

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

BACHELIER EN DROIT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

<p>CODE : 713100S32D3 CODE DU DOMAINE : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

BACHELIER¹ EN DROIT

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR 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'étudiant, 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.

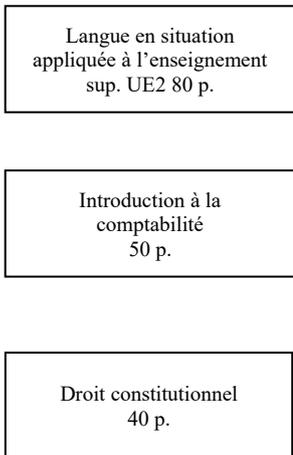
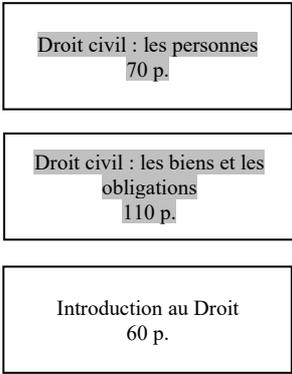
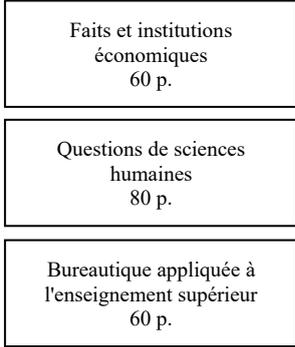
2. UNITES D'ENSEIGNEMENT CONSTITUTIVES DE LA SECTION

Intitulés	Classement des U.E.	Code des U.E.	Code du domaine de formation	Unités déterminantes	Nombre de périodes	Nombre d'ECTS
Questions de sciences humaines	SPS	962201U35D2	902		80	6
Bureautique appliquée à l'enseignement supérieur	SEG	754130U31D2	710		60	5
Faits et institutions économiques	SEG	715101U32D2	702		60	5
Techniques de communication professionnelle appliquées aux métiers du droit		035000U32D1	001		80	7
Introduction à la comptabilité	SEG	711000U32D1	702		50	4
Enregistrement et successions	SEG	712304U32D2	702		40	3
Introduction au droit	SJ	713001U32D2	702		60	5
Rapports et correspondance juridique	SEG	713003U32D1	703	X	60	4
Droit constitutionnel	SJ	713802U32D2	703		40	3
10. Droit civil : les personnes	SJ	713202U32D2	703	X	70	6
Droit civil : les biens et les obligations	SJ	713203U32D1	703	X	110	9
Droit de l'environnement, de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire	SJ	713110U32D1	703		40	3
Droit des technologies numériques et de l'information	SJ	713307U32D1	703		40	3
Droit économique	SJ	713302U32D2	703		80	7
Droit administratif	SJ	713803U32D2	703	X	80	7
Droit fiscal et fiscalité	SJ	712204U32D2	702	X	120	9
Droit pénal et procédure pénale	SJ	713701U32D2	703	X	50	4
Droit judiciaire et procédure judiciaire	SJ	713700U32D1	703	X	50	4
Droit du travail et de la sécurité sociale	SJ	713402U32D2	703	X	120	10
20. Droit international et européen	SJ	713502U32D2	703		70	6
Droit des sociétés, banques et assurances	SJ	713303U32D2	703	X	120	10
Déontologie dans l'exercice des professions juridiques	SJ	713002U32D2	703	X	20	2
Langues étrangères						
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE 2	LLT	730192U32D2	706		80	7
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE3	LLT	730193U32D2	706		80	7
Néerlandais : notion de terminologie juridique	LLT	730165U32D1	706		40	2
OU						

Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE2	LLT	730292U32D2	706		80	7
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE3	LLT	730293U32D2	706		80	7
Anglais : notion de terminologie juridique	LLT	730265U32D1	706		40	2
OU						
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE2	LLT	730392U32D2	706		80	7
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE 3	LLT	730393U32D2	706		80	7
Allemand : notion de terminologie juridique	LLT	730365U32D1	706		40	2
OU						
Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE2	LLT	730592U32D2	706		80	7
Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE 3	LLT	730593U32D2	706		80	7
Italien : notion de terminologie juridique	LLT	730565U32D1	706		40	2
OU						
Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE2	LLT	730492U32D2	706		80	7
Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE 3	LLT	730493U32D2	706		80	7
Espagnol: notion de terminologie juridique	LLT	730465U32D1	706		40	2
Stages et Epreuve intégrée						
Bachelier Stage orienté d'insertion socioprofessionnelle	SIT	209001U31D1	206		120/40	3
Stage d'intégration professionnelle : bachelier en droit	SJ	713102U32D2	703		120/20	5
Activités professionnelles de formation : bachelier en droit	SJ	713108U32D1	703		120/20	8
Epreuve intégrée de la section : Bachelier en droit	SJ	713100U32D2	703		120/20	20
Options						
6 ECTS à choisir parmi les UE suivantes						
Théorie et pratique de la médiation dans le cadre judiciaire	SJ	713006U32D1	703		72	6
Marchés publics	SJ	713804U32D1	703		36	3
Droit de la jeunesse	SJ	713706U32D1	703		36	3
Droit des étrangers	SJ	713704U32D1	703		36	3
Droits intellectuels	SJ	713703U32D1	703		36	3
Eléments de comptabilité notariale	SEG	713126U32D1	702		36	3

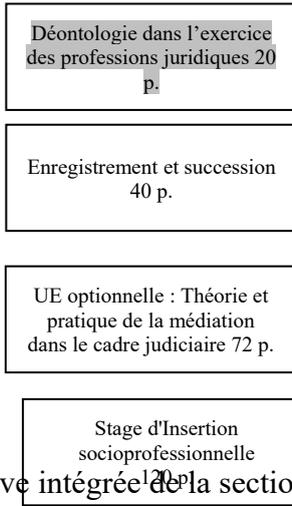
TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	2252
B) nombre de périodes professeur	1822
C) nombre d'ECTS suivies par l'étudiant	180

3. MODALITES DE CAPITALISATION

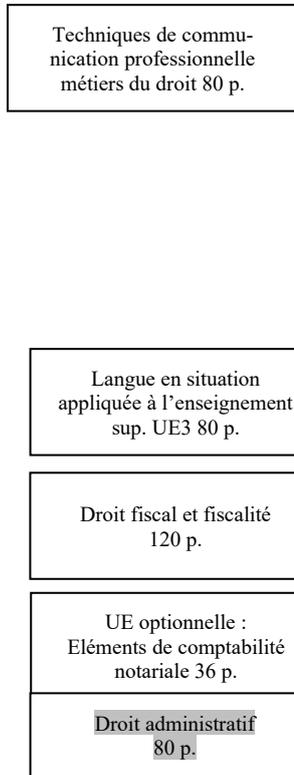


DELIVRE A DE LA SECTION

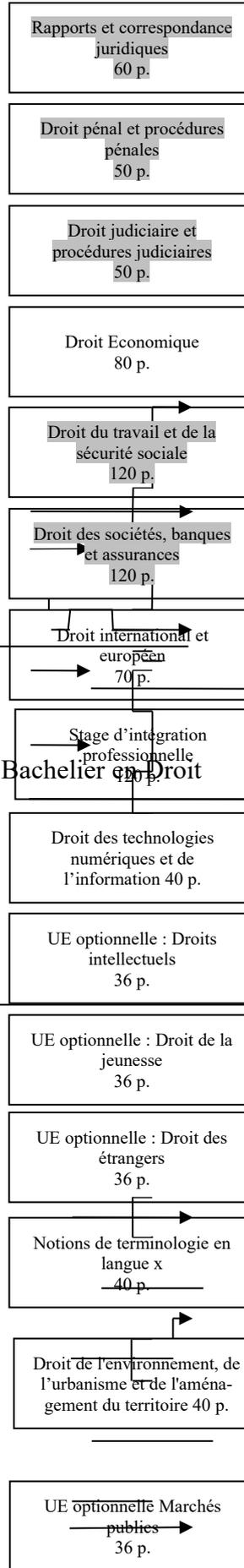
Diplôme « Bachelier en droit ».



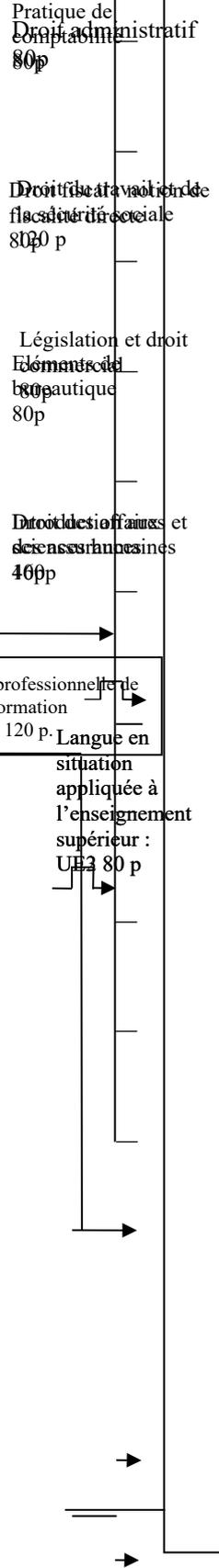
Epreuve intégrée de la section du Bachelier en Droit



4.



TITRE L'ISSUE



MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE



CONSEIL GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Profil professionnel

BACHELIER EN DROIT

Enseignement supérieur de type court
Domaine des sciences juridiques

Approuvé par le Conseil général de l'Enseignement de Promotion sociale le 26/09/2019

BACHELIER EN DROIT²

I. CHAMP D'ACTIVITE

Le bachelier en droit est un juriste pragmatique capable d'évoluer dans différents types de structures.

Il est responsable 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 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.

Il accomplit des tâches juridiques, de communication, d'organisation et de gestion.

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 (nationales ou internationales), 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, en faisant preuve de créativité.

Il est membre ou interlocuteur du service juridique interne ou des services juridiques externes. Il est souvent amené à rencontrer les « clients » et/ou les différents intervenants auxquels l'entreprise ou l'organisation fait appel. Il leur apporte les éléments constitutifs de la gestion des dossiers qui lui sont confiés, conseille et en assure le suivi.

Il est également capable d'assumer la gestion et le suivi des réunions des différentes instances des entreprises et des administrations. Il est capable d'assurer la coordination et la gestion d'une équipe.

² Le masculin est utilisé à titre épïcène.

II. TACHES

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

- ◆ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise ;
- ◆ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité ;
- ◆ Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques ;
- ◆ Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles ;
- ◆ Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente.

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

- ◆ Rendre accessible l'exploitation des données juridiques dans un souci de vulgarisation ;
- ◆ Présenter des solutions argumentées les mieux appropriées en droit et/ou en gestion ;
- ◆ Assurer l'interface entre les différents interlocuteurs ;
- ◆ Pratiquer avec diplomatie l'observation, l'empathie et l'écoute active.

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

- ◆ Appliquer les principes juridiques de base et les règles déontologiques spécifiques au métier
- ◆ juridique ;
- ◆ Effectuer des recherches juridiques sur différents formes de supports ;
- ◆ Utiliser la terminologie juridique en français et dans au moins une autre langue ;
- ◆ Démontrer d'une maîtrise des concepts de la sphère socio-économie, du fonctionnement de l'Entreprise et intégrer la responsabilité sociétale de celle-ci ;
- ◆ Utiliser les outils de l'informatique ;
- ◆ Rédiger, et contrôler tout document ou courrier relatif aux opérations journalières de l'entreprise.

