

I. Introduction

A. Objectifs de l'enseignement des techniques d'expression et de communication 'TEC'.

Le but de cet enseignement est d'apprendre aux étudiants la communication orale et écrite, en milieu universitaire scientifique et aussi en milieu social hors de l'université, notamment lors de la recherche d'un premier travail et en entreprise, après le recrutement.

(T.E.C) prépare l'étudiant au monde du travail qu'il rejoindra à la fin de ses études.

1. Si l'étudiant poursuit une carrière universitaire d'enseignant chercheur, il aura acquis dans cette matière les connaissances de base de rédaction d'articles de recherches, de réalisation d'une bibliographie, de rapports scientifiques, voire d'ouvrages pédagogiques et de présentation orale de travaux, de communication entre chercheurs etc.

2. Si l'étudiant poursuit une carrière en entreprise, cette matière lui aura permis d'apprendre comment se présenter à un concours de recrutement, comment rédiger un curriculum vitae et une lettre de motivation pour le poste recherché, comment réussir un entretien d'embauche etc. et aussi une fois recruté, comment collaborer au travail collectif, comment organiser une équipe de travail, et comment produire les documents internes de l'entreprise (rapports internes, PV de réunion, etc.).

Mieux écrire, mieux parler, c'est un besoin et c'est un atout dans la vie quotidienne, sociale, professionnelle, et particulièrement quand on étudie ou qu'on prépare un concours.

Chaque individu, et plus encore chaque candidat, désire perfectionner ses capacités d'expression et de communication et doit être convaincu que cela est possible. Les techniques de l'expression écrite et orale répondent à cette demande. Par une méthode active, des conseils concrets, de nombreux exemples, cette matière permet à chacun d'améliorer ses prestations écrites et ses interventions orales.

Cette matière consiste à fournir aux étudiants un outil efficace de formation personnelle et de promotion professionnelle :

- Rechercher, formuler et classer l'information ;
- Construire un plan ;
- Argumenter et réfuter ;
- Résumer ;
- Introduire et conclure ;
- Rédiger note, compte rendu, questionnaire, directive, correspondance, demande d'emploi, CV, communiqué de presse...
- Savoir se présenter, improviser, faire un exposé, discuter et travailler en groupe, négocier...
- Rédiger un rapport ;
- Etablir la synthèse de plusieurs documents ;
- Constituer un dossier.