

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Communication en langue française II</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 2

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
Langues française II	25h	Antonino BERENATO
Techniques de communication	25h	Camille DESAUVAGE

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Langues française II</b> : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires
<b>Techniques de communication</b> : 8h de théorie, 17h d'exercices/laboratoires

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Langues française II</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>◦ 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>◦ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise</li> <li>◦ Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles</li> </ul> </li> </ul>

## Objectifs de développement durable



### Éducation de qualité

Objectif 4 Assurer l'accès de tous à une éducation de qualité, sur un pied d'égalité, et promouvoir les possibilités d'apprentissage tout au long de la vie

- 4.4 D'ici à 2030, augmenter considérablement le nombre de jeunes et d'adultes disposant des compétences, notamment techniques et professionnelles, nécessaires à l'emploi, à l'obtention d'un travail décent et à l'entrepreneuriat.
- 4.7 D'ici à 2030, faire en sorte que tous les élèves acquièrent les connaissances et compétences nécessaires pour promouvoir le développement durable, notamment par l'éducation en faveur du développement et de modes de vie durables, des droits de l'homme, de l'égalité des sexes, de la promotion d'une culture de paix et de non-violence, de la citoyenneté mondiale et de l'appréciation de la diversité culturelle et de la contribution de la culture au développement durable.



### Travail décent et croissance économique

Objectif 8 Promouvoir une croissance économique soutenue, partagée et durable, le plein emploi productif et un travail décent pour tous

- 8.7 Prendre des mesures immédiates et efficaces pour supprimer le travail forcé, mettre fin à l'esclavage moderne et à la traite d'êtres humains, interdire et éliminer les pires formes de travail des enfants, y compris le recrutement et l'utilisation d'enfants soldats et, d'ici à 2025, mettre fin au travail des enfants sous toutes ses formes.
- 8.8 Défendre les droits des travailleurs, promouvoir la sécurité sur le lieu de travail et assurer la protection de tous les travailleurs, y compris les migrants, en particulier les femmes, et ceux qui ont un emploi précaire.



### Consommation et production responsables

Objectif 12 Établir des modes de consommation et de production durables

- 12.8 D'ici à 2030, faire en sorte que toutes les personnes, partout dans le monde, aient les informations et connaissances nécessaires au développement durable et à un style de vie en harmonie avec la nature.



### Partenariats pour la réalisation des objectifs

Objectif 17 Renforcer les moyens de mettre en oeuvre le Partenariat mondial pour le développement durable et le revitaliser

- 17.5 Adopter et mettre en oeuvre des systèmes de promotion de l'investissement en faveur des pays les moins avancés.

## 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.
- pouvoir s'exprimer oralement de manière fluide, dans un langage correct et adéquat (structure de phrases et vocabulaire).
- justifier ses choix et d'argumenter ses propos avec nuance et sur une base réflexive et sans négliger les effets de sa communication.

- la connaissance des outils au service d'une communication actuelle (Power Point, Pitch, etc.)
- une curiosité intellectuelle, un esprit critique et pourra faire preuve de réflexivité face à une situation problème.
- référer correctement ses sources et utilisation adéquate des outils d'aide à la rédaction (dictionnaires papier, dictionnaires en ligne, correcteurs, etc.).
- un vocabulaire adapté à son contexte d'utilisation, des structures de phrases et une orthographe correcte et un savoir-être en situation professionnelle.

### Contenu de l'AA Langues française II

- Exercices de révision orthographique (orthographe grammaticale et orthographe d'usage) ;
- Exercices d'enrichissement lexical et de recherche d'informations ;
- Initiation à la correspondance ;
- Prises de notes ;
- Compréhension de textes ;
- Argumentations écrites ;
- Lectures et débats.

### Contenu de l'AA Techniques de communication

- Exercices écrits: argumentation, rédaction, réalisation de Power Point,...;
- Exercices oraux: présentations, argumentations, prises de parole, Pitch, jeux de rôle, etc..;
- Analyse de textes, de cas ou de faits divers et développement d'une argumentation;
- Théorie : structurer ses écrits et son discours + les outils d'aide à la rédaction;
- Décryptage de l'actualité, des moyens de communication actuels et de la fiabilité des sources;
- Etude de vocabulaire;
- Lecture et débats.

### Méthodes d'enseignement

**Langues française II** : cours magistral, approche interactive, approche inductive, approche déductive

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

### Supports

**Langues française II** : notes de cours, notes d'exercices

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

### Ressources bibliographiques de l'AA Langues française II

- FAYET (Michelle) & NISHIMATA (Aline), *Savoir rédiger le courrier d'entreprise*, Eyrolles.
- NIQUET (Gilberte), *Structurer sa pensée, structurer sa phrase*, Hachette.
- ROBERT (Paul), *Le Petit Robert 1. Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, Le Robert.
- ROBERT (Paul), *Le Petit Robert 2. Dictionnaire encyclopédique des noms propres*, Le Robert.
- Lectures communiquées au fil du cours.

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

- 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.
- FAYET Michelle, *Rédiger sans complexe. Surmonter la peur de la page blanche, transmettre vos pensées, améliorer votre style et contrôler la qualité de vos écrits*, 2e édition, Paris, Eyrolles, Vie Pratique, 2003.
- FAYET Michelle et NISHIMATA Aline, *Savoir rédiger le Courrier d'entreprise*, 2e édition, Paris, Eyrolles, Livres Outils-Efficacité Pro, 1998.
- KADRA Yasmina, *Khalil*, Julliard, 2018.

- MARTIN Jean-Claude, Le Guide de la communication. Convaincre, cela s'apprend, Paris, Hachette Livre, Poche Marabout, 1999. 152
- PONS Emilie, Améliorer sa copie – 100 fiches pour rédiger avec efficacité, style et clarté, Paris, Ellipses, 2015.

<b>Évaluations et pondérations</b>	
<b>Évaluation</b>	Évaluation avec notes aux AA
<b>Pondérations</b>	Langues française II : <b>50%</b> Techniques de communication : <b>50%</b>
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Langues française II : Français Techniques de communication : Français
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Langues française II :</b>	
Examen écrit 100%	
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Techniques de communication :</b>	
Examen oral + test en ligne vocabulaire/orthographe	

Année académique : **2023 - 2024**