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

- ◆ Situer son action dans le contexte des faits, des institutions socio-économiques et politiques et des publics concernés ;
- ◆ Cibler les différentes questions juridiques soulevées, les analyser et les confronter avec les sources idoines du droit ;
- ◆ Chercher et développer des solutions argumentées les mieux appropriées en droit et/ou en gestion ;
- ◆ Développer un esprit de synthèse ;
- ◆ Actualiser l'information, en vérifier la pertinence dans un contexte donné.

S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission :

- ◆ Assurer de façon autonome la tenue, le suivi et l'aboutissement des dossiers relatifs à des problèmes juridiques et/ou de gestion ;
- ◆ Organiser son travail afin de respecter les délais ;
- ◆ Déterminer les priorités ;
- ◆ Gérer une équipe et favoriser les collaborations au sein du service ou du département.

III. DEBOUCHES

- ◆ Petites, moyennes et grandes entreprises du secteur marchand (banques assurances ...) et non marchand (mutualités, hôpitaux, ...) ;
- ◆ professions libérales (cabinet d'avocat(s), étude de notaire(s), étude d'huissier(s), cabinets d'assurance) ;
- ◆ services publics (justice, police, finances ainsi que toute autre administration fédérale, fédérée ou décentralisée,...) ;
- ◆ organisations syndicales, organisations professionnelles ;
- ◆ institutions internationales.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

BUREAUTIQUE APPLIQUEE
A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 75 41 30 U31 D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général

BUREAUTIQUE APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

- ◆ de s'initier aux techniques et connaissances de base nécessaires à l'utilisation de systèmes informatiques ;
- ◆ d'utiliser l'outil informatique pour la recherche d'informations et de documentations ;
- ◆ d'utiliser des logiciels de bureautique.

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 sa disposition).

En mathématique,

- ◆ de représenter à l'échelle un solide dans le plan ;
- ◆ de calculer une aire et le volume d'un solide ;
- ◆ traiter un problème en utilisant un tableau de nombres, un graphique ou une formule ;
- ◆ interpréter et de critiquer la portée des informations graphiques et numériques.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

A l'aide d'un équipement informatique disposant des logiciels de bureautique, en respectant les procédures de sécurité du matériel y compris des périphériques et des fichiers, en respectant le temps alloué, à partir de situations issues de la vie professionnelle,

- ◆ de rechercher et de récupérer des informations sur Internet en utilisant des critères adaptés
- ◆ de traiter des données et d'en présenter les résultats dans un tableur ;
- ◆ d'éditer, de présenter et de sauvegarder un document professionnel en y ajoutant des éléments externes (texte, image, tableau) ;
- ◆ de gérer une messagerie électronique.

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

- ◆ le degré de pertinence des ressources logicielles utilisées,
- ◆ la capacité à justifier le choix des techniques,
- ◆ le degré de clarté des documents.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

A l'aide d'un équipement informatique disposant des logiciels d'édition, de calcul (tableur), de présentation, de messagerie et de navigation sur Internet, en respectant les procédures de sécurité du matériel y compris des périphériques et des fichiers, à partir de situations issues de la vie professionnelle,

- ◆ de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation en vue de la gestion des répertoires et fichiers ;
- ◆ de développer une méthodologie de recherche d'informations sur Internet et de les télécharger ;
- ◆ de gérer une messagerie électronique (lecture, réponse, transfert, pièces jointes...) ;

pour des logiciels courants de type édition et présentation, à partir de situations professionnelles :

- ◆ de créer et de modifier un document (mise en forme, mise en page...) ;
- ◆ d'insérer dans un document une référence (note de bas de page, table des matières, légende...) ;
- ◆ d'importer des feuilles de calcul et des graphiques ;
- ◆ d'insérer et de manipuler des objets (image, tableau...) ;
- ◆ de fusionner des documents (publipostage...) ;
- ◆ d'utiliser des sections ;
- ◆ d'insérer, de mettre en forme et d'animer différents objets (image, tableau, graphique...) ;
- ◆ d'imprimer un document ou une présentation en tout ou en partie ;

pour un logiciel courant de type tableur, à partir de situations professionnelles :

- ◆ de créer et de modifier des feuilles de calcul (mise en forme, mise en page...) ;
- ◆ d'utiliser des formules contenant des références relatives, des références absolues et des fonctions ;
- ◆ de représenter des données et des résultats sous forme de tableaux et de graphiques.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de prévoir un poste de travail par étudiant.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Bureautique	CT	S	48
7.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 715101U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2018,
sur avis conforme du Conseil général

FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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 d'enseignement 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

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

- ◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix :
 - ◆ la détermination des équilibres de marché (micro et macro-économiques),
 - ◆ les agrégats macro-économiques,
 - ◆ l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;
- ◆ analyser les phénomènes liés à la croissance économique : revenus, emploi, cycles, inflation, chômage ... ;
- ◆ établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les fondements théoriques développés par différents courants de la pensée économique et les principales politiques économiques mises en œuvre 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 niveau de qualité de la présentation des mécanismes économiques,
- ◆ du degré de pertinence de l'analyse,
- ◆ du niveau de précision du vocabulaire utilisé.

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 marchés, facteurs et agents,
 - ◆ l'offre et la demande sur les marchés,
 - ◆ la détermination des équilibres de marché (micro et macro-économiques),
 - ◆ 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 : cycles économiques, chômage, inflation, stagflation, épuisement des ressources naturelles, changements climatiques, évolution technologique, mondialisation ... ;

- ◆ de mettre en évidence et évaluer les principales politiques économiques mises en œuvre 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 des fondements théoriques développés par différents courants de la pensée économique tels que classique, marxiste, keynésienne, monétariste, néokeynésienne en saisissant leurs relations avec les phénomènes politiques et sociaux.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
APPLIQUEE AUX METIERS DU DROIT

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 035000U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général

TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE APPLIQUEE AUX METIERS DU DROIT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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

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

- ◆ d'acquérir des méthodes de traitement de l'information écrite et orale ;
- ◆ de produire des documents écrits et d'exprimer des messages oraux appropriés au contexte professionnel ;
- ◆ de développer ses compétences relationnelles ;
- ◆ d'adopter une attitude réflexive par rapport à son propre fonctionnement relationnel.

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) ;
- ◆ expliquer le schéma de la communication.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle, fournies par le chargé de cours, dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, en utilisant un vocabulaire précis et nuancé, en respectant les principes de lisibilité rédactionnelle, à l'aide d'ouvrages et de documents de référence,

- ◆ de produire un résumé adapté au destinataire et un commentaire critique ;
- ◆ de déterminer les outils et les méthodes de communication les plus appropriés aux situations et au public cible ;
- ◆ de concevoir et de structurer une présentation orale adaptée au public cible ;
- ◆ de justifier les choix opérés ;
- ◆ de porter un regard réflexif sur sa propre manière de communiquer.

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

- ◆ du niveau de qualité des documents produits ;
- ◆ du degré de précision et de la clarté de l'expression ;
- ◆ du niveau d'analyse ;
- ◆ du degré d'actualisation des techniques relationnelles utilisées.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. En Communication orale et écrite

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle, fournies par le chargé de cours, dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, en utilisant un vocabulaire précis et nuancé, en respectant les principes de lisibilité rédactionnelle, à l'aide d'ouvrages et de documents de référence,

- ◆ de s'approprier différents moyens permettant une prise de notes rapide (mots clés arborescence, abréviations, signes,...) ;
- ◆ d'identifier le but essentiel d'un message ;
- ◆ de résumer et de synthétiser tout type de textes et d'en commenter l'un ou l'autre aspect dans une production personnelle ;
- ◆ de reformuler le message en l'adaptant au destinataire dans au moins une perspective parmi les suivantes :
 - communication externe (à large diffusion ou non),
 - communication interne (confidentielle ou non),

- rapport d'information ou d'argumentation,
- communication de dispositions réglementaires ou juridiques,
- élaboration d'un travail personnel ;
- ◆ de rédiger plusieurs documents (courriers, comptes rendus, commentaires...) ;
- ◆ de concevoir et de structurer une présentation orale adaptée au public cible.

4.2 En Techniques de communication relationnelle

au départ de situations issues de la vie professionnelle, fournies par le chargé de cours :

- ◆ de s'approprier différents schémas de communication et d'expliquer les systèmes de codage et décodage de l'information ;
- ◆ de dissocier une observation d'un jugement et d'une interprétation ;
- ◆ de justifier l'importance et l'utilisation du langage verbal et non verbal ;
- ◆ d'identifier et prendre en compte les implications affectives et relationnelles de toute communication, dont la sienne ;
- ◆ d'identifier les phénomènes d'induction et d'inter-influence inhérents à toute relation humaine (communication réactive, techniques de synchronisation, territoire spatial et territoire social, statuts et rôles...) ;
- ◆ d'identifier son style de communication, d'en relever les points forts et de dégager des pistes de progrès ;
- ◆ d'adopter les attitudes et comportements efficaces pour faire face adéquatement au conflit.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

8.

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Communication orale et écrite	CT	B	32
Techniques de communication relationnelle	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

9.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

INTRODUCTION A LA COMPTABILITÉ

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

**CODE : 711000U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

INTRODUCTION A LA COMPTABILITÉ

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

- ◆ de situer l'importance et le rôle du système d'information comptable et financière dans la gestion d'une entreprise ou d'un service public ;
- ◆ de décrire les rubriques des comptes annuels ;
- ◆ d'identifier les concepts fondamentaux de la comptabilité générale, tant en termes de procédures que de règles légales ;
- ◆ de porter un regard critique sur le diagnostic financier d'une entreprise donnée ou d'un service public.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français :

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

En mathématiques:

- ◆ traiter un problème en utilisant un tableau de nombres, un graphique ou une formule ;
- ◆ calculer des valeurs caractéristiques d'un ensemble de données statistiques ;
- ◆ interpréter et critiquer la portée des informations graphiques et numériques.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations issues de la vie professionnelle courante, en disposant de la documentation usuelle, dont les comptes annuels,

- ◆ de décrire et d'expliquer des rubriques du bilan et du compte de résultats ainsi que les règles d'évaluation à appliquer ;
- ◆ d'imputer quelques écritures de base, y compris fiscales (TVA, impôt à payer) et sociales (salaires, ONSS), en appliquant les techniques de la comptabilité en partie double et le P.C.M.N. ;
- ◆ d'expliquer leur impact sur le bilan et le compte de résultat ;
- ◆ de présenter les comptes annuels sous forme d'un tableau synthétique (masses bilantaires ...).

