VHT		
e) Unités d'enseignement fondamentales										
UE 1.1	Langue arabe	ECUE 1.1.1	Compréhension et expression orale	60	20	20	20	120	12	
		ECUE 1.1.2	Compréhension et expression écrite	60	20	20	20	120		
UE 1.2	Langue française	ECUE 1.2.3	Compréhension et expression orale	60	20	20	20	120	12	
		ECUE 1.2.4	Compréhension et expression écrite	60	20	20	20	120		
f) Unités d'enseignement complémentaires										
UE 1.3	Bureautique 1	ECUE 1.3.5	Initiation à l'informatique	20	00	00	00	20	5	
		ECUE 1.3.6	Logiciels (Word, Excel, Powerpoint...)	40	10	20	10	60		
		ECUE 1.3.7	Internet et recherche Web	10	05	00	15	40		
g) Unités d'enseignement transversales										
UE 1.4	EPS	ECUE 1.3.8	EPS	20	00	00	00	20	1	
Totaux Semestre 1								600	30	
Semestre 2										
a) Unités d'enseignement fondamentales										
UE 2.1	Langue anglaise	ECUE 2.1.2	Compréhension et expression écrite	40	10	00	10	60	4	
		ECUE 2.1.3	Compréhension et expression orale	40	10	00	10	60		
UE 2.2	Techniques de traduction 1	ECUE 2.2.4	Initiation à la traduction	50	20	00	10	80	16	
		ECUE 2.2.5	Traduction A vers B	50	20	00	10	80		
		ECUE 2.2.6	Traduction de B vers A	50	20	00	19	80		
		ECUE 2.2.7	Traduction à vue	50	20	00	10	80		
b) Unités d'enseignement complémentaires										
UE 2.3	Notions de base de la correspondance administrative	ECUE 2.3.8	Généralités sur la correspondance administrative	30	00	00	10	40	2	
		ECUE 2.3.9	Types de correspondance administrative	40	10	00	10	60	3	
		ECUE2.3.10	Techniques de rédaction	60	10	00	10	80	4	

			administrative							
c) Unités d'enseignement transversales										
UE 2.4	EPS	ECUE 2.4.11	EPS	20	00	00	00	20	1	1
Totaux Semestre 2								600	30	

Niveau 2 (L 2)

Semestre 3										
Code UE	Libellés Unités d'enseignement	Code ECU	Eléments constitutifs des UE (ECUE)	CM	TD	TP	TPE	VHT	Crédit	Coef.
a) Unités d'enseignement fondamentales										
UE 3.1	Méthodologie de la recherche 1	ECUE 3.1.1	Recherche documentaire	40	10	00	10	60	11	
		ECUE 3.1.2	Classement et archivage	60	20	00	20	100		
		ECUE 3.1.3	Analyse documentaire					60		
UE 3.2	Méthodologie de la recherche 2	ECUE 3.1.4	Techniques de prise de notes	30	05	00	10	40	5	
		ECUE 3.1.5	Techniques de rédaction scientifique	40	10	00	10	60		
UE 3.3	Contraction et synthèse de documents	ECUE 3.2.6	Contraction de textes	30	05	00	05	40	4	
		ECUE 3.2.7	Synthèse des documents	30	05	00	05	40		
b) Unités d'enseignement complémentaires										
UE 3.4	Administration	ECUE3.3.8	Administration générale	40	10	00	10	60	5	
		ECUE 3.3.9	Actes administratifs	30	05	00	05	40		
UE 3.5	Economie générale	ECUE 3.5.10	Eléments d'économie générale	30	05	00	05	40	2	
c) Unités d'enseignement transversales										
UE 3.6	Réalités nationales 1	ECUE 3.6.11	Géographie du Tchad	30	05	00	05	40	2	
UE 3.7	EPS	ECUE 3.7.12		20	00	00		20	1	
Totaux S3								600	30	
Semestre 4										
a) Unités d'enseignement fondamentales										
UE 4.1	Planification	ECUE 4.1.1	Techniques de planification	40	10	00	10	60	5	
		ECUE 4.1.2	Statistiques descriptives	30	10	00	10	40		
UE 4.2	Eléments de droit	ECUE 4.2.3	Droit administratif	30	05	00	05	40	6	
		ECUE 4.2.4	Droit public	30	05	00	05	40		
		ECUE 4.2.5	Droit du travail	30	05	00	05	40		
b) Unités d'enseignement complémentaires										
UE 4.3	Réalités nationale 2	ECUE 4.3.6	Histoire du Tchad	40	10	00	10	60	5	
		ECUE 4.3.7	Processus de décentralisation au Tchad	30	05	00	05	40		
UE 4.4	Organisations nationales et	ECUE 4.4.8	Organisations nationales	40	10	00	10	60	6	

