

Programme d'Expression écrite et orale – Parcours progressif L1 droit

L'organisation de la pensée ou l'acquisition progressive de la capacité à énoncer un raisonnement

- La compréhension et l'analyse du sujet
- Le brouillon
- La recherche et la formulation d'une problématique
- Le plan ou la hiérarchisation d'une idée
- Les règles de la rhétorique à l'époque classique. Connaître la différence entre discours judiciaire/délibératif/démonstratif et savoir organiser le discours selon le plan rhétorique type en usage alors : exorde/narration/confirmation/péroration
- Etude de l'argumentation, dont la recherche d'arguments (d'autorité, par analogie, par généralisation), l'évaluation de leur degré d'efficacité, l'étayage à l'aide d'exemples. Savoir également contrer la thèse adverse
- La conclusion

La compétence rédactionnelle

- La mise en page
- Bien ponctuer un texte
- Savoir éviter les répétitions
- Alléger les phrases et éviter les phrases ambiguës
- Savoir éviter les pléonasmes, barbarismes, anglomanie et impropriétés
- Enrichissement de l'écrit grâce à un vocabulaire varié, l'usage de comparaisons et de métaphores, éventuellement de proverbes
- Points syntaxiques pouvant poser des problèmes : la proposition interrogative indirecte, la parole rapportée, les propositions infinitives ou participatives, savoir bien utiliser l'indicatif ou le subjonctif, la règle de l'accord du participe

La connaissance de codes propres à différents genres d'écrits

- La correspondance (en particulier la lettre de demande d'emploi)
- La rédaction d'un CV
- La rédaction d'un rapport
- L'écriture d'un courriel, d'un procès-verbal, d'un communiqué

La maîtrise de l'oral

- La prise de parole : posture, diction, gestuelle. Savoir éviter les tics langagiers
- Savoir se présenter à l'oral
- Etre capable de bien répondre lors de situations d'entretiens
- Les niveaux de langue : adapter l'énoncé à la situation d'énonciation
- Etude de la modalité afin que le propos gagne en efficacité
- La lecture orale