

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

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Antonino BERENATO	37.5	Quad 2

<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> : 7h de théorie, 18h 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>

<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>◦ 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>◦ Chercher et développer des solutions argumentées les mieux appropriées en droit et/ou en gestion</li> <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> <li>◦ Déterminer les priorités</li> </ul> </li> <li>• S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise</li> </ul> </li> </ul>

- 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 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

- Le langage non verbale: impact sur notre communication?
  - Introduction aux différents langages non verbaux
  - Etude de cas judiciaires, politiques,...
- Exercices d'argumentation sur la "prise de position": défendre un sujet, structurer ses idées, recherche du vocabulaire adéquat et de phrases impactantes.
- Exercices oraux : défense de position, joute oratoire, éloquence.... en maîtrisant son langage non verbale.
- Mises en situation (développement de réflexes appropriés) et le développement d'argumentations (prendre position et argumenter sur une thématique liée au Droit).
- 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, approche par situation problème, étude de cas

### Supports

**Rapports, correspondance** : notes de cours

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

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

- GREVISSE ET GOOSSE, Nouvelle Grammaire française, De Boeck-Duculot ;
- FAYET et NISHIMATA, Savoir rédiger le courrier d'entreprise, EYROLLES ;
- GADEYNE et alii, Correspondance commerciale usuelle, Office international de librairie ;
- NIQUET, Structurer sa pensée, structurer sa phrase, Hachette ;
- GERGELY, Ecrire : information et persuasion, De Boeck.

### Ressources bibliographiques de l'AA Techniques de communication

- EKMAN Paul, *Je sais que vous mentez*, J'ai lu, 2011.
- ARON Matthieu, *Les plus grandes plaidoiries des ténors du barreau*, Paris, Broché, 2013.

--

<b>Évaluations et pondérations</b>	
<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**