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles ;
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé ;
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions ;
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

Face à des situations issues de la vie professionnelle courante, en disposant de la documentation usuelle, dont les comptes annuels,

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'appréhender la structure du bilan et du compte de résultat (comptabilité de stock – comptabilité de flux) ;
- ◆ d'en décrire et expliquer les rubriques ainsi que les règles d'évaluations à appliquer ;
- ◆ d'acquérir les mécanismes de base de la comptabilité en partie double et des comptes annuels, y compris les opérations de clôture d'un exercice ;
- ◆ d'expliquer le contenu et le fonctionnement du P.C.M.N ;
- ◆ d'acquérir les mécanismes en matière de TVA, d'ISOC et d'IPM (notions de revenus et de base imposable) et leurs implications en comptabilité ;
- ◆ d'imputer quelques écritures de base, y compris les salaires, en montrant leur impact sur le compte de résultat et le bilan.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Introduction à la comptabilité	CT	B	40
7.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			50

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ENREGISTREMENT ET SUCCESSION

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 71 23 04 U 32 D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2018,
Sur avis conforme du Conseil général

ENREGISTREMENT ET SUCCESSION

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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 d'enseignement 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 situations juridiques simples, concernant les personnes : :

- ◆ analyser et d'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.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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.

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. 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

INTRODUCTION AU DROIT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713001U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

INTRODUCTION AU DROIT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement 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 d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'appréhender la notion de système juridique et l'ensemble des éléments qui le composent : sources du droit, organisation judiciaire belge, branches du droit... ;
- ◆ 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

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

- ◆ d'identifier la ou les sources de droit applicable(s) en Belgique ;
- ◆ de déterminer la juridiction compétente pour en connaître ;
- ◆ d'effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ de trier, de sélectionner les informations juridiques pertinentes, et d'en donner une synthèse ;
- ◆ de présenter un fonds documentaire juridique de base.

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.

4. PROGRAMME

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

- ◆ d'identifier la ou les sources de droit applicable(s) en Belgique ;
- ◆ de déterminer la juridiction compétente pour en connaître ;
- ◆ d'effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ de trier, de sélectionner les informations juridiques pertinentes, et d'en donner une synthèse ;
- ◆ de présenter un fonds documentaire juridique de base.

des règles déontologiques des professions juridiques, l'étudiant sera capable :

4.1. Introduction au droit

- ◆ de distinguer les différentes sources et les disciplines du droit ;
- ◆ de décrire et d'expliquer les principales réalités juridiques tant de nature publique que privée et d'en percevoir les raisons d'être (hiérarchie des normes, application des lois et règlements dans le temps et l'espace,...) ;
- ◆ d'expliquer et d'appliquer les principes généraux qui structurent les matières juridiques de base ;
- ◆ de détailler correctement l'appareil judiciaire.

4.2. Recherche, traitement et validation de l'information juridique

- ◆ 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 de recherche documentaire relative à un dossier juridique donné :
 - ◆ identifier et décrire différents outils d'accès à l'information (bibliothèques matérielles et virtuelles, répertoires, guides et systèmes de classification des documents juridiques...),
 - ◆ choisir l'outil documentaire le plus adapté ;
- ◆ 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. 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le cours de Recherche, traitement et validation de l'information juridique, il est recommandé de constituer des groupes de maximum dix-huit étudiants.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Introduction au droit	CT	B	16
Recherche, traitement et validation de l'information juridique	CT	F	32
7.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

RAPPORTS ET CORRESPONDANCE JURIDIQUE

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713003U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

RAPPORTS ET CORRESPONDANCE JURIDIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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

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

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

- ◆ identifier la ou les sources de droit applicable(s) en Belgique ;
- ◆ déterminer la juridiction compétente pour en connaître ;
- ◆ effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ trier, de sélectionner les informations juridiques pertinentes, et d'en donner une synthèse ;
- ◆ présenter un fonds documentaire juridique de base.

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle, fournies par le chargé de cours, dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, en utilisant un vocabulaire précis et nuancé, en respectant les principes de lisibilité rédactionnelle,

à l'aide d'ouvrages et de documents de référence,

- ◆ produire un résumé adapté au destinataire et un commentaire critique ;
- ◆ déterminer les outils et les méthodes de communication les plus appropriés aux situations et au public cible ;
- ◆ concevoir et de structurer une présentation orale adaptée au public cible ;
- ◆ justifier les choix opérés ;
- ◆ porter un regard réflexif sur sa propre manière de communiquer.

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

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

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

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

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

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

- ◆ de rédiger et présenter oralement un rapport relatif à une situation juridique courante ;
- à partir de directives générales précisant l'objectif d'une correspondance appropriée à des situations juridiques courantes,*
- ◆ de rédiger au moins un courrier juridique en lui appliquant les critères de lisibilité en adéquation avec la situation traitée ;
 - ◆ de justifier le choix et le contenu du courrier au regard des éléments d'une situation juridique traitée ;
 - ◆ de constituer un dossier de documents en usage dans le domaine juridique, comprenant notamment :
 - ◆ une réclamation,
 - ◆ une mise en demeure,
 - ◆ une demande de dégrèvement d'office,
 - ◆ des contrats-types (vente, bail, contrat de travail).

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

- ◆ le niveau de précision dans l'emploi des termes juridiques utilisés,
- ◆ le degré d'adéquation entre les données collectées et leur traitement,
- ◆ le degré de précision et de clarté de l'expression orale et écrite,
- ◆ le style et le niveau de langue choisis,
- ◆ le degré du sens critique.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

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

à partir de directives générales précisant l'objectif d'une correspondance appropriée à des situations juridiques courantes,

- ◆ 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 courants, 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. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT CONSTITUTIONNEL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713802U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

DROIT CONSTITUTIONNEL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

- ◆ d'identifier et d'analyser les éléments fondamentaux de la Constitution belge et ses implications au niveau de l'organisation des institutions politiques, publiques et judiciaires ;
- ◆ 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

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

- ◆ d'identifier l'organisation de l'Etat à tous les niveaux ;
- ◆ de définir le statut du citoyen (droits de l'homme, droits politiques) ;
- ◆ de distinguer le régime des différentes collectivités politiques ;
- ◆ d'identifier le rôle constitutionnel d'une institution publique et d'en expliquer ses principales compétences ;
- ◆ d'analyser, au travers de cas pratiques simples, les libertés publiques fondamentales garanties par la Constitution.

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

- ◆ le recours judicieux 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.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

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

- ◆ de caractériser le statut du citoyen (nationalité, droits de l'homme, droits politiques) et d'explicitier les libertés constitutionnelles (liberté de presse, liberté d'enseignement, de culte, ...)
- ◆ de caractériser un Etat de droit et le rôle de la Constitution ;
- ◆ de percevoir les obligations de l'Etat belge dans le cadre du droit communautaire et du droit international public ;
- ◆ 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 ;
- ◆ d'expliquer les mécanismes de contrôle qui encadrent l'action du pouvoir législatif, et en particulier les rôles du Conseil d'Etat et de la Cour constitutionnelle ;
- ◆ d'explicitier les modes de désignation et d'élection des autorités publiques tant au niveau fédéral que fédéré et d'en déterminer les enjeux ;
- ◆ de porter un regard critique sur le fonctionnement et l'évolution du système et des institutions politiques belges.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit constitutionnel	CT	B	30
7.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			40

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT CIVIL : LES PERSONNES

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE: 713202U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

DROIT CIVIL : LES PERSONNES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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 d'enseignement 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

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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.

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 l'union libre,
 - ◆ 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, du mineur émancipé ainsi que du majeur hors d'état de gérer ses biens, les régimes d'administration des biens, et de la personne.

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. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

6. 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.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. 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
7.2. Part d'autonomie		P	14
Total des périodes			70

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT CIVIL : LES BIENS ET LES OBLIGATIONS

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

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 DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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 d'enseignement 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. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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.

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. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

6. 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.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. 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
7.2. Part d'autonomie		P	22
Total des périodes			110

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**DROIT DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'URBANISME ET DE
L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713110U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

DROIT DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'URBANISME ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

- ◆ de se familiariser avec le cadre législatif régional et communal en matière d'environnement, d'urbanisme et d'aménagement du territoire ;
- ◆ d'appréhender et d'appliquer les éléments fondamentaux des codes relatifs au droit de l'environnement, de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ extraire d'au moins deux situations standards les actes administratifs nécessaires pour y apporter une solution circonstanciée et de la justifier ;
- ◆ analyser une situation simple extraite d'un arrêt de la section administrative du Conseil d'Etat et de formuler un avis argumenté sur celle-ci ;
- ◆ expliciter deux procédures en les situant dans le contexte du droit administratif ainsi que des droits régionaux et communautaires.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UE Droit administratif

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

*face à des situations juridiques courantes concernant l'environnement, l'urbanisme et l'aménagement du territoire,
en utilisant le vocabulaire adéquat,
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 :

- ◆ du degré de cohérence entre la démarche et la situation traitée,
- ◆ du degré de clarté et de précision dans l'utilisation du vocabulaire juridique,
- ◆ du degré de pertinence de l'interprétation.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des situations juridiques courantes concernant l'environnement, l'urbanisme et l'aménagement du territoire,
en utilisant le vocabulaire adéquat,
en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ de définir le droit de l'environnement, de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire et de caractériser son champ d'application ;
- ◆ de décrire les principaux éléments de la législation régionale et communale en matière d'environnement, d'urbanisme et d'aménagement du territoire (Code du droit de l'environnement, Décret relatif à la gestion et à l'assainissement des sols, Code du développement territorial, etc.) ;
- ◆ de décrire les modalités de prévention et de cessation du dommage environnemental (action en cessation, procédure, recours et juridiction) et les procédures de réparation des dommages environnementaux ;
- ◆ d'identifier les différents types d'infractions urbanistiques et environnementales et leur règlement ;
- ◆ d'identifier et d'appliquer les principaux outils et procédures relatives au développement territorial : schéma directeur, plans de secteurs, guides, permis d'urbanisme, urbanisation, en vue de prévenir les litiges.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit de l'environnement, de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**DROIT DES TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES ET DE
L'INFORMATION**

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713307U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

DROIT DES TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES ET DE L'INFORMATION

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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 et les fondements juridiques de la gestion et de la protection des données (RGPD) ;
- ◆ d'appliquer les principes fondamentaux régissant les droits de la propriété intellectuelle ;
- ◆ d'analyser des problématiques courantes (y compris la cybercriminalité) liées à l'utilisation des outils numériques et des technologies de l'information et de la communication.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

- ◆ identifier la ou les sources de droit applicable(s) en Belgique ;
- ◆ déterminer la juridiction compétente pour en connaître ;
- ◆ effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ trier, de sélectionner les informations juridiques pertinentes, et d'en donner une synthèse ;
- ◆ présenter un fonds documentaire juridique de base.

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle, fournies par le chargé de cours, dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, en utilisant un vocabulaire précis et nuancé, en respectant les principes de lisibilité rédactionnelle,

à l'aide d'ouvrages et de documents de référence,

- ◆ produire un résumé adapté au destinataire et un commentaire critique ;
- ◆ déterminer les outils et les méthodes de communication les plus appropriés aux situations et au public cible ;

- ◆ concevoir et de structurer une présentation orale adaptée au public cible ;
- ◆ justifier les choix opérés ;
- ◆ porter un regard réflexif sur sa propre manière de communiquer.

