

IDENTIFICATION	
Unité de formation :RAPPORTS ET CORRESPONDANCE JURIDIQUE	Section :DRT C
Activité d'enseignement :RAPPORTS ET CORRESPONDANCE JURIDIQUE	Nombre de crédits ECTS :4
Cours :RAPPORTS ET CORRESPONDANCE JURIDIQUE	
Nombre de périodes :60	N°UF : 910
Dossier pédagogique :713003U32D1	Unité déterminante : O

DESCRIPTION
<p>Capacités préalables requises : A partir d'une situation caractérisée par des problèmes juridiques standards et dans le respect des consignes données,</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier de façon autonome un objectif de recherche; • effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit: législation et réglementation, doctrine, jurisprudence; • trier et sélectionner les informations juridiques pertinentes; • en donner une synthèse pragmatique, propre à la prévention ou à la résolution de la problématique; • présenter un fonds documentaire juridique de base; • décrire les outils nécessaires au développement et à l'actualisation des connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession. <p>Titres pouvant en tenir lieu:</p> <p>Attestation de réussite de l'unité de formation UF 713001U32D1 "recherche, traitement et validation de l'information juridique" classée dans l'enseignement supérieur économique de type court.</p>
<p>Contenu du cours : L'étudiant sera capable:</p> <p>Au départ d'études de cas relatives à des problèmes juridiques standards, en utilisant les informations juridiques pertinentes et son fonds documentaire juridique,</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'utiliser à bon escient le vocabulaire juridique; • de maîtriser les techniques de résumé; • de présenter des rapports synthétiques écrits en veillant particulièrement à respecter: <ul style="list-style-type: none"> - les règles et usages de l'orthographe et de la syntaxe, - une structure rigoureuse, - un protocole de présentation adéquat intégrant, s'il échet, une mise en forme pertinente de schémas et de tableaux, - un registre de discours approprié à la situation de communication; • d'appliquer des méthodes d'argumentation adaptées à la rédaction de dossiers juridiques: <ul style="list-style-type: none"> - déterminer l'objectif (informer, défendre, convaincre) et le destinataire, - agencer logiquement les arguments; • de concevoir et structurer une présentation orale et des dossiers;

face à des situations problèmes nécessitant la rédaction d'une correspondance relative à des problèmes juridiques standards, la documentation étant mise à sa disposition,

- d'identifier les éléments essentiels relatifs aux obligations légales à intégrer dans différents courriers-types;
- de rédiger tout type de courrier correspondant aux situations traitées, en tenant compte des normes linguistiques de la langue juridique;
- de constituer un dossier de lettres-types en usage dans le domaine juridique, comprenant notamment:
 - une réclamation
 - une mise en demeure
 - une demande de dégrèvement d'office,
 - des contrats types (vente, bail, contrat de travail,...),

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable:

Dans le respect des règles et usages de la langue française et des consignes données par le chargé de cours,

- de rédiger et présenter oralement un rapport relatif à une situation juridique standard;

à partir de directives générales précisant l'objectif d'une correspondance appropriée à des problèmes juridiques standards,

- de rédiger un courrier juridique en tenant compte de la langue juridique et en appliquant les critères de lisibilité en adéquation avec le problème traité;
- de présenter un dossier-type et de justifier ses choix.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants:

- le niveau de précision dans l'emploi des termes juridiques utilisés;
- le degré d'adéquation entre les données collectées et leur traitement,
- le degré de précision et de clarté de l'expression orale et écrite,
- le style et le niveau de langue choisis,
- le degré du sens critique.

Bibliographie :

A. De Theux, Précis de méthodologie juridique, Publications des facultés universitaires Saint-Louis, Bruxelles, 2000

M. Frenand, Votre rapport..Comment le présenter, Editions Roudil, 1984

PERSONNEL ENSEIGNANT

HAUTIER Patricia

METHODOLOGIE

Syllabus

Code de l'étudiant en droit

Préparation rapport écrit lors de séances de cours

MODES D'EVALUATION
En fin de module: Rapport écrit Présentation orale du rapport