

EXPRESSION ECRITE

Le cours de Techniques d'Expressions Ecrites permet d'apprendre aux étudiants le maniement convenable et adroit des mécanismes spécifiques de la communication calligraphiée avec rédaction correcte et scrupuleuse en alliance avec le pragmatique et l'instructif.

Ce savoir-faire leur procure une démarche constructive pour leurs initiatives écrites en contexte professionnel avec une attitude interactionnelle d'éthique pour le travail et en convenue avec ce dernier, ainsi que de leur fournir une mosaïque de synonymie langagière de différents mots.

Le cours s'axe surtout sur trois thèmes de rétrospective de soi-même fractionnés en outils de renseignement : curriculum vitae, lettre de motivation et demande d'emploi.

La maîtrise de ces pratiques diversifiées permet aux étudiants de mieux se présenter avec une habilité conséquente dans les secteurs professionnels et administratifs.

Pour comprendre l'expression écrite, Il est intéressant de se référer aux points suivants.

- **Pourquoi étudier le module des expressions écrites :**

Pour pouvoir atteindre les objectifs suivants :

- S'exprimer correctement,
- Se présenter convenablement,
- Se projeter avec un profil attractif.

En Conclusion "Exhiber son Profil"

- **Montrer son Profil (Consiste à) :**

- ✓ L'Identification de sa Personne,
- ✓ L'Enumération de ses compétences,
- ✓ La focalisation sur sa revendication.

- **Les Dispositifs de Rétrospective:**

Les meilleures expositions de soi-même :

- ✚ Etaler son Curriculum Vitae,
- ✚ Ecrire une Lettre de motivation,
- ✚ Présenter une demande d'emploi.

Savoir bien récapituler son profil

Les trois thèmes à détailler des expressions écrites doivent être comme suit :

a/- Curriculum Vitae(CV) :

- Nomination,
- Coordonnées,
- Cursus Etudiantin,
- Parcours Professionnel,
- Expérience
- Capacités Linguistiques
- Autres qualifications
-

b/- Lettre de Motivation :

- Identification Nominative,
- Coordonnées personnelles,
- Nomination et coordonnées du destinataire,
- Objet afférent,
- Signalement direct de l'objectif,
- Argumentation de motivation de candidature,
- Dénombrement des qualifications,
- Intégration facile et rapide.
-

c/- Demande d'emploi :

- *Identification Nominative,*
 - *Coordonnées personnelles,*
 - *Nomination et coordonnées du destinataire,*
 - *Objet de la lettre,*
 - *Désignation du rang du destinataire,*
 - *Formules de Politesse de début et fin de demande,*
 - *Formation adéquate au poste demandé dans le contenu de demande,*
 - *Citations de Capacités et qualifications dans le contenu de demande,*
 - *Finalisation en finesse de la demande.*
-