

IDENTIFICATION

Section : Droit

Intitulé de l'UE : Rapports et correspondance juridique

Code de référence : 713003U32D2

Nombre de périodes : 60

Nombre de crédits ECTS : 4

DESCRIPTION

Prérequis ou documents de référence pour une préparation préalable au cours :

Capacités

à partir de situations caractérisées par des problèmes juridiques standards et dans le respect des consignes données,

identifier la ou les sources de droit applicable(s) en Belgique ;

déterminer la juridiction compétente pour en connaître ;

effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;

trier, de sélectionner les informations juridiques pertinentes, et d'en donner une synthèse ;

présenter un fonds documentaire juridique de base.

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle, fournies par le chargé de cours,

dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, en utilisant un vocabulaire précis et nuancé, en respectant les principes de lisibilité rédactionnelle, à l'aide d'ouvrages et de documents de référence,

produire un résumé adapté au destinataire et un commentaire critique ;

déterminer les outils et les méthodes de communication les plus appropriés aux situations et au public cible ;

concevoir et de structurer une présentation orale adaptée au public cible ;

justifier les choix opérés ;

porter un regard réflexif sur sa propre manière de communiquer.

compte tenu de son niveau de formation, face à des situations juridiques standards concernant, les personnes et la famille, par le recours aux règles de droit civil les régissant, en utilisant le vocabulaire adéquat et en disposant de la documentation ad hoc,

analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante ;

prévenir les litiges qui y sont relatifs ;

structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.

compte tenu de son niveau de formation, face à des situations juridiques standards concernant, les biens, les obligations et les contrats, par le recours aux règles de droit civil les régissant, en utilisant le vocabulaire adéquat et en disposant de la documentation ad hoc,

analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante ;

prévenir les litiges qui y sont relatifs ;

structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments

théoriques et de la jurisprudence.

Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des UE suivantes : Introduction au droit, Techniques de communication professionnelle appliquée aux métiers du droit, Droit civil (les personnes), Droit civil (les biens et obligations).

Finalités particulières :

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir des méthodes de traitement de l'information juridique, écrite et orale ;
- ◆ de concevoir des rapports synthétiques écrits et leur présentation orale ;
- ◆ de rédiger des courriers à caractère juridique.

Contenu du cours :

Dans le cadre de ce cours, une partie sera consacrée à l'élaboration de courriers juridiques divers à réaliser en classe avec des modèles, mais aussi à la rédaction d'un rapport de synthèse sur un sujet juridique choisi par l'étudiant.

Bibliographie :

N. B. : Il s'agit d'un **extrait** de la bibliographie figurant dans les notes de cours.

PERSONNEL(S) ENSEIGNANT(S)

Roman Catherine

METHODOLOGIE

Rappel de manière théorique de quelques notions fondamentales pour pouvoir rédiger les courriers juridiques.

Exercices de rédaction réalisés seul

Aide à l'élaboration du rapport de synthèse par différentes recherches sur des sites, bases de données juridiques...

SUPPORTS

Le code pour l'étudiant en droit aux éditions Wolters Kluwer année en cours.

Sur Moodle :

Notes de cours

Exercices pratiques

Nombreux modèles pour la rédaction de courriers juridiques

Vidéos et podcasts

Listing de sites de référence

MODES D'ÉVALUATION ET ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Modes d'évaluation :

Deux évaluations certificatives écrites :

- L'une portant sur la rédaction de courriers juridiques
- L'autre sur la rédaction d'un rapport de synthèse de 8 à 15 pages maximum, hors annexes et bibliographie, qu'il faudra présenter oralement devant la classe.

Acquis d'apprentissage :

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 courante ; à partir de directives générales précisant l'objectif d'une correspondance appropriée à des situations juridiques courantes,
- ◆ de rédiger au moins un courrier juridique en lui appliquant les critères de lisibilité en adéquation avec la situation traitée ; de justifier le choix et le contenu du courrier au regard des éléments d'une situation juridique traitée ;
- ◆ de constituer un dossier de documents 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).

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.

UTILISATION DE L'IA

L'usage de l'IA est autorisé pour la réalisation d'exercices faits en classe, quand la chargée de cours propose d'y recourir. L'IA sera toujours utilisée avec un esprit critique et en veillant à la véracité des réponses.

L'usage de l'IA est **interdit** lors des évaluations certificatives.