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

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

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

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

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

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à une situation issue de la vie privée ou de la vie professionnelle courante mettant en jeu au moins une problématique juridique liée à l'utilisation des outils numériques, dans le respect du RGPD, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ de l'analyser en droit et en fait ;
- ◆ de rechercher les réponses apportées par la législation, et de les confronter de manière critique à la réalité des faits.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles ;
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé ;
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions ;
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

face à des situations issues de la vie privée ou de la vie professionnelle courante mettant en jeu des problématiques juridiques liées aux TIC, en utilisant la documentation ad hoc,

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'identifier les principes et les fondements juridiques de la gestion et de la protection des données, dès leur conception (*privacy by design*), et leurs conséquences (RGPD, obligations, sanctions...);
- ◆ d'identifier l'ensemble des organes chargés d'appliquer la législation en la matière ;
- ◆ d'expliquer et d'appliquer les principes fondamentaux régissant les droits de la propriété intellectuelle tels que :
 - ◆ le droit d'auteur en général, et en particulier :
 - ◆ les œuvres audio-visuelles,
 - ◆ le multimédia et internet,
 - ◆ les logiciels informatiques,
 - ◆ les bases de données ;
 - ◆ les droits de la société de l'information (contrat électronique, signature électronique, etc.) ;
 - ◆ les contrats d'externalisation des systèmes d'information (cloud computing) ;
- ◆ d'expliquer et d'appliquer la législation relative à la responsabilité des hébergeurs et des prestataires de services du Web, et aux noms de domaines ;
- ◆ d'analyser des problématiques courantes (y compris la cybercriminalité) rencontrées dans l'utilisation d'outils numériques tels que :
 - ◆ les réseaux sociaux (contenus inappropriés, fake news, harcèlement, protection des données, ...),
 - ◆ les e-mails et les messageries instantanées (contenus inappropriés, fake news, harcèlement, protection des données, utilisation comme mode de preuve, ...),
 - ◆ le commerce électronique,
 - ◆ le téléchargement d'œuvres musicales, cinématographiques, ...,
 - ◆ les plateformes numériques, le big data et l'intelligence artificielle,
 - ◆ ... ;
- ◆ de rechercher les réponses apportées par la législation, et de les confronter de manière critique à la réalité des faits.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	<u>Classement des cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Droit des technologies numériques et de l'information	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT ECONOMIQUE

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713302U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du
sur avis conforme du Conseil général**

DROIT ECONOMIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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'expliciter les obligations des entreprises prévues par le code de droit économique ;
- ◆ d'analyser les principales dispositions du droit de la concurrence ;
- ◆ d'analyser et d'appliquer la législation relative aux pratiques de commerce et à la protection du consommateur ;
- ◆ d'analyser des contrats commerciaux ;
- ◆ de s'approprier les bases légales relatives aux moyens de paiement spécifiques ;
- ◆ d'appliquer les procédures juridiques relatives aux entreprises en difficulté.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

- ◆ identifier la ou les sources de droit applicable(s) en Belgique ;
- ◆ déterminer la juridiction compétente pour en connaître ;
- ◆ effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ trier, de sélectionner les informations juridiques pertinentes, et d'en donner une synthèse ;
- ◆ présenter un fonds documentaire juridique de base.

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle, fournies par le chargé de cours, dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, en utilisant un vocabulaire précis et nuancé, en respectant les principes de lisibilité rédactionnelle,

à l'aide d'ouvrages et de documents de référence,

- ◆ produire un résumé adapté au destinataire et un commentaire critique ;
- ◆ déterminer les outils et les méthodes de communication les plus appropriés aux situations et au public cible ;
- ◆ concevoir et de structurer une présentation orale adaptée au public cible ;
- ◆ justifier les choix opérés ;
- ◆ porter un regard réflexif sur sa propre manière de communiquer.

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

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

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

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

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

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations issues de la vie professionnelle mettant en jeu des problématiques relevant des champs d'application du droit économique, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ de commenter au moins une disposition du droit belge de la concurrence ;
- ◆ d'analyser et de résoudre au moins un litige relevant de la législation sur les pratiques du commerce et la protection du consommateur ;
- ◆ d'explicitier des clauses d'un contrat commercial usuel, leurs conséquences pour les parties, et leur conformité à la législation ;
- ◆ d'appliquer la législation et les procédures relatives aux entreprises en difficulté.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles ;

- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé ;
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions ;
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

l'étudiant sera capable :

face à des situations issues de la vie professionnelle mettant en jeu des problématiques relevant des champs d'application du droit économique, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'identifier le champ d'application du droit économique, ses sources, ses liens avec le droit civil, la compétence des tribunaux de l'entreprise ;
- ◆ d'identifier la répartition des compétences économiques entre les différents pouvoirs publics ;
- ◆ de caractériser la notion de liberté d'entreprendre ;
- ◆ d'identifier l'organisation et le rôle de la banque carrefour des entreprises et des guichets d'entreprises ;
- ◆ d'expliciter les obligations fondamentales des entreprises en matière d'information, de transparence, de non-discrimination des consommateurs ;
- ◆ de décrire les obligations comptables des entreprises ;
- ◆ d'analyser et de commenter les principales dispositions du droit belge de la concurrence, en identifiant les instances responsables ;
- ◆ d'analyser la législation relative aux pratiques de commerce et à la protection du consommateur (indication des prix, étiquetage des produits, contrats avec les consommateurs, pratiques interdites, qualité et sécurité des produits et des services, ...) ;
- ◆ d'analyser et d'appliquer les procédures relatives à la résolution des litiges de consommation et à l'action en réparation collective ;
- ◆ d'expliciter l'usage des sûretés en matière commerciale ;
- ◆ 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, le contrat de transport, d'intermédiaires commerciaux (agence commerciale, coopération commerciale, concession de vente) ;
- ◆ 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 ;
- ◆ d'appliquer la législation et les procédures relatives aux entreprises en difficulté : insolvabilité, détection, réorganisation judiciaire, cessation de paiement et déclaration de faillite, liquidation, effets de la faillite ;
- ◆ d'établir des liens entre la jurisprudence et les éléments théoriques abordés.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	<u>Classement des cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Droit économique	CT	B	64
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT ADMINISTRATIF

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713803U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général

DROIT ADMINISTRATIF

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR 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 d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de définir le droit administratif et expliquer son évolution ;
- ◆ de caractériser les particularités de l'Administration tenant en ses compétences de puissance publique ;
- ◆ 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.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

- ◆ identifier l'organisation de l'Etat à tous les niveaux ;
- ◆ définir le statut du citoyen (droits de l'homme, droits politiques) ;
- ◆ distinguer le régime des différentes collectivités politiques ;
- ◆ d'identifier le rôle constitutionnel d'une institution publique ;
- ◆ analyser, au travers de cas pratiques simples, les libertés publiques fondamentales garanties par la Constitution.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UE *Droit constitutionnel*.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'extraire d'au moins deux situations standards 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 formuler un avis argumenté sur celle-ci ;
- ◆ d'explicitier deux procédures en les resituant dans le contexte du droit administratif ainsi que des droits régionaux et communautaires.

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.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations issues de la vie professionnelle, en disposant des textes législatifs et de la documentation ad hoc,

- ◆ 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'appliquer la théorie de la responsabilité de l'Administration ;
- ◆ de décrire et d'explicitier les différents types de contrôle ;
- ◆ d'identifier et de caractériser les modes de création, de prévention et de règlement des conflits auxquels l'Administration est partie (médiation, transaction, recours) ;

- ◆ d'analyser et d'appliquer les mécanismes de recours administratifs et juridictionnels ;
- ◆ de circonscrire l'intervention des différentes juridictions (hors section du contentieux administratif du Conseil d'Etat) et la portée de leurs arrêts ;
- ◆ 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 de 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. 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT FISCAL ET FISCALITE

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 712204U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

DROIT FISCAL ET FISCALITE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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

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

- ◆ d'appréhender le mécanisme général de l'Impôt des personnes Physiques (I.P.P.), de l'Impôt des Sociétés (I. Soc) et de la T.V.A. ;
- ◆ d'acquérir les connaissances nécessaires à l'établissement de la déclaration et au calcul de l'I.P.P., de l'I. Soc et de la T.V.A. en P.M.E. ;
- ◆ d'actualiser ses connaissances par la consultation d'ouvrages professionnels sur le plan juridique et par l'analyse de l'évolution de la réglementation fiscale en ce domaine.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

*face à des situations issues de la vie professionnelle courante,
en disposant de la documentation usuelle, dont les comptes annuels,*

- ◆ décrire et d'explicitier des rubriques du bilan et du compte de résultat ainsi que les règles d'évaluation à appliquer ;
- ◆ imputer quelques écritures de base, y compris fiscales (TVA, impôt à payer) et sociales (salaires, ONSS), en appliquant les techniques de la comptabilité en partie double et le P.C.M.N. ;
- ◆ expliciter leur impact sur le bilan et le compte de résultat ;
- ◆ présenter les comptes annuels sous forme d'un tableau synthétique (masses bilantaires ...).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UE « Introduction à la comptabilité »

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations fiscales simples et documentées issues de la vie professionnelle, en utilisant la documentation et un logiciel ad hoc, dans le respect de la législation en vigueur:

- ◆ de déterminer le type d'assujettissement et les opérations y afférentes ;
- ◆ d'établir la déclaration à l'impôt, en en identifiant clairement les éléments ;
- ◆ d'effectuer et de justifier le calcul de la base taxable et de l'impôt dû.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles ;
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé ;
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions ;
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations fiscales documentées issues de la vie professionnelle, en utilisant la documentation et un logiciel ad hoc, dans le respect de la législation en vigueur:

4.1. Fiscalité directe

- ◆ 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 œuvre 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.
- ◆ 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 ;
- ◆ d'effectuer et de justifier de manière automatisée ou non, le calcul de la base taxable et de l'impôt.

4.2. Fiscalité indirecte : T.V.A.

- ◆ d'expliciter 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, en identifiant clairement leurs éléments ;
- ◆ de calculer les taxes dues et déductibles, y compris les régularisations et d'établir le décompte final.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	<u>Classement des cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Fiscalité directe	CT	B	64
Fiscalité indirecte : T.V.A.	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT PENAL ET PROCEDURE PENALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713701U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er}
septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général.**

DROIT PÉNAL ET PROCÉDURE PÉNALE

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

- ◆ d'identifier les principes généraux et les mécanismes essentiels du droit pénal ;
- ◆ d'expliciter les relations entre les principes généraux et les mécanismes essentiels du droit pénal ;
- ◆ de porter un regard critique sur les fondements de la législation pénale.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

- ◆ identifier la ou les sources de droit applicable(s) en Belgique ;
- ◆ déterminer la juridiction compétente pour en connaître ;
- ◆ effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ trier, de sélectionner les informations juridiques pertinentes, et d'en donner une synthèse ;
- ◆ présenter un fonds documentaire juridique de base ;

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

dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, en utilisant un vocabulaire précis et nuancé, en respectant les principes de lisibilité rédactionnelle,

à l'aide d'ouvrages et de documents de référence,

- ◆ produire un résumé adapté au destinataire et un commentaire critique ;
- ◆ déterminer les outils et les méthodes de communication les plus appropriés aux situations et au public cible ;
- ◆ concevoir et de structurer une présentation orale adaptée au public cible ;
- ◆ justifier les choix opérés ;
- ◆ porter un regard réflexif sur sa propre manière de communiquer ;

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

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

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

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

1. Titres pouvant en tenir lieu

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

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à au moins deux situations caractérisées par des problèmes juridiques standards relevant du droit pénal, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'identifier les principes généraux et mécanismes du droit pénal applicables ;
- ◆ d'envisager et de justifier en fait et en droit l'application ou la non-application de tels principes et mécanismes de droit pénal ;
- ◆ d'y associer la procédure pénale ad hoc.

