

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

Responsable(s)	Heures	Période
Camille DESAUVAGE	50	Quad 2

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

Prérequis	Corequis

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

Langue d'enseignement
Rapports, correspondance, orthographe : Français
Techniques de communication : 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"> • S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution • Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe • 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.
- pouvoir s'exprimer oralement de manière fluide, dans un langage correct et adéquat (structure de phrases et vocabulaire).
- justifier ses choix et d'argumenter ses propos avec nuance et sur une base réflexive et sans négliger les effets de sa communication.
- la connaissance des outils au service d'une communication actuelle (Power Point, Pitch, etc.)
- une curiosité intellectuelle, un esprit critique et pourra faire preuve de réflexivité face à une situation problème.
- référer correctement ses sources et utilisation adéquate des outils d'aide à la rédaction (dictionnaires papier, dictionnaires en ligne, correcteurs, etc.).
- un vocabulaire adapté à son contexte d'utilisation, des structures de phrases et une orthographe correcte et un savoir-être en situation professionnelle.

Contenu de l'AA Rapports, correspondance, orthographe

- 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

- Exercices écrits: argumentation, rédaction, réalisation de Power Point,...
- Exercices oraux: présentations, argumentations, prises de parole, Pitch, jeux de rôle, etc..
- Analyse de textes, de cas ou de faits divers et développement d'une argumentation.
- Théorie : structurer ses écrits et son discours + les outils d'aide à la rédaction.
- Vocabulaire

Méthodes d'enseignement

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

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

Supports

Rapports, correspondance, orthographe : notes de cours

Techniques de communication : syllabus, notes de cours

Ressources bibliographiques de l'AA Rapports, correspondance, orthographe

- 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

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.

FAYET Michelle, *Rédiger sans complexe. Surmonter la peur de la page blanche, transmettre vos pensées, améliorer votre style et contrôler la qualité de vos écrits*, 2e édition, Paris, Eyrolles, Vie Pratique, 2003.

FAYET Michelle et NISHIMATA Aline, Savoir rédiger le Courrier d'entreprise, 2e édition, Paris, Eyrolles, Livres Outils- Efficacité Pro, 1998.

MARTIN Jean-Claude, Le Guide de la communication. Convaincre, cela s'apprend, Paris, Hachette Livre, Poche Marabout, 1999. 152

PONS Emilie, Améliorer sa copie – 100 fiches pour rédiger avec efficacité, style et clarté, Paris, Ellipses, 2015.

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

Année académique : **2018 - 2019**