

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

BACHELIER EN DROIT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 713100S32D1

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

BACHELIER¹ EN DROIT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE LA SECTION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette section doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette section vise à permettre à l'étudiant², dans le respect des règles déontologiques des professions juridiques, conformément au profil professionnel annexé et compte tenu de son niveau de formation, d'acquérir les compétences théoriques, techniques et méthodologiques relatives

- ◆ à la constitution, l'organisation, la tenue, la présentation et le suivi courant de dossiers relatifs à l'application des lois, décrets et règlements dans le cadre de situations caractérisées par des problèmes juridiques standards rencontrés par les individus, les entreprises, les services publics et les associations,
- ◆ à la recherche et la vérification des données dans le respect des sources du droit, de leur hiérarchie et de leurs procédures,
- ◆ à la consultation des lois, décrets et directives -belges, européennes et internationales- mais aussi de la doctrine et de la jurisprudence,
- ◆ à l'analyse et éventuellement à la résolution de situations concrètes et ce dans le respect des mandats qui lui sont donnés,
- ◆ à l'exercice de responsabilités d'ordre administratif, fiscal et social,
- ◆ à la gestion de la communication.

¹ Dans les dossiers, le masculin est utilisé à titre épïcène.

² Idem.

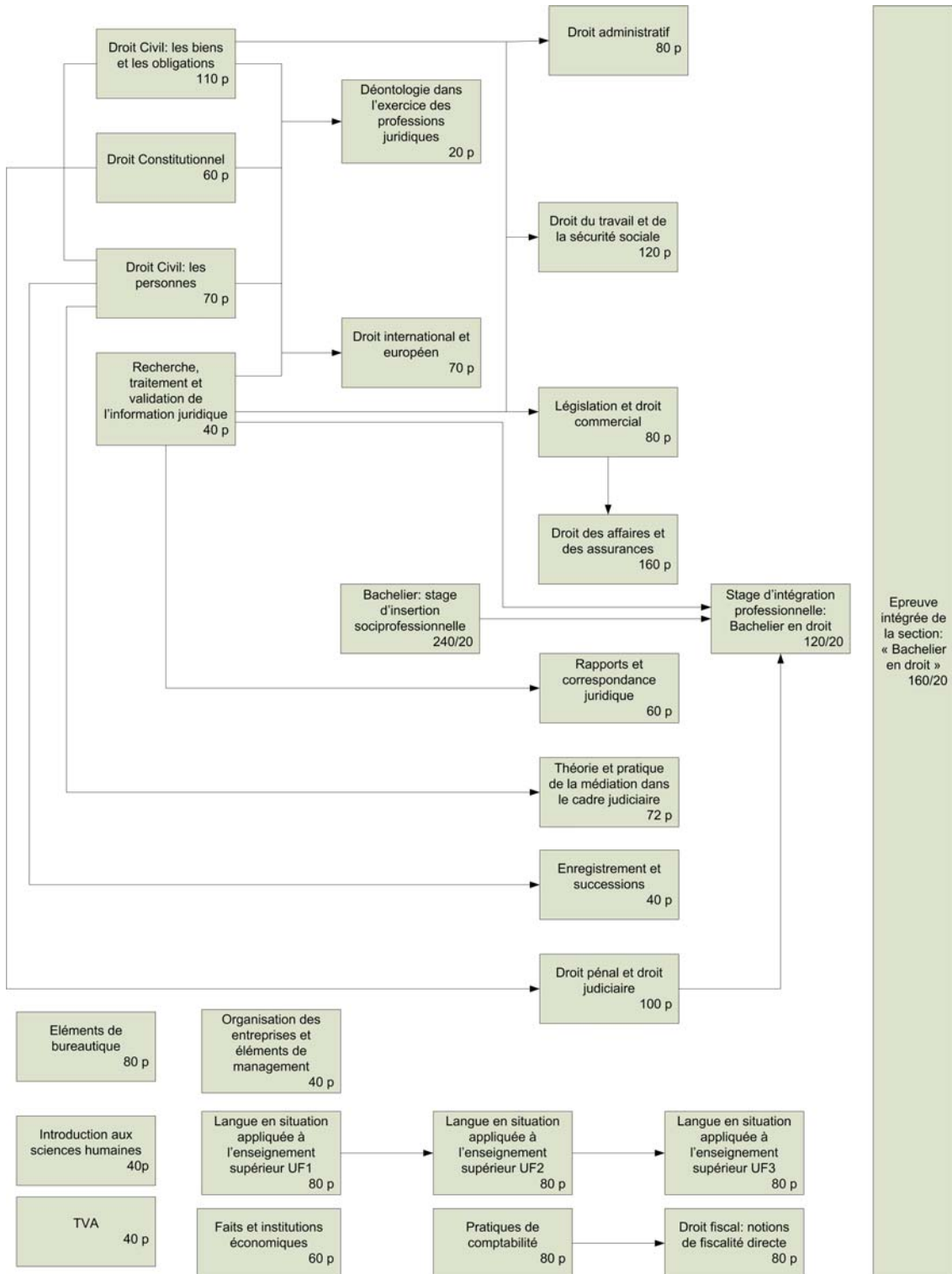
2. UNITES DE FORMATION CONSTITUTIVES DE LA SECTION

<u>Intitulés</u>	<u>Classement des U.F.</u>	<u>Code des U.F.</u>	<u>Code du domaine de formation</u>	<u>Unités déterminantes</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Introduction aux sciences humaines	SCSO	962201U35D1	902		40
Eléments de bureautique	SCEC	725101U32D1	702		80
Faits et institutions économiques	SCEC	715101U32D1	702		60
Organisation des entreprises et éléments de management	SCEC	718211U32D1	702		40
Pratiques de comptabilité	SCEC	711202U32D1	702		80
Taxe sur la valeur ajoutée (T.V.A.)	SCEC	712301U32D2	702		40
Enregistrement et successions	SCEC	712304U32D1	702		40
Bachelier : stage d'insertion socioprofessionnelle	SCEC	711102U32D1	702		240/20
Recherche, traitement et validation de l'information juridique	SCEC	713001U32D1	703		40
Rapports et correspondance juridique	SCEC	713003U32D1	703	X	60
Droit constitutionnel	SCEC	713802U32D1	703		60
Droit civil : les personnes	SCEC	713202U32D1	703	X	70
Droit civil : les biens et les obligations	SCEC	713203U32D1	703	X	110
Théorie et pratique de la médiation dans le cadre judiciaire	SCEC	713006U32D1	703		72
Législation et droit commercial	SCEC	713302U32D1	703		80
Droit administratif	SCEC	713803U32D1	703	X	80
Droit fiscal: notions de fiscalité directe	SCEC	712204U32D1	702	X	80
Droit pénal et droit judiciaire	SCEC	713701U32D1	703	X	100
Droit du travail et de la sécurité sociale	SCEC	713402U32D1	703	X	120
Droit international et européen	SCEC	713502U32D1	703		70
Droit des affaires et des assurances	SCEC	713303U32D1	703	X	160
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UF1	SCEC	730191U32D1	706		80
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UF 2	SCEC	730192U32D1	706		80
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UF3	SCEC	730193U32D1	706		80
OU					
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UF1	SCEC	730291U32D1	706		80
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UF2	SCEC	730292U32D1	706		80
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UF3	SCEC	730293U32D1	706		80
OU					
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur UF1	SCEC	730391U32D1	706		80
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur UF2	SCEC	730392U32D1	706		80
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur UF 3	SCEC	730393U32D1	706		80

Déontologie dans l'exercice des professions juridiques	SCEC	713002U32D1	703	X	20
Stage d'intégration professionnelle : bachelier en droit	SCEC	713102U32D1	703		120/20
Epreuve intégrée de la section : Bachelier en droit	SCEC	713100U32D1	703		160/20

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	2262
B) nombre de périodes professeur	1802

3. MODALITES DE CAPITALISATION



4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION

Diplôme de « Bachelier en droit » de l'enseignement supérieur économique de promotion sociale et de type court.



Ministère de la Communauté française

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
COMMISSION DE CONCERTATION

LISTE DE COMPETENCES :

BACHELIER EN DROIT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

**DESCRIPTION ANALYTIQUE DU PROFIL PROFESSIONNEL
CAPACITES TERMINALES DANS LES UNITES DE FORMATION**

1. COMPETENCES A MAITRISER EN FIN DE FORMATION	1. CAPACITES TERMINALES DE L'EPREUVE INTEGREE L'étudiant sera capable :
<p><i>CHAMP D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE :</i></p> <p>Le bachelier en droit¹ est un collaborateur juridique responsable de l'organisation, de la tenue, de la présentation et du suivi de dossiers relatifs à l'application des lois, décrets et règlements dans le cadre de situations caractérisées par des problèmes juridiques standards rencontrés par les individus, les entreprises, les services publics et les associations.</p>	<p><u>Epreuve Intégrée de la section « Bachelier en droit »</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ de mettre en oeuvre une recherche cohérente sur un sujet juridique validé par le chargé de cours ;◆ d'en rédiger un rapport circonstancié mettant en évidence :<ul style="list-style-type: none">◆ sa maîtrise et l'utilisation pertinente des techniques et des méthodes propres aux matières juridiques,◆ sa capacité de réfléchir sur les valeurs éthiques de la profession et les difficultés rencontrées lors des différentes étapes du travail ;◆ de défendre oralement son rapport en utilisant des techniques de communication.

Sa responsabilité s'exerce dans le respect des règles déontologiques des professions juridiques et des mandats qui lui sont donnés.

Le bachelier en droit recherche, rassemble, coordonne et vérifie les données les plus actuelles et les plus adaptées pour les dossiers dont il a la charge, dans le respect des sources du droit, de leur hiérarchie et de leurs procédures.

Il est amené à analyser diverses situations relevant d'une même problématique, d'en établir une synthèse et de formuler éventuellement des propositions d'information, d'amélioration, de prévention et, le cas échéant, de solutions ad hoc.

UF Déontologie dans le cadre des professions juridiques

face à des situations caractérisées par des problèmes juridiques standards,

- ◆ analyser et abstraire les principes et règles déontologiques en question dans de telles situations ;
- ◆ établir des liens entre les règles déontologiques des différentes professions en présence ;
- ◆ décrire les règles déontologiques de collaborateur juridique applicables à ces situations et les justifier ;

UF Recherche, traitement et validation de l'information juridique

à partir d'une situation caractérisée par des problèmes juridiques standards et dans le respect des consignes données,

- ◆ 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.

UF Rapports et correspondance juridiques

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

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

à partir de directives générales précisant

Il est membre ou interlocuteur du service juridique interne ou des services juridiques externes auxquels l'entreprise ou l'organisation fait appel. Il leur apporte les éléments constitutifs de la gestion des dossiers qui lui sont confiés et en assure le suivi courant.

Pour ce faire, il consulte, si nécessaire et dans les limites de son mandat, non seulement les lois, décrets et directives - belges, européennes et internationales - mais aussi la doctrine et la jurisprudence.

Il établit régulièrement et présente sous forme normalisée ou non les documents et toutes les informations juridiques et/ou administratives demandées par la Direction.

Soucieux du cadre professionnel dans lequel s'inscrit son action, il contribue à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité et de la rentabilité de l'organisme qui l'emploie.

Il est aussi appelé à exercer des responsabilités et des activités d'ordre administratif, fiscal et social.

Dans cette optique, il développe des qualités de communicateur efficace.

l'objectif d'une correspondance appropriée à des problèmes juridiques standards ,

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

UF Stage d'intégration professionnelle : bachelier en droit

- ◆ rédiger un rapport :
 - ◆ décrivant les activités menées dans le domaine juridique ;
 - ◆ mettant en évidence les résultats de ses activités ;
 - ◆ mettant en évidence les compétences techniques et méthodologiques mobilisées ;
 - ◆ comportant une analyse critique de son travail.

UF Droit commercial

UF Droit fiscal : notions de fiscalité directe

UF Droit administratif

UF Droit du travail et de la sécurité sociale

UF Droit international et européen

en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ décrire les missions et les principes de fonctionnement d'au moins une grande institution internationale ;
- ◆ citer les principales sources normatives du droit international public ;
- ◆ présenter et expliciter les règles et mécanismes juridiques fondamentaux applicables dans une situation choisie par le chargé de cours relative aux compétences internationales des Cours et Tribunaux belges dans un des domaines suivants : mariage ou conflits familiaux, patrimoine, contrat commercial ;
- ◆ décrire le rôle d'une institution européenne et une étape de la construction européenne ;
- ◆ présenter et expliciter les règles et mécanismes juridiques fondamentaux applicables dans une situation choisie

	<p>par le chargé de cours relatives aux points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ citoyenneté européenne, ◆ protection sociale, ◆ libre circulation des personnes, ◆ concurrence : ententes, abus de position dominante, ◆ concurrence : règles applicables aux entreprises publiques, ◆ concurrence : aides étatiques.
<p>2. LES COMPETENCES A ACQUERIR AU COURS DE LA FORMATION</p>	<p>2. CAPACITES TERMINALES DES UNITES DE FORMATION L'étudiant sera capable :</p>
<p>2.1. Assurer de façon autonome la tenue, le suivi et l'aboutissement des dossiers relatifs à des problèmes juridiques standards qui lui sont confiés en conformité avec les règles de droit ;</p> <p>2.2. Cibler les différentes questions juridiques soulevées et les analyser en corrélation avec les sources idoines du droit ;</p> <p>2.3. Rechercher les informations pertinentes et présenter des solutions argumentées les mieux appropriées en droit mais aussi en opportunité ;</p>	<p><u>UF Droit constitutionnel</u> <i>en disposant des textes législatifs et de la documentation ad hoc:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ face à une disposition légale donnée: <ul style="list-style-type: none"> - la situer dans la hiérarchie des normes ; - en définir son caractère principal et sa portée ; - identifier la juridiction compétente pour vérifier sa légalité ; ◆ analyser un article-clé de la Constitution relatif aux libertés publiques, en expliciter la portée pratique et émettre un commentaire argumenté ; ◆ identifier le rôle constitutionnel d'une institution publique ; ◆ émettre un avis circonstancié sur une réforme récente relative à l'organisation constitutionnelle des collectivités belges. <p><u>UF Droit fiscal : notions de fiscalité directe</u> <i>face à la situation fiscale de contribuables (personne physique et PME sociétaire) caractérisée par des éléments précis et des documents adéquats en utilisant la documentation usuelle :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ établir la déclaration à l'impôt, en en identifiant clairement les éléments ; ◆ procéder au calcul de la base taxable ; ◆ procéder au calcul de l'impôt dû.

<p>2.4. Situer son action dans le contexte des faits et des institutions socio-économiques et politiques mais aussi dans la compréhension du fonctionnement concret des entreprises et des organisations ;</p>	<p><u>UF Droit civil : les biens et les obligations</u></p> <p><i>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,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante; ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ; ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence. <p><u>UF Droit pénal et droit judiciaire</u></p> <p><i>en recourant aux textes législatifs et à la jurisprudence, en disposant de la documentation ad hoc, face à au moins deux situations caractérisées par des problèmes juridiques standards relevant du droit pénal et du droit judiciaire :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ extraire les principes, concepts et mécanismes du droit pénal général et du droit judiciaire, en ce compris les conditions de leurs applications et leurs conséquences ; ◆ mettre en relation ces principes, concepts et mécanismes du droit pénal et expliciter leurs interactions ; ◆ envisager et justifier en fait et en droit l'application ou la non-application de tel mécanisme de droit pénal ou de droit judiciaire ; ◆ mettre en relation les principes, concepts et mécanismes du droit judiciaire et expliciter leurs interactions ; <p><u>UF Droit du travail et de la sécurité sociale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ présenter et expliciter les mécanismes juridiques fondamentaux applicables dans au moins trois situations choisies par le chargé de cours relatives aux points suivants : ◆ contrat de travail en général,
--	--

<p>2.5. Assurer l'interface entre différents interlocuteurs (personnes ou instances) dans les limites des mandats confiés -et si nécessaire, sous la supervision d'un juriste- pour contribuer à résoudre les problèmes posés avec méthode, y compris dans une langue étrangère ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ clauses-types des contrats spécifiques et leurs conséquences pour les parties, ◆ réglementation du travail, ◆ licenciement, ◆ conseil d'entreprise et/ou comité de prévention et de protection au travail, ◆ fixation des rémunérations, ◆ une situation déterminée de conflit de travail, ◆ organisation et financement d'une branche de la sécurité sociale, ◆ avantages et conditions d'octroi des allocations sociales et des retraites. <p><i>face à des situations caractérisées par des problèmes juridiques standards, en disposant de la documentation ad hoc :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de préparer un contrat de travail et ses avenants éventuels sur base d'un contrat de travail-type en tenant compte de la situation particulière des partenaires ; ◆ de calculer le salaire, les cotisations sociales, le pécule de vacances et le coût patronal, les données chiffrées étant fournies ; ◆ de rédiger la lettre de licenciement, calculer la durée et l'indemnité d'un préavis, le contexte étant précisé ; ◆ de calculer les cotisations d'un travailleur indépendant, les données chiffrées étant fournies. <p>UF Enregistrements et succession</p> <p>face à des problèmes juridiques simples, concernant les droits d'enregistrement et les droits de successions,</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ; ◆ calculer les droits d'enregistrement et de successions la concernant ; ◆ rédiger une déclaration de succession ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ; ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre. <p>UF Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur</p>
---	---

à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- la **maîtrise** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de l'aptitude de l'étudiant:

en compréhension à l'audition

à comprendre des messages oraux de la vie courante, ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, **même s'il peut lui arriver de demander à son interlocuteur de reformuler des phrases ou des parties de phrases dont le sens lui a échappé ;**

en compréhension à la lecture

- ♦ comprendre des messages écrits de la vie courante, ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, **en recourant, le cas échéant, au dictionnaire ;**

en expression orale

produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations

de la vie courante et à utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

en expression écrite

rédiger un message structuré relatif à des situations familières de la vie courante et à rédiger de brefs messages propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs orthographiques et morphosyntaxiques.**

[UF Droit civil: les personnes](#)

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 abstraire la situation juridique correspondante ;
- ♦ prévenir les litiges qui y sont relatifs
- ♦ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.

