

Intitulé de l'UE	Communication en langue française IV
Section(s)	- (3 ECTS) Bachelier en Droit Cycle 1 Bloc 2

Responsable(s)	Heures	Période
Antonino BERENATO	37.5	Quad 2

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Rapports, correspondance	25h	Antonino BERENATO
Techniques de communication	12.5h	Camille DESAUVAGE

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Rapports, correspondance : 7h de théorie, 18h d'exercices/laboratoires
Techniques de communication : 3.5h de théorie, 9h d'exercices/laboratoires

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

Connaissances et compétences préalables

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
Cette UE contribue au développement des compétences suivantes
<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> ◦ Présenter des solutions argumentées les mieux appropriées en droit et/ou en gestion. ◦ Pratiquer avec diplomatie l'observation, l'empathie et l'écoute active • Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en droit <ul style="list-style-type: none"> ◦ Rédiger, et contrôler tout document ou courrier relatif aux opérations journalières de l'entreprise • Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique <ul style="list-style-type: none"> ◦ Chercher et développer des solutions argumentées les mieux appropriées en droit et/ou en gestion ◦ Développer un esprit de synthèse ◦ Actualiser l'information, en vérifier la pertinence dans un contexte donné • S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Organiser son travail afin de respecter les délais ◦ Déterminer les priorités • S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution

- Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise
- Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
- Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente

Acquis d'apprentissage spécifiques

- S'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit dans une optique professionnelle, et ce avec assurance et aisance ;
- Comprendre les textes vus ainsi que les lectures et émettre un avis pertinent, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Faire preuve d'esprit de synthèse à l'oral et à l'écrit ;
- Recourir constamment à l'esprit critique, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Mettre en oeuvre la méthode de travail la plus adéquate.

Contenu de l'AA Rapports, correspondance

- Correspondance (suite) ;
- Exercices de révision grammaticale et syntaxique ;
- Exercices d'enrichissement lexical et de recherche d'informations ;
- Prises de notes ;
- Compréhensions de textes ;
- Synthétisations de textes ;
- Argumentations écrites ;
- Lectures et débats.

Contenu de l'AA Techniques de communication

- Le langage non verbale: impact sur notre communication?
 - Introduction aux différents langages non verbaux
 - Etude de cas judiciaires, politiques,...
- Exercices d'argumentation sur la "prise de position": défendre un sujet, structurer ses idées, recherche du vocabulaire adéquat et de phrases impactantes.
- Exercices oraux : défense de position, joute oratoire, éloquence.... en maîtrisant son langage non verbale.
- Mises en situation (développement de réflexes appropriés) et le développement d'argumentations (prendre position et argumenter sur une thématique liée au Droit).
- L'application des grandes règles d'orthographe et de grammaire.

Méthodes d'enseignement

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

Techniques de communication : cours magistral, approche interactive, approche par situation problème, étude de cas

Supports

Rapports, correspondance : notes de cours

Techniques de communication : syllabus, notes de cours, activités sur eCampus

Ressources bibliographiques de l'AA Rapports, correspondance

- GREVISSE ET GOOSSE, Nouvelle Grammaire française, De Boeck-Duculot ;
- FAYET et NISHIMATA, Savoir rédiger le courrier d'entreprise, EYROLLES ;
- GADEYNE et alii, Correspondance commerciale usuelle, Office international de librairie ;
- NIQUET, Structurer sa pensée, structurer sa phrase, Hachette ;
- GERGELY, Ecrire : information et persuasion, De Boeck.

Ressources bibliographiques de l'AA Techniques de communication

- EKMAN Paul, *Je sais que vous mentez, J'ai lu*, 2011.

- ARON Matthieu, Les plus grandes plaidoiries des ténors du barreau, Paris, Broché, 2013.

Évaluations et pondérations

Évaluation	Évaluation avec notes aux AA
Pondérations	Rapports, correspondance : 66% Techniques de communication : 34%
Langue(s) d'évaluation	Rapports, correspondance : Français Techniques de communication : Français
Méthode d'évaluation de l'AA Rapports, correspondance :	
Examen écrit 100%	
Méthode d'évaluation de l'AA Techniques de communication :	
Examen oral 100%	

Année académique : **2019 - 2020**