Ce document a été mis en ligne par l'organisme FormaV®.

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :
formav.co/explorer

LICENCE

DROIT

ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE C3 : S'EXPRIMER ET COMMUNIQUER À L'ORAL, À L'ÉCRIT, ET DANS AU MOINS UNE LANGUE ÉTRANGÈRE

SESSION 2026

Durée : 2 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
DROIT	3 (INDICATIF)

Moyens de calculs et matériel autorisés :

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.

Aucun document ou matériel autorisé en dehors de ceux fournis avec le sujet.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Ce sujet comporte 5 pages numérotées de 1/5 à 5/5.

Les documents réponses en fin de sujet sont à rendre avec la copie.

DOSSIER SUJET

CONSIGNES GÉNÉRALES DE L'ÉPREUVE : UNIVERSITÉ DE VALMONT, FACULTÉ DE DROIT

Cette évaluation porte sur la compréhension de l'écrit et l'expression écrite en anglais. Elle comporte deux parties totalisant 20 points. Répondez en anglais lorsque la consigne le demande. Pour chaque affirmation de la question 1.3, indiquez si elle est vraie ou fausse et justifiez votre réponse par une citation exacte du dossier, placée entre guillemets. La production écrite doit compter de 150 à 250 mots. Le nombre de mots doit être indiqué à la fin de votre texte.

Les textes du dossier sont fournis intégralement avec le sujet. Aucun renseignement extérieur n'est nécessaire.

PARTIE 1 : Compréhension de l'écrit (10 points)

Repérage d'informations, compréhension globale et justification par citation

Lisez attentivement les documents DT 1 et DT 2. Répondez aux questions en vous appuyant uniquement sur les informations qui y figurent.

1.1 (2 points) In English, answer the following questions using complete sentences. **a)** What service does the university legal clinic provide to students? **b)** What two measures does the clinic use to protect the confidentiality of client information?

1.2 (2 points) In English, identify **a)** the two groups that the clinic intends to reach through its new appointment system and **b)** the expected maximum waiting time for a first appointment after the changes are fully implemented.

1.3 (3 points) For each statement below, write **TRUE** or **FALSE**. For every answer, provide an exact quotation from DT 1 or DT 2 as evidence. Put the quotation between quotation marks. Each item is worth 1 point: 0.5 point for the correct decision and 0.5 point for an exact, relevant quotation.

1. The clinic gives legal advice to people who are not enrolled at the university.
2. The new online form asks users to upload identity documents at the first stage.
3. The clinic intends to check whether the new system improves access for students with caring responsibilities.

1.4 (3 points) In English, explain the main purpose of the changes described in DT 1 and DT 2. In your answer, refer to **two practical changes** and **one safeguard or evaluation measure**. Write approximately 60 to 80 words.

PARTIE 2 : Expression écrite (10 points)

Rédaction d'un courriel professionnel en anglais

Vous êtes étudiant ou étudiante en droit et vous avez participé à une consultation organisée par la clinique juridique de l'université au sujet de son nouveau système de prise de rendez-vous.

Rédigez en anglais un courriel formel de 150 à 250 mots adressé à la responsable de la clinique. Vous devez :

- reconnaître un avantage du nouveau système décrit dans les documents ;
- formuler une préoccupation concrète concernant l'accès au service ou la confidentialité ;
- proposer une amélioration réalisable et expliquer en quoi elle serait utile ;
- conclure par une demande ou une proposition de suivi.

Utilisez une formule d'appel et une formule de clôture adaptées à un courriel professionnel. Indiquez le nombre de mots à la fin de votre texte.

2.1 (10 points) Write the email described above. Your answer must contain between 150 and 250 words. Assessment: fulfilment of the task and relevance of the proposals, 3 points; organisation and register, 2 points; vocabulary and grammatical accuracy, 3 points; compliance with the required word count and email conventions, 2 points.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : UNIVERSITY LEGAL CLINIC: EXPANDING ACCESS TO FIRST APPOINTMENTS

Information feature prepared for this examination.

A university law clinic is changing the way students request an initial appointment. The clinic offers free, confidential guidance to currently enrolled students who need help understanding a legal problem or finding an appropriate source of support. It does not represent clients in court and cannot provide advice to members of the public who are not enrolled at the university.

Until now, students have usually contacted the clinic by telephone during two short periods each week. From the start of the next academic term, they will be able to request an appointment through a secure online form at any time. Students who cannot use the form may still telephone or ask a member of the student support team to help them submit a request. The clinic says that keeping these alternatives is important for students who have limited internet access, a disability, or difficulty using online services.

The clinic expects the changes to reduce the wait for a first appointment to no more than five working days once the new system is fully operating. The online form will initially ask for a name, a university contact address, a preferred way to be contacted, and a brief description of the issue. It will not ask users to upload identity documents at this first stage. Staff will explain what further information is needed, if any, during a confidential appointment.

DT 2 : PRIVACY, ACCESSIBILITY AND REVIEW OF THE APPOINTMENT SYSTEM

Information feature prepared for this examination.

The clinic says that information submitted through the appointment form will be visible only to authorised clinic staff. The form will use the university's secure system, and submitted records will be stored separately from general teaching records. The clinic will not include case details in routine appointment reminders.

Students who do not want to describe their problem online can select the option "I would prefer to explain this by phone". They can also ask for an interpreter or request an accessible format for communications. The clinic says that these options are intended to make the service usable by students with different communication needs.

After one academic term, the clinic will review the system. It plans to compare waiting times before and after the change, count how many students use each contact option, and invite users to give anonymous feedback. The review will also consider whether the system is working for students with disabilities and students with caring responsibilities. The clinic will not publish names or individual case details in its report. If the review identifies barriers, the clinic says it will consider changes to the form and appointment process before the following term.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Grille de compréhension écrite et tableau de justification **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez ce document pour les questions 1.1, 1.2 et 1.3. Pour la question 1.3, reproduisez une citation exacte du dossier entre guillemets pour justifier chaque réponse. Vous pouvez également répondre directement sur votre copie.

Réponses aux questions de compréhension

Question	Réponse	Citation exacte du dossier, si demandée
1.1 a)	.....	.....
1.1 b)	.....	.....
1.2 a)	.....	.....
1.2 b)	.....	.....
1.3 : affirmation 1	.....	.....
1.3 : affirmation 2	.....	.....
1.3 : affirmation 3	.....	.....

À compléter par le candidat.

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.