[UF Droit administratif](#)

en disposant des textes législatifs et de la documentation ad hoc:

- ♦ d'extraire d'une situation standard les actes administratifs nécessaires pour y apporter une solution circonstanciée et de la justifier ;
- ♦ d'analyser une situation simple extraite d'un arrêt de la section administrative

<p>2.6. Rédiger et contrôler, dans les limites des mandats confiés, tout document ou courrier (normalisé ou non) relatif aux opérations journalières de l'entreprise, de l'organisation ou de l'administration où il est affecté ;</p>	<p>du Conseil d'Etat et de pouvoir formuler un avis argumenté sur celle-ci au regard des activités d'enseignement suivies ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'expliciter certaines procédures en les situant dans le contexte du droit administratif ainsi que des droits régionaux et communautaires ; ◆ d'émettre un avis circonstancié sur une réforme récente du droit administratif, principalement dans les matières régionalisées et communautarisées. <p><u>UF Rapports et correspondance juridiques</u></p> <p><i>dans le respect des règles et usages de la langue française et des consignes données par le chargé de cours,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ rédiger et présenter oralement un rapport relatif à une situation juridique standard ; <p><i>à partir de directives générales précisant l'objectif d'une correspondance appropriée à des problèmes juridiques standards ,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ rédiger un courrier juridique en tenant compte de la langue juridique et en appliquant les critères de lisibilité en adéquation avec le problème traité; ◆ présenter un dossier-type et de justifier ses choix. <p><u>UF Pratiques de comptabilité</u></p> <p><i>Face à des situations-problèmes relatives aux procédures et aux règles d'une gestion comptable simple, ayant à sa disposition le plan comptable minimum normalisé,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ assurer la tenue des journaux et des comptes ; ◆ mener les principales opérations de fin d'exercice ; ◆ élaborer les comptes annuels. <p><i>Face aux comptes annuels d'une entreprise de taille moyenne,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ les présenter sous forme restructurée ; ◆ calculer les quatre ratios de base (structure, liquidité, solvabilité, rentabilité) et d'interpréter
--	--

<p>2.7. Utiliser l'outil informatique au service d'une recherche documentaire approfondie et de la gestion ;</p> <p>2.8. gérer et enrichir un fond documentaire juridique ;</p> <p>2.9 développer et actualiser les connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession ;</p> <p>2.10. rendre accessible l'exploitation des données juridiques pratiques dans un souci de vulgarisation responsable et dans le respect de la confidentialité des informations traitées.</p>	<p>succinctement les performances de l'entreprise.</p> <p><u>UF Eléments de bureautique</u></p> <p><i>face à de l'information à traiter, à l'aide d'un système informatique connu, en respectant les usages de la langue française, le temps alloué ainsi que les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ mettre en route le système informatique et paramétrer les éléments nécessaires ; ◆ personnaliser son environnement de travail ; ◆ utiliser les périphériques ; ◆ mettre en œuvre des fonctionnalités courantes du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ; ◆ éditer un document ; ◆ le mettre en forme et en page selon les indications du chargé de cours ; ◆ l'imprimer ; ◆ envoyer par courrier électronique ; ◆ encoder et manipuler des données ; ◆ effectuer des opérations mathématiques élémentaires à l'aide de formules ; ◆ présenter des résultats sous forme graphique ; ◆ clôturer une session de travail. <p><u>UF Déontologie dans l'exercice des professions juridiques</u></p> <p><i>face à des situations caractérisées par des problèmes juridiques standards,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser et d'abstraire les principes et règles déontologiques en question dans de telles situations ; ◆ d'établir des liens entre les règles déontologiques des différentes professions en présence ; ◆ de décrire les règles déontologiques de
---	--

	collaborateur juridique applicables à ces situations et de les justifier ;
--	--

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

CONSEIL SUPERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Profil professionnel

BACHELIER EN DROIT

Enseignement supérieur économique de type court

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale le 15/02/07

BACHELIER EN DROIT¹

I. CHAMP D'ACTIVITE

Le bachelier en droit¹ est un collaborateur juridique responsable de l'organisation, de la tenue, de la présentation et du suivi de dossiers relatifs à l'application des lois, décrets et règlements dans le cadre de situations caractérisées par des problèmes juridiques standards rencontrés par les individus, les entreprises, les services publics et les associations.

Sa responsabilité s'exerce dans le respect des règles déontologiques des professions juridiques et des mandats qui lui sont donnés.

Le bachelier en droit recherche, rassemble, coordonne et vérifie les données les plus actuelles et les plus adaptées pour les dossiers dont il a la charge, dans le respect des sources du droit, de leur hiérarchie et de leurs procédures.

Il est amené à analyser diverses situations relevant d'une même problématique, d'en établir une synthèse et de formuler éventuellement des propositions d'information, d'amélioration, de prévention et, le cas échéant, de solutions ad hoc.

Il est membre ou interlocuteur du service juridique interne ou des services juridiques externes auxquels l'entreprise ou l'organisation fait appel. Il leur apporte les éléments constitutifs de la gestion des dossiers qui lui sont confiés et en assure le suivi courant.

Pour ce faire, il consulte, si nécessaire et dans les limites de son mandat, non seulement les lois, décrets et directives -belges, européennes et internationales- mais aussi la doctrine et la jurisprudence.

Il établit régulièrement et présente sous forme normalisée ou non les documents et toutes les informations juridiques et/ou administratives demandées par la Direction.

Soucieux du cadre professionnel dans lequel s'inscrit son action, il contribue à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité et de la rentabilité de l'organisme qui l'emploie.

Il est aussi appelé à exercer des responsabilités et des activités d'ordre administratif, fiscal et social.

Dans cette optique, il développe des qualités de communicateur efficace.

II. TACHES

- ◆ Assurer de façon autonome la tenue, le suivi et l'aboutissement des dossiers relatifs à des problèmes juridiques standards qui lui sont confiés en conformité avec les règles de droit ;
- ◆ cibler les différentes questions juridiques soulevées et les analyser en corrélation avec les sources idoines du droit ;
- ◆ rechercher les informations pertinentes et présenter des solutions argumentées les mieux appropriées en droit mais aussi en opportunité ;

¹ Le masculin est utilisé à titre épique.

- ◆ situer son action dans le contexte des faits et des institutions socio-économiques et politiques mais aussi dans la compréhension du fonctionnement concret des entreprises et des organisations ;
- ◆ assurer l'interface entre différents interlocuteurs (personnes ou instances) dans les limites des mandats confiés -et si nécessaire, sous la supervision d'un juriste- pour contribuer à résoudre les problèmes posés avec méthode, y compris dans une langue étrangère ;
- ◆ rédiger et contrôler, dans les limites des mandats confiés, tout document ou courrier (normalisé ou non) relatif aux opérations journalières de l'entreprise, de l'organisation ou de l'administration où il est affecté ;
- ◆ utiliser l'outil informatique au service d'une recherche documentaire approfondie et de la gestion ;
- ◆ gérer et enrichir un fond documentaire juridique ;
- ◆ développer et actualiser les connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession ;
- ◆ rendre accessible l'exploitation des données juridiques pratiques dans un souci de vulgarisation responsable et dans le respect de la confidentialité des informations traitées.

III. DEBOUCHES

- ◆ Petites, moyennes et grandes entreprises,
- ◆ professions libérales [cabinet d'avocat(s), étude de notaire(s), étude d'huissier(s)],
- ◆ services publics (justice, police, finances ainsi que toute autre administration fédérale, fédérée ou décentralisée,...),
- ◆ institutions internationales.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

INTRODUCTION AUX SCIENCES HUMAINES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT

CODE : 962201U35D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 902
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

INTRODUCTION AUX SCIENCES HUMAINES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de s'initier à une réflexion anthropologique et sociologique ;
- ◆ de se familiariser avec la structuration et le fonctionnement des savoirs et des connaissances (épistémologie) ;
- ◆ de développer une pensée réflexive personnelle sur des faits sociaux et des processus constitutifs de la vie politique, économique, sociale et culturelle de la société;
- ◆ de se situer personnellement de manière citoyenne et argumentée vis-à-vis de tels processus.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Eléments de sociologie	CG	A	16
Anthropologie philosophique	CG	A	16
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Eléments de sociologie

- ◆ de définir des concepts sociologiques de base tels que culture, société, socialisation, classes sociales, représentations sociales, expérience sociale, intégration et exclusion, ... ;
- ◆ de déterminer le champ d'intervention de la sociologie et son utilité pour les études suivies ;
- ◆ de s'initier à la démarche sociologique ;
- ◆ d'analyser le processus de reproduction sociale à travers, notamment, les rôles de la famille et de l'école.

4.2. Anthropologie philosophique

- ◆ d'exposer la spécificité de l'être humain, un être parlant, et de mettre en évidence les enjeux, les bénéfices et les inconvénients de cette spécificité ;
- ◆ de décrire comment se structurent, évoluent et progressent les savoirs, ainsi que l'importance et le rôle du concept de « modèle » dans cette dynamique ;
- ◆ de définir avec précision la réflexion éthique en la différenciant de la morale, et de présenter quelques repères axiologiques de la réflexion éthique ;
- ◆ de démontrer l'intérêt d'une réflexion de recherche de « sens » à un niveau personnel mais aussi professionnel et la nécessité de faire référence à des éléments scientifiques pour élargir et éclairer de tels questionnements.

5. CAPACITES TERMINALES

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

à partir des éléments scientifiques développés au cours et d'une réflexion personnelle argumentée ,

- ◆ de définir les concepts tels que sociologie, culture, reproduction sociale, représentations sociales, anthropologie, épistémologie, modèle, éthique, questions de sens ;
- ◆ d'identifier quelques questions de sens et de les éclairer théoriquement ;
- ◆ d'exposer les spécificités de l'être humain et de présenter différents points de vue argumentés sur la question ;
- ◆ de décrire et discuter le fonctionnement général des savoirs ;
- ◆ de différencier éthique et morale ;

- ◆ d'identifier une problématique éthique, d'en discuter et de proposer des méthodes de résolution.

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

- ◆ la précision de l'expression, la finesse et la cohérence du raisonnement,
- ◆ la richesse des arguments avancés,
- ◆ le degré d'intégration des concepts mis en jeu ;
- ◆ la pertinence des liens exposés.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

ELEMENTS DE BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 725101U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

ELEMENTS DE BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de répondre de manière raisonnée à l'informatisation du secteur tertiaire par la compréhension des concepts mis en jeu ;
- ◆ de mobiliser des compétences de base pour :
 - ◆ utiliser les fonctionnalités courantes d'un système graphique d'exploitation ;
 - ◆ concevoir et éditer des documents textuels ;
 - ◆ organiser la gestion de ses documents professionnels ;
 - ◆ effectuer des saisies à l'aide de périphériques divers ;
 - ◆ résoudre des problèmes d'édition assistée par ordinateur (de la saisie jusqu'à l'envoi par courrier électronique) ;
 - ◆ utiliser les fonctionnalités courantes d'un logiciel tableur.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire de logiciels bureautiques	CT	S	64
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à de l'information à traiter, à l'aide d'un système informatique connu, en respectant le temps alloué, les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées,

pour l'organisation du poste de travail et la gestion du système d'exploitation :

- ◆ de différencier le système informatique des éléments qui le constituent ;
- ◆ de mettre en route le système informatique et de clôturer la session de travail en cours ;
- ◆ d'utiliser les périphériques courants (clavier, souris, écran, imprimante, CD-Rom, lecteur de disquettes, scanner, clé USB, ...) ;
- ◆ de choisir et de modifier s'il échet les propriétés (résolution d'écran, ...), les composants (calculatrice,...) et les paramètres (régissant certains affichages dans les logiciels) des éléments gérés par le système d'exploitation ;
- ◆ de personnaliser son environnement de travail (bureau, raccourcis, ...) ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités courantes du système d'exploitation, notamment :
 - ◆ le chargement de logiciels,
 - ◆ la création de fichiers et leur gestion (enregistrer, copier, effacer, déplacer, renommer, imprimer),
 - ◆ la gestion de l'arborescence des dossiers,
 - ◆ la sauvegarde de documents sur différents supports ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel utilisé ;

pour l'utilisation du logiciel d'édition et/ou de présentation assistées par ordinateur :

- ◆ de saisir à l'aide du clavier des données et leur appliquer un modèle de présentation professionnelle ;
- ◆ d'exploiter ses ressources en communication écrite notamment par le recours à des ouvrages de référence tels que dictionnaires, grammaires et correcteurs orthographiques pour produire un document syntaxiquement et orthographiquement correct ;
- ◆ de mettre un texte en forme en mettant en oeuvre des techniques de présentation professionnelle de documents ;
- ◆ d'illustrer un document (insertion de tableaux, graphiques, images ...) ;

- ◆ de mettre en page un document long (numéros de page, en-tête et pied de page, notes de bas de page, table des matières, ...) ;
- ◆ d'utiliser la fonctionnalité de publipostage ;
- ◆ de mettre en œuvre des techniques de présentation de document ;
- ◆ de pré visualiser le document réalisé ;
- ◆ d'imprimer en tout ou en partie le document en choisissant la mise en page adéquate ;
- ◆ d'envoyer des documents par courrier électronique ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel utilisé ;

pour l'utilisation du logiciel tableur :

- ◆ d'encoder et de manipuler des données ;
- ◆ de créer un tableau et de le mettre en forme ;
- ◆ d'effectuer des opérations mathématiques élémentaires à l'aide de formules ;
- ◆ de représenter des résultats sous forme graphique.

5. CAPACITES TERMINALES

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

face à de l'information à traiter, à l'aide d'un système informatique connu, en respectant les usages de la langue française, le temps alloué ainsi que les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées,

- ◆ de mettre en route le système informatique et de paramétrer les éléments nécessaires ;
- ◆ de personnaliser son environnement de travail ;
- ◆ d'utiliser les périphériques ;
- ◆ de mettre en œuvre des fonctionnalités courantes du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
- ◆ d'éditer un document ;
- ◆ de le mettre en forme et en page selon les indications du chargé de cours ;
- ◆ de l'imprimer ;
- ◆ de l'envoyer par courrier électronique ;
- ◆ d'encoder et de manipuler des données ;
- ◆ d'effectuer des opérations mathématiques élémentaires à l'aide de formules ;
- ◆ de présenter des résultats sous forme graphique ;
- ◆ de clôturer une session de travail.

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

- ◆ la pertinence du choix du logiciel,
- ◆ le temps nécessaire à effectuer la tâche,
- ◆ le respect des consignes,

- ◆ la clarté et la lisibilité des documents,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le cours de « Laboratoire de logiciels bureautiques », il n'y aura pas plus de deux étudiants par poste de travail.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 715101U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1999,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en économie ;
- ◆ de s'initier, au travers des faits, aux mécanismes de l'économie contemporaine ;
- ◆ de développer son sens critique tant vis-à-vis du fonctionnement de l'économie que des théories et des systèmes économiques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Faits et institutions économiques	CT	B	48
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

- ◆ de présenter et d'analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques :
 - ◆ le circuit économique fondamental et le rôle des différents facteurs et agents ;
 - ◆ l'offre et la demande sur les marchés ;
 - ◆ les agrégats macro-économiques ;
 - ◆ les phénomènes monétaires et leur interaction avec les variables réelles ;
- ◆ de mettre en évidence le rôle de la croissance économique dans nos sociétés contemporaines : variation du revenu national et du volume de l'emploi ;
- ◆ d'analyser et critiquer les problèmes liés à la croissance économique : évolution des cycles économiques, chômage, inflation, stagflation, épuisement des ressources naturelles, ... ;
- ◆ de mettre en évidence et évaluer les politiques économiques mises en oeuvre par les pouvoirs publics ;
- ◆ d'appréhender les évolutions récentes en matière de relations économiques et monétaires internationales, en mettant en évidence le rôle des structures institutionnelles supranationales (Organisation Mondiale du Commerce, Banque Mondiale, Fonds Monétaire International, institutions européennes) et en appliquant les concepts théoriques de la macro-économie pour en évaluer les conséquences ;
- ◆ d'analyser et confronter les fondements des principaux mouvements théoriques (classique, néoclassique, marxiste, keynésien, monétariste, ...) en saisissant leurs relations avec les phénomènes politiques et sociaux.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable de mettre en oeuvre au moins une des capacités suivantes, au choix du chargé de cours :

- ◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix :
 - ◆ le fonctionnement du circuit économique ;
 - ◆ la détermination des équilibres de marché ;
 - ◆ les agrégats macro-économiques ;
 - ◆ l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;
- ◆ analyser les phénomènes liés à la croissance économique : cycles, inflation, chômage, ... ;
- ◆ établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les fondements théoriques et les politiques économiques mises en oeuvre par les pouvoirs publics ;

- ◆ appliquer les concepts théoriques de la macro-économie pour :
 - ◆ cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ;
 - ◆ apprécier les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges, du développement d'unions économiques ou monétaires.

