Projet professionnel 1

ECB2014-NDRN_

Domaine : **Sciences juridiques** Grade académique : **Bachelier en droit - Namur**
Niveau de certification : **6** Cycle : **Premier Cycle** Année académique : **2026-2027** (Q1 Q2)

CRÉDITS ECTS	VOLUME HORAIRE
3	**36 h**
PRÉREQUIS	**CO-REQUIS**
Aucun	*Aucun*

IMPLANTATION	DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT DU DOMAINE	RESPONSABLE DE L'UE	ENSEIGNANTS INTERVENANTS
Département économique de Namur	Sylvie Delwiche	Etienne GENGLER	Stéphanie DUMONT Etienne GENGLER Marie GERARD Charlotte REMACLE

PROGRAMME D'ÉTUDES

Programme	Bloc	Caractère
IE-Droit	2	Obligatoire

Partie 1 Contribution de l'UE au profil d'enseignement du programme et acquis d'apprentissage spécifiques (AAS) sanctionnés par l'évaluation

CONTEXTUALISATION

L'unité d'enseignement fait partie du programme, B2.

Elle contribue au profil d'enseignement de Bachelier en Droit en développant plus particulièrement les acquis d'apprentissage terminaux suivants :

S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution

• Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise

• Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles

Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe

• Présenter des solutions argumentées les mieux appropriées en droit et/ou en gestion.

• Assurer l'interface entre les différents interlocuteurs.

• Pratiquer avec diplomatie l'observation, l'empathie et l'écoute active

Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en droit

• Rédiger, et contrôler tout document ou courrier relatif aux opérations journalières de l'entreprise

Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique

• Développer un esprit de synthèse

Compétences génériques liées aux enjeux des transitions

• Identifier une ou plusieurs situations problématiques relatives aux enjeux de la transition (sensibilisation)

ACQUIS D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUES (AAS)

Communication professionnelle 1 (CPR23)

• Produire des actes de communication fonctionnelle les plus courants de la vie professionnelle (cv, lettre de motivation, mail, compte rendu, rapport...) et se valoriser dans les démarches d'insertion professionnelle en s'adaptant l'environnement professionnel et aux procédures de l'entreprise

• S'informer et se documenter, utiliser de façon adéquate des informations en vue d'une simulation d'une situation professionnelle (entretien d'embauche)

• S'exprimer de manière pertinente et convaincante aussi bien à l'oral qu'à l'écrit, adapter ses techniques de communication à son interlocuteur

• S'organiser, structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission, gérer un travail de groupe, planifier un travail et respecter les délais prévus

Préparation au stage (PAS23)

• Faire connaissance avec les différents "métiers" du droit.

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Document annexe à la fiche UE accessible via un lien explicitant en quoi le programme d'études s'inscrit dans une politique de développement durable. Une ou plusieurs UE spécifique(s) pourraient être ciblée(s) dans cette annexe.

Partie 2 Description de l'unité d'enseignement

OBJECTIFS

L'UE « Projet professionnel 1 » vise à préparer l'étudiant de bloc 2 à son insertion progressive dans le milieu professionnel juridique et à la réalisation de son futur stage.

À travers l'activité de communication professionnelle, l'étudiant apprend à produire les actes de communication courants de la vie professionnelle (CV, lettre de motivation, rapport, compte rendu, correspondance) et à s'exprimer de manière pertinente et convaincante à l'oral comme à l'écrit, notamment dans le cadre d'une simulation d'entretien d'embauche. Il sera également invité à préciser et à formuler adéquatement son potentiel projet professionnel à partir d'une série d'activités.

L'activité de préparation au stage complète cette démarche en amenant l'étudiant à découvrir concrètement les différents métiers du droit au travers de conférences, job days et stages d'observation, afin d'affiner son projet professionnel. L'UE développe ainsi une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles, ainsi qu'une capacité à s'organiser, planifier et gérer son travail dans le respect des délais.

CONTENU

Communication professionnelle 1 (CPR23)

Introduction

• La communication dans un contexte professionnel

• Facteurs et fonctions de la communication

Écrits professionnels

• Techniques de rédaction d'un rapport (rappel), d'un CV (en ligne notamment), d'une lettre de motivation, d'un mail professionnel (rappel), d'un P-V de réunion

• Correspondance professionnelle

Communication orale en contexte professionnel

• Présentation orale avec ou sans support

• Argumentation et construction du discours (convaincre par la prise de parole)

• Entretien d'embauche et manières de se présenter devant un maître de stage ou un employeur

• Gestion de réunion et d'entretiens téléphoniques ou en face à face, communication positive et empathique, écoute active, gestion de l'agressivité, etc.

Préparation au stage (PAS23)

• Les contenus dépendront des activités proposées au cours du quadrimestre.

