

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

| Responsable(s) | Heures | Période |
|-----------------------|---------------|----------------|
| Antonino BERENATO | 25 | Quad 1 |

| Activités d'apprentissage | Heures | Enseignant(s) |
|----------------------------------|---------------|----------------------|
| Rapports, correspondance | 12.5h | Antonino BERENATO |
| Techniques de communication | 12.5h | Antonino BERENATO |

| Prérequis | Corequis |
|------------------|-----------------|
| | |

| Répartition des heures |
|---|
| Rapports, correspondance : 5h de théorie, 7.5h d'exercices/laboratoires |
| Techniques de communication : 5h de théorie, 7.5h d'exercices/laboratoires |

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

| Connaissances et compétences préalables |
|--|
| Avoir réussi les épreuves du bloc précédent. |

| 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"> ◦ Appliquer les principes juridiques de base et les règles déontologiques spécifiques au métier juridique • 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 dans une optique professionnelle;
- Comprendre les textes (vus et non vus) ainsi que les lectures et émettre un avis pertinent ;
- Faire preuve d'esprit de synthèse ;
- Recourir constamment à l'esprit critique ;
- Mettre en oeuvre la méthode de travail la plus adéquate.

Contenu de l'AA Rapports, correspondance

- Exercices d'enrichissement lexical, de recherche d'informations ;
- Prises de notes ;
- Compréhensions de textes ;
- Synthétisations de textes ;
- Argumentations écrites.

Contenu de l'AA Techniques de communication

- Exercices d'enrichissement lexical, de recherche d'informations ;
- Prises de notes ;
- Compréhensions de textes ;
- Synthétisations de textes ;
- Argumentations écrites et orales ;
- Lectures et débats.

Méthodes d'enseignement

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

Techniques de communication : cours magistral, approche interactive, approche inductive, approche déductive

Supports

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

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

Ressources bibliographiques de l'AA Rapports, correspondance

- GREVISSE & GOOSSE, Nouvelle Grammaire française, De Boeck-Duculot ;
- NIQUET, Structurer sa pensée, structurer sa phrase, Hachette ;
- GERGELY, Ecrire : information et persuasion, De Boeck.

Ressources bibliographiques de l'AA Techniques de communication

- GREVISSE & GOOSSE, Nouvelle Grammaire française, De Boeck-Duculot ;
- NIQUET, Structurer sa pensée, structurer sa phrase, Hachette ;
- GERGELY, Ecrire : information et persuasion, De Boeck.

- Communiquées au fil du cours.

| Évaluations et pondérations | |
|---|---|
| Évaluation | Évaluation avec notes aux AA |
| Pondérations | Rapports, correspondance : 50% Techniques de communication : 50% |
| Langue(s) d'évaluation | Rapports, correspondance : Français Techniques de communication : Français |
| Méthode d'évaluation de l'AA Rapports, correspondance : | |
| Examen oral 100% | |
| Evaluation intégrée avec Techniques de communication V. | |
| Méthode d'évaluation de l'AA Techniques de communication : | |
| Examen oral 100% | |
| Evaluation intégrée avec Rapports, correspondance V. | |

Année académique : **2019 - 2020**