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

- ◆ du bien-fondé et de la cohérence de la démarche ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes économiques ;
- ◆ du niveau du sens critique.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

**ORGANISATION DES ENTREPRISES
ET ELEMENTS DE MANAGEMENT**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 718211U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 décembre 1998,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir des concepts de base en matière d'organisation, de culture et de gestion de l'entreprise ;
- ◆ de s'initier aux méthodes contemporaines d'organisation et de gestion des entreprises ;
- ◆ de porter un regard critique sur l'évolution des systèmes de gestion des entreprises ;
- ◆ d'appliquer les concepts et les méthodes à un cas pratique de gestion.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Entreprises : organisation et management	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

4. PROGRAMME

Face à des situations issues de la vie professionnelle courante mettant en jeu des problématiques d'organisation et de gestion des entreprises,

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir des concepts fondamentaux afin de caractériser :
 - ◆ le rôle de l'entreprise en tant qu'agent économique et groupement humain ;
 - ◆ les types d'entreprises en fonction de critères économiques, juridiques et sociaux ;
 - ◆ l'environnement de l'entreprise (du local à l'international) et les relations inter-entreprises (concurrence, émergence des groupes, ...) ;
 - ◆ la culture d'entreprise ;
 - ◆ le projet d'entreprise ;
- ◆ de mettre en évidence et de critiquer les structures de pouvoir dans l'entreprise, notamment :
 - ◆ l'organisation du système d'information et de communication ;
 - ◆ les modèles de prise de décision et les outils d'aide à la décision ;
- ◆ d'analyser et de porter un regard critique sur les méthodes contemporaines de gestion des principales fonctions en identifiant notamment :
 - ◆ l'esprit, la démarche et les actions de marketing ;
 - ◆ la typologie, l'organisation et l'évolution du système de production ;
 - ◆ les enjeux de la logistique, la gestion des achats et des stocks ;
 - ◆ la politique en matière de ressources humaines et la gestion prévisionnelle de l'emploi ;
 - ◆ l'adaptation aux impératifs de qualité ;
- ◆ d'appréhender la logique des choix financiers de l'entreprise ;
- ◆ d'appliquer les concepts et les techniques utilisés à un cas pratique simple de prise de décision.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à des situations issues de la vie professionnelle courante, pour une entreprise donnée ou un ensemble d'entreprises présentant les mêmes caractéristiques,

- ◆ d'analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en appliquant les principes fondamentaux de management ;
- ◆ de présenter un rapport argumenté et critique mettant en évidence :
 - ◆ le type d'entreprise ;
 - ◆ les structures de pouvoir et de décision ;
 - ◆ les méthodes de gestion.

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

- ◆ de la cohérence entre la démarche et la situation traitée ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire économique ;
- ◆ du sens critique.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

PRATIQUES DE COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 71 12 02 U32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESAUX</p>
--

Approbation du Gouvernement de la Communauté française 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation

PRATIQUES DE COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de situer l'importance et le rôle du système d'information comptable dans la gestion des entreprises ;
- ◆ de maîtriser les concepts fondamentaux de la comptabilité générale, tant en terme de procédure que de règles légales ;
- ◆ d'appliquer aux opérations courantes le Plan Comptable Minimum Normalisé (P.C.M.N.), les techniques comptables usuelles pour tenir les journaux et les comptes de gestion permettant de dresser les comptes annuels ;
- ◆ de déterminer les éléments essentiels du diagnostic financier sur base des comptes annuels d'une entreprise donnée ;
- ◆ de découvrir les principales ressources offertes par un logiciel comptable pour répondre, en ce qui concerne les matières comptables et financières, au besoin d'informations d'une entreprise;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base d'un logiciel de comptabilité usuel.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Comptabilité générale	CT	B	48
Logiciels comptables : laboratoire	CT	S	16
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

4.1. Comptabilité générale

L'étudiant sera capable :

- ◆ d'interpréter les documents commerciaux usuels et les pièces justificatives servant de support au système d'information comptable et financier ;
- ◆ de maîtriser les mécanismes de bases de la comptabilité en partie double et des comptes annuels ;
- ◆ de caractériser les obligations légales des entreprises et de situer l'importance et le rôle du système d'information comptable et financier dans la gestion des entreprises ;
- ◆ d'expliciter le contenu et le fonctionnement du P.C.M.N.

A partir de pièces justificatives usuelles,

- ◆ d'assurer la tenue des journaux et des comptes ;
- ◆ d'appliquer les procédures et règles élémentaires du droit comptable pour clôturer un exercice comptable et élaborer les comptes annuels ;

A partir de documents comptables simples,

- ◆ de présenter de manière synthétique des états financiers sous forme d'ensembles significatifs ;
- ◆ d'utiliser les ratios fondamentaux afin d'interpréter succinctement les performances de l'entreprise.

4.2. Logiciels comptables : laboratoire

L'étudiant sera capable :

Face à une situation- problème courante d'un exercice comptable d'une entreprise, en exploitant les ressources d'un logiciel de comptabilité usuel,

- ◆ de caractériser les diverses ressources d'un logiciel comptable courant ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base du logiciel pour :
 - ◆ gérer les fichiers de base ;
 - ◆ saisir des écritures simples dans les différents journaux et comptes ;
 - ◆ consulter les différents fichiers ;
 - ◆ éditer les principaux documents comptables et financiers.

5. CAPACITES TERMINALES

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

face à des situations-problèmes relatives aux procédures et aux règles d'une gestion comptable simple, ayant à sa disposition le plan comptable minimum normalisé,

- ◆ d'assurer la tenue des journaux et des comptes ;
- ◆ de mener les principales opérations de fin d'exercice ;
- ◆ d'élaborer les comptes annuels.

Face aux comptes annuels d'une entreprise de taille moyenne,

- ◆ de les présenter sous forme restructurée ;
- ◆ de calculer les quatre ratios de base (structure, liquidité, solvabilité, rentabilité) et d'interpréter succinctement les performances de l'entreprise.

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

- ◆ le degré de pertinence des procédures appliquées ;
- ◆ la capacité d'analyse ;
- ◆ le degré de logique dans l'enchaînement des opérations ;
- ◆ le niveau de précision dans l'emploi du langage comptable et financier.

6. PROFIL DU CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le cours « Logiciels comptables : laboratoire », il n'y aura pas plus de deux étudiants par poste de travail.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.)
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 71 23 01 U 32 D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française 14 septembre 2006
sur avis conforme de la Commission de concertation

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.)

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de maîtriser le mécanisme de la T.V.A. ;
- ◆ d'établir une déclaration à la T.V.A. ;
- ◆ d'appliquer les dispositions du Code de la T.V.A. pour justifier et régulariser les déclarations usuelles.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
T.V.A.	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations - problèmes relatives aux procédures et aux règles d'une gestion T.V.A., pour une entreprise, et en tenant compte des principes légaux fondamentaux y afférents,

- ◆ d'acquérir les concepts fondamentaux en matière de T.V.A. ;
- ◆ d'identifier le fonctionnement de l'administration de la T.V.A. ;
- ◆ d'appliquer les dispositions du Code de la T.V.A. et les procédures réglementaires en vigueur, en justifiant la pertinence de ses choix, pour :
 - ◆ déterminer les personnes et les opérations assujetties à la T.V.A. et leurs obligations ;
 - ◆ dégager les liaisons fondamentales entre la comptabilité de l'entreprise et ses obligations T.V.A. ;
 - ◆ établir la déclaration à la T.V.A. et les documents connexes à partir des documents adéquats, y compris pour les forfaits simples et les opérations internationales usuelles, en identifiant clairement leurs éléments.
- ◆ de calculer les taxes dues et déductibles, y compris les régularisations, et d'établir le décompte final.

5. CAPACITES TERMINALES

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

face à des situations - problèmes relatives aux procédures et aux règles d'une gestion T.V.A., pour une entreprise, et en tenant compte des principes légaux fondamentaux y afférents,

- ◆ de déterminer le type d'assujettissement et les opérations assujetties ;
- ◆ d'établir la déclaration à la T.V.A. et les documents connexes, y compris pour les forfaits simples et les opérations internationales usuelles, en identifiant clairement leurs éléments.

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

- ◆ la capacité d'analyse ;
- ◆ la pertinence des procédures appliquées ;
- ◆ la logique de l'argumentation ;
- ◆ le niveau de précision et de clarté dans l'emploi du langage fiscal.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

ENREGISTREMENT ET SUCCESSIONS

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 71 23 04 U 32 D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

ENREGISTREMENT ET SUCCESSIONS

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en matière de droits d'enregistrement et de successions ;
- ◆ d'appliquer les dispositions du Code des droits d'enregistrement, d'hypothèque et de greffe et du Code des successions à des problèmes juridiques courants ;
- ◆ d'établir une déclaration de succession ;
- ◆ de connaître et utiliser les voies de recours dans ces matières ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques ;
- ◆ de porter un regard critique sur les fondements de la législation relative à ces types d'impôts indirects.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En droit civil,

face à des problèmes juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations,

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;

- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « **DROIT CIVIL** » code N° 71 32 01 U 32 D2 de l'enseignement supérieur de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Enregistrement et successions	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations de la vie courante (privée et professionnelle) mettant en jeu des problématiques de droits d'enregistrement ou de droits de successions, des textes législatifs actualisés y afférents étant mis à sa disposition,

- ◆ de s'approprier les concepts de base et les éléments essentiels en matière de droits d'enregistrement et en matière de droits de successions ;
- ◆ d'appliquer les dispositions du Code des droits d'enregistrement, d'hypothèque et de greffe, du Code des successions et les procédures réglementaires en vigueur, en justifiant la pertinence de ses choix pour :
 - ◆ identifier les opérations ;
 - ◆ calculer les droits à la base de ces opérations ;
 - ◆ rédiger une déclaration de succession ;
 - ◆ traiter un recours dans ces matières ;
- ◆ de se constituer une documentation actualisée utilisable dans la vie professionnelle et axée sur l'analyse de cas courants régis par le Code des droits d'enregistrement, d'hypothèque et de greffe et par le Code des successions.

5. CAPACITES TERMINALES

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

face à des problèmes juridiques simples, concernant les droits d'enregistrement et les droits de successions,

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ de calculer les droits d'enregistrement et de successions la concernant ;

- ◆ de rédiger une déclaration de succession ;
- ◆ de prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ de structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre.

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

- ◆ la capacité d'analyse,
- ◆ la pertinence des procédures appliquées,
- ◆ la logique de l'argumentation,
- ◆ le niveau de précision et de clarté dans l'emploi du langage fiscal.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

**RECHERCHE, TRAITEMENT ET VALIDATION DE
L'INFORMATION JURIDIQUE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 713001U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

RECHERCHE, TRAITEMENT ET VALIDATION DE L'INFORMATION JURIDIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de se sensibiliser à l'importance de l'information juridique la plus actuelle et la plus adaptée à la gestion de dossiers juridiques ;
- ◆ d'utiliser les principaux outils de recherche d'information juridique ;
- ◆ d'appréhender les différentes étapes du processus informationnel ;
- ◆ de constituer et de tenir à jour un relevé des principales sources juridiques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Recherche, traitement et validation de l'information juridique	CT	F	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

4. PROGRAMME

Dans le cadre de situations caractérisées par des problèmes juridiques standards, dans le respect des règles déontologiques des professions juridiques, l'étudiant sera capable :

- ◆ de distinguer les différentes sources et les disciplines du droit ;
- ◆ de définir un objectif de recherche par rapport à un dossier juridique donné :
 - ◆ traduire un sujet juridique en mots-clés,
 - ◆ effectuer une recherche hiérarchique (documentation organisée entre autres selon les domaines du droit),
 - ◆ effectuer une recherche sémantique (utilisation de dictionnaires juridiques) ;
- ◆ de développer une méthodologie par rapport à un dossier juridique donné :
 - ◆ identifier différents outils d'accès à l'information (bibliothèques matérielles et virtuelles),
 - ◆ choisir l'outil documentaire le plus adapté,
 - ◆ décrire les répertoires, les guides et le système de classification des documents juridiques ;
- ◆ de sélectionner l'information pertinente et fonctionnelle dans un ensemble important de documents en y repérant les éléments essentiels et en portant un regard critique sur les documents consultés ;
- ◆ de vérifier et d'exploiter l'information sélectionnée ;
- ◆ d'établir une bibliographie en fonction des normes en vigueur ;
- ◆ de se constituer un répertoire personnel de base contenant les principales sources d'information juridique de référence et d'en prévoir la mise à jour régulière.

5. CAPACITES TERMINALES

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

à partir d'une situation caractérisée par des problèmes juridiques standards et dans le respect des consignes données,

- ◆ d'identifier de façon autonome un objectif de recherche ;
- ◆ d'effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ de trier et de sélectionner les informations juridiques pertinentes ;

- ◆ d'en donner une synthèse pragmatique, propre à la prévention ou à la résolution de la problématique ;
- ◆ de présenter un fonds documentaire juridique de base ;
- ◆ de décrire les outils nécessaires au développement et à l'actualisation des connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession.

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

- ◆ le niveau de cohérence entre la démarche et la situation traitée ;
- ◆ le recours équilibré aux différentes sources du droit ;
- ◆ le degré de rigueur dans le développement et l'argumentation juridiques,
- ◆ le niveau de précision dans l'emploi des termes juridiques utilisés ;
- ◆ le degré du sens critique.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert. L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de ne pas constituer des groupes qui dépassent vingt étudiants.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

RAPPORTS ET CORRESPONDANCE JURIDIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 713003U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

RAPPORTS ET CORRESPONDANCE JURIDIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;

- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de réactualiser ses connaissances et ses compétences dans l'usage de la langue française ;
- ◆ d'acquérir des méthodes de traitement de l'information écrite et orale ;
- ◆ de concevoir des rapports synthétiques écrits et leur présentation orale ;
- ◆ de rédiger des courriers à caractère juridique.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

à partir d'une situation caractérisée par des problèmes juridiques standards et dans le respect des consignes données,

- ◆ 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 de 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.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation **713001U32D1** « Recherche, traitement et validation de l'information juridique » classée dans l'enseignement supérieur économique de type court de promotion sociale.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Rapports et correspondance juridique	CT	B	48
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

au départ d'études de cas relatives à des problèmes juridiques standards, en utilisant les informations juridiques pertinentes et son fonds documentaire juridique,

- ◆ 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 :
 - ◆ 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 :
 - ◆ déterminer l'objectif (informer, défendre, convaincre) et le destinataire ;
 - ◆ agencer logiquement les arguments ;
- ◆ de concevoir et structurer une présentation orale de ces 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, ...),

◆ ...

5. CAPACITES 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.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

DROIT CONSTITUTIONNEL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 713802U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

DROIT CONSTITUTIONNEL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de caractériser la règle de droit ;
- ◆ d'identifier les diverses sources du droit commun et la hiérarchie des normes juridiques ;
- ◆ d'appréhender les modes d'élaboration des normes en droit ;
- ◆ d'analyser l'organisation constitutionnelle des collectivités politiques belges et du pouvoir judiciaire ;
- ◆ de caractériser les libertés constitutionnelles ;
- ◆ d'appréhender les bases du système électoral ;
- ◆ de développer son sens critique vis-à-vis du fonctionnement et de l'évolution des institutions politiques belges.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Principes généraux et droit constitutionnel	CT	B	50
3.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			60

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

en disposant des textes législatifs et de la documentation ad hoc,

- ◆ de caractériser un Etat de droit ;
- ◆ de définir la règle de droit, ses caractères et ses champs d'application (règles impératives et supplétives, sanction, nullité,...) dans le temps et dans l'espace ;
- ◆ d'identifier les sources du droit commun (international, européen et interne) et de percevoir la hiérarchie des normes, en particulier dans le système fédéral belge (lois, arrêtés, décrets, ordonnances,...) ;
- ◆ de percevoir les obligations de l'Etat belge dans le cadre du droit international public, en tant que membre d'institutions internationales, essentiellement l'ONU et l'OTAN, et signataire de conventions internationales, en particulier celles relatives aux « Droits de l'homme » (sensu lato) ;
- ◆ d'explicitier les procédures de contrôle de la hiérarchie des normes et du respect des compétences normatives ;
- ◆ de caractériser l'organisation systématique du phénomène normatif (subdivisions du droit international et du droit interne) ;
- ◆ d'analyser l'organisation constitutionnelle des collectivités politiques belges : pouvoirs législatif et exécutif fédéraux, collectivités fédérées, provinces, communes ;
- ◆ de s'initier au processus législatif ;
- ◆ d'analyser l'organisation constitutionnelle du pouvoir judiciaire belge, et en particulier les rôles du Conseil d'Etat et de la Cour constitutionnelle ;
- ◆ d'analyser, au travers de cas pratiques simples les libertés publiques fondamentales garanties par la Constitution (expression, réunion, enseignement, culte) ;
- ◆ de s'initier aux bases et aux enjeux du système électoral en vigueur en Belgique ;
- ◆ de porter un regard critique sur le fonctionnement et l'évolution du système et institutions politiques belges.

