

UC1 : Communiquer dans les situations de la vie professionnelle.

Accueillir les différents publics.

Transmettre des informations.

Assurer une présentation.

Prendre en compte l'expression des interlocuteurs.

Argumenter ses propos.

Produire les différents écrits de la vie professionnelle.

Renseigner des documents.

Rédiger des écrits techniques, pédagogiques, et/ou administratifs.

Réaliser des documents élémentaires d'information et de communication.

Utiliser les technologies de l'information et de la communication dans les situations courantes de la vie professionnelle.

Utiliser les outils bureautiques.

Utiliser des supports multimédias.

Communiquer à distance et en différé.

Constituer une documentation sur un thème de la vie professionnelle.

Exploiter différentes sources documentaires.

Organiser les informations recueillies.

Actualiser ses données.