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

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

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations caractérisées par des problèmes juridiques standards relevant du droit pénal, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ de caractériser le droit pénal général et le droit pénal spécial, 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 ;
- ◆ 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 ;
- ◆ de déterminer le rôle des différents acteurs et leurs pouvoirs à chaque stade de la procédure ;
- ◆ d'établir des liens entre la jurisprudence et les éléments théoriques abordés.

5. 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit pénal et procédure pénale	CT	B	40

7.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			50

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT JUDICIAIRE ET PROCEDURE JUDICIAIRE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713700U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général.**

DROIT JUDICIAIRE ET PROCEDURE JUDICIAIRE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

- ◆ d'identifier et d'appliquer les principes, concepts et principaux mécanismes du droit judiciaire en se référant aux bases légales ;
- ◆ de porter un regard critique sur les fondements de la législation judiciaire.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

- ◆ identifier la ou les sources de droit applicable(s) en Belgique ;
- ◆ déterminer la juridiction compétente pour en connaître ;
- ◆ effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ trier, de sélectionner les informations juridiques pertinentes, et d'en donner une synthèse ;
- ◆ présenter un fonds documentaire juridique de base.

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

dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, en utilisant un vocabulaire précis et nuancé, en respectant les principes de lisibilité rédactionnelle,

à l'aide d'ouvrages et de documents de référence,

- ◆ produire un résumé adapté au destinataire et un commentaire critique ;

- ◆ déterminer les outils et les méthodes de communication les plus appropriés aux situations et au public cible ;
- ◆ concevoir et de structurer une présentation orale adaptée au public cible ;
- ◆ justifier les choix opérés ;
- ◆ porter un regard réflexif sur sa propre manière de communiquer.

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

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

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

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

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

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

en disposant de la documentation ad hoc, face à au moins deux situations caractérisées par des problèmes juridiques standards relevant du droit judiciaire :

- ◆ d'identifier les acteurs du droit judiciaire ;
- ◆ d'extraire les principes, concepts et mécanismes du droit judiciaire, en ce compris les conditions de leurs applications et leurs conséquences ;
- ◆ 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 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.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

en disposant de la documentation ad hoc, face à des situations caractérisées par des problèmes juridiques standards relevant du droit judiciaire,

- ◆ 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 ;
- ◆ de développer une vision transversale des notions apprises et d'appliquer les connaissances précitées pour présenter des solutions appropriées en les justifiant en droit.

5. 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit judiciaire et procédure judiciaire	CT	B	40
7.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			50

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713402U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

DROIT DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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

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

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

- ◆ d'analyser la situation juridique au travers des principes fondamentaux du droit du travail et de la sécurité sociale ;
- ◆ de déterminer et d'établir les documents nécessaires à la résolution de la situation ;
- ◆ de justifier ses choix.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

- ◆ identifier la ou les sources de droit applicable(s) en Belgique ;
- ◆ déterminer la juridiction compétente pour en connaître ;
- ◆ effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ trier, de sélectionner les informations juridiques pertinentes, et d'en donner une synthèse ;
- ◆ présenter un fonds documentaire juridique de base.

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

dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, en utilisant un vocabulaire précis et nuancé, en respectant les principes de lisibilité rédactionnelle,

à l'aide d'ouvrages et de documents de référence,

- ◆ produire un résumé adapté au destinataire et un commentaire critique ;
- ◆ déterminer les outils et les méthodes de communication les plus appropriés aux situations et au public cible ;
- ◆ concevoir et de structurer une présentation orale adaptée au public cible ;
- ◆ justifier les choix opérés ;
- ◆ porter un regard réflexif sur sa propre manière de communiquer.

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

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

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

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

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

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations caractérisées par des problèmes juridiques courants, abordant au minimum le contrat de travail, la fixation des rémunérations et une situation déterminée de conflit de travail,

en disposant de la documentation ad hoc :

- ◆ d'expliquer les notions juridiques issues du droit du travail et de la sécurité sociale, applicables à cette situation ;
- ◆ d'établir les documents nécessaires ;
- ◆ de justifier ses choix.

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 du sens critique.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. En 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 (représentants 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 ;
- ◆ de définir la composition et d'explicitier les rôles (dont la protection de ses membres) du conseil d'entreprise, 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 courants, 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. En pratique du secrétariat social

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

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

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 ;
- ◆ de déterminer et d'établir les principaux documents exigés des employeurs (fiches de paie, documents chômage (entre autres le formulaire C4), 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. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. 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
7.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT INTERNATIONAL ET EUROPEEN

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713502U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

DROIT INTERNATIONAL ET EUROPEEN

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

- ◆ d'identifier les missions et 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 ;
- ◆ d'appréhender les principes fondamentaux du droit communautaire européen.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

- ◆ identifier la ou les sources de droit applicable(s) en Belgique ;
- ◆ déterminer la juridiction compétente pour en connaître ;
- ◆ effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ trier, de sélectionner les informations juridiques pertinentes, et d'en donner une synthèse ;
- ◆ présenter un fonds documentaire juridique de base.

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle, fournies par le chargé de cours, dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, en utilisant un vocabulaire précis et nuancé, en respectant les principes de lisibilité rédactionnelle,

à l'aide d'ouvrages et de documents de référence,

- ◆ produire un résumé adapté au destinataire et un commentaire critique ;
- ◆ déterminer les outils et les méthodes de communication les plus appropriés aux situations et au public cible ;
- ◆ concevoir et de structurer une présentation orale adaptée au public cible ;
- ◆ justifier les choix opérés ;
- ◆ porter un regard réflexif sur sa propre manière de communiquer.

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

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

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

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

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

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'identifier les principales sources du droit spécifiques au droit européen et au droit international et de les caractériser ;
- ◆ de décrire les missions et les principes de fonctionnement d'au moins une grande institution internationale ;
- ◆ 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, conflits familiaux, contrat commercial, patrimoine,.... ;
- ◆ de décrire les missions et les principes de fonctionnement d'au moins une grande institution européenne ;
- ◆ de présenter et d'expliciter les règles et mécanismes juridiques fondamentaux applicables dans une situation choisie par le chargé de cours, relative à une question d'application du droit européen à un cas pratique portant soit sur l'actualité européenne, soit sur les principales poli-

tiques européennes (notamment les 4 grandes libertés de circulation), soit sur les recours juridictionnels établis par l'Union européenne.

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.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Eléments de droit international

en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ de décrire et d'expliquer les missions et principes de fonctionnement de grandes institutions internationales et onusiennes ;
- ◆ d'identifier 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, de droit patrimonial et de droit commercial et économique ;
- ◆ d'expliciter les clauses usuelles présentes dans les contrats internationaux ;
- ◆ d'expliciter des problématiques juridiques internationales d'actualité dans une multiplicité d'ordres juridiques, en situant l'action dans le contexte des faits, des institutions socio-économiques et politiques et des publics concernés, comme par exemple le phénomène migratoire contemporain ;
- ◆ de fournir une approche critique concernant une question d'actualité mettant en perspective le droit international et son influence sur le droit interne belge , comme par exemple la convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales et le contrôle de sa correcte application par la cour européenne des droits de l'homme.

4.2. Eléments de droit communautaire européen

en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ de cerner les grandes étapes et les principaux enjeux de la construction européenne ;
- ◆ d'identifier les principales institutions européennes, tant au point de vue de leur composition, de leur fonctionnement que de leurs compétences ;
- ◆ 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, droit de l'environnement, droit de la consommation, droit de la concurrence ;
- ◆ de fournir une approche critique concernant une question d'actualité mettant en perspective le

droit européen et son influence sur le droit interne belge ;

- ◆ d'établir des liens entre la jurisprudence et les éléments théoriques abordés.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT DES SOCIETES, BANQUES ET ASSURANCES

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 713303U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

DROIT DES SOCIETES, BANQUES ET ASSURANCES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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 et associations ;
- ◆ d'analyser sur le plan juridique le fonctionnement des marchés financiers et les règles applicables aux intermédiaires ;
- ◆ de caractériser les produits bancaires usuels et d'appliquer la législation en la matière ;
- ◆ d'acquérir les mécanismes de base des différents types d'assurance.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

- ◆ identifier la ou les sources de droit applicable(s) en Belgique ;
- ◆ déterminer la juridiction compétente pour en connaître ;
- ◆ effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ trier, de sélectionner les informations juridiques pertinentes, et d'en donner une synthèse ;
- ◆ présenter un fonds documentaire juridique de base.

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle, fournies par le chargé de cours, dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, en utilisant un vocabulaire précis et nuancé, en respectant les principes de lisibilité rédactionnelle,

à l'aide d'ouvrages et de documents de référence,

- ◆ produire un résumé adapté au destinataire et un commentaire critique ;
- ◆ déterminer les outils et les méthodes de communication les plus appropriés aux situations et au public cible ;
- ◆ concevoir et de structurer une présentation orale adaptée au public cible ;
- ◆ justifier les choix opérés ;
- ◆ porter un regard réflexif sur sa propre manière de communiquer ;

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

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

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

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

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

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations relatives à la constitution, au fonctionnement et aux règles s'imposant aux entreprises sociétaires et aux associations, les consignes étant clairement définies par le chargé de cours, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ de proposer la (les) formes sociétaires la (les) plus adaptée(s), en justifiant ses choix ;
- ◆ de commenter des dispositions-type légales et statutaires ;
- ◆ d'expliciter la responsabilité d'un organe de la société et ses conséquences ;

face à une situation concrète de la vie professionnelle, relative à des opérations financières et de crédit, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ de décrire deux procédures relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
- ◆ d'opérer un choix dans la gamme des produits de placement et des produits de crédit, en y appliquant la législation et les principales clauses contractuelles y afférentes, en explicitant les conséquences et risques pour les parties ;

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

- ◆ de commenter les éléments spécifiques constitutifs d'un contrat d'assurance à caractère indemnitaire et d'expliquer leurs conséquences pour l'assuré ;
- ◆ d'expliquer les principaux mécanismes techniques et juridiques applicables à l'assurance-vie.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles ;
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé ;
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions ;
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1 En droit des sociétés

face à des situations simples relatives à la constitution, au fonctionnement et aux règles s'imposant aux entreprises sociétaires et aux associations, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'identifier et de caractériser succinctement les différents types de sociétés prévus par le code des sociétés et des associations et les dispositions légales communes qui leur sont applicables ;
- ◆ pour chaque type de société, d'analyser et d'appliquer les dispositions légales et statutaires relatives :
 - aux opérations de constitution,
 - aux opérations sur le capital et les emprunts,
 - au fonctionnement des organes,
 - aux conflits entre les associés,
 - aux opérations de dissolution et de liquidation ;
- ◆ d'appliquer les dispositions légales et/ou statutaires relatives à l'inventaire, l'affectation du résultat, l'établissement et la publication des comptes annuels ;
- ◆ d'expliquer les responsabilités des fondateurs, associés, administrateurs, commissaires et leurs conséquences ;
- ◆ d'énoncer les dispositions légales ayant trait à la fusion, à la scission et à la transformation des sociétés ;
- ◆ en fonction du projet du fondateur/des associés, de leur situation familiale, financière, professionnelle, fiscale, de proposer la (les) formes sociétaires la (les) plus adaptée(s), en justifiant ses choix ;
- ◆ d'expliquer les obligations relatives à la constitution, la transformation et à la gestion des A.S.B.L. et des Fondations.