5. CAPACITES TERMINALES

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

en disposant des textes législatifs et de la documentation ad hoc:

- ◆ face à une disposition légale donnée,
 - ◆ de la situer dans la hiérarchie des normes ;
 - ◆ d'en définir son caractère principal et sa portée ;
 - ◆ d'identifier la juridiction compétente pour vérifier sa légalité ;

- ◆ d'analyser un article-clé de la Constitution relatif aux libertés publiques, d'en expliciter la portée pratique et d'émettre un commentaire argumenté ;
- ◆ d'identifier le rôle constitutionnel d'une institution publique ;
- ◆ d'émettre un avis circonstancié sur une réforme récente relative à l'organisation constitutionnelle des collectivités belges.

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

- ◆ le recours judiciaire aux textes législatifs,
- ◆ le degré de rigueur dans le développement et l'argumentation juridiques,
- ◆ le niveau de précision des termes juridiques utilisés,
- ◆ le degré de sens critique.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

DROIT CIVIL : LES PERSONNES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 713202U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation

DROIT CIVIL : LES PERSONNES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de maîtriser les connaissances générales du droit civil des personnes et de la famille ;
- ◆ d'appliquer les connaissances précitées dans le cadre de situations caractérisées par des problèmes juridiques standards pour présenter des solutions appropriées en les justifiant en droit et en opportunité ;
- ◆ de rechercher, coordonner et vérifier les informations les plus adaptées au traitement de dossiers relatifs au droit des personnes ;
- ◆ de porter un regard critique sur les fondements de la législation civile.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit civil des personnes et de la famille	CT	B	40
Droit civil des personnes : travaux pratiques	CT	F	16
3.2. Part d'autonomie		P	14
Total des périodes			70

4. PROGRAMME

Face à des situations caractérisées par des problèmes juridiques standards relatifs au droit des personnes et de la famille et en disposant de la documentation ad hoc, l'étudiant sera capable :

4.1. Droit civil des personnes et de la famille :

- ◆ de maîtriser les concepts de base propres à l'étude de l'état des personnes et leur utilité :
 - ◆ caractéristiques formelles des personnes physiques et morales,
 - ◆ acquisition de la personnalité juridique,
 - ◆ individualisation des personnes physiques : nom, domicile, état civil,
 - ◆ statut politique de la personne : les différents modes d'acquisition de la nationalité belge (naissance, naturalisation, mariage, option, déclaration),
 - ◆ droits liés à la personnalité (droit à la "vie privée", droit à l'image, ...)

- ◆ de maîtriser les concepts de base du droit de la famille :
 - ◆ le mariage (conditions de fond et de forme), notion d'annulation, droits et devoirs liés au mariage, les contentieux (hors divorce),
 - ◆ les régimes matrimoniaux : régime légal et dérogations liées à l'autonomie de la volonté,
 - ◆ la cohabitation légale et le concubinage,
 - ◆ le divorce : les types de divorces, les procédures,
 - ◆ la dévolution successorale,
 - ◆ les effets de la filiation,
 - ◆ l'adoption : conditions et effets,
 - ◆ le régime juridique du mineur d'âge, de l'interdit, de la minorité prolongée, du mineur émancipé ainsi que du majeur hors d'état de gérer ses biens, les régimes d'administration des biens.

4.2. Droit civil des personnes : travaux pratiques

- ◆ d'appliquer à des cas concrets les connaissances acquises en droit civil des personnes et de la famille, notamment, liées à l'acquisition de la personnalité juridique, à l'attribution du nom, à la détermination du domicile et à la nationalité :
 - ◆ réaliser des études de cas de la vie courante: difficultés conjugales, litige avec un enfant ;
 - ◆ effectuer des comparaisons de contrats de mariage ;
 - ◆ analyser diverses procédures de divorce et modèles de conventions de divorce par consentement mutuel ;

- ◆ résoudre des cas de dévolution de successions ;
- ◆ établir des liens entre la jurisprudence et les éléments théoriques abordés.

5. CAPACITES TERMINALES

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

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,

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante ;
- ◆ de prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ de structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.

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

- ◆ la cohérence entre la démarche et la situation traitée,
- ◆ le recours équilibré aux différentes sources du droit,
- ◆ le degré de rigueur dans le développement et l'argumentation juridique,
- ◆ le niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes juridiques.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le cours de « Droit civil des personnes : travaux pratiques », il est recommandé de ne pas constituer des groupes qui dépassent le nombre de vingt étudiants.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

DROIT CIVIL : LES BIENS ET LES OBLIGATIONS

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 713203U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation

DROIT CIVIL : LES BIENS ET LES OBLIGATIONS

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de maîtriser les connaissances générales du droit des biens, des obligations et des contrats ;
- ◆ d'appliquer les connaissances précitées dans le cadre de situations caractérisées par des problèmes juridiques standards pour présenter des solutions appropriées en les justifiant en droit et en opportunité ;
- ◆ de rechercher, coordonner et vérifier les informations les plus adaptées au traitement de dossiers relatifs au droit des biens, des obligations et des contrats ;
- ◆ de porter un regard critique sur les fondements de la législation civile.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général.
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit des biens et des obligations	CT	B	36
Droit des contrats	CT	B	32
Droit civil : travaux pratiques	CT	F	20
3.2. Part d'autonomie		P	22
Total des périodes			110

4. PROGRAMME

Face à des situations caractérisées par des problèmes juridiques standards relatifs au droit des biens et des obligations et en disposant de la documentation ad hoc, l'étudiant sera capable :

4.1. Droit des biens et des obligations:

- ◆ de maîtriser les concepts de base relevant du droit des biens et des obligations, et ainsi :
 - ◆ citer les critères définissant le patrimoine d'une personne, les différents biens et la différenciation des droits réels et de créances ;
 - ◆ analyser différents droits réels (propriété, copropriété, usufruit, servitudes, emphytéose, superficie, usage, habitation) de leur création jusqu'à leur extinction ainsi que les droits et obligations respectifs des parties concernées par ces situations ;
 - ◆ exposer les principes, la théorie générale du droit des obligations et les conditions de validité ;
 - ◆ expliciter les sources d'obligations, en distinguant les obligations contractuelles et extra contractuelles ;
 - ◆ caractériser les notions d'exécution de bonne foi d'une convention et de l'abus de droit ;
 - ◆ différencier l'effet des conventions entre parties et à l'égard des tiers ainsi que les diverses espèces d'obligations contractuelles ;
 - ◆ connaître les principales règles d'interprétation des conventions ;
 - ◆ relever les différents modes d'extinction des obligations ;
 - ◆ décrire les obligations qui se forment sans convention : quasi-contrat, délit, quasi-délit ;
 - ◆ définir en termes juridiques la responsabilité civile et ses conditions d'application ;
- ◆ de maîtriser les concepts de la charge de la preuve et les modes de preuve spécifiques au droit civil : écrit, témoignage, présomption, aveu, serment.

4.2. Droit des contrats

- ◆ de classer les contrats en fonction des critères ad hoc ;
- ◆ de définir et caractériser les principaux contrats nommés : contrat de bail, contrat de vente, contrat d'entreprise, contrat de mandat, contrat de prêt et contrat de dépôt ;
- ◆ d'appliquer les principes réglementant ces contrats pour résoudre ou pour prévenir les litiges concrets ;

- ◆ de choisir un contrat appelé à régir une situation civile donnée ;
- ◆ de s'initier au rôle, à l'objet et aux caractéristiques des privilèges, des hypothèques, du gage et du cautionnement.

4.3. Droit civil : travaux pratiques

- ◆ d'appliquer à des cas concrets choisis par le chargé de cours ou avec l'accord de celui-ci :
 - ◆ les droits réels et les droits de créance,
 - ◆ les principes relatifs aux conditions de validité des contrats et à leurs effets,
 - ◆ les principes régissant les droits de propriété, l'usufruit et les servitudes ;
- ◆ d'exposer au travers d'exemples les droits conférés par la propriété ainsi que ses divers modes d'acquisition ;
- ◆ de justifier dans le cadre d'un litige concret la charge de la preuve ;
- ◆ d'apprécier dans des litiges donnés l'admissibilité et la force probante de chaque mode de preuve qui pourrait y être invoqué ;
- ◆ de déterminer, les parties en présence, les éléments essentiels et les obligations de chacun des cocontractants des contrats de vente, de bail, de prêt, de dépôt, de mandat et contrats d'entreprise ;
- ◆ d'établir des liens entre la jurisprudence et les éléments théoriques abordés.

5. CAPACITES TERMINALES

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

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,

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante;
- ◆ de prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ de structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.

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

- ◆ la cohérence entre la démarche et la situation traitée ;
- ◆ le recours équilibré aux différentes sources du droit ;
- ◆ le degré de rigueur dans le développement et l'argumentation ;
- ◆ le niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes juridiques ;
- ◆ le niveau du sens critique.

3. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

4. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le cours de « Droit civil : travaux pratiques », il est recommandé de ne pas constituer des groupes qui dépassent le nombre de vingt étudiants.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

**THEORIE ET PRATIQUE DE LA MEDIATION DANS LE
CADRE JUDICIAIRE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 713006U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION :703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

THEORIE ET PRATIQUE DE LA MEDIATION DANS LE CADRE JUDICIAIRE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de comprendre l'importance de la communication à tous les stades de la prévention et de la résolution d'un conflit ;
- ◆ de définir la médiation, ses différentes approches pratiques et son caractère pluridisciplinaire ;
- ◆ de clarifier le cadre de référence du travail de médiation et d'en définir la place dans le cadre juridique ;
- ◆ de préciser les étapes de la médiation, le rôle du médiateur ainsi que sa place par rapport aux autres professionnels ;
- ◆ de s'initier aux techniques relationnelles et de médiation en situation conflictuelle dans le cadre juridique.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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 abstraire la situation juridique correspondante ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.

En droit civil: les biens et les obligations

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 abstraire la situation juridique correspondante;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

L'attestation de réussite de l'UF **713202U32D1** « Droit civil : les personnes » et de l'UF **713203U32D1** « Droit civil : les biens et les obligations » classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Théories et modèles en médiation	CT	B	30
Pratique de la communication et de la médiation	CT	F	30
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			72

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1 Théories et modèles en médiation

- ◆ de définir le cadre de référence du travail de médiation dans ses différents aspects juridiques, sociologiques et psychologiques ;
- ◆ d'identifier les différents champs d'application de la théorie des conflits et des modèles théoriques de la médiation ;
- ◆ de préciser les spécificités du rôle de médiateur par rapport à d'autres rôles ou fonctions juridiques.

4.2 Pratique de la communication et de la médiation

A partir de situations conflictuelles concrètes relatives à la médiation judiciaire,

- ◆ de déduire si ces situations relèvent de la médiation notamment en terme de prévention ;
- ◆ d'exercer (jeux de rôle,...) ses aptitudes à la négociation, à la communication et à la médiation.

5. CAPACITES TERMINALES

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

- ◆ d'analyser une situation conflictuelle concrète relevant de la médiation judiciaire ;
- ◆ de proposer des solutions pour la résoudre ;
- ◆ de structurer et de justifier la démarche mise en œuvre.

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

- ◆ le degré de cohérence entre la démarche et la situation traitée,
- ◆ le niveau du sens critique.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert. L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le cours de « Pratique de la communication et de la médiation », il est recommandé de ne pas constituer des groupes de plus de 18 étudiants.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

LEGISLATION ET DROIT COMMERCIAL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 713302U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

LEGISLATION ET DROIT COMMERCIAL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de maîtriser la législation relative aux commerçants, à leurs obligations, aux actes de commerce et au fond de commerce ;
- ◆ de s'approprier les bases légales relatives aux moyens de paiement spécifiques ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des problèmes juridiques relatifs aux pratiques de commerce et à la protection du consommateur ;
- ◆ de caractériser les sûretés spécifiques en matière commerciale ;
- ◆ d'analyser des contrats commerciaux, y compris le bail commercial ;
- ◆ de mettre en œuvre les mécanismes juridiques du concordat et de la faillite ;
- ◆ de se référer au droit civil dans la prévention et la résolution de conflits relevant du droit commercial et, en particulier, en ce qui concerne le droit de la preuve ;
- ◆ d'analyser les décisions de jurisprudences relatives à ces matières ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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 abstraire la situation juridique correspondante ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.

A partir d'une situation caractérisée par des problèmes juridiques standards et dans le respect des consignes données,

- ◆ 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.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des UF **713203U32D1** « Droit civil : les biens et les obligations » et **713001U32D1** « Recherche, traitement et validation de l'information juridique » classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit commercial	CT	B	64
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations illustrant divers statuts et opérations mettant en jeu des problématiques relevant du champ d'application du droit commercial, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'identifier le champ d'application du droit commercial, ses sources, ses liens avec le droit civil, la compétence des tribunaux de commerce ;
- ◆ de maîtriser les principes fondamentaux du Code de commerce, qui concernent notamment :
 - ◆ la qualité de commerçant,
 - ◆ les actes commerciaux,
 - ◆ les obligations propres au commerçant,
 - ◆ la nature juridique du fond de commerce, ses éléments constitutifs, les opérations y relatives,
 - ◆ les modes de preuve en matière commerciale ;
- ◆ de préciser et d'appliquer les règles d'utilisation des moyens de paiement spécifiques dont le fond et la forme sont régis par la loi : chèques, lettres de change, billets à ordre ;
- ◆ d'analyser la législation relative aux pratiques de commerce et à la protection du consommateur, et de l'appliquer en vue de prévenir et résoudre les conflits en matière de :
 - ◆ concurrence déloyale,
 - ◆ contrefaçon,

- ◆ nom commercial, logo, marque,
 - ◆ offre conjointe,
 - ◆ publicité mensongère,
 - ◆ clauses contractuelles abusives ;
- ◆ de caractériser les sûretés spécifiques en matière commerciale : gage commercial, gage sur fond de commerce, warrants ;
 - ◆ d'analyser des contrats commerciaux types, de les conformer à la situation, et d'en mesurer les conséquences pour les parties, notamment le bail commercial, les contrats de transport, d'intermédiaires commerciaux (commission, courtage, concession, franchise), les ventes réglementées ;
 - ◆ de mettre en oeuvre la législation et d'appliquer les procédures relatives au concordat judiciaire et à la faillite ;
 - ◆ d'établir des liens entre la jurisprudence et les éléments théoriques abordés ;
 - ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques.

5. CAPACITES TERMINALES

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

face à diverses situations et opérations relevant du champ d'application du droit commercial, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ de caractériser au moins deux principes fondamentaux du code de commerce (qualité et obligations du commerçant, actes commerciaux, éléments constitutifs d'un fond de commerce et opérations y relatives, utilisation de moyens de paiement spécifiques) ;
- ◆ d'analyser et résoudre un litige relevant de la loi sur les pratiques du commerce et la protection du consommateur ;
- ◆ d'expliquer des clauses d'un contrat commercial usuel et leurs conséquences pour les parties ;
- ◆ de mettre en oeuvre les procédures adéquates en cas de concordat judiciaire ou de faillite en veillant particulièrement à préserver les intérêts des parties.

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

- ◆ la cohérence entre la démarche et la situation traitée,
- ◆ le recours judicieux aux textes légaux et réglementaires,
- ◆ le degré de rigueur dans le développement et l'argumentation juridiques,
- ◆ le niveau de sens critique,
- ◆ la qualité de la restitution de l'information analysée.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert. L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

DROIT ADMINISTRATIF

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 713803U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008
sur avis conforme de la Commission de concertation

DROIT ADMINISTRATIF

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de définir le droit administratif et l'acte administratif ;
- ◆ de caractériser les particularités de l'Administration tenant en ses compétences de puissance publique ;
- ◆ d'analyser le contentieux administratif au travers du rôle et de la jurisprudence du Conseil d'Etat ;
- ◆ d'exposer les lignes de force des droits administratifs régionaux et communautaires ;
- ◆ d'intégrer le rôle des entités décentralisées que sont la Commune et la Province, notamment dans les domaines tels que les permis d'urbanisme ou d'environnement, l'accueil des enfants ;
- ◆ de porter un regard critique sur l'évolution du droit administratif.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

à partir d'une situation caractérisée par des problèmes juridiques standards et dans le respect des consignes données,

- ◆ 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 de 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.

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 abstraire la situation juridique correspondante;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite de l'UF **713203U32D1** « Droit civil : les biens et les obligations » et de l'UF **713001U32D1** « Recherche, traitement et validation de l'information juridique ».

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit administratif	CT	B	32
Droits régionaux et communautaires	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

en disposant des textes législatifs et de la documentation ad hoc,

4.1. Droit administratif

- ◆ de définir le droit administratif et de caractériser son champ d'application ;
- ◆ de caractériser l'acte administratif (différents types d'actes et leurs effets) ;
- ◆ de définir l'Administration tenant en ses compétences de puissance publique :
 - les droits particuliers exorbitants du droit commun : expropriations, réquisitions,...
 - les privilèges spécifiques comme ceux du préalable ou de l'action d'office,...
 - les contraintes particulières visant la protection du citoyen : recours aux marchés publics, motivation et publicité de tous les actes administratifs,...
 - respect des règles de procédure strictes en matière disciplinaire, de nomination et de promotion ;
- ◆ d'identifier le rôle premier de la section administrative du Conseil d'Etat en matière de contentieux administratif, de circonscrire son intervention et la portée de ses arrêts ;
- ◆ d'analyser les mécanismes de contrôle de l'action administrative (hors contentieux) par le biais notamment de la tutelle, mais aussi de l'existence d'institutions spécifiques comme la Cour des Comptes.

