

Intitulé de l'UE	Communication en langue française I
Section(s)	- (4 ECTS) Bachelier en Droit Cycle 1 Bloc 1

Responsable(s)	Heures	Période
Camille DESAUVAGE	50	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Rapports, correspondance, orthographe I	25h	Antonino BERENATO
Techniques de communication I	25h	Camille DESAUVAGE

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Rapports, correspondance, orthographe I : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires
Techniques de communication I : 8h de théorie, 17h d'exercices/laboratoires

Langue d'enseignement
Rapports, correspondance, orthographe I : Français
Techniques de communication I : Français

Connaissances et compétences préalables

Objectifs par rapport aux acquis d'apprentissage programme (AAP)
Cette UE contribue au développement de la/des compétence(s) suivante(s)
<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe • Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en droit • S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission.

Acquis d'apprentissage de l'UE:
Au terme de cette activité, l'étudiant aura acquis la capacité de :
<ul style="list-style-type: none"> • S'exprimer correctement par écrit (argumentations, correspondance, écrits propres au milieu professionnel e.a.) ; • Faire preuve d'esprit de synthèse ; • Comprendre les textes qui lui sont soumis et émettre un avis pertinent ; • Recourir constamment à l'esprit critique ;

- Mettre en oeuvre la méthode de travail la plus adéquate.
- maîtriser les principes de base de la communication.
- pouvoir s'exprimer oralement de manière fluide, dans un langage correct et adéquat (structure de phrases et vocabulaire).
- faire usage de l'orthographe et de la grammaire française.
- la capacité de structurer son discours.
- une plus grande assurance lors de présentation de projet et/ou de représentation de lui-même face à un public.
- des réflexes professionnels dans la communication orale : savoir poser sa voix, articuler, regarder son public, etc.
- une plus grande confiance en ses capacités d'improvisation (capacité de rebondir, d'argumenter, de mettre en place rapidement une stratégie de défense et argumentation).
- une meilleure gestion de son stress.

Contenu de l'AA Rapports, correspondance, orthographe I

- Exercices de révision grammaticale et syntaxique ;
- Exercices de révision orthographique (orthographe grammaticale et orthographe d'usage) ;
- Initiation à la correspondance ;
- Exercices d'enrichissement lexical et de recherche d'informations ;
- Prises de notes ;
- Compréhension de textes ;
- Synthétisations de textes ;
- Argumentations écrites ;
- Lectures et débats.

Contenu de l'AA Techniques de communication I

- Introduction à la communication.
- Révision des grandes règles d'orthographe et de grammaire.
- Des exercices de théâtre, de voix, de diction, de rythme, de posture et de mémoire (ex. : restituer un contenu dans une situation de stress).
- Des jeux de rôles, exercices d'improvisation et exercices oraux d'argumentation sur divers sujets.
- Des mises en situation (développement de réflexes appropriés) et le développement d'argumentations (prendre position et argumenter).

Méthodes d'enseignement

Rapports, correspondance, orthographe I : cours magistral, approche interactive, approche inductive, approche déductive

Techniques de communication I : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche par situation problème

Supports

Rapports, correspondance, orthographe I : notes de cours

Techniques de communication I : syllabus, notes de cours, notes d'exercices

Ressources bibliographiques de l'AA Rapports, correspondance, orthographe I

- DEMAREZ & alii, *Le Précis d'orthographe*, Nathan ;
 - FAYET & NISHIMATA, *Savoir rédiger le courrier d'entreprise*, Editions d'organisation
 - NIQUET, *?Structurer sa pensée, structurer sa phrase*, Hachette.
- Communiquées au fil du cours.

Ressources bibliographiques de l'AA Techniques de communication I

BORIE Alexandre, DUGAY Nicolas et LEFEVRE Davy, *Petit Cahier d'exercices pour convaincre facilement et dans toutes les situations*, Saint-Julien-en Genevois, Editions Jouvence, Je développe mon potentiel, 2016.

CARLIER Fabrice, *Prendre la parole en public – Pour les Nuls Business*, Paris, Editions First, 2015.

MARTIN Jean-Claude, *Le Guide de la communication*. Convaincre, cela s'apprend, Paris, Hachette Livre, Poche Marabout, 1999.
MENEGAUX Mathieu, *Est-ce ainsi que les hommes jugent?*, Editions Grasset, 2008.

SMAL Geneviève, *La parole en public pour les timides, les stressés et autres tétanisés*, Liège, EdiPro, 2011.

Évaluations et pondérations	
Évaluation	Évaluation avec notes aux AA
Pondérations	Rapports, correspondance, orthographe I : 50% Techniques de communication I : 50%
Langue(s) d'évaluation	Rapports, correspondance, orthographe I : Français Techniques de communication I : Français
Méthode d'évaluation de l'AA Rapports, correspondance, orthographe I :	
Examen écrit 100%	
Evaluation sur toute l'année : Rapports, correspondance, orthographe I = 1/3 (Rapports, correspondance, orthographe II = 2/3).	
Méthode d'évaluation de l'AA Techniques de communication I :	
Examen oral 100%	

Année académique : **2018 - 2019**