SOURCES ET RÉFÉRENCES

Communication professionnelle 1 (CPR23)

Préparation au stage (PAS23)

SUPPORTS DE COURS

Activité d'apprentissage	Support
ADRN2014A — Communication professionnelle 1	Slides, syllabus et autres supports déposés sur Moodle Portfolio créé par l'étudiant sur son compte OneDrive et partagé avec l'enseignante
ADRN2014B — Préparation au stage	À définir

Partie 3 Méthodologie mise en œuvre et éventuel découpage de l'UE

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE (AA) AU REGARD DE LEUR STATUT

Activité d'apprentissage	Heures	Langue d'enseignement	Langue d'évaluation
ADRN2014A — Communication professionnelle 1	24 h	Français	Français
ADRN2014B — Préparation au stage	12 h	Français	Français

MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Activité d'apprentissage	Méthodes d'enseignement et d'apprentissage
ADRN2014A — Communication professionnelle 1	Exposés théoriques, analyse de supports (écrits, vidéos) et exercices d'application Travaux individuels, auto-correction et correction par les pairs Exercices et rapports à rédiger au fil de l'année dans un portfolio partagé avec l'enseignante Mise en situation et exercices pratiques, coaching individuel
ADRN2014B — Préparation au stage	Rencontre avec les milieux professionnels juridiques au travers de conférences, job days, stages d'observation, ...

DÉTERMINATION DE LA COHÉRENCE PÉDAGOGIQUE EN CAS DE REGROUPEMENT D'AA FAISANT L'OBJET D'UNE ÉVALUATION DISTINCTE

Les deux activités d'apprentissage sont complémentaires et pondérées à parts égales (50% chacune) dans la note finale de l'UE.

L'AA Communication professionnelle 1 outille l'étudiant sur le plan des techniques de communication écrite et orale (CV, lettre de motivation, rapport, entretien d'embauche), tandis que l'AA Préparation au stage le met en contact direct avec les milieux professionnels juridiques pour construire son projet de stage. La première activité fournit ainsi les compétences communicationnelles que l'étudiant mobilisera concrètement lors des démarches et rencontres organisées dans la seconde, les deux concourant ensemble à l'acquis terminal d'insertion dans le milieu professionnel.

Partie 4 Évaluation de l'unité d'enseignement

STRUCTURE DU DISPOSITIF GÉNÉRAL D'ÉVALUATION (EN LIEN AVEC LE PROGRAMME D'ÉTUDES)

Évaluation intégrée : non.

L'UE regroupe 2 activités d'apprentissage évaluées selon la pondération suivante au sein de l'UE : Communication professionnelle 1 (CPR23) (50 %), Préparation au stage (PAS23) (50 %).

MÉTHODOLOGIE DE CONSTRUCTION DE LA NOTE FINALE DE L'UE

La note finale de l'UE résulte de la moyenne pondérée des deux activités d'apprentissage, chacune comptant pour 50% de la note de l'UE (évaluation intégrée : non, donc chaque activité est notée séparément puis combinée selon sa pondération).

Pour la Communication professionnelle 1, la note de septembre-janvier concerne des travaux (procédure d'embauche + portfolio, soit 50% du total). En février-juin, la note combine des travaux (portfolio, soit 20% du total) et un examen oral (30% du total). En cas d'échec, la deuxième session porte sur un oral et/ou les travaux écrits relatifs à la procédure d'embauche, selon l'éventuelle dispense obtenue en juin, pondéré à 100%.

Pour la Préparation au stage, la note repose entièrement sur la réalisation d'un portfolio, pondérée à 100%, tant en première qu'en deuxième session. Cette UE de 3 crédits pèse 60 points dans la pondération du jury.

LA PONDÉRATION DE L'ÉVALUATION DE L'UE À DES FINS DE DÉLIBÉRATION LORS DU CALCUL DE LA MOYENNE

Au sein du programme d'études, lors du calcul de la moyenne, la pondération de l'évaluation de l'unité d'enseignement est effectuée sur base des crédits affectés à cette unité d'enseignement et évalués

MODALITÉS D'ÉVALUATION PAR ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE

Activité d'apprentissage	Modalités d'évaluation
ADRN2014A — Communication professionnelle 1	Septembre-Janvier : Travaux : Procédure d'embauche + Portfolio, pondération : 50% Février-Juin - Travaux : Portfolio, pondération : 20% Février-Juin - Examens : Oral, pondération : 30% Deuxième session - Examens : Oral et/ou écrit selon l'éventuelle dispense obtenue en juin, pondération : 100%
ADRN2014B — Préparation au stage	Février-Juin - Travaux : Réalisation d'un portfolio, pondération : 100% Deuxième session - Travaux : Réalisation d'un portfolio, pondération : 100%

MODALITÉS CONCRÈTES D'ÉVALUATION

Une mention sur la fiche informera les étudiants du fait que les précisions sur les épreuves seront disponibles sur Moodle au plus tard 6 semaines avant l'évaluation.