

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

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Camille DESAUVAGE	37.5	Quad 1

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
Rapports, correspondance	25h	Antonino BERENATO
Techniques de communication	12.5h	Camille DESAUVAGE

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Rapports, correspondance</b> : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires
<b>Techniques de communication</b> : 3.5h de théorie, 9h d'exercices/laboratoires

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

<b>Connaissances et compétences préalables</b>
Avoir réussi les épreuves du bloc précédent.

<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>◦ Rendre accessible l'exploitation des données juridiques dans un souci de vulgarisation</li> <li>◦ Présenter des solutions argumentées les mieux appropriées en droit et/ou en gestion.</li> <li>◦ Pratiquer avec diplomatie l'observation, l'empathie et l'écoute active</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> </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> </ul> </li> </ul>

<b>Acquis d'apprentissage spécifiques</b>

- 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

<b>Évaluation</b>	Évaluation avec notes aux AA
<b>Pondérations</b>	Rapports, correspondance : <b>66%</b> Techniques de communication : <b>34%</b>
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Rapports, correspondance : Français Techniques de communication : Français
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Rapports, correspondance :</b>	
Examen écrit 100%	
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Techniques de communication :</b>	
Examen oral 100%	

Année académique : **2021 - 2022**