4.2 En droit bancaire et financier

*face à des situations courantes issues de la vie professionnelle, relatives à des opérations financières et de crédit,
en disposant de la documentation ad hoc :*

- ◆ de décrire succinctement la structure du système bancaire et financier belge, son intégration dans le système européen, le rôle de la Banque Centrale Européenne ;
- ◆ de caractériser les notions de marchés monétaire et financiers, d'instruments et d'intermédiaires financiers et leur impact sur l'économie ;
- ◆ d'explicitier la nature des principaux instruments financiers utilisés sur les marchés ;
- ◆ d'identifier les règles qui régissent le fonctionnement du marché boursier ;
- ◆ d'explicitier la notion de délit d'initié et ses conséquences judiciaires ;
- ◆ d'analyser les principales dispositions du droit bancaire : cadre général, contrôle prudentiel, accord de Bâle, devoirs, obligations et procédures en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
- ◆ de caractériser les principaux produits bancaires en matière de dépôts et de crédits ;
- ◆ d'analyser et d'appliquer la législation et les principales clauses contractuelles relatives aux dépôts et crédits, en explicitant les conséquences pour les parties.

4.3 En droit des assurances

*face à des situations concrètes caractérisées par des problèmes juridiques courants 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'explicitier leurs conséquences pour l'assuré ;
- ◆ de caractériser et d'explicitier 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.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	<u>Classement des cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Droit des sociétés et des associations	CT	B	32
Droit bancaire et financier	CT	B	32
Droit des assurances	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DEONTOLOGIE DANS L'EXERCICE DES PROFESSIONS JURIDIQUES

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

<p>CODE : 713002U32D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

DEONTOLOGIE DANS L'EXERCICE DES PROFESSIONS JURIDIQUES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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 d'enseignement 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

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 introduction au droit

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

- ◆ identifier la ou les sources de droit applicable(s) en Belgique ;
- ◆ déterminer la juridiction compétente pour en connaître ;
- ◆ effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ trier, de sélectionner les informations juridiques pertinentes, et d'en donner une synthèse ;
- ◆ présenter un fonds documentaire juridique de base.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Les attestations de réussite des UE **713802U32D2** « Droit constitutionnel », **713202U32D2** « Droit civil : les personnes » **713203U32D1** « Droit civil : les biens et les obligations », **713001U32D2** « Introduction au droit » classées dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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.

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. 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR - UE 2**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : LANGUES, LETTRES ET TRADUCTOLOGIE

CODE : 73XX92U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 24 novembre 2016,
sur avis conforme du Conseil général**

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

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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 d'enseignement vise à amener l'étudiant à :

- ◆ la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations courantes de **la vie en entreprise** et de **la vie socioprofessionnelle liées au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ l'utilisation judicieuse de stratégies verbales (de réalisation, de compensation et d'évitement) et non verbales lui permettant de mobiliser et d'équilibrer ses ressources pour répondre aux exigences de la communication et d'exécuter la tâche avec succès.

En outre, elle vise à :

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

1.3 Correspondance par rapport aux niveaux du C.E.C.R.L.

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite dans les cinq compétences se situe au niveau :

N.B : Le positionnement par rapport au C.E.C.R.L. porte exclusivement sur un niveau général de connaissance de la langue et ne reflète pas toutes les spécificités des acquis d'apprentissage propres à cette unité d'enseignement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 1 ", à savoir la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'éléments de base d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations de **la vie courante et socioprofessionnelle**, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

◆ en compréhension de l'oral :

- comprendre l'essentiel d'un message simple exprimé dans une langue standard clairement articulée, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle, à partir d'un support audio ou vidéo ;

◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre globalement un message écrit court et simple utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle ;

◆ en interaction orale :

- interagir de façon simple, c'est-à-dire répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, demander et donner des informations ou des instructions, pour répondre aux besoins concrets de la vie sociale et professionnelle,

en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication,

◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- se présenter et donner des informations à propos de lui-même et de ses activités et/ou de son travail,

avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe,

◆ en production écrite :

- produire un message cohérent, bref et simple relatif à une situation courante de la vie socioprofessionnelle,

en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 1" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

- ◆ la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations courantes de **la vie en entreprise** et de **la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre un message simple exprimé dans une langue standard clairement articulée, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre un message écrit simple utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- ◆ en interaction orale :
 - interagir (répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, faire des suggestions et réagir à des propositions, etc.) en utilisant les expressions adéquates pour répondre aux besoins de la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
 - échanger des idées et des informations sur des activités passées, présentes et/ou futures de la vie socioprofessionnelle ;

en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication,

- ◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- présenter brièvement sa formation, son travail, ses collègues ou des activités quotidiennes passées, présentes et/ou futures relatives à la vie socioprofessionnelle,

avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe,

- ◆ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un message cohérent simple relatif à une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

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

- ◆ du degré de pertinence de la production,
- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction morphosyntaxique et orthographique,
- ◆ de la capacité à s'auto-corriger,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de fluidité de la production (débit, rythme, intonation et accentuation),
- ◆ de l'efficacité de l'attitude communicative,
- ◆ du degré de pertinence des stratégies verbales et non verbales utilisées pour mener à bien la tâche,
- ◆ du degré de cohérence et de cohésion de la production,
- ◆ de l'originalité de la production,
- ◆ du degré d'autonomie.

4. PROGRAMME

Les composantes linguistiques (lexicales, grammaticales, sémantiques, phonologiques et orthographiques), sociolinguistiques et pragmatiques de la compétence à communiquer langagièrement seront développées à partir de **situations de communication** et par un travail en autonomie en recourant notamment à divers modes de formation en ligne afin d'amener les étudiants à :

- ◆ comprendre des messages oraux,
- ◆ comprendre des messages écrits,
- ◆ prendre part à une conversation,
- ◆ s'exprimer oralement en continu,
- ◆ s'exprimer par écrit.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :

si le débit du ou des locuteur(s) est adapté et la langue clairement articulée,

- comprendre des messages oraux et audio simples utilisés dans des situations courantes de la vie entreprise y compris des messages relatifs à des activités et des situations passées, présentes et/ou futures ;
- comprendre des messages simples utilisés des situations courantes de la vie professionnelle liées au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;

- comprendre et suivre des indications et/ou des directives ;
- extraire l'information essentielle de courts passages audio variés (différents locuteurs s'exprimant dans une langue standard, différents sujets et supports, etc.) ayant trait à un sujet courant de la vie socioprofessionnelle ;
- inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte ;
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre des messages écrits simples relatifs à des situations courantes passées, présentes et/ou futures de la vie en entreprise ;
 - comprendre des messages simples utilisés dans des situations courantes de la vie professionnelle liées au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), par exemple des courriels, des extraits de catalogues et de modes d'emploi, des schémas, des plans, etc. ;
 - trouver des renseignements spécifiques dans des documents courants d'ordre socioprofessionnel grâce à sa compréhension globale du texte ;
 - utiliser le sens général d'un texte pour inférer la signification de mots inconnus à partir du contexte ;
- ◆ en interaction orale :

dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation,

- intervenir dans des échanges sociaux, en utilisant les formules de politesse ;
- donner et suivre des directives et des instructions simples ;
- répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre ;
- échanger des idées et des informations sur des activités passées, présentes et/ou futures de la vie socioprofessionnelle ;
- faire des suggestions et réagir à des propositions ;
- faire et accepter une offre, une invitation ou des excuses ;
- exprimer son accord ou son désaccord ;
- comprendre et utiliser des expressions permettant de répondre aux besoins de la vie sociale et professionnelle (dans le domaine considéré : économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- décoder et adopter un langage non verbal adapté à la situation de communication (gestes, mimiques, attitudes, contact oculaire, ton, etc.)¹ ;
- indiquer qu'il suit ou ne suit pas ce qui se dit et demander de répéter en cas d'incompréhension ;
- recourir à des stratégies permettant de compenser les lacunes linguistiques pour répondre aux exigences de la communication.

Il est à noter que la réussite de ces échanges dépend :

- *de la disposition de l'interlocuteur à adapter son niveau de langue, à s'exprimer clairement, à répéter ou à reformuler si nécessaire,*
- *de la capacité de l'étudiant à utiliser des structures simples,*
- *de la capacité de l'étudiant à produire des phrases et des énoncés avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.*

¹ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, pp 72-73

- ◆ en production orale en continu :
 - présenter brièvement sa formation, son travail, ses collègues ou des activités quotidiennes passées, présentes et/ou futures, relatives à la vie socioprofessionnelle ;
 - produire des messages cohérents en utilisant des connecteurs élémentaires ;

avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe,

- ◆ en production écrite :

en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

 - produire des messages simples (par exemple, une note, un courriel, etc.) en utilisant des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
 - rédiger une lettre personnelle simple ;
 - recourir à des stratégies de communication qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

Champs thématiques et comportements langagiers

Les listes des champs thématiques généraux, des thèmes liés à la vie en entreprise et des thèmes spécifiques sont des outils mis à la disposition des enseignants. Ils peuvent y puiser des thèmes en fonction du niveau de langue et des spécificités du public auquel ils s'adressent. **Ces listes ne sont ni exhaustives, ni contraignantes.**

Chacun des thèmes est décliné en termes de comportements langagiers (à l'oral et à l'écrit).

A. Thèmes généraux

1. Données personnelles
2. Voyages et circulation
3. Nourriture et boissons
4. Santé
5. Perception et activité sensorimotrice
6. Relations personnelles et contacts avec autrui
7. Enseignement et formation
8. Langues
9. Relations sociales
10. Etc.