4.2. Droits régionaux et communautaires

- ◆ de mettre en évidence la fédéralisation de l'Etat au travers de réglementations distinctes selon

les Régions dans des domaines tels que le logement, la protection de l'environnement, le patrimoine et l'urbanisme, les aides à l'emploi, les pouvoirs locaux, la fonction publique, la personne handicapée,...

- ◆ d'exposer l'application dans la vie courante d'un ou des textes juridiques de référence de la Communauté française- par exemple dans le cadre du droit de l'enseignement, de l'aide à la jeunesse, de l'éducation permanente, de la culture....- ainsi que les procédures administratives de mise en œuvre et de contrôle de telles dispositions ;

- ◆ d'illustrer, au travers de la gestion communale, le fonctionnement administratif de procédures telles que l'octroi d'un permis d'urbanisme ou d'environnement, la participation à la politique de gestion des déchets, à celle du logement ou la récupération des amendes administratives et de mettre en évidence le rôle des autorités de tutelle dans ce cadre.

5. CAPACITES TERMINALES

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

en disposant des textes législatifs et de la documentation ad hoc:

- ◆ d'extraire d'une situation standard les actes administratifs nécessaires pour y apporter une solution circonstanciée et de la justifier ;
- ◆ d'analyser une situation simple extraite d'un arrêt de la section administrative du Conseil d'Etat et de pouvoir formuler un avis argumenté sur celle-ci au regard des activités d'enseignement suivies ;
- ◆ d'expliciter certaines procédures en les resituant dans le contexte du droit administratif ainsi que des droits régionaux et communautaires ;
- ◆ d'émettre un avis circonstancié sur une réforme récente du droit administratif, principalement dans les matières régionalisées et communautarisées.

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

- ◆ le recours judiciaire aux textes législatifs et réglementaires,
- ◆ le degré de rigueur dans le développement et l'argumentation juridiques,
- ◆ le niveau de précision des termes juridiques utilisés,
- ◆ le degré de sens critique.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert. L'expert devra justifier d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

DROIT FISCAL : NOTIONS DE FISCALITE DIRECTE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 712204U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

DROIT FISCAL : NOTIONS DE FISCALITE DIRECTE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de maîtriser le mécanisme général de l'Impôt des Personnes Physiques (I.P.P.) et de l'Impôt des Sociétés (I.Soc) ;
- ◆ d'acquérir les connaissances nécessaires à l'établissement de la déclaration et au calcul de l'I.P.P. et de l'I.Soc en P.M.E. ;
- ◆ de calculer les précomptes, les versements anticipés et l'impôt ;
- ◆ d'actualiser ses connaissances par la consultation d'ouvrages professionnels sur le plan juridique et l'analyse de l'évolution de la réglementation fiscale en ce domaine.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à des situations-problèmes relatives aux procédures et aux règles d'une gestion comptable simple, ayant à sa disposition le plan comptable minimum normalisé :

- ◆ assurer la tenue des journaux et des comptes ;
- ◆ mener les principales opérations de fin d'exercice ;
- ◆ élaborer les comptes annuels.

Face aux comptes annuels d'une entreprise de taille moyenne,

- ◆ les présenter sous forme restructurée ;
- ◆ calculer les quatre ratios de base (structure, liquidité, solvabilité, rentabilité) et d'interpréter succinctement les performances de l'entreprise.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l' UF « Pratiques de comptabilité » de l'enseignement supérieur économique de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Impôt des personnes physiques	CT	B	32
Impôt des sociétés	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face aux différentes situations fiscales usuelles,

4.1. Impôt des Personnes Physiques

- ◆ de s'approprier les concepts fondamentaux et les techniques de base afférents au système fiscal belge ;
- ◆ d'identifier le fonctionnement de l'administration fiscale ;
- ◆ d'appliquer les dispositions du Code des Impôts sur les Revenus (C.I.R.) et les procédures fiscales en vigueur, en justifiant la pertinence de ses choix pour :
 - ◆ déterminer les personnes et les revenus soumis à l'impôt ;
 - ◆ établir la déclaration à l'impôt, à partir des documents ad hoc, en en identifiant clairement les éléments et en choisissant, s'il y a lieu, la « voie la moins imposée » ;
- ◆ de mettre en oeuvre les techniques fiscales pour :
 - ◆ procéder au calcul de la base imposable dans un cas simple ;
 - ◆ procéder ensuite, de manière automatisée ou non, au calcul de l'impôt ;
 - ◆ établir les documents exigés des employeurs et autres débiteurs de revenus (relevés, fiches, ...) et calculer les précomptes ;

4.2. Impôt des Sociétés

- ◆ d'appliquer les dispositions du C.I.R. pour :
 - ◆ dégager les liaisons fondamentales entre la comptabilité et la fiscalité des sociétés ;
 - ◆ établir la déclaration à l'impôt d'une P.M.E. à partir des documents adéquats en en identifiant clairement les éléments ;
- ◆ de procéder, de manière automatisée ou non, au calcul de la base taxable et de l'impôt ;
- ◆ de calculer les versements anticipés.

5. CAPACITES TERMINALES

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

face à la situation fiscale de contribuables (personne physique et PME sociétaire) caractérisée par des éléments précis et des documents adéquats en utilisant la documentation usuelle :

- ◆ d'établir la déclaration à l'impôt, en en identifiant clairement les éléments ;
- ◆ de procéder au calcul de la base taxable ;
- ◆ de procéder au calcul de l'impôt dû.

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

- ◆ la finesse d'analyse,
- ◆ la pertinence des procédures appliquées,
- ◆ le degré de rigueur dans le développement et l'argumentation juridiques,
- ◆ le niveau de précision et de clarté dans l'emploi du langage fiscal.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

DROIT PENAL ET DROIT JUDICIAIRE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 713701U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

DROIT PENAL ET DROIT JUDICIAIRE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'identifier les principes, concepts et principaux mécanismes du droit pénal et du droit judiciaire ;
- ◆ d'acquérir une vision transversale des notions apprises et d'appliquer les connaissances précitées dans le cadre de situations caractérisées par des problèmes juridiques standards pour présenter des solutions appropriées en les justifiant en droit et en opportunité ;
- ◆ de faire preuve de rigueur, en ce compris la mention systématique de la ou des bases légales sur lesquelles se fonde le raisonnement juridique développé ;
- ◆ de porter un regard critique sur les fondements de la législation pénale et judiciaire.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En droit constitutionnel,

En disposant des textes législatifs et de la documentation ad hoc:

- ◆ *face à une disposition légale donnée:*
 - la situer dans la hiérarchie des normes ;
 - en définir son caractère principal et sa portée ;
 - identifier la juridiction compétente pour vérifier sa légalité ;
- ◆ analyser un article-clé de la Constitution relatif aux libertés publiques, en expliciter la portée pratique et émettre un commentaire argumenté ;
- ◆ identifier le rôle constitutionnel d'une institution publique ;

- ◆ émettre un avis circonstancié sur une réforme récente relative à l'organisation constitutionnelle des collectivités belges.

En droit civil: les personnes

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 abstraire la situation juridique correspondante ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.

En droit civil: les biens et les obligations

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 abstraire la situation juridique correspondante;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Les attestations de réussite des UF **713802U32D1** « Droit constitutionnel », **713202U32D1** « Droit civil : les personnes », **713203U32D1** « Droit civil : les biens et les obligations » classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit pénal et procédure pénale	CT	B	40
Droit judiciaire et procédures judiciaires	CT	B	40
3.2. Part d'autonomie		P	20
Total des périodes			100

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Droit pénal et procédure pénale

- ◆ de caractériser le droit pénal général et le droit pénal spécial, en ce compris l'application du droit pénal général au droit pénal spécial (la règle et les exceptions), leurs différentes sources et leurs champs d'application dans le temps et dans l'espace ;
- ◆ d'appréhender les principales règles d'interprétation du droit pénal ;
- ◆ de citer et d'analyser les éléments constitutifs d'une infraction ;
- ◆ de définir les différents moyens de la preuve et de les appliquer à des situations caractérisées par des problèmes juridiques standards relevant du droit pénal ;
- ◆ de citer les différentes sanctions pénales, leur opportunité et leurs modalités d'application dans le temps ;

- ◆ de décrire les modes d'extinction de l'action publique ;
- ◆ d'établir des liens entre la jurisprudence et les éléments théoriques abordés.

4.2. Droit judiciaire et procédures judiciaires

- ◆ d'identifier les principes, concepts et principaux mécanismes du droit judiciaire dans les grandes étapes de son évolution ;
- ◆ de caractériser les acteurs du droit judiciaire ;
- ◆ d'explicitier les règles de détermination de la compétence en droit judiciaire privé ;
- ◆ de décrire et de caractériser les mécanismes de la procédure judiciaire ;
- ◆ d'établir des liens entre la jurisprudence et les éléments théoriques abordés.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, en recourant aux textes législatifs et à la jurisprudence, en disposant de la documentation ad hoc, face à au moins deux situations caractérisées par des problèmes juridiques standards relevant du droit pénal et du droit judiciaire :

- ◆ d'extraire les principes, concepts et mécanismes du droit pénal général et du droit judiciaire, en ce compris les conditions de leurs applications et leurs conséquences ;
- ◆ de mettre en relation ces principes, concepts et mécanismes du droit pénal et d'explicitier leurs interactions ;
- ◆ de mettre en relation les principes, concepts et mécanismes du droit judiciaire et d'explicitier leurs interactions ;
- ◆ d'envisager et de justifier en fait et en droit l'application ou la non-application de tel mécanisme de droit pénal ou de droit judiciaire.

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

- ◆ le recours judiciaire aux textes législatifs et à la documentation ;
- ◆ le degré de rigueur dans le développement et l'argumentation juridiques ;
- ◆ le niveau de précision des termes juridiques utilisés ;
- ◆ la clarté et la structure du raisonnement ;
- ◆ le degré de sens critique.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert. L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

DROIT DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 713402U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

DROIT DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

○ Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de maîtriser les principes fondamentaux du droit du travail et de la sécurité sociale ;
- ◆ d'établir un contrat de travail et ses avenants usuels, et d'en mesurer la portée ;
- ◆ d'analyser, de prévenir et de résoudre des différends naissant de la relation de travail (sensu lato) par référence à ces principes ;
- ◆ de s'initier à la gestion des conflits sociaux dans leurs aspects juridiques ;
- ◆ de porter un regard critique sur les pratiques en vigueur dans le monde du travail par référence au système légal ;
- ◆ d'appliquer les règles juridiques du droit social à la gestion des contrats de travail, au calcul des rémunérations (sensu lato) et aux obligations sociales des employeurs ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

A partir d'une situation caractérisée par des problèmes juridiques standards et dans le respect des consignes données,

- ◆ 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.

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 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.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite de l'UF **713203U32D1** « Droit civil : les biens et les obligations » et de l'UF **713001U32D1** « Recherche, traitement et validation de l'information juridique » classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit du travail et de la sécurité sociale	CT	B	72
Pratique du secrétariat social	CT	S	24
3.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Droit du travail et de la sécurité sociale

- ◆ de maîtriser les principes fondamentaux du droit du travail et de la sécurité sociale, notamment :
 - ◆ dispositions générales de la loi sur les contrats de travail,
 - ◆ clauses-type de contrats spécifiques (représentant de commerce, travailleurs domestiques, étudiants, intérimaires, stagiaires, apprentis),
 - ◆ réglementation du travail,
 - ◆ organisation et financement de la sécurité sociale, ayants-droit ;
- ◆ d'explicitier et d'analyser les principales clauses des conventions collectives du travail;
- ◆ d'explicitier et d'analyser les clauses d'un contrat de travail, et d'en mesurer les conséquences pour chacune des parties;
- ◆ de définir le rôle et la composition des principaux conseils instaurés dans l'organisation du monde du travail, les systèmes et les organisations de défense des droits sociaux de différents types de travailleurs (au sens large), les différents types d'organisations professionnelles ;
- ◆ d'explicitier et de définir la composition et le rôle du conseil d'entreprise et la protection de leurs membres, de la délégation syndicale et du comité de prévention et de protection au travail ;
- ◆ de gérer, dans leurs aspects juridiques, les conflits sociaux courants;
- ◆ d'énoncer les principes généraux de perception et de redistribution dans le régime des salariés et des indépendants ;

- ◆ d'appliquer, dans des situations caractérisées par des problèmes juridiques standards, les dispositions essentielles prévues dans les différents secteurs de la sécurité sociale des travailleurs salariés et des indépendants ;
- ◆ d'établir des liens entre la jurisprudence et les éléments théoriques abordés.

4.2. Pratique du secrétariat social

Face à des situations professionnelles standards, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'expliciter l'organisation et le rôle d'un secrétariat social ;

Pour les travailleurs salariés :

- ◆ de procéder aux formalités lors de l'engagement d'un travailleur ;
- ◆ de préparer, dans les cas usuels, un contrat de travail et ses avenants éventuels sur base d'un contrat de travail-type en tenant compte de la situation particulière des parties ;
- ◆ de calculer le coût patronal d'un travailleur ;
- ◆ de calculer les bruts à nets de salaires, primes et pécules de vacances, y compris dans des situations particulières telles que congé de maternité, de maladie ou d'accident de travail ;
- ◆ de calculer les durées de préavis et/ou les montants des indemnités de rupture et de procéder aux formalités légales de licenciement ;
- ◆ d'établir les principaux documents exigés des employeurs (fiches de paie, documents chômage, mutuelle, précompte professionnel, Déclaration multifonctionnelle, ...);
- ◆ de mettre en application un règlement de travail-type ;

Pour les travailleurs indépendants :

- ◆ de calculer les cotisations sociales et de rédiger les documents ad hoc.

5. CAPACITES TERMINALES

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

- ◆ de présenter et d'expliciter les mécanismes juridiques fondamentaux applicables dans au moins trois situations choisies par le chargé de cours relatives aux points suivants :
 - ◆ contrat de travail en général,
 - ◆ clauses-types des contrats spécifiques et leurs conséquences pour les parties,
 - ◆ réglementation du travail,
 - ◆ licenciement,
 - ◆ conseil d'entreprise et/ou comité de prévention et de protection au travail,
 - ◆ fixation des rémunérations,
 - ◆ une situation déterminée de conflit de travail,
 - ◆ organisation et financement d'une branche de la sécurité sociale,
 - ◆ avantages et conditions d'octroi des allocations sociales et des retraites.

face à des situations caractérisées par des problèmes juridiques standards, en disposant de la documentation ad hoc :

- ◆ de préparer un contrat de travail et ses avenants éventuels sur base d'un contrat de travail-type en tenant compte de la situation particulière des partenaires ;
- ◆ de calculer le salaire, les cotisations sociales, le pécule de vacances et le coût patronal, les données chiffrées étant fournies ;

- ◆ de rédiger la lettre de licenciement, calculer la durée et l'indemnité d'un préavis, le contexte étant précisé ;
- ◆ de calculer les cotisations d'un travailleur indépendant, les données chiffrées étant fournies.

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

- ◆ la cohérence entre la démarche et la situation traitée,
- ◆ le recours judicieux aux textes légaux et réglementaires,
- ◆ la logique de l'argumentation,
- ◆ le niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes juridiques,
- ◆ le degré de sens critique.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

DROIT INTERNATIONAL ET EUROPEEN

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 713502U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation

DROIT INTERNATIONAL ET EUROPEEN

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'exposer les missions et les principes de fonctionnement de grandes institutions internationales ;
- ◆ de s'initier aux principes fondamentaux régissant le droit international ;
- ◆ d'analyser les principales règles applicables aux relations internationales privées dans quelques secteurs spécifiques (personnes, biens) et aux litiges internationaux ;
- ◆ d'identifier les institutions européennes, leurs grandes évolutions et leur rôle ;
- ◆ de décrire l'appareil normatif de l'Union européenne ;
- ◆ d'analyser les principes fondamentaux du droit communautaire en matière de citoyenneté, de libre circulation des personnes, de concurrence et des sociétés.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En droit constitutionnel,

En disant des textes législatifs et de la documentation ad hoc:

- ◆ *face à une disposition légale donnée:*
 - ◆ la situer dans la hiérarchie des normes ;
 - ◆ en définir son caractère principal et sa portée ;
 - ◆ identifier la juridiction compétente pour vérifier sa légalité ;
- ◆ analyser un article-clé de la Constitution relatif aux libertés publiques, en expliciter la portée pratique et émettre un commentaire argumenté ;

- ◆ identifier le rôle constitutionnel d'une institution publique ;
- ◆ émettre un avis circonstancié sur une réforme récente relative à l'organisation constitutionnelle des collectivités belges.

En droit civil: les personnes

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 abstraire la situation juridique correspondante ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.

En droit civil: les biens et les obligations

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 abstraire la situation juridique correspondante;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.

