BTS « Assistant de direction »

Session 2005
Annexe E

Pratiques des Techniques Professionnelles

NOM et prénom du (de la) candidat(e) :

TABLEAU SYNOPTIQUE DES COMPÉTENCES (1)

COMPÉTENCES RELEVANT DU POLE COMMUNICATION (en français et dans une langue vivante étrangère)	N° Cas Pratiques (2)															
	1		2		3		4		5		6		7		8	
	Fr	Lv	Fr	Lv	Fr	Lv	Fr	Lv	Fr	Lv	Fr	Lv	Fr	Lv	Fr	Lv
1. Communiquer par écrit à des fins professionnelles • Produire ou retraiter un message écrit																
• Faciliter l'accès aux informations																
• Rendre compte																
• Utiliser les techniques de prise rapide de la parole, de prise de notes, de lecture rapide																
• Utiliser les outils de production de l'écrit et de traitement de l'information																
2. Communiquer oralement à des fins professionnelles • S'exprimer dans une relation unilatérale, interpersonnelle, dans un groupe, face à un groupe																
• Faciliter la communication																
3. Diffuser et transmettre • Choisir les moyens adaptés aux situations de communication																
• Utiliser les outils de diffusion et de transmission, mettre en œuvre des procédures																
COMPÉTENCES RELEVANT DES POLES GESTION-ORGANISATION ET ASSISTANCE(3)																

(1) Porter une croix en face des compétences mises en œuvre, en français et/ou en langue vivante étrangère.
(2) Au moins 6 cas pratiques réalisés au cours de l'ensemble de la formation.
(3) «Les cas pratiques doivent couvrir l'ensemble des champs de compétence du pôle Communication (voir arrêté du 1er mars 2000, paru au JO du 9 mars 2000, page 3687) **ce qui n'exclut pas** qu'ils puissent **prendre appui** sur certains points des pôles Gestion-Organisation et Assistance ».