1. Données personnelles

<ul style="list-style-type: none">Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine	<ul style="list-style-type: none">fournir oralement et/ou par écrit les renseignements relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autruiépeler 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">Membres de la famille	<ul style="list-style-type: none">décrire la cellule familiale et les parents proches
<ul style="list-style-type: none">Centres d'intérêt et hobbies	<ul style="list-style-type: none">parler de ses centres d'intérêt, hobbies et préférencess'informer et informer à propos des curiosités locales
<ul style="list-style-type: none">Caractère, tempérament	<ul style="list-style-type: none">décrire le caractère ou l'humeur d'une personne
<ul style="list-style-type: none">Aspect physique	<ul style="list-style-type: none">décrire l'apparence extérieure de quelqu'un

2. Voyages et circulation

<ul style="list-style-type: none">Orientation	<ul style="list-style-type: none">indiquer et demander le chemin, éventuellement à partir de cartes routières, de plans
<ul style="list-style-type: none">Hébergement	<ul style="list-style-type: none">réserver un logementdécrire le type de logement désiréremplir le formulaire d'inscriptions'informer des prix, de la localisation, des horaires, de l'équipement, etc.
<ul style="list-style-type: none">Transports publics	<ul style="list-style-type: none">s'informer et informer au sujet de l'utilisation des transports publics, des horaires, de l'achat de titres de transport, de l'enregistrement, de la reprise des bagages et de la recherche d'objets perduscomprendre des avis et annonces (textes écrits et/ou appels via haut-parleurs)
<ul style="list-style-type: none">Transport personnel ou privé	<ul style="list-style-type: none">s'informer et informer à propos des routes, des rues, du code de la route, des possibilités de parking, de la location de voiturescomprendre des informations transmises par les médias

<ul style="list-style-type: none"> Documents de voyage, de circulation, de séjour 	<ul style="list-style-type: none"> comprendre quels documents de circulation, de séjour seront réclamés lors d'un contrôle demander quels documents sont nécessaires, où et comment se les procurer
--	---

3. Nourriture et boissons

<ul style="list-style-type: none"> L'alimentation, la restauration 	<ul style="list-style-type: none"> demander et/ou commander des boissons, des aliments se renseigner sur les différents endroits où l'on peut se restaurer réserver demander s'il reste encore une table libre demander le menu et commander demander l'addition
---	--

4. Santé

<ul style="list-style-type: none"> Etat de santé et besoins physiques 	<ul style="list-style-type: none"> évoquer son état de santé exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.)
--	---

5. Perception sensorielle et activité sensorimotrice

<ul style="list-style-type: none"> Organisation spatio-temporelle 	<ul style="list-style-type: none"> dire et demander dans quelle position on se trouve (se) situer dans l'espace et dans le temps localiser des objets dans l'espace
<ul style="list-style-type: none"> Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher) 	<ul style="list-style-type: none"> décrire ce que l'on perçoit
<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.) et/ou y répondre

6. Relations personnelles, contacts avec autrui

<ul style="list-style-type: none"> Nature des relations personnelles 	<ul style="list-style-type: none"> fournir ou demander des informations sur des personnes connues ou des relations exprimer ses sympathies, ses antipathies
<ul style="list-style-type: none"> Invitations, rendez-vous 	<ul style="list-style-type: none"> fixer, changer ou annuler un rendez-vous proposer, accepter ou refuser une invitation

7. Enseignement, formation

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ecoles et études 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ parler de formations scolaires et professionnelles
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examens, diplômes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les diplômes et certificats que l'on a obtenus, les examens que l'on a passés ou que l'on prépare

8. Langues

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance, maîtrise, correction de la langue 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire et demander quelle(s) langue(s) on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau de compétences ▪ demander si on a formulé correctement quelque chose ▪ demander de préciser la prononciation d'un mot
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre et se faire comprendre 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ demander le sens d'un mot, d'une expression ▪ demander comment on peut formuler une idée ▪ dire que l'on comprend ou ne comprend pas ▪ demander de parler plus lentement ou plus clairement, de répéter ou de paraphraser

9. Relations sociales

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ entrer en contact/relation en utilisant les expressions appropriées et conformes aux usages ▪ (s') informer à propos des règles d'usage
--	--

B. Vie en entreprise

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profession, fonction 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce ▪ décrire les avantages et les inconvénients d'un métier, d'une profession, d'une fonction
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire et demander où et pour qui on travaille ▪ décrire la société pour laquelle on travaille ▪ décrire un lieu d'implantation, en donner les avantages et les inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conditions de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'informer et parler de son horaire, de sa position hiérarchique, de ses collègues ▪ décrire les conditions de travail
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rémunérations 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'enquérir/donner des renseignements sur les rémunérations et les avantages sociaux

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ donner des informations et des explications à propos des formations, des perspectives d'avenir, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacts téléphoniques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fixer, changer ou refuser un rendez-vous ▪ prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre ▪ demander de répéter, de clarifier ▪ fournir ou demander des informations
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Courriers professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rédiger ou comprendre un courrier, un courriel, etc. ▪ rédiger une lettre de motivation, un C.V.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation du travail, sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ discuter d'un planning de travail ▪ transmettre ou comprendre une consigne, un ordre, un message, etc. ▪ donner et comprendre des consignes de sécurité ▪ lire et comprendre un mode d'emploi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire l'organigramme de la société ▪ fournir ou demander des informations sur un produit ▪ comparer des produits et des services ▪ passer une commande ▪ formuler ou traiter une plainte et y répondre ▪ confirmer ou demander confirmation ▪ faire ou accepter une offre ▪ participer à un entretien, à une réunion ▪ préparer et participer à un entretien d'embauche ▪ etc.

C. Thèmes spécifiques

1. Domaine informatique

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordinateurs 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différents types d'ordinateurs et présenter leurs avantages et inconvénients ▪ décrire les différentes composantes d'un PC et leur(s) fonction(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Logiciels 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les logiciels courants
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réseaux 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Systèmes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux systèmes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Support technique 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et donner des directives
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Site internet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les différents éléments constitutifs d'un site

▪ etc.	▪ ...

2. Domaine économique

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter brièvement les différents documents comptables (bon de commande, note d'envoi, bon de livraison, facture, note de crédit et débit, paiement), les comptes annuels, un bilan de société ▪ présenter un plan d'amortissement ▪ comparer les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des virements bancaires, des emprunts à court et à long terme ▪ comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...) ▪ citer les principales rubriques des différents documents fiscaux (déclaration d'impôt, déclaration TVA) ▪ citer les différents types d'impôts et de taxes ▪ assurer l'interface entre les interlocuteurs pour élaborer les documents comptables de synthèse et les présenter ▪ répondre aux demandes d'informations et aux réclamations des clients ▪ décrire un inventaire ▪ citer les différents types de fraudes fiscales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurances 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et remplir un formulaire (un PV, un constat de sinistre, ...) ▪ présenter différents types de contrats ▪ présenter des conditions de couverture adaptées ▪ répondre à une lettre de réclamation adressée à la compagnie d'assurances ▪ citer les différents types de fraudes à l'assurance
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marketing 	<p>A. Etudes de marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer l'importance des études de marché pour une entreprise ▪ présenter les résultats d'une étude de marché, d'une enquête, d'un sondage, de statistiques <p>B. Produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ préciser les caractéristiques d'un bon produit ▪ définir et classer un produit, en décrire les différentes phases et citer ses objectifs de développement ▪ décrire et expliquer le cycle de vie d'un produit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer en quoi la marque est importante sur le plan commercial comme sur le plan financier <p>C. Prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer l'influence du prix d'un produit sur le consommateur en fonction de la stratégie choisie <p>D. Distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents circuits et méthodes de distribution ▪ expliquer la finalité d'une démarche de distribution dans une stratégie de marketing. Comment évaluer la qualité d'une démarche de distribution ? ▪ expliquer les critères de choix d'un canal de distribution ▪ expliquer l'impact d'internet sur les modes de distribution <p>E. Communication-marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la finalité de la communication dans la stratégie de marketing ▪ identifier les principales formes de la communication ▪ identifier et décrire les principales caractéristiques des différentes méthodes de communication : média, marketing direct, promotions, relations publiques ▪ présenter les caractéristiques et les atouts des outils informatiques en communication ▪ décrire les outils internet qui se substituent aux outils traditionnels <p>F. Comportement d'achat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les principales fonctions à prendre en considération dans la démarche d'achat et les illustrer par un exemple ▪ citer des types de comportements d'achat et les comparer <p>G. Environnement marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la différence entre micro- et macro-environnement et en indiquer les composantes ▪ expliquer les notions d'élasticité de la demande par rapport au prix et celle de point mort ainsi que l'importance en ce qui concerne l'approche marketing <p>H. Stratégie marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer ce qu'est le marketing stratégique et sa place par rapport au marketing opérationnel ▪ citer les étapes d'une stratégie marketing <p>I. Marketing international :</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les manières de pénétrer un nouveau marché et les expliquer <p>J. Force de vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ appliquer les techniques de vente
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commerce extérieur 	<p>A. Fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ définir le commerce extérieur ▪ présenter les débouchés du métier ▪ décrire les tâches spécifiques à la fonction <p>B. Marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique marketing <p>C. Commerce :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter une entreprise et ses résultats ▪ présenter la structure de l'entreprise ▪ expliquer les accords et les litiges commerciaux ▪ gérer une plainte ▪ gérer et assurer le suivi d'une commande ▪ présenter la situation géopolitique d'un pays et sa situation financière ▪ expliquer les barrières commerciales ▪ décrire des graphiques (indicateurs de marché, tendances économiques) ▪ citer les principales institutions européennes ▪ citer les différents types de documents nécessaires à l'exportation <p>D. Budget finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la gestion d'un budget ▪ présenter les grandes tendances financières et boursières <p>E. Logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique logistique <p>F. Produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ description d'un produit de manière détaillée ▪ expliquer la gestion de produits défectueux ou à risques

	<p>G. Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utiliser des techniques de communication et de négociation avec différents types d'acteurs ▪ motiver une équipe ▪ évaluer la satisfaction des clients et les fidéliser ▪ communiquer en tenant compte des différences culturelles et du type de culture d'entreprise
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations publiques 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client ▪ demander l'avis du client ▪ obtenir des informations/renseigner sur les prix, les modes de paiement ▪ demander, proposer des activités ▪ proposer son aide au client ▪ fournir les renseignements utiles sur l'organisation d'un séjour, d'une activité, ... ▪ recueillir des doléances et des compliments <p>B. Hébergement :</p> <p>Dans le cadre de l'organisation d'une réunion, d'un colloque, d'une visite d'entreprise ou d'un voyage d'affaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer/décrire les différentes formules d'hébergement ▪ s'informer et répondre aux questions sur le lieu d'hébergement, les commodités, les équipements et services proposés <p>C. Voyage et circulation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ demander/donner des informations au sujet des transports ▪ demander/donner des informations au sujet de la location de moyens de transport pour une entreprise ▪ s'informer sur les conditions de location d'un véhicule, sur les taxis, les transports en commun et autres ▪ donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur <p>D. Environnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ s'informer/informer sur : <ul style="list-style-type: none"> - les pays, les régions, les villes, les quartiers à visiter

- les particularités géographiques et les ressources naturelles

E. Sport et loisirs :

- s'informer sur les principales activités sportives et récréatives dans le cadre de l'organisation d'une réunion, d'un colloque, d'une visite d'entreprise ou d'un voyage d'affaires

F. Culture et civilisation :

- s'informer/informer sur le patrimoine culturel d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter (architecture, musées, sites classés, ...) dans le cadre de l'organisation d'un voyage d'affaires
- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver des visites par téléphone ou par écrit
- décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région
- identifier les partenaires économiques d'une région et les décrire

G. Organisation de séminaires :

- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver par téléphone ou par écrit
- accueillir les participants
- présenter les lieux et indiquer les commodités
- s'informer sur le matériel à disposition : salle, catering, location de matériel, etc.
- présenter le programme d'activités ainsi que l'organisation de la journée
- proposer son aide éventuelle aux participants
- recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire et les remercier
- construire un questionnaire de satisfaction client
- comparer différentes offres

H. Contacts professionnels :

- contacter des partenaires potentiels d'organisation d'événement
- contacter d'éventuels sponsors

