

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 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"> ◦ 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 • S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> ◦ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise ◦ Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles

Acquis d'apprentissage spécifiques

Au terme de cette activité, l'étudiant aura acquis la capacité de :

- 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 orthographique (orthographe grammaticale et orthographe d'usage) ;
- Exercices d'enrichissement lexical et de recherche d'informations ;
- Initiation à la correspondance ;
- Prises de notes ;
- Compréhension 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;
- Décryptage de l'actualité, des moyens de communication actuels et de la fiabilité des sources;
- Etude de vocabulaire;
- Lecture et débats.

Méthodes d'enseignement

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

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

Supports

Rapports, correspondance, orthographe : notes de cours, notes d'exercices

Techniques de communication : syllabus, notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus

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.

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.
- KADRA Yasmina, *Khalil*, Julliard, 2018.
- 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%	
Méthode d'évaluation de l'AA Techniques de communication :	
Examen oral 100%	

Année académique : **2019 - 2020**