En recherche, traitement et validation de l'information juridique

A partir d'une situation caractérisée par des problèmes juridiques standards et dans le respect des consignes données,

- ◆ 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.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Les attestations de réussite des UF **713802U32D1** « Droit constitutionnel », **713202U32D1** « Droit civil : les personnes », **713203U32D1** « Droit civil : les biens et les obligations », **713001U32D1** « Recherche, traitement et validation de l'information juridique » classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Eléments de droit international	CT	B	24
Eléments de droit européen	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	14
Total des périodes			70

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Eléments de droit international

en disposant de la documentation ad hoc

- ◆ de décrire les missions et les principes de fonctionnement de grandes institutions internationales telles que l'ONU, l'Organisation Mondiale du Commerce (OMS), l'UNESCO ;
- ◆ de cerner les principales sources juridiques et le champ d'application du droit international public et privé ;
- ◆ d'explorer les règles et les techniques délimitant la compétence internationale des Cours et Tribunaux belges et permettant la solution de conflits des lois ;
- ◆ d'expliciter les principales règles applicables aux relations internationales privées en matière de droit familial et de droit patrimonial ;
- ◆ d'identifier les sources du droit commercial international ;
- ◆ d'expliciter les clauses usuelles présentes dans les contrats internationaux.

4.2. Eléments de droit européen

En disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ de cerner les grandes étapes et les principaux enjeux de la construction européenne (Union Economique et Monétaire (U.E.M.), élargissement, politiques communes, coopération avec d'autres organisations internationales, ...)
- ◆ d'identifier les institutions européennes et leur rôle ;
- ◆ de décrire l'appareil normatif de l'Union européenne et son articulation avec le droit national ;
- ◆ d'analyser et d'appliquer à des situations simples les principes communautaires notamment en matière de :
 - ◆ droit de la personne : citoyenneté européenne, égalité, protection sociale, libre circulation (déplacement, séjour, établissement),
 - ◆ droit de l'environnement,
 - ◆ droit de la consommation,
 - ◆ droit de la concurrence : ententes, abus de position dominante, contrôle des concentrations, règles applicables aux entreprises publiques, aides d'Etat aux entreprises privées ;
- ◆ d'établir des liens entre la jurisprudence et les éléments théoriques abordés.

5. CAPACITES TERMINALES

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

en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ décrire les missions et les principes de fonctionnement d'au moins une grande institution internationale ;
- ◆ de citer les principales sources normatives du droit international public ;
- ◆ de présenter et d'expliciter les règles et mécanismes juridiques fondamentaux applicables dans une situation choisie par le chargé de cours relative aux compétences internationales des Cours et Tribunaux belges dans un des domaines suivants : mariage ou conflits familiaux, patrimoine, contrat commercial ;
- ◆ de décrire le rôle d'une institution européenne et une étape de la construction européenne ;
- ◆ de présenter et d'expliciter les règles et mécanismes juridiques fondamentaux applicables dans une situation choisie par le chargé de cours relatives aux points suivants :
 - ◆ citoyenneté européenne,
 - ◆ protection sociale,
 - ◆ libre circulation des personnes,
 - ◆ concurrence : ententes, abus de position dominante,
 - ◆ concurrence : règles applicables aux entreprises publiques,
 - ◆ concurrence : aides étatiques.

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

- ◆ le degré de cohérence entre la démarche et la situation traitée,
- ◆ le recours judicieux aux textes légaux et réglementaires,
- ◆ le degré de rigueur dans le développement et l'argumentation juridiques.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert. L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

DROIT DES AFFAIRES ET DES ASSURANCES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 713303U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

DROIT DES AFFAIRES ET DES ASSURANCES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'analyser l'ensemble des dispositions juridiques relatives aux différents types de sociétés (Code des sociétés) et aux A.S.B.L. ;
- ◆ de cerner et d'explicitier les droits et obligations des organes de gestion et de surveillance de ces différents types d'entreprises à statut juridique et d'en dégager les conséquences pratiques en termes de procédures à suivre et d'actes à effectuer ;
- ◆ d'acquérir les bases techniques et juridiques de l'assurance nécessaires à la compréhension tant des problèmes posés que des solutions imaginées par les lois ou les contrats ;
- ◆ d'appréhender les notions de marchés et d'instruments monétaires et financiers ;
- ◆ d'analyser sur le plan juridique le fonctionnement des marchés financiers et les règles applicables aux intermédiaires ;
- ◆ de caractériser les produits bancaires usuels et de maîtriser la législation en la matière ;
- ◆ d'acquérir les bases de la législation économique ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

face à diverses situations et opérations relevant du champ d'application du droit commercial, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ caractériser au moins deux principes fondamentaux du code de commerce (qualité et obligations du commerçant, actes commerciaux, éléments constitutifs d'un fond de commerce et opérations y relatives, utilisation de moyens de paiement spécifiques) ;

- ◆ analyser et résoudre un litige relevant de la loi sur les pratiques du commerce et la protection du consommateur ;
- ◆ expliciter des clauses d'un contrat commercial usuel et leurs conséquences pour les parties ;
- ◆ mettre en œuvre les procédures adéquates en cas de concordat judiciaire ou de faillite en veillant particulièrement à préserver les intérêts des parties.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UF **713302U32D1** « Législation et droit commercial » classée dans l'enseignement supérieur économique.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit des sociétés	CT	B	36
Droit des assurances	CT	B	36
Droit bancaire et financier	CT	B	36
Eléments de droit économique	CT	B	20
3.2. Part d'autonomie		P	32
Total des périodes			160

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Droit des sociétés

face à des situations caractérisées par des problèmes juridiques standards relatifs au droit des sociétés, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ de conseiller les fondateurs d'une société sur le choix d'une forme juridique adaptée à leur situation, sur base des caractéristiques et des obligations juridiques statutaires, comptables et financières des différents types de sociétés, en argumentant sa position ;
- ◆ d'identifier les opérations faisant l'objet de dispositions légales ou statutaires, et d'en expliciter les procédures légales, principalement :
 - ◆ constitution de la société, plan financier, représentation du capital,
 - ◆ modification(s) du capital,
 - ◆ emprunts obligataires,
 - ◆ ...
- ◆ de caractériser la composition, le rôle, le mode de fonctionnement des organes des sociétés, les procédures de désignation de leurs membres ;
- ◆ d'appréhender les processus de résolution des conflits internes entre les associés ;
- ◆ d'analyser les dispositions légales en matière de responsabilité des fondateurs et mandataires ;

- ◆ d'appliquer les dispositions légales et statutaires relatives à la clôture de l'exercice comptable ;
- ◆ d'appliquer les dispositions juridiques ayant trait à la dissolution et à la liquidation des sociétés ;
- ◆ d'énoncer les principales dispositions légales ayant trait à la fusion, à la scission et à la transformation des sociétés ;
- ◆ d'énoncer les obligations relatives à la constitution et à la gestion des A.S.B.L. ;
- ◆ d'établir des liens entre la jurisprudence et les éléments théoriques abordés.

4.2. Droit des assurances

Face à des situations caractérisées par des problèmes juridiques standards relatifs au droit des assurances, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'identifier les sources du droit des assurances ;
- ◆ d'acquérir les principes juridiques régissant le contrat d'assurance en général : éléments constitutifs, conditions de validité, exécution, extinction, contentieux ;
- ◆ d'analyser les éléments spécifiques (principe indemnitaire, risque, prime, sinistre) constitutifs des contrats d'assurance à caractère indemnitaire (assurance de choses, assurances de responsabilité) et d'expliquer leurs conséquences pour l'assuré ;
- ◆ de caractériser les principaux mécanismes techniques et juridiques applicables aux assurances à caractère forfaitaire, en particulier l'assurance-vie ;
- ◆ d'établir des liens entre la jurisprudence et les éléments théoriques abordés.

4.3. Droit bancaire et financier

- ◆ de décrire succinctement la structure du système monétaire et financier belge, son intégration dans le système européen, le rôle de la Banque Centrale Européenne ;
- ◆ de caractériser les notions de marchés, d'instruments et d'intermédiaires financiers ;
- ◆ d'expliquer la nature des principaux instruments financiers utilisés sur les marchés ;
- ◆ d'analyser l'architecture institutionnelle belge des marchés, la mission des autorités de régulation, les moyens de contrôle et de sanction, les règles applicables aux intermédiaires ;
- ◆ d'appréhender les règles qui régissent le fonctionnement du marché boursier ;
- ◆ d'identifier la notion de délit d'initié et ses conséquences judiciaires ;
- ◆ de caractériser les principaux produits bancaires en matière de dépôts et de crédits ;
- ◆ de maîtriser et d'appliquer à des cas concrets la législation relative à ces produits.

4.4 Eléments de droit économique

- ◆ d'identifier la répartition des compétences économiques entre les différents pouvoirs publics ;
- ◆ d'appliquer les règles relatives à l'installation (implantations commerciales, PME, ...) ;
- ◆ d'acquérir les principes juridiques régissant la propriété industrielle relative aux brevets ;
- ◆ d'appliquer la législation en matière de prix, y compris les contrats programmes ;
- ◆ de définir le rôle des autorités instituées par la loi, responsables en matière de concurrence ;
- ◆ de définir les dispositions spécifiques applicables aux entreprises publiques ;

- ◆ de caractériser les aides financières aux entreprises privées (lois d'expansion économique).

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, *compte tenu de son niveau de formation,*

- ◆ de présenter et d'expliquer les règles ou mécanismes juridiques fondamentaux applicables dans au moins six situations choisies par le chargé de cours relatives aux points suivants :
 - ◆ l'accès à la profession et les implantations commerciales,
 - ◆ les brevets : conditions, obtention, droits et devoirs du breveté,
 - ◆ les prix : réglementation générale, contrats-programmes, protection du consommateur,
 - ◆ les dispositions spécifiques applicables aux entreprises publiques,
 - ◆ les principaux instruments traités sur les marchés financiers,
 - ◆ l'architecture institutionnelle belge des marchés financiers,
 - ◆ la mission des autorités et leurs moyens de contrôle et de sanction,
 - ◆ les règles applicables aux intermédiaires,
 - ◆ les règles applicables au fonctionnement du marché boursier,
 - ◆ la notion de délit d'initié ;
- ◆ d'expliquer et de développer le fonctionnement et les règles applicables à un produit bancaire courant ;

face à des situations caractérisées par des problèmes juridiques standards relatifs au droit des sociétés, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante ;
- ◆ de structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence ;

face à des situations caractérisées par des problèmes juridiques standards relatifs au droit des assurances, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'analyser les éléments spécifiques des contrats ;
- ◆ de structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.

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

- ◆ la cohérence entre la démarche et la situation traitée,
- ◆ le recours équilibré aux différentes sources du droit,
- ◆ le degré de rigueur dans le développement et l'argumentation juridique,
- ◆ le niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes juridiques.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

DEONTOLOGIE DANS L'EXERCICE DES PROFESSIONS JURIDIQUES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 713002U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

DEONTOLOGIE DANS L'EXERCICE DES PROFESSIONS JURIDIQUES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de s'initier aux principales règles déontologiques des professions juridiques exercées dans le cadre des entreprises, des professions libérales et des services publics ;
- ◆ de définir les principes et règles déontologiques à observer dans le cadre des missions qui lui sont confiées ;
- ◆ d'identifier les sources à consulter pour vérifier et approfondir les questions déontologiques qui se posent.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En droit constitutionnel,

En disposant des textes législatifs et de la documentation ad hoc:

- ◆ *face à une disposition légale donnée:*
 - ◆ la situer dans la hiérarchie des normes ;
 - ◆ en définir son caractère principal et sa portée ;
 - ◆ identifier la juridiction compétente pour vérifier sa légalité ;
- ◆ analyser un article-clé de la Constitution relatif aux libertés publiques, en expliciter la portée pratique et émettre un commentaire argumenté ;
- ◆ identifier le rôle constitutionnel d'une institution publique ;
- ◆ émettre un avis circonstancié sur une réforme récente relative à l'organisation

constitutionnelle des collectivités belges.

En droit civil: les personnes,

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 abstraire la situation juridique correspondante ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.

En droit civil: les biens et les obligations,

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 abstraire la situation juridique correspondante ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.

En recherche, traitement et validation de l'information juridique,

A partir d'une situation caractérisée par des problèmes juridiques standards et dans le respect des consignes données,

- ◆ 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.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Les attestations de réussite des UF **713802U32D1** « Droit constitutionnel », **713202U32D1** « Droit civil : les personnes » **713203U32D1** « Droit civil : les biens et les obligations », **713001U32D1** « Recherche, traitement et validation de l'information juridique » classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Déontologie	CT	B	16
3.2. Part d'autonomie		P	4
Total des périodes			20

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

- ◆ d'exposer les principales règles déontologiques des professions juridiques exercées dans le cadre des entreprises, des professions libérales et des services publics telles que celles de conseiller ou collaborateur juridique d'entreprise ou de service public, d'avocat, de notaire, de magistrat, d'huissier, de greffier ;
- ◆ de comparer les principes et règles déontologiques de ces professions (points de convergence et de divergence) ;
- ◆ de dégager les principes et les règles déontologiques à respecter dans le cadre de ses propres missions ;
- ◆ d'identifier les sources à consulter pour vérifier et approfondir les questions déontologiques qui se posent.

5. CAPACITES TERMINALES

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

face à des situations caractérisées par des problèmes juridiques standards,

- ◆ d'analyser et d'abstraire les principes et règles déontologiques en question dans de telles situations ;
- ◆ d'établir des liens entre les règles déontologiques des différentes professions en présence ;
- ◆ de décrire les règles déontologiques de collaborateur juridique applicables à ces situations et de les justifier ;

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

- ◆ le degré de cohérence entre son positionnement déontologique et la situation traitée,
- ◆ le recours judicieux aux textes légaux et réglementaires à consulter pour vérifier et approfondir les questions déontologiques qui se posent ;
- ◆ le degré de rigueur dans le développement et l'argumentation juridiques.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert. L'expert devra justifier d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

**BACHELIER :
STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

**CODE : 711102U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006
sur avis conforme de la Commission de concertation**

BACHELIER : STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'appréhender le monde du travail et ses exigences fondamentales ;
- ◆ d'observer et d'analyser les méthodes de travail de base au sein d'une entreprise ou d'un organisme ;
- ◆ de développer des savoirs, savoir-faire, savoir-être par l'expérimentation dans l'entreprise ou l'organisme ;
- ◆ de faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 240 périodes

Code U

Z

3.2. Encadrement du stage

	<u>Classement du cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u> - par groupe d'étudiants
Encadrement du stage	CT	I	20
Total des périodes			20

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

dans le respect du contrat de stage d'insertion professionnelle et des tâches qui lui sont confiées,

- ◆ de se conformer aux contraintes imposées au travailleur (horaires, présentation, savoir-vivre, respect des consignes, confidentialité,...) ;
- ◆ de décrire l'entreprise ou l'organisme où il effectue son stage ;
- ◆ d'identifier les ressources de l'entreprise ou de l'organisme et leur utilisation ;
- ◆ de s'intégrer dans une structure, une équipe de travail ;
- ◆ de développer des compétences transversales telles que :
 - ◆ des méthodes de travail adaptées aux tâches ;
 - ◆ une adaptation à l'organisation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ de s'interroger sur son projet professionnel, ses atouts et ses limites.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ d'analyser avec l'étudiant la pertinence du projet de stage ;
- ◆ d'informer l'étudiant de ses obligations et devoirs découlant du contrat de stage ;
- ◆ de proposer une méthodologie d'observation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ d'assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ d'accompagner l'étudiant dans la préparation de son rapport de stage.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'élaborer un rapport synthétique comportant :

- ◆ une description des tâches réalisées ainsi que de leur contexte institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme),
- ◆ une réflexion critique et argumentée de ce qui a pu être fait.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la précision et la qualité du rapport présenté ;
- ◆ la qualité des relations établies ;
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

6. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE :
BACHELIER EN DROIT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 713102U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation

STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER EN DROIT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ♦ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- ♦ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant de développer une aptitude à s'intégrer dans le milieu professionnel, notamment par l'acquisition au sein d'une entreprise, d'un organisme, ou d'un service public de savoir faire et de savoir être par la réalisation de tâches juridiques standards dans le strict respect des règles déontologiques et de confidentialité propres à la profession.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Lors d'une activité d'insertion socioprofessionnelle,

- ♦ élaborer un rapport synthétique comportant :
 - une description des tâches réalisées ainsi que de leur contexte institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme),
 - une réflexion critique et argumentée de ce qui a pu être fait.

En recourant aux textes législatifs et à la jurisprudence, en disposant de la documentation ad hoc, face à au moins deux situations caractérisées par des problèmes juridiques standards relevant du droit pénal et du droit judiciaire :

- ♦ extraire les principes, concepts et mécanismes du droit pénal général et du droit judiciaire, en ce compris les conditions de leurs applications et leurs conséquences ;
- ♦ mettre en relation ces principes, concepts et mécanismes du droit pénal et expliciter leurs interactions ;
- ♦ mettre en relation les principes, concepts et mécanismes du droit judiciaire et expliciter leurs interactions ;

- ♦ envisager et justifier en fait et en droit l'application ou la non application de tel mécanisme de droit pénal ou de droit judiciaire.

