

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Communication en langue française I</b>
<b>Section(s)</b>	- (4 ECTS) Bachelier en Droit Cycle 1 Bloc 1

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Camille DESAUVAGE	50	Quad 1

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

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Rapports, correspondance, orthographe I</b> : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires
<b>Techniques de communication I</b> : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Rapports, correspondance, orthographe I</b> : Français
<b>Techniques de communication I</b> : Français

<b>Connaissances et compétences préalables</b>

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

## 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.
- maîtriser les principes de base de la communication.
- pouvoir s'exprimer oralement de manière fluide, dans un langage correct et adéquat (structure de phrases et vocabulaire).
- faire usage de l'orthographe et de la grammaire française.
- la capacité de structurer son discours.
- une plus grande assurance lors de présentation de projet et/ou de représentation de lui-même face à un public.
- des réflexes professionnels dans la communication orale : savoir poser sa voix, articuler, regarder son public, etc.
- une plus grande confiance en ses capacités d'improvisation (capacité de rebondir, d'argumenter, de mettre en place rapidement une stratégie de défense et argumentation).
- une meilleure gestion de son stress.

## Contenu de l'AA Rapports, correspondance, orthographe I

- Exercices de révision grammaticale et syntaxique ;
- Exercices de révision orthographique (orthographe grammaticale et orthographe d'usage) ;
- Homophones grammaticaux ;
- Exercices d'enrichissement lexical et de recherche d'informations ;
- Prises de notes ;
- Compréhension de textes ;
- Synthésisations de textes ;
- Argumentations écrites ;
- Lectures et débats.

## Contenu de l'AA Techniques de communication I

- Introduction à la communication.
- Révision des grandes règles d'orthographe et de grammaire.
- Des exercices de théâtre, de voix, de diction, de rythme, de posture et de mémoire (ex. : restituer un contenu dans une situation de stress).
- Pratique avec diplomatie de l'observation, l'empathie et l'écoute active.
- Des jeux de rôles, exercices d'improvisation et exercices oraux d'argumentation sur divers sujets.
- Des mises en situation (développement de réflexes appropriés) et le développement d'argumentations (prendre position et argumenter).

## Méthodes d'enseignement

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

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

## Supports

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

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

## Ressources bibliographiques de l'AA Rapports, correspondance, orthographe I

- DEMAREZ & alii, *Le Précis d'orthographe*, Nathan ;
- 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 I

- 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.
- MARTIN Jean-Claude, *Le Guide de la communication. Convaincre, cela s'apprend*, Paris, Hachette Livre, Poche Marabout, 1999.
- MENEGAUX Mathieu, *Est-ce ainsi que les hommes jugent?*, Editions Grasset, 2008.
- SMAL Geneviève, *La parole en public pour les timides, les stressés et autres tétanisés*, Liège, EdiPro, 2011.

### Évaluations et pondérations

<b>Évaluation</b>	Évaluation avec notes aux AA
<b>Pondérations</b>	Rapports, correspondance, orthographe I : <b>50%</b> Techniques de communication I : <b>50%</b>
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Rapports, correspondance, orthographe I : Français Techniques de communication I : Français
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Rapports, correspondance, orthographe I :</b>	
Examen écrit 100%	
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Techniques de communication I :</b>	
Examen oral 100%	

Année académique : **2020 - 2021**