Communication 2

UE 26

Enseignant(s) responsable de l'UE : André JACQUES

Année d'études	Bloc 2
Acronyme	DRU21COM2
Nombre de crédits ECTS	2 (facteur de pondération)
Volume horaire	26 h (Q1 0 / Q2 26)
Période de l'année	Quadrimestre 1
Niveau du cycle	1er cycle
Cadre européen de certification	Niveau 6
Caractère dans le programme	Cours obligatoire dans le programme
Langue(s) d'enseignement	Français
Coordonnées du service	Campus de Bruxelles, Avenue Émile Gryson 1 (bât. 4C), 1070 Bruxelles
Mode d'évaluation	Unité évaluée en épreuve intégrée
UE prérequises	Néant
UE corequises	Néant

Liste des activités d'apprentissage

Activité d'apprentissage	Volume horaire	ECTS	Présence obligatoire
DR21COM2 Communication 2	26	2	NON

Contribution de l'UE au profil d'enseignement du programme

- **HE01** HE. 1. Au terme de sa formation, le bachelier en droit sera capable de résoudre des problèmes complexes, en autonomie ou en équipe, dans le respect des prescriptions légales et de l'évolution juridique, éthique déontologique et sociétale en recherchant des solutions argumentées ; il sera apte à évoluer dans différents types de structures et de s'inscrire dans une démarche de formation permanente, il exercera ces tâches dans le respect des règles déontologiques des professions juridiques et des mandats qui lui sont données ; d'adopter une attitude responsable, critique et réflexive eu égard aux situations juridiques qui lui seraient présentées.
- **HE02** HE. 2. Au terme de sa formation, le bachelier en droit sera capable de tenir, présenter et suivre des dossiers relatifs à l'application des lois, décrets et règlements dans le cadre de situations caractérisées par des problèmes juridiques rencontrés par les individus, les entreprises, les services publics et les associations ; il sera capable de moduler le langage juridique hermétique afin de le rendre accessible aux personnes non spécialisées dans les matières juridiques et de présenter ses solutions compréhensible par tout un chacun ; il fera preuve de capacités d'observation, d'empathie et d'écoute active afin de pouvoir identifier au mieux les attentes du public qu'il rencontrera dans le cadre de sa fonction (collaborateurs, responsables, individus lambda) et d'adapter son langage juridique en fonction.
- **HE03** HE. 3. Au terme de sa formation, le bachelier en droit sera capable de rechercher les informations actualisées, coordonnées et utiles à sa mission dans une dimension pluridisciplinaire et par le biais de sources diversifiées et étendues, d'utiliser les outils informatiques ad hoc ; d'accomplir, dans au moins deux langues, des tâches juridiques, de communication, d'organisation et de gestion afin de participer par la maîtrise de la sphère économique et le respect des règles de déontologie au fonctionnement de l'entreprise.
- **HE05** HE. 5. Au terme de sa formation, le bachelier en droit est capable d'assumer la gestion et le suivi des réunions des différentes instances des entreprises, services et administrations dans lesquelles il sera amené à évoluer, d'effectuer cette mission dans les délais impartis, d'organiser son travail afin de respecter ces délais en déterminant les priorités, d'assurer la coordinations et la gestion d'une équipe et susciter les solutions les plus adaptées aux différents interlocuteurs.
- **RE01** ARES. 1 S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution

- **RE01.1** ARES. 1.1 Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise
- **RE01.4** ARES. 1.4 Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
- **RE01.5** ARES. 1.5 Identifier ses besoins de développement et s’inscrire dans une démarche de formation permanente
- **RE02** ARES. 2 Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu’en externe
- **RE02.3** ARES. 2.3 Assurer l'interface entre les différents interlocuteurs
- **RE03.3** ARES. 3.3 Utiliser la terminologie juridique en français et dans au moins une autre langue.
- **RE04.4** ARES. 4.4 Développer un esprit de synthèse
- **RE05.1** ARES. 5.1 Assurer de façon autonome la tenue, le suivi et l'aboutissement des dossiers relatifs à des problèmes juridiques et/ou de gestion

Autres connaissances ou compétences prérequises

Communication 2

Validation de l'UE 05 Correspondance, rapport et communication en langue

française 1 :

• Maitrise des règles courantes de la langue française (orale et écrite).

