

4- TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

- 4.1 La lettre de demande de candidature
- 4.2- Le curriculum vitae
- 4.3- La lettre de motivation et CV
- 4.4- Réussir un entretien
- 4.5- bilan personnel et professionnel

5- PREPARATION ET PRESENTATION D'UN PFE, (rapport de stage)

- 5.1- Outils méthodologiques
- 5.2- Etapes de la recherche et techniques de documentation et de référencement
- 5.3- Présentation matérielle d'un PFE
- 5.4- Aspects formels et techniques de rédaction.

IV-TRAVAUX DIRIGES :

Reformulation synthèse des cours, techniques d'animation en groupes, production des différents de la communication écrite

de la communication écrite professionnelle, élaboration des fiches de lecture, correction des PFE, simulations d'entretiens, exposés.



VI- MODE D'EVALUATION

- Assiduité, participation, devoirs, exposés ;
- Contrôle continu et/ou examen final.

☎ :0662099236

✉ :lce.fste@gmail.com/m.nou@fste.umi.ac.ma

🌐 :lce-fste.com

▶ :lce-fste

📍 :cellule de langues, de communication et d'entrepreneuriat



Descriptif du module LC3 Parcours : MIP- BCG

- **Désignation du module :** Langues et Communication (LC3)
- **Élément du module :** Langue française et techniques d'expression et de communication
- **Population cible :** étudiants des parcours MIP, S3 et BCG, S4
- **Prérequis :** B1-B2 et niveau intermédiaire, CECRL
- **Charge horaire :** 56 heures ;
- **Coordinateur et Responsable:** M. Mohamed NOU,
- **Intervenant:** M.Driss Hanafi

I-OBJECTIFS DU MODULE

1. Doter l'étudiant d'une connaissance générale des concepts de base de la communication ;
2. Faire acquérir aux étudiants des techniques et règles de la communication écrite dans le contexte professionnel ;
3. Les préparer au marché de l'emploi et à la vie active ;
4. Les initier à la méthodologie de recherche et consolider leurs connaissances et leurs compétences en matière des techniques de documentation
5. Renforcer et consolider leurs acquis linguistiques.

II- OBJECTIFS SPECIFIQUES

1. Permettre aux étudiants de définir les éléments qui constituent la présentation matérielle des écrits professionnels
2. Les amener à être capable de communiquer par écrit en utilisant différents supports dans un contexte de travail : lettre, bordereau, CV... ;

3. Leur permettre de préparer leurs candidatures, à valoriser leurs profils et améliorer leurs aptitudes à l'entretien en contexte professionnel ;
4. Leur permettre des outils de la recherche documentaire ;
5. Elaborer des fiches de notes, de lecture à partir d'un article, d'un ouvrage ;
6. Rédiger correctement un projet de fin d'études : aspects formels et techniques de rédaction
7. Remédier aux difficultés rencontrées à l'oral et à l'écrit, étudier les types de phrases et les liens logiques de progression.

III-CONTENU DU MODULE

1.RENFORCEMENT LINGUISTIQUE « au fur et à mesure »

- 1.1 Grammaire corrective
- 1.2 Phrase complexe et nature de la subordination
- 1.3 Liens logiques et marqueurs de progression

2.COMMUNICATION ECRITE

- 2.1 Définition de la communication écrite

- 2.2- Techniques de base de la communication écrite
- 2.3- Les registres de langage et les spécificités du langage professionnel

3- QUELQUES EXEMPLES DE SUPPORTS DE LA COMMUNICATION ECRITE

- 3.1-La lettre en forme professionnelle.

3.1.1- Les règles de présentation et de rédaction des écrits professionnels.

3.1.2- Les formes d'attaque dans la lettre officielle.

3.1.3 Le choix de la formule de politesse finale.

- 3.2-La lettre en forme personnelle

3.2.1- Les règles de présentation et de rédaction de la lettre en forme personnelle

3.2.2- La formule d'appel dans la lettre en forme personnelle

3.2.3- La formule de politesse

Contenu sommaire du module LC3

Langue

- Renforcement linguistique :
- Phrase simple ;
- Phrase complexe ;
- Liens logiques et marqueurs de progression ;
- Formation des adverbes ;
- Adjectifs indéfinis ;
- Dérivation scientifique ;
- Glossaire des termes d'informatique /de biologie

Communication

- Communication écrite, registres de langue et caractéristiques du discours professionnel ;
- Ecrits professionnels et documents administratifs : aspects formels et techniques de rédaction ;
- Techniques de recherche d'emploi ;
- Préparation et présentation d'un PFE, rapport de stage : présentation matérielle et outils méthodologiques.

Travaux dirigés : Activités visant à articuler écriture et travail sur la langue, exercices de récapitulation des notions étudiées, exposés, jeux de rôles, débat (plaidoirie, argumentation), brainstorming, production des différents supports de la communication écrite professionnelle, élaboration des fiches de lecture, correction des PFE, simulations d'entretiens, exposés. Préparation d'un dossier de presse : (demande de couverture médiatique, communiqué de presse, affiche, programme).

Thématiques scientifiques : Pollution de l'air, réchauffement climatique et protocoles internationaux, littoralisation, produits phytosanitaires, résilience des oasis, addiction au web : génération Y, progrès scientifique et développement, etc.