

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

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Antonino BERENATO	25	Quad 1

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

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Rapports, correspondance</b> : 5h de théorie, 7.5h d'exercices/laboratoires
<b>Techniques de communication</b> : 5h de théorie, 7.5h 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>◦ 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>◦ Appliquer les principes juridiques de base et les règles déontologiques spécifiques au métier juridique</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</li> </ul>

- 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.

<b>Évaluations et pondérations</b>	
<b>Évaluation</b>	Évaluation avec notes aux AA
<b>Pondérations</b>	Rapports, correspondance : <b>50%</b> Techniques de communication : <b>50%</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 oral 100%	
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Techniques de communication :</b>	
Examen oral 100%	

Année académique : **2021 - 2022**