

Communication professionnelle
Semestre 3 en Alternance
C. HOUGUE

Communication Professionnelle

PPP

Communication professionnelle – R3.02

- **Améliorer l'expression écrite et orale**
 - ✓ Ecrits professionnels
 - ✓ Prise de parole en public
- **Comprendre les différentes situations de communication**
 - ✓ Au quotidien
 - ✓ Dans le monde du travail
 - ✓ Avec différents supports

Communication professionnelle – R3.02

- **Analyser les médias**
 - ✓ Rechercher efficacement sur Internet
 - ✓ Utiliser des bases de données scientifiques
- **Apprendre à apprendre**
 - ✓ Acquérir une méthodologie universitaire
 - ✓ Pouvoir se former tout au long de la vie

Communication professionnelle – R3.02

1^e année

2^e année

3^e année

Du + général...

...au + spécifique

- **Écrits généraux :**
mails, résumés, lettres de motivation
- **Oraux généraux :**
prise de parole, argumentation, rdv téléphoniques
- **Méthodes générales :**
recherche documentaire, bureautique, etc.
- **Écrits techniques :**
procédure, protocole, cahier des charges
- **Oraux scientifiques :**
projets, soutenances
- **Recherche documentaire scientifique**
- **Écrits techniques et scientifiques :** états de l'art, instructions
- **Initiation au management:**
diriger une équipe, donner des instructions
- **Recherche documentaire scientifique ++**

Communication professionnelle – R3.02

- **20 heures**

↳ 8 séances de 2,5 heures

P10 ou salle info

Toujours vérifier l'emploi du temps sur l'ENT

Communication professionnelle – R3.02

- **Rédaction technique**
 - ✓ Cahier des charges
 - ✓ Procédures
- **Recherche documentaire scientifique**
 - ✓ Méthodes de veille technique et scientifique
- **Préparation de la visite n°2 en entreprise**

Communication professionnelle – R3.02

- 1 Introduction et préparations : livret de compétences et lettre de motivation
- 2 Veille scientifique et technique
- 3 Rédaction technique : la procédure. Méthode, exercices + évaluation V1
- 4 Rédaction technique : la procédure – évaluation V2
- 5 Présentation des missions (oral)
- 6 Rédaction technique : le cahier des charges
- 7 Recherche documentaire, finalisation de la veille
- 8 Oral : Présentation de la veille scientifique et technique

Communication professionnelle – R3.02

- **Evaluations :**

- ✓ Rédaction d'une procédure

- ✓ Réalisation d'un projet de veille scientifique et technique (écrit + oral)

Présentation le 18 janvier 2024

= Note de Comm Pro (R3.02), coef. 1 dans les 5 compétences

PPP – R3.03

- **Séances de PPP**

Lettres de motivation = **Séances de TP en PPP**
(2x2H)

1	Décrypter une offre d'emploi
---	------------------------------

2	Rédiger une réponse à une offre (noté)
---	---

PPP – R3.03

- **Mini-rapport de fin de S3 (2^e visite)**

Évalué par le/la tuteur·ice

- **Lettre de motivation en TP**

Évaluée par Mme Hougue

= **Note de PPP (R3.03)**, coef. 2,5 dans les 5 compétences

- **Communication professionnelle**
 - ✓ **Titre du cours** : « Communication Professionnelle Alternants »
 - ✓ **Clé d'inscription** : MPCOMPROALT

- **PPP**
 - ✓ **Titre du cours** : « PPP Mesures Physiques 2^e année »
 - ✓ **Clé d'inscription** : PPPMP2

Une question, besoin d'aide ?

N'hésitez pas à me contacter en cas de besoin :

Clémentine Hougue
Bureau S24 – 2^e étage

clementine.hougue@univ-lemans.fr

Livret de compétences

Rappels et entraînement

Voir diaporama Compétences

Par groupe de 3 : Élaborez un barème pour la lettre de motivation

- Critères d'évaluation précis ; points répartis
Adopter le point de vue du recruteur
- L'orthographe sera évalué en points fautes
- Les grandes catégories de critères sont :
 - Le contenu
 - La mise en forme de la lettre (apparence)
 - La rédaction