A partir d'une situation caractérisée par des problèmes juridiques standards et dans le respect des consignes données,

- ♦ 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.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation **711102U32D1** « Bachelier : stage d'insertion socioprofessionnelle », **713701U32D1** « Droit pénal et droit judiciaire », **713001U32D1** « Recherche, traitement et validation de l'information juridique » classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 120 périodes

3.2. Encadrement du stage :

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement du stage d'intégration professionnelle du bachelier en droit	CT	I	20
Total des périodes			20

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

au sein d'un cabinet juridique (avocat, notaire, huissier), du service juridique d'une entreprise ou d'un organisme, ou d'un service public spécifique (justice, police, ...)

sur le plan des savoir faire :

- ♦ d'appréhender l'organisation générale du service et de prendre en charge des tâches d'organisation administrative :
 - réception et classement des documents,
 - contenu des dossiers permanents,
 - suivi des dossiers par annotations des tâches,
 - traçabilité des documents officiels ;

- ◆ de s'adapter aux outils utilisés ;
- ◆ de sauvegarder les données en respectant le système de classement et l'arborescence des fichiers informatiques ;
- ◆ de transférer, s'il échet, des données d'un logiciel à un autre ;
- ◆ de traiter les pièces opérationnelles dans le respect des procédures internes ;
- ◆ *en fonction du type de service, de son organisation et de ses besoins spécifiques*, de contribuer à des tâches ponctuelles et/ou périodiques, telles que :
 - l'assistance devant les Tribunaux d'audiences d'introduction et de plaidoiries,
 - les recherches préalables à la passation d'actes notariés (cadastre, hypothèque, ...),
 - la rédaction d'actes juridiques standards :
 - actes judiciaires : citations, requêtes,
 - compromis de vente d'immeuble,
 - actes de donation, de cession,
 - actes de crédit, de prêt, de mandat, mainlevées,
 - déclaration de succession,
 - actes de sociétés ;
 - la recherche de documentation sur des sujets juridiques ou des modifications de législation,
 - la préparation d'un dossier de pièces destiné au Tribunal,
 - la rédaction de projets de lettres (mise en demeure, ...),
 - l'assistance à des consultations, à des enquêtes civiles (sous réserve de l'accord des parties concernées),
 - l'assistance à des réunions d'experts,
 - l'analyse d'un problème juridique posé par un dossier et la rédaction d'un avis sur le sujet,
 - l'accomplissement de démarches légales,
- ◆ d'effectuer les démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées :
 - la réponse aux apostilles du parquet,
 - le contrôle de la mise en œuvre de « règlements de police » (code de la route, loi sur l'environnement),
 - l'incrimination des faits et l'établissement de notices provisoires,
 - l'assistance à des missions de police, administratives ou judiciaires,
 - l'application du code d'instruction criminelle ;
 - la gestion de la documentation juridique ;
- ◆ de rédiger un rapport d'activités mettant en évidence le résultat de ses acquis.

sur le plan des savoir faire comportementaux :

- ◆ dans l'organisation du travail :
 - de se conformer strictement aux instructions données ;
- ◆ dans ses relations avec l'entreprise ou l'organisme et ses collaborateurs :
 - de participer aux activités de manière constructive ;

- de manifester un esprit de collaboration impliquant un apport personnel ;
- de faire preuve d'ouverture, de disponibilité, de persévérance, de capacité d'adaptation ;
- de se conformer aux règles déontologiques de la profession.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ♦ clarifier avec l'étudiant, l'entreprise ou l'institution, les termes du contrat de stage d'intégration professionnelle en fonction des items du programme de l'étudiant ;
- ♦ informer l'étudiant de ses obligations et devoirs découlant du contrat de stage ;
- ♦ superviser les activités de l'étudiant durant le stage et remédier à tout problème grave ;
- ♦ évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

5. CAPACITES TERMINALES

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

Au travers de la rédaction d'un rapport de stage,

- ♦ de décrire les activités menées dans le domaine juridique ;
- ♦ de mettre en évidence les résultats de ses activités ;
- ♦ de mettre en évidence les compétences techniques et méthodologiques spécifiques mobilisées ;
- ♦ de développer une analyse critique de son travail.

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

- ♦ le degré de précision du rapport,
- ♦ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel,
- ♦ le degré d'autonomie atteint.

6. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :
BACHELIER EN DROIT**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

**CODE : 71 31 00 U 32 D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION: BACHELIER EN DROIT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant d'intégrer les savoirs, les techniques et les règles de déontologie des professionnels du droit à travers l'élaboration, la défense orale d'un travail de fin d'études dans le respect des consignes établies dans le dossier pédagogique et conformément aux dispositions de l'établissement.

Les guidances collective et individualisée ont comme objectif de mettre l'étudiant dans les conditions optimales de transparence et de réussite.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Sans objet.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 160 périodes

Code U
Z

3.2. Encadrement de l'épreuve intégrée

Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Préparation de l'épreuve intégrée de la section « Bachelier en droit »	CT	I	16
Epreuve intégrée de la section : « Bachelier en droit »	CT	I	4
Total des périodes			20

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

- ◆ *dans le respect des consignes données et des règles déontologiques des professionnels du droit*, de mettre en oeuvre une recherche personnelle traduite dans un rapport circonstancié mettant en évidence sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes dans un des scénarios suivants :
 - ◆ analyse d'une législation novatrice, applications y afférentes et réflexion critique argumentée,
 - ◆ analyse de la législation et de la jurisprudence relative à un point de droit complexe, comparaison et réflexion critique argumentée,
 - ◆ étude d'une procédure juridique (sensu lato), questionnement et réflexion critique argumentée,
 - ◆ étude d'une (des) compétence(s) d'une institution sur le plan juridique, questionnement et réflexion critique argumentée,
 - ◆ étude exhaustive d'une situation juridique générale ou précise nécessitant le recours à divers aspects du droit,
- ◆ de préparer judicieusement la défense orale de ce rapport pour mettre en valeur :
 - ◆ les démarches généralement exigibles dans l'exercice de la profession,
 - ◆ sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes propres au sujet traité,
 - ◆ les démarches effectuées pour confronter les résultats de ses recherches avec les réalités de la profession,
- ◆ de négocier avec le chargé de cours, le thème général de la recherche à mener et de communiquer l'engagement qu'il prend dans le traitement du sujet qu'il a choisi ;
- ◆ d'informer le chargé de cours de l'état d'avancement de ses travaux de recherche, de la rédaction de son travail ;
- ◆ de prendre en compte les conseils prodigués et les remarques émises par le chargé de cours ;
- ◆ d'évaluer, avec le chargé de cours, la valeur de son travail pour remédier, s'il y a lieu, aux lacunes tant sur le plan du contenu que des techniques développées.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

- ◆ communiquer aux étudiants les exigences qualitatives et quantitatives du travail de fin d'études et les critères d'évaluation :
 - ◆ sur le plan de la structuration du document écrit :
 - introduction : explication des objectifs poursuivis, méthodes et techniques développées pour traiter le sujet choisi,
 - développement de la recherche : synthèse analytique de la recherche entreprise,
 - conclusion : évaluation personnelle du travail sur le plan de l'intégration des savoirs, des techniques (cohérence dans l'argumentation, adéquation entre les méthodes et les stratégies développées et les résultats obtenus),

- annexes : les annexes seront explicites et référencées,
- table des matières : cohérence entre la structuration du travail et la table des matières, respect des critères de lisibilité et de présentation formelle,
- bibliographie signalétique : respect des critères de présentation, des techniques professionnelles ;
- ◆ sur le plan de l'approche qualitative du contenu :
 - choix du thème : définition d'une problématique actuelle liée aux différentes fonctions représentatives des professions juridiques, en toute cohérence avec le profil professionnel repris dans le dossier pédagogique de la section ;
- ◆ assurer le suivi de l'étudiant pour favoriser la mise en oeuvre de ses capacités d'auto évaluation ;
- ◆ organiser des séances individualisées pour :
 - ◆ vérifier l'état d'avancement des travaux, le respect des consignes générales relatives au travail de fin d'études ;
 - ◆ prodiguer des conseils et motiver dans la recherche de la qualité ;
 - ◆ réorienter le travail en cas de besoin ;
 - ◆ préparer à la défense orale du travail de fin d'études.

5. CAPITALISATION DES ATTESTATIONS DE REUSSITE DE LA SECTION

La durée de validité des attestations de réussite des unités de formations déterminantes, dans le cadre du processus de capitalisation, ne peut excéder 8 ans.

6. CAPACITES TERMINALES

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

- ◆ de mettre en oeuvre une recherche cohérente sur un sujet validé par le chargé de cours ;
- ◆ d'en rédiger un rapport circonstancié mettant en évidence :
 - ◆ sa maîtrise et l'utilisation pertinente des techniques et des méthodes propres aux matières juridiques,
 - ◆ sa capacité de réfléchir sur les valeurs éthiques de la profession et les difficultés rencontrées lors des différentes étapes du travail ;
 - ◆ se défendre oralement son rapport en utilisant des techniques de communication.

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

- ◆ le degré de précision et la clarté tant dans l'expression orale qu'écrite,
- ◆ le niveau de sens critique de l'étudiant,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

7. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert. L'expert devra justifier d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

8. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF 1**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE :73XX91U32D1
DOMAINE DE FORMATION : 706
DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juin 2005
sur avis conforme de la Commission de concertation

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF 1

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITÉS DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit:

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à :

- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture;
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle;
- ◆ être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active **d'éléments de base** d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- la **familiarisation aux compétences stratégiques** (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français,

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

CESS

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UF1	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie:		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable de:

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer oralement;
- ◆ s'exprimer par écrit.

4.1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

en compréhension à l'audition

- ◆ de **capter et comprendre globalement** des messages oraux **simples** de la vie courante, ainsi que des messages **stéréotypés** brefs et précis (instructions, etc.) utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

en compréhension à la lecture

- ◆ de **comprendre globalement** des messages écrits **simples** de la vie courante, ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

en expression orale

- ◆ de produire un message oral, **bref et simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante;
- ◆ d'utiliser, en situation, des termes et expressions **stéréotypés** nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, ... qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

en expression écrite

- ◆ de rédiger un message **bref et simple**, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions **stéréotypés** nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, ... qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

4.2. Champs thématiques et comportements langagiers

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous (thèmes spécifiques et thèmes de communication).

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

A. Exemples de thèmes spécifiques

I. Domaine informatique

1. Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none">• décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)• citer les différents types d'ordinateurs
2. Logiciels	<ul style="list-style-type: none">• décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser
3. Réseaux	<ul style="list-style-type: none">• comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux• naviguer sur Internet
4. Intelligence Artificielle	<ul style="list-style-type: none">• définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...
5. etc.	<ul style="list-style-type: none">• etc.

II. Domaine scientifique et technique

1. Nombres et formules	<ul style="list-style-type: none">• comprendre et dire des nombres• comprendre et lire des formules mathématiques• citer les différentes mesures
2. Etats et propriétés	<ul style="list-style-type: none">• décrire des formes• citer les propriétés• expliquer la structure de l'atome, ...
3. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none">• décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement• citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences• expliquer la chaîne alimentaire
4. Biotechnologies/génétique	<ul style="list-style-type: none">• décrire brièvement le patrimoine génétique, les biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)
5. Mécanique/construction	<ul style="list-style-type: none">• identifier les éléments des plans de construction et de schémas• expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan• décrire les éléments symboliques en réalité physique
6. Electricité/électronique	<ul style="list-style-type: none">• commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques• décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons série et parallèle, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre.• expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur à courant alternatif/ monophasé/ triphasé

III. Domaine économique

1. Emprunts et investissements	<ul style="list-style-type: none">• décrire brièvement un bilan de société• demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,...• lire un extrait de banque• analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme• comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)
2. Assurances	<ul style="list-style-type: none">• comprendre et remplir un formulaire• obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises• rédiger une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances
3. etc.	<ul style="list-style-type: none">• etc.

IV. Vie en entreprise

1. Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal... transmettre et annuler une commande
2. Activité de la société	<ul style="list-style-type: none"> donner la description de la société à un nouvel employé fournir des informations générales sur un produit décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)
3. Instructions de travail	<ul style="list-style-type: none"> demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la correspondance...de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,...
4. etc.	<ul style="list-style-type: none"> etc.

V. Etc.

B. Exemples de thèmes de communication

- Données personnelles;
- Services;
- Santé et hygiène;
- Perception sensorielle et activité corporelle;
- Travail et profession;
- Relations personnelles, contacts avec autrui;
- etc.

Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

1. <i>Données personnelles</i>	
<ul style="list-style-type: none"> Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine 	<ul style="list-style-type: none"> fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; épeler le cas échéant.
<ul style="list-style-type: none"> Profession 	<ul style="list-style-type: none"> citer sa profession et le nom de son employeur.
<ul style="list-style-type: none"> Religion et opinions philosophiques 	<ul style="list-style-type: none"> mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.
<ul style="list-style-type: none"> Membres de la famille 	<ul style="list-style-type: none"> décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.
<ul style="list-style-type: none"> Centres d'intérêt et hobbies 	<ul style="list-style-type: none"> parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.

♦ Caractère, tempérament	♦ décrire le caractère ou l'humeur des autres.
♦ Aspect physique	♦ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.
2. <i>Services</i>	
♦ Poste	♦ trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; ♦ envoyer des lettres et des colis; ♦ acheter des timbres; ♦ transférer de l'argent; ♦ éventuellement utiliser la poste restante.
♦ Télégraphe, télécopieur	♦ envoyer un télégramme; ♦ s'informer du prix et de la date d'arrivée; ♦ adresser un fax.
♦ Téléphone (avec ou sans répondeur)	♦ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique; ♦ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur); ♦ demander et renseigner un numéro de téléphone; ♦ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter; ♦ utiliser les services spécialisés.
♦ Banque, bureau de change	♦ déposer ou encaisser de l'argent, etc.
♦ Police, gendarmerie	♦ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie; ♦ appeler la police ou la gendarmerie; ♦ faire une déposition; ♦ payer une amende.
♦ Secours	♦ appeler à l'aide, porter secours; ♦ contacter et utiliser les services de secours.
♦ Prévoyance routière et réparations	♦ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident; ♦ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.
♦ Garages, stations d'essence	♦ chercher une pompe à essence; ♦ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.
3. <i>Santé et hygiène</i>	

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Parties du corps ♦ Etat de santé et besoins physiques 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste. ♦ décrire son état de santé; ♦ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Hygiène 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ demander à se laver, se raser, etc.; ♦ se faire couper les cheveux; ♦ se procurer des articles de toilette.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Maladies, accidents 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des médicaments; ♦ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets; ♦ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Infrastructures médicales 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire); ♦ s'y présenter; ♦ expliquer clairement ce qui ne va pas; <p>rendre visite à un malade, etc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Assurances 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme; ♦ compléter une déclaration.

4. Perception sensorielle et activité corporelle

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Position du corps et mouvements ♦ Organisation spatio-temporelle 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.); ♦ poser à autrui des questions sur ces sujets. ♦ se situer dans l'espace et dans le temps ; ♦ localiser des objets dans l'espace.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Perception sensorielle 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Actes et gestes 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).

5. Travail et profession

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Profession, fonction 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce; ♦ la décrire et la commenter.
--	---

♦ Lieu de travail	♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.
♦ Conditions de travail	♦ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues; ♦ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.
♦ Rémunérations	♦ dire et demander combien on gagne.
♦ Formation professionnelle et carrière	♦ donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.

6. Relations personnelles, contacts avec autrui

♦ Nature des relations personnelles	♦ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; ♦ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
♦ Invitations, rendez-vous	♦ fixer un rendez-vous à quelqu'un; ♦ inviter ou rendre visite; ♦ proposer, accepter ou refuser une invitation.
♦ Correspondance	♦ dire ou demander avec qui on correspond; ♦ inviter quelqu'un à écrire; ♦ demander de quoi écrire; ♦ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.
♦ Associations, groupes	♦ dire si on est membre d'une association et la citer; ♦ en décrire les activités; ♦ interroger autrui à ce propos.

7. Etc...

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- ♦ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'**éléments de base** d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

en compréhension à l'audition :

- ◆ capter et comprendre l'essentiel d'un message oral simple de la vie courante, ainsi qu'un message stéréotypé bref et précis utilisé dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il n'arrive pas nécessairement à en reconnaître les détails et s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message ;**

en compréhension à la lecture

- ◆ comprendre globalement un message écrit simple de la vie courante, ainsi qu'un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **même s'il n'est pas toujours capable de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;**

en expression orale

- ◆ produire un message oral, bref et simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et utiliser, en situation, des termes et expressions stéréotypées nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré, **même s'il parle encore avec hésitation, se répète et fait des erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

en expression écrite

- ◆ rédiger un message bref et simple relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions stéréotypées, nécessaires à la survie sociale et professionnelles, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

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

- ◆ le degré de précision de la compréhension,
- ◆ la variété du lexique utilisé,
- ◆ la correction morphosyntaxique,
- ◆ le débit, le rythme de l'expression.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité de formation.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF 2

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE :73XX92U32D1
DOMAINE DE FORMATION : 706
DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juin 2005
sur avis conforme de la Commission de concertation

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF2

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITÉS DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit:

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à :

- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture;
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle;
- ◆ être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations **diversifiées** de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- l'utilisation à **bon escient** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Pour être admis dans cette unité de formation, l'étudiant prouvera qu'il a maîtrisé les capacités terminales de l'unité de formation " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF1 ", à savoir :

à partir de situations de communication interactive, être capable d'exercer les compétences suivantes:

- ♦ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'**éléments de base** d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

en compréhension à l'audition

- ♦ capter et comprendre l'essentiel d'un message oral simple de la vie courante, ainsi qu'un message stéréotypé bref et précis utilisé dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il n'arrive pas nécessairement à en reconnaître les détails et s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message ;**

en compréhension à la lecture

- ♦ comprendre globalement un message écrit simple de la vie courante, ainsi qu'un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **même s'il n'est pas toujours capable de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;**

en expression orale

- ♦ produire de façon spontanée un message oral, bref et simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et utiliser, en situation, des termes et expressions stéréotypés nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré, **même s'il parle encore avec hésitation, se répète et fait des erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

en expression écrite

- ♦ rédiger un message bref et simple relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions stéréotypés, nécessaires à la survie sociale et professionnelle, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF1" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UF2	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie:		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable de:

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer oralement;
- ◆ s'exprimer par écrit.

