

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

Responsable(s)	Heures	Période
Antonino BERENATO Camille DESAUVAGE	37.5	Quad 1

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 : 10h de théorie, 15h 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
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"> ◦ 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. ◦ Pratiquer avec diplomatie l'observation, l'empathie et l'écoute active • 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 • 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"> ◦ Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles

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

- Etude de cas des plus grandes plaidoiries des ténors du barreau : construction d'une communication "humaine".
- Pratique avec diplomatie de l'observation, l'empathie et l'écoute active
- Exercices écrits de valorisation/défense de lui-même ou d'un individu;
- Exercices écrits d'argumentation: défendre un sujet, structurer ses idées, recherche du vocabulaire adéquat et de phrases impactantes.
- Exercices oraux : défense de position, joute oratoire, éloquence....
- Mises en situation (développement de réflexes appropriés) et le développement d'argumentations (prendre position et argumenter).
- 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, étude de cas

Supports

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

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

Ressources bibliographiques de l'AA Rapports, correspondance

- GREVISSE ET GOOSSE, Nouvelle Grammaire française, DeBoeck-Duculot ;
 - FAYET et NISHIMATA, Savoir rédiger le courrier d'entreprise, EYROLLES ;
 - KADYSS-HISCHIMATA, Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs, Gualino ;
 - GADEYNE et alii, Correspondance commerciale usuelle, Office international de librairie ;
 - NIQUET, Structurer sa pensée, structurer sa phrase, Hachette.
- Communiquées au fil du cours.

Ressources bibliographiques de l'AA Techniques de communication

- MAIRE DU POSET Yves, *2 minutes... pour bien se vendre*, L'art de parler de soi., Paris, LEDUC.S Editions, 2008.
- DUPOND-MORETTI Eric, *Bête noire: condamné à plaider*, Paris, J'ai Lu, 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 : **2020 - 2021**