

Intitulé de l'UE	Séminaires - Projets II
Section(s)	- (4 ECTS) Bachelier en Droit Cycle 1 Bloc 2

Responsable(s)	Heures	Période
France GAUBE Amaury SENELLE	50	Quad 2

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Séminaires, projets	50h	France GAUBE Frédérique PECRIAUX Amaury SENELLE

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Séminaires, projets : 50h de travaux

Langue d'enseignement
Séminaires, projets : Français

Connaissances et compétences préalables
Séminaires projets quad 1 bloc 2

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
<p>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> ◦ Rendre accessible l'exploitation des données juridiques dans un souci de vulgarisation ◦ Présenter des solutions argumentées les mieux appropriées en droit et/ou en gestion. ◦ Assurer l'interface entre les différents interlocuteurs • Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en droit <ul style="list-style-type: none"> ◦ Appliquer les principes juridiques de base et les règles déontologiques spécifiques au métier juridique ◦ Effectuer des recherches juridiques sur différentes formes de supports ◦ Démontrer d'une maîtrise des concepts de la sphère socio-économie, du fonctionnement de l'Entreprise et intégrer la responsabilité sociétale de celle-ci. ◦ Utiliser les outils de l'informatique • Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique <ul style="list-style-type: none"> ◦ Situer son action dans le contexte des faits, des institutions socio-économiques et politiques et des publics concernés ◦ Cibler les différentes questions juridiques soulevées, les analyser et les confronter avec les sources idoines du droit ◦ 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.
 - Assurer de façon autonome la tenue, le suivi et l'aboutissement des dossiers relatifs à des problèmes juridiques et/ou de gestion
 - Organiser son travail afin de respecter les délais
 - Déterminer les priorités
 - Gérer une équipe et favoriser les collaborations au sein du service ou du département
- 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
 - Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
 - Développer la polyvalence et proposer des solutions innovantes pour ses projets

Acquis d'apprentissage spécifiques

- Recherche documentaire juridique, critique et actualisée
- Travail en groupe (développer l'esprit d'équipe et le travail pluridisciplinaire)
- Présentation d'un dossier écrit (préparation au tfe, respect des règles méthodologiques)
- Présentations orales en groupe et/ou individuelle
- organisation d'un évènement (conférence, exposition, ...)

Contenu de l'AA Séminaires, projets

Présentation d'un dossier écrit sur base du portfolio élaboré au quad 1

Concrétisation des activités préparées au bloc 2 quad 1

Méthodes d'enseignement

Séminaires, projets : travaux de groupes, approche par projets

Supports

Séminaires, projets : copies des présentations, activités sur eCampus

Évaluations et pondérations

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français
Méthode d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • présentation(s) orale(s) par groupe et/ou individuelle des projets • dossier écrit • concrétisation du projet
Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE	
Séminaires, projets : non	

Année académique : **2019 - 2020**