4.1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

en compréhension à l'audition

- ◆ de comprendre **globalement** des messages oraux **simples** de la vie courante, ainsi que des messages **simples diversifiés** (instructions, etc.) utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;

en compréhension à la lecture

- ◆ de comprendre des messages écrits **simples** de la vie courante, ainsi que des messages **authentiques**, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

en expression orale

- ◆ de produire un message oral **simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante;
- ◆ d'utiliser, en situation, des termes et expressions **nécessaires aux échanges sociaux et professionnels** dans le domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, etc., qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

en expression écrite

- ◆ de rédiger un message **simple**, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré (scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, ... qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

4.2. Champs thématiques et comportements langagiers

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous (thèmes spécifiques et thèmes de communication).

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

A. Exemples de thèmes spécifiques

I. Domaine informatique

1. Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none">• décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)• citer les différents types d'ordinateurs
2. Logiciels	<ul style="list-style-type: none">• décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser
3. Réseaux	<ul style="list-style-type: none">• comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux• naviguer sur Internet
4. Intelligence Artificielle	<ul style="list-style-type: none">• définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...
5. etc.	<ul style="list-style-type: none">• etc.

II. Domaine scientifique et technique

1. Nombres et formules	<ul style="list-style-type: none">• comprendre et dire des nombres• comprendre et lire des formules mathématiques• citer les différentes mesures
2. Etats et propriétés	<ul style="list-style-type: none">• décrire des formes• citer les propriétés• expliquer la structure de l'atome, ...
3. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none">• décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement• citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences• expliquer la chaîne alimentaire
4. Biotechnologie/génétique	<ul style="list-style-type: none">• décrire brièvement le patrimoine génétique, les biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)

5. etc	• etc

4.Mécanique/ construction	<ul style="list-style-type: none"> • identifier les éléments des plans de construction et de schémas • expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan • décrire les éléments symboliques en réalité physique
5. Electricité/ électronique	<ul style="list-style-type: none"> • analyser/commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques • décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons série et parallèle, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre • expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur à courant alternatif/ monophasé/ triphasé

III. Domaine économique

1. Emprunts et investissements	<ul style="list-style-type: none"> • décrire brièvement un bilan de compagnie • demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,... • lire un extrait de banque • analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme • comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)
2. Assurances	<ul style="list-style-type: none"> • comprendre et remplir un formulaire • obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises • rédiger une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances
3. etc.	• etc.

IV. Vie en entreprise

1. Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> • fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements • prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal... • transmettre et annuler une commande
2. Activité de la société	<ul style="list-style-type: none"> • donner la description de la société à un nouvel employé • fournir des informations générales sur un produit • décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)
3. Instructions de travail	<ul style="list-style-type: none"> • demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la

	correspondance...de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,...
4. etc.	• etc.

V. Etc.

B. Exemples de thèmes de communication

1. Données personnelles;
2. Services;
3. Santé et hygiène;
4. Perception sensorielle et activité corporelle;
5. Travail et profession;
6. Relations personnelles, contacts avec autrui;
7. etc.

Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

1. <i>Données personnelles</i>	
♦ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine	♦ fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; ♦ épeler le cas échéant.
♦ Profession	♦ citer sa profession et le nom de son employeur.
♦ Religion et opinions philosophiques	♦ mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.
♦ Membres de la famille	♦ décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.
♦ Centres d'intérêt et hobbies	♦ parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.
♦ Caractère, tempérament	♦ décrire le caractère ou l'humeur des autres.
♦ Aspect physique	♦ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.
2. <i>Services</i>	
♦ Poste	♦ trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; ♦ envoyer des lettres et des colis; ♦ acheter des timbres; ♦ transférer de l'argent; ♦ éventuellement utiliser la poste restante.

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Télégraphe, télécopieur 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ envoyer un télégramme; ◆ s'informer du prix et de la date d'arrivée; ◆ adresser un fax.
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Téléphone (avec ou sans répondeur) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique; ◆ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur); ◆ demander et renseigner un numéro de téléphone; ◆ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter; ◆ utiliser les services spécialisés.
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Banque, bureau de change 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ déposer ou encaisser de l'argent, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Police, gendarmerie 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie; ◆ appeler la police ou la gendarmerie; ◆ faire une déposition; ◆ payer une amende.
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secours 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ appeler à l'aide, porter secours; ◆ contacter et utiliser les services de secours.
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Prévoyance routière et réparations 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident; ◆ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Garages, stations d'essence 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ chercher une pompe à essence; ◆ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.
<h3>3. <i>Santé et hygiène</i></h3>	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Parties du corps 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste.
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etat de santé et besoins physiques 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ décrire son état de santé; ◆ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Hygiène 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ demander à se laver, se raser, etc.; ◆ se faire couper les cheveux; ◆ se procurer des articles de toilette.
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maladies, accidents 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des

	<ul style="list-style-type: none"> ♦ médicaments; ♦ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets; ♦ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.
♦ Infrastructures médicales	<ul style="list-style-type: none"> ♦ s’informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire); ♦ s’y présenter; ♦ expliquer clairement ce qui ne va pas; rendre visite à un malade, etc.
♦ Assurances	<ul style="list-style-type: none"> ♦ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme; ♦ compléter une déclaration.

4. Perception sensorielle et activité corporelle

♦ Position du corps et mouvements	<ul style="list-style-type: none"> ♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s’asseoir, se coucher, etc.); ♦ poser à autrui des questions sur ces sujets.
♦ Organisation spatio-temporelle	<ul style="list-style-type: none"> ♦ se situer dans l’espace et dans le temps ; ♦ localiser des objets dans l’espace.
♦ Perception sensorielle	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire et demander ce que l’on sent, voit, etc.
♦ Actes et gestes	<ul style="list-style-type: none"> ♦ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).

5. Travail et profession

♦ Profession, fonction	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce; ♦ la décrire et la commenter.
♦ Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.
♦ Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> ♦ s’informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues; ♦ dire si on est membre d’une organisation professionnelle, d’un conseil d’entreprise, etc.
♦ Rémunérations	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander combien on gagne.
♦ Formation professionnelle et carrière	<ul style="list-style-type: none"> ♦ donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d’avenir, du problème du

chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.

6. Relations personnelles, contacts avec autrui

◆ Nature des relations personnelles	◆ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; ◆ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
◆ Invitations, rendez-vous	◆ fixer un rendez-vous à quelqu'un; ◆ inviter ou rendre visite; ◆ proposer, accepter ou refuser une invitation.
◆ Correspondance	◆ dire ou demander avec qui on correspond; ◆ inviter quelqu'un à écrire; ◆ demander de quoi écrire; ◆ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.
◆ Associations, groupes	◆ dire si on est membre d'une association et la citer; ◆ en décrire les activités; ◆ interroger autrui à ce propos.

7. Etc...

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- ◆ l'utilisation à bon escient de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

en compréhension à l'audition

- ◆ comprendre **globalement** un message oral simple de la vie courante, ainsi que des messages **simples diversifiés** utilisés dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message** ;

en compréhension à la lecture

- ◆ comprendre un message écrit **simple** de la vie courante, ainsi que des messages authentiques diversifiés utilisés dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **en se faisant éventuellement expliquer les mots inconnus et/ou en recourant au dictionnaire** ;

en expression orale

- ◆ produire **de manière spontanée** un message oral **simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante et à utiliser, en situation, des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré, **même s'il s'exprime encore de manière hésitante et fait de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

en expression écrite

- ◆ rédiger un message **simple** relatif à des situations familières de la vie courante et à utiliser des termes et expressions, nécessaires aux échanges sociaux et professionnels, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

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

- ◆ le degré de précision de la compréhension,
- ◆ la variété du lexique utilisé,
- ◆ la correction morphosyntaxique,
- ◆ le débit, le rythme de l'expression.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité de formation.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF 3

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE :73XX93U32D1
DOMAINE DE FORMATION : 706
DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juin 2005
sur avis conforme de la Commission de concertation

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF3

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITÉS DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit:

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à :

- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture;
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle;
- ◆ être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- La **maîtrise** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Pour être admis dans cette unité de formation, l'étudiant prouvera qu'il a maîtrisé les capacités terminales de l'unité de formation "Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF2" classée dans l'enseignement supérieur de type court, à savoir :

à partir de situations de communication interactive, être capable d'exercer les compétences suivantes:

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- ◆ l'utilisation de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

L'étudiant sera capable de:

en compréhension à l'audition

- ◆ comprendre l'essentiel d'un message oral simple de la vie courante, ainsi qu'un message bref et précis utilisé dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message** ;

en compréhension à la lecture

- ◆ comprendre un message écrit simple de la vie courante, ainsi qu'un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **en se faisant éventuellement expliquer les mots inconnus et/ou en recourant au dictionnaire** ;

en expression orale

- ◆ produire un message oral simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et utiliser, en situation, des termes et expressions nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré, **même s'il s'exprime encore de manière hésitante et fait de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles** ;

en expression écrite

- ◆ rédiger un message simple relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions nécessaires à la survie sociale et professionnelle, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles**.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation "Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF2" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UF3	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie:		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable de:

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer oralement;
- ◆ s'exprimer par écrit.

4.1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

en compréhension à l'audition

- ◆ de comprendre des messages oraux de la vie courante (dialogues, etc.), ainsi que des messages **variés** utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, etc.) liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;

en compréhension à la lecture

- ◆ de comprendre des messages écrits de la vie courante (articles de journaux, etc.), ainsi que des messages authentiques **variés**, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

en expression orale

- ◆ de produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante;
- ◆ d'utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation, d'évitement, etc..

en expression écrite

- ◆ de rédiger un message structuré, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation, d'évitement, etc..

4.2. Champs thématiques et comportements langagiers

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous (thèmes spécifiques et thèmes de communication).

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

A. Exemples de thèmes spécifiques

I. Domaine informatique

1. Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none">• décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)• citer les différents types d'ordinateurs
2. Logiciels	<ul style="list-style-type: none">• décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser
3. Réseaux	<ul style="list-style-type: none">• comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux• naviguer sur Internet
4. Intelligence Artificielle	<ul style="list-style-type: none">• définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...
5. etc.	<ul style="list-style-type: none">• etc.

II. Domaine scientifique et technique

1. Nombres et formules	<ul style="list-style-type: none">• comprendre et dire des nombres• comprendre et lire des formules mathématiques• citer les différentes mesures
2. Etats et propriétés	<ul style="list-style-type: none">• décrire des formes• citer les propriétés• expliquer la structure de l'atome, ...
3. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none">• décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement• citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences• expliquer la chaîne alimentaire
4. Biotechnologie/génétique	<ul style="list-style-type: none">•• décrire brièvement le patrimoine génétique, les

	biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)
5. etc	• etc

4.Mécanique/ construction	<ul style="list-style-type: none"> • identifier les éléments des plans de construction et de schémas • expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan • décrire les éléments symboliques en réalité physique
5. Electricité/ électronique	<ul style="list-style-type: none"> • analyser/commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques • décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons série et parallèle, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre • expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur à courant alternatif/ monophasé/ triphasé

III. Domaine économique

1. Emprunts et investissements	<ul style="list-style-type: none"> • décrire brièvement un bilan de société • demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,... • lire un extrait de banque • analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme • comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)
2. Assurances	<ul style="list-style-type: none"> • comprendre et remplir un formulaire • obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises • rédiger une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances
3. etc.	• etc.

IV. Vie en entreprise

1. Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> • fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements • prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal... • transmettre et annuler une commande
2. Activité de la société	<ul style="list-style-type: none"> • donner la description de la société à un nouvel employé • fournir des informations générales sur un produit • décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)

3. Instructions de travail	<ul style="list-style-type: none"> demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la correspondance...de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,...
4. etc.	<ul style="list-style-type: none"> etc.

V. Etc.

B. Exemples de thèmes de communication

- Données personnelles;
- Services;
- Santé et hygiène;
- Perception sensorielle et activité corporelle;
- Travail et profession;
- Relations personnelles, contacts avec autrui;
- etc.

Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

1. <i>Données personnelles</i>	
<ul style="list-style-type: none"> Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine 	<ul style="list-style-type: none"> fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; épeler le cas échéant.
<ul style="list-style-type: none"> Profession 	<ul style="list-style-type: none"> citer sa profession et le nom de son employeur.
<ul style="list-style-type: none"> Religion et opinions philosophiques 	<ul style="list-style-type: none"> mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.
<ul style="list-style-type: none"> Membres de la famille 	<ul style="list-style-type: none"> décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.
<ul style="list-style-type: none"> Centres d'intérêt et hobbies 	<ul style="list-style-type: none"> parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.
<ul style="list-style-type: none"> Caractère, tempérament 	<ul style="list-style-type: none"> décrire le caractère ou l'humeur des autres.
<ul style="list-style-type: none"> Aspect physique 	<ul style="list-style-type: none"> décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.
2. <i>Services</i>	
<ul style="list-style-type: none"> Poste 	<ul style="list-style-type: none"> trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; envoyer des lettres et des colis; acheter des timbres;

	<ul style="list-style-type: none"> ♦ transférer de l'argent; ♦ éventuellement utiliser la poste restante.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Télégraphe, télécopieur 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ envoyer un télégramme; ♦ s'informer du prix et de la date d'arrivée; ♦ adresser un fax.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Téléphone (avec ou sans répondeur) 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique; ♦ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur); ♦ demander et renseigner un numéro de téléphone; ♦ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter; ♦ utiliser les services spécialisés.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Banque, bureau de change 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ déposer ou encaisser de l'argent, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Police, gendarmerie 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie; ♦ appeler la police ou la gendarmerie; ♦ faire une déposition; ♦ payer une amende.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Secours 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ appeler à l'aide, porter secours; ♦ contacter et utiliser les services de secours.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Prévoyance routière et réparations 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident; ♦ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Garages, stations d'essence 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ chercher une pompe à essence; ♦ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.
3. <i>Santé et hygiène</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Parties du corps 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Etat de santé et besoins physiques 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire son état de santé; ♦ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Hygiène 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ demander à se laver, se raser, etc.; ♦ se faire couper les cheveux; ♦ se procurer des articles de toilette.

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Maladies, accidents 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des médicaments; ♦ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets; ♦ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Infrastructures médicales 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire); ♦ s'y présenter; ♦ expliquer clairement ce qui ne va pas; rendre visite à un malade, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Assurances 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme; ♦ compléter une déclaration.

4. *Perception sensorielle et activité corporelle*

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Position du corps et mouvements 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.); ♦ poser à autrui des questions sur ces sujets.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Organisation spatio-temporelle 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ se situer dans l'espace et dans le temps ; ♦ localiser des objets dans l'espace.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Perception sensorielle 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Actes et gestes 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).

5. *Travail et profession*

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Profession, fonction 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce; ♦ la décrire et la commenter.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Conditions de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues; ♦ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Rémunérations 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander combien on gagne.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Formation professionnelle et carrière 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ donner des informations et des explications à propos de la formation

reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.

6. Relations personnelles, contacts avec autrui

♦ Nature des relations personnelles	♦ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; ♦ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
♦ Invitations, rendez-vous	♦ fixer un rendez-vous à quelqu'un; ♦ inviter ou rendre visite; ♦ proposer, accepter ou refuser une invitation.
♦ Correspondance	♦ dire ou demander avec qui on correspond; ♦ inviter quelqu'un à écrire; ♦ demander de quoi écrire; ♦ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.
♦ Associations, groupes	♦ dire si on est membre d'une association et la citer; ♦ en décrire les activités; ♦ interroger autrui à ce propos.

7. Etc...

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- La **maîtrise** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

en compréhension à l'audition

- ♦ comprendre des messages oraux de la vie courante, ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, **même s'il peut lui arriver de demander à son interlocuteur de reformuler des phrases ou des parties de phrases dont le sens lui a échappé** ;

en compréhension à la lecture

- ♦ comprendre des messages écrits de la vie courante, ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, **en recourant, le cas échéant, au dictionnaire** ;

en expression orale

- ◆ produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante et utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

en expression écrite

- ◆ rédiger un message structuré relatif à des situations familières de la vie courante et rédiger de brefs messages propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs orthographiques et morphosyntaxiques.**

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

- ◆ le degré de précision de la compréhension,
- ◆ la variété du lexique utilisé,
- ◆ la correction morphosyntaxique,
- ◆ le débit, le rythme de l'expression.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité de formation.