• Maitrise des principes et méthodes de la Communication professionnelle

courante.

• Maitrise des techniques de résumé de texte.

Descriptif des objectifs et des contenus de l'UE

Communication 2

Objectifs
Validation de l'UE 05 Correspondance, rapport et communication en langue française 1:
• Maitrise des règles courantes de la langue française (orale et écrite).
• Maitrise des principes et méthodes de la Communication professionnelle courante.
• Maitrise des techniques de résumé de texte.

Contenu

• Méthodes de communication : production de messages.

• Méthodes de structure textuelle.

• Cohérence et correction documentaires.

• Richesse et précision du lexique, rigueur syntaxique, connecteurs logiques.

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement

Communication 2

• Alternance de cours ex cathedra et d’ateliers d’entraînement, d’appropriation

et de production.

• Exercices individuels et en groupe, mises en situation professionnelle,

productions d’écrits, corrections par les pairs, retours pédagogiques et

remédiations.

Acquis d'apprentissage sanctionnés, spécifiques et contribuant à l'UE

Communication 2

• Analyser des textes et documents autour d'une problématique législative, judiciaire ou juridique.
• Sélectionner des sources valides et les référencer.
• Rédiger une synthèse articulée et pertinente.
• S'exprimer de manière correcte et précise à l'écrit et à l'oral.
• Présenter, défendre et justifier son travail à l'oral.

Description des supports de cours indispensables

Description	Accès à la source	URL
Toute l'UE : Tous les supports et documents de cours sont disponibles sur le Campus numérique. Certains documents, supports sont en plus imprimés et distribués au cours.	Ce support de cours est disponible sur le campus numérique	—

Description des références et des supports complémentaires

Aucune référence complémentaire renseignée.

Mode d'évaluation et de pondération par activité au sein de l'UE

Cette unité d'enseignement est évaluée en épreuve intégrée.

Janvier

Ensemble de l'UE

Évaluation continue	100 %	Type de questions : —	Examen à livre : —

100% Contrôle continu

L’évaluation de l’UE repose en totalité sur le contrôle continu des acquis d’apprentissage. Les activités évaluées dans ce cadre sont de deux types :

- évaluations prévues et préparées,
- évaluations imprévues.

Les évaluations non préparées peuvent être des productions écrites individuelles, des tests écrits individuels, des productions orales individuelles ou en groupe. Ces activités sont réalisées dans le cadre du cours.

Les évaluations préparées peuvent être :

- des présentations orales préparées hors classe et prestées en classe avec support écrit, individuelles ou en groupe,
- des travaux écrits individuels préparés hors classe et réalisés en classe.

Les dates des présentations et travaux sont convenues en début de quadrimestre et au moins quatre semaines avant les évaluations. Tout changement de date est annoncé au moins deux semaines à l’avance, que ce soit à l’initiative de l’enseignant ou des étudiants.

Il n’est en principe pas possible de rattraper une évaluation manquée ou insuffisante. Une absence exceptionnelle peut être compensée par les autres résultats lors du calcul final de l’UE, à l’appréciation de l’enseignant. Une requête exceptionnelle et individuelle de rattrapage peut être soumise à l’appréciation de l’enseignant au moins quatre semaines avant la fin des examens.

Le règlement des examens s’applique aux travaux ou tests individuels évalués en classe dans le cadre du contrôle continu. Toute fraude ou tentative de fraude sera sanctionnée selon ce règlement.

Août

Ensemble de l'UE

Examen écrit	100 %	Type de questions : Questionnaire mixte (combinaison de plusieurs types de questions différentes)	Examen à livre : Livre fermé

Le résultat de session d'Août annule et remplace le résultat de session de Janvier.

La durée indiquée de l'examen (160 min ou 2 h 40) comprend la durée supplémentaire des besoins spécifiques.

La durée normale de l'examen est de 2 h ou 120 min.