	internationales	ECUE 4.4.9	Organisations internationales	40	10	00	10	60		
UE4.5	Réaction administrative	ECUE 4.5.10	Conception et rédaction des textes administratifs/législatifs	60	20	00	20	100	5	
c) Unités d'enseignement transversales										
UE 4.5	Déontologie et éthique	ECUE 4.5.11	Déontologie et éthique du métier	30	05	00	05	40	2	
UE 4.6	EPS	ECUE 4.6.12	SPE	20	00	00	00	20	1	1
Totaux S4								600	30	

Niveau 3 (L 3)

Semestre 5										
Code UE	Libellés Unités d'enseignement	Code ECUE	Eléments constitutifs des UE (ECUE)	CM	TD	TP	TPE	VHT	Crédit	Coef.
a) Unités d'enseignement fondamentales										
UE 5.1	Techniques de traduction 2	ECUE 5.1.1	Traductologie	60	20	00	20	100	5	
		ECUE 5.1.2	Traduction de A vers B	40	10	00	10	60	9	
		ECUE 5.1.3	Traduction de B vers A	40	10	00	10	60		
		ECUE 5.1.4	Traduction à vue	40	10	00	10	60		
b) Unités d'enseignement complémentaires										
UE 5.2	Rédaction administrative	ECUE 5.2.5	Conception et rédaction des textes administratifs/législatifs	40	10	00	10	60	3	
UE 5.3	Ressources humaines	ECUE 5.4.6	Gestion des ressources humaines	30	10	00	10	40	2	
UE 5.4	Finances	ECUE 5.4.7	Finace publique	30	05	00	05	40	4	
		ECUE 5.4.8	Finance locale	30	05	00	05	40		
	Bureautique 2	ECUE 5.5.9	Techniques administratives	30	05	00	05	40	4	
		ECUE 5.5.10	Secrétariat	30	05	00	05	40		
c) Unités d'enseignement transversales										
UE 5.5	Vulgarisation des documents	ECUE 5.4.9	-	30	05	00	05	40	2	
UE 5.6	EPS	ECUE5.4.10		20	00	00		20	1	
Totaux S5								600	30	
Semestre 6										
a) Unités d'enseignement fondamentales										
UE 6.1	Conception et animation des sessions de formation	ECUE 6.1.12	Ingénierie de la formation	40	10	00	10	60	3	
UE 6.2	Techniques de communication orale	ECUE 6.2.13	Communication orale	30	05	00	05	40	2	
b) Unités d'enseignement complémentaires										
00UE 6.3	Psychologie sociale	ECUE 6.3.14		30	05	00	05	60	3	
UE 6.4	Gestion du stress	ECUE 6.4.15		30	05	00	05	40	2	
c) Unités d'enseignement transversales										

UE 6.5	Stage de terrain	ECUE 6.5.16	Stage de terrain					45 jours	5	
		ECUE 6.5.17	Formation militaire					45 jours	5	
UE 6.6	Mémoire de fin de formation	ECUE 6.6.18						200	10	
Totaux S6								600	30	