

Spécialité : Gestion des Ressources Humaines INSFP BISKRA

Niveau : BTS

Fiche de présentation du module

Module : Techniques d'expression (Langue Française)

Durée : 192h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A la fin du programme le stagiaire doit capable de maîtriser la langue orale et écrite par l'entraînement à la communication et à l'expression

- Préparer le stagiaire à une meilleure compréhension du monde de travail et de lui même.

Conditions d'évaluation :

- A partir de :

- * Documentation appropriée
- * Tests d'évaluation (partiels)

- A l'aide :

- * Moyens d'information et de communication (vidéoprojecteur)

Critères de performances :

- une bonne écriture et lecture
- sens de la critique
- l'esprit de comparaison
- Faculté d'analyse et de synthèse

Objectifs intermédiaires	Éléments contenus	Critères particuliers d'évaluation
Analyser des textes liés à la spécialité	<ol style="list-style-type: none"> 1- Analyse des textes 2- Résumé des textes 3- Applications 	- Correctement
Appliquer des techniques d'expression écrite	<ol style="list-style-type: none"> 1- Techniques de prise des notes 2- La ponctuation 	
Rédiger un message à caractère professionnel	<ol style="list-style-type: none"> 1- La note de service 2- La note d'information 3- Rédaction 	- Correctement
Rédiger un compte-rendu	<ol style="list-style-type: none"> 1- Les traits fondamentaux du compte-rendu 2- Les différents types de comptes-rendus 3- Applications 	- correctement
Rédiger un Procès-verbal	<ol style="list-style-type: none"> 1- Les traits fondamentaux du procès-verbal 2- Les différents de procès-verbaux 3- Applications 	- correctement
Rédiger un rapport	<ol style="list-style-type: none"> 1- Les traits fondamentaux du rapport 2- Les différentes parties de rapport 3- Applications 	- correctement
Rédiger une correspondance commerciale	<ol style="list-style-type: none"> 1- Introduction 2- Présentation de correspondance commerciale 3- Demande d'information 4- Réponse à la demande d'information 5- Les différentes demandes 6- Réponses aux différentes demandes 7- Commande 8- Réponse à la commande 9- Les différentes réclamations 10- Réponses aux différentes réclamations 	- correctement
Rédiger une Correspondance administrative	<ol style="list-style-type: none"> 1- Introduction 2- Présentation de la lettre administrative 3- Demande d'emploi 4- Réponse à la demande d'emploi 5- Curriculum vitæ 	- correctement
Savoir présenter et se présenter	<ol style="list-style-type: none"> 1- Préparation d'un exposé 2- Présentation d'un exposé 3- Entretien d'embauche 	- correctement