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ contacter les officiels <p>I. Création rédactionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ réaliser le folder d'un programme d'événement, d'une plaquette d'entreprise ▪ rédiger des textes pour l'intranet d'une entreprise ▪ alimenter et/ou gérer des sites web et des réseaux sociaux (community management)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tourisme 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client, lui proposer son aide ▪ demander, proposer des activités ▪ fournir des renseignements utiles sur l'organisation d'un séjour, d'une activité, ... ▪ renseigner sur les modes de paiement, les prix ▪ recueillir des doléances ou des compliments <p>B. Hébergement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différentes formules d'hébergement et citer leurs avantages et leurs inconvénients ▪ (s') informer sur les commodités, les équipements et services proposés <p>C. Voyage et circulation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ demander et fournir des informations au sujet des moyens de transport ▪ (s') informer sur les conditions de location d'un véhicule ▪ demander et fournir des informations sur les documents et les formalités nécessaires ▪ donner les informations sur l'enregistrement et la reprise des bagages ▪ donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur ▪ présenter les avantages et les inconvénients d'un moyen de transport ▪ argumenter le choix d'une route à suivre en fonction de critères culturels, historiques, de sécurité, de rapidité, ... <p>D. Environnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (s') informer à propos des pays, des régions, des villes, des quartiers à visiter, des particularités géographiques et des ressources naturelles

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fournir des informations relatives à la météo ▪ caractériser le climat d'une région déterminée ▪ argumenter le choix d'une destination <p>E. Sport et loisirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (s') informer sur les principales activités sportives et récréatives, en expliquer les différentes modalités et conditions d'accès <p>F. Culture et civilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (s') informer sur le patrimoine culturel, le mode de vie, les traditions, les us et coutumes d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter ▪ décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région ▪ guider ou faire un commentaire guidé utilisant les nouveaux médias <p>G. Organisation de séminaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire ▪ réserver par téléphone ou par écrit ▪ accueillir les participants ▪ présenter les lieux et indiquer les commodités ▪ (s') informer sur le matériel à disposition ▪ rédiger un programme d'activités, planifier l'organisation de la journée et les présenter ▪ recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire ▪ construire un questionnaire de satisfaction client ▪ comparer différentes offres <p>H. Promotion / distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter/expliquer un produit oralement et par écrit ▪ promouvoir une visite ▪ vanter les attraits d'un site, d'une région
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion Ressources Humaines 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et rédiger un curriculum vitae, une lettre de motivation, un profil de fonction, etc. ▪ mener un entretien d'embauche ▪ présenter l'organigramme de l'entreprise ▪ échanger au sujet de l'environnement de travail, des locaux et du matériel ▪ présenter brièvement les différents types de contrats de travail

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les éléments d'une fiche de paie ▪ annoncer / encadrer les départs ▪ traiter les plaintes relatives à l'environnement, aux horaires, aux mésententes, etc. ▪ présenter les différents types de congés possibles ▪ négocier les congés, les vacances et les horaires ▪ s'exprimer au sujet de la problématique des absences
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit 	<p>A. Contrats et actes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents types de contrats et actes ▪ présenter les droits et obligations des contractants <p>B. Institutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les institutions <p>C. Juridictions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les différentes juridictions <p>D. Aide juridique et assistance judiciaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer brièvement l'aide juridique et l'assistance judiciaire pour pouvoir orienter le demandeur <p>E. Législations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les différents types de législation <p>F. Recours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les voies de recours
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopération internationale 	<p>A. Coopération au développement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire en quoi consiste la coopération au développement et les différents partenaires <p>B. Objectifs de la coopération :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer le développement durable ▪ parler de l'éradication de la pauvreté ▪ parler de la croissance inclusive et durable ▪ expliquer le respect des droits de l'homme, de la démocratie, de l'état de droit, de la bonne gouvernance, etc. <p>C. Enjeux mondiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les enjeux mondiaux et en parler : changement

	<p>climatique, ressources naturelles, nouvelles menaces contre la sécurité (épidémies, groupes armés non étatiques, ...), etc.</p> <p>D. Relations entre les pays :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ parler des relations entre les pays nord - sud (accords, échanges commerciaux, ...) ▪ parler des migrations humaines
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transports et logistiques 	<p>A. Moyens de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents moyens de transport et en donner les avantages et les inconvénients ▪ citer les différentes voies de communication (terrestres, fluviaux, aériens, ...) <p>B. Manutention de biens et produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les conditions de chargement, de déchargement et de stockage <p>C. Conditionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différents types de conditionnement (vrac, containers, palettes, etc.) <p>D. Documents de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ remplir un document de transport (douanier, etc.) <p>E. Règlement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre ou expliquer une réglementation (par exemple la réglementation concernant les produits dangereux) ▪ comprendre et présenter les règles de sécurité <p>F. Code de la route</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre le code de la route
<ul style="list-style-type: none"> ▪ etc. 	<p>...</p>

3. Domaines scientifique et technique

1. Sciences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et dire des nombres ▪ comprendre et lire des formules mathématiques ▪ citer les différentes mesures ▪ décrire des formes
-------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les propriétés ▪ expliquer la structure de l'atome, etc.
2. 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
3. Biotechnologies/génétique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre des documents relatifs à l'éthique dans la recherche scientifique ▪ citer et présenter les débouchés de la biotechnologie ▪ décrire les équipements d'un laboratoire ▪ énoncer les éléments et les formules chimiques ▪ s'exprimer brièvement au sujet des découvertes récentes dans les sciences de la vie ▪ s'exprimer au sujet de la biodiversité
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
5. 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, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre ▪ expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur, etc.

4. Domaine artistique

1. Stylisme de mode	<ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents types de vêtements et d'accessoires vestimentaires ▪ citer les matières, les couleurs, les formes ▪ décrire un modèle de vêtement ▪ décrire une silhouette ▪ présenter une œuvre d'art
2. Publicité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents types de média ▪ citer les grands courants artistiques depuis le début du 19ème siècle ▪ décrire une œuvre d'art ▪ décrire une image publicitaire

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter un projet, un concept ▪ concevoir un message ▪ présenter un logo ▪ décrire un stand d'étalage ▪ décrire un packaging (matériaux, formes couleurs), ses impacts, ses avantages et ses inconvénients
--	--

D. Etc.

5. 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 d'enseignement.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UE 2	CG	A	64
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR - UE 3

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : LANGUES, LETTRES ET TRADUCTOLOGIE

CODE : 73XX93U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 24 novembre 2016,
sur avis conforme du Conseil général

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE 3

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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 d'enseignement vise à amener l'étudiant à :

- ◆ la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la **vie en entreprise** et dans des situations courantes de la **vie professionnelle liées au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ l'utilisation judicieuse de stratégies verbales (de réalisation, de compensation et d'évitement) et non verbales lui permettant de mobiliser et d'équilibrer ses ressources pour répondre aux exigences de la communication et d'exécuter la tâche avec succès.

En outre, elle vise à

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

1.3. Correspondance par rapport aux niveaux du C.E.C.R.L.

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite dans les cinq compétences se situe au niveau :

B1.1	B1.2
B1	

N.B : Le positionnement par rapport au C.E.C.R.L. porte exclusivement sur un niveau général de connaissance de la langue et ne reflète pas toutes les spécificités des acquis d'apprentissage propres à cette unité d'enseignement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2 ", à savoir la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations courantes de **la vie en entreprise** et de **la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre un message simple exprimé dans une langue standard clairement articulée, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre un message écrit simple utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- ◆ en interaction orale :
 - interagir (répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, faire des suggestions et réagir à des propositions, etc.) en utilisant les expressions adéquates pour répondre aux besoins de la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
 - échanger des idées et des informations sur des activités passées, présentes et/ou futures de la vie socioprofessionnelle ;

en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication,

- ◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

 - présenter brièvement sa formation, son travail, ses collègues ou des activités quotidiennes passées, présentes et/ou futures relatives à la vie socioprofessionnelle ;

avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe,

- ◆ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un message cohérent simple relatif à une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

- ◆ la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la **vie en entreprise** et dans des situations courantes de la **vie professionnelle liées au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre un message exprimé dans une langue standard, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre un message écrit utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- ◆ en interaction orale :
 - interagir (échanger des idées et des informations, réagir à des affirmations, faire des suggestions et réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord, etc.) en utilisant des termes et expressions liés à la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles,

- ◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

▪ faire un bref exposé préparé sur un sujet relatif à la vie socioprofessionnelle ;
en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles,

◆ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

▪ produire un message cohérent en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

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

- ◆ du degré de pertinence de la production,
- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction morphosyntaxique et orthographique,
- ◆ de la capacité à s'auto-corriger,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de fluidité de la production (débit, rythme, intonation et accentuation),
- ◆ de l'efficacité de l'attitude communicative,
- ◆ du degré de pertinence des stratégies verbales et non verbales utilisées pour mener à bien la tâche,
- ◆ du degré de cohérence et de cohésion de la production,
- ◆ de l'originalité de la production,
- ◆ du degré d'autonomie.

4. PROGRAMME

Les composantes linguistiques (lexicales, grammaticales, sémantiques, phonologiques et orthographiques), sociolinguistiques et pragmatiques de la compétence à communiquer langagièrement seront développées à partir de **situations de communication** et par un travail en autonomie en recourant notamment à divers modes de formation en ligne afin d'amener les étudiants à :

- ◆ comprendre des messages oraux,
- ◆ comprendre des messages écrits,
- ◆ prendre part à une conversation,
- ◆ s'exprimer oralement en continu,
- ◆ s'exprimer par écrit.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre des messages oraux et audio variés (différents locuteurs s'exprimant dans une langue standard, différents sujets et supports, etc.) relatifs à la vie

socioprofessionnelle ainsi que des messages utilisés dans des situations courantes du domaine professionnel considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;

- extraire l'information essentielle de messages audio courants d'ordre professionnel ;
- comprendre des indications et/ou des directives d'ordre professionnel ;
- comprendre des messages téléphoniques (demandes de renseignements, plaintes, etc.) ;
- inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.

◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre des messages utilisés dans des situations de la vie en entreprise et dans des situations courantes de la vie professionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), par exemple des articles de presse, des courriels, des modes d'emploi, des schémas, des plans, etc. ;
- trouver des renseignements spécifiques dans des documents courants d'ordre professionnel grâce à sa compréhension globale du texte ;
- comprendre les principaux types de courriers professionnels (demandes d'information, commandes, confirmations, plaintes, etc.) ;
- utiliser le sens général d'un texte pour inférer la signification de mots inconnus à partir du contexte.

◆ en interaction orale :

dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation,

- intervenir dans des échanges sociaux, en utilisant les formules de politesse adéquates et des procédés appropriés pour commencer, poursuivre et terminer une conversation ;
- donner et suivre des directives et des instructions ;
- échanger des idées et des informations sur des sujets de la vie en entreprise ;
- faire des suggestions et réagir à des propositions ;
- faire et accepter une offre, une invitation ou des excuses ;
- exprimer son accord ou son désaccord et le motiver ;
- comprendre et utiliser des termes et des expressions propres au domaine de la vie professionnelle (dans le domaine considéré : économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- décoder et adopter un langage non verbal adapté à la situation de communication (gestes, mimiques, attitudes, contact oculaire, ton, etc.)¹ ;
- recourir de manière appropriée à des stratégies permettant de compenser les lacunes linguistiques pour répondre aux exigences de la communication ;

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles,

◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit et en tenant compte du public cible,

- faire la présentation structurée d'un projet ;

¹ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, pp 72-73

- relater de manière fiable un événement de la vie socioprofessionnelle ;
- faire un bref exposé préparé sur un sujet relatif à la vie socioprofessionnelle,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligible,

◆ en production écrite :

en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire des messages variés et cohérents (par exemple, une note, un courriel, une lettre, un compte-rendu, etc.) en utilisant des termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- recourir à des stratégies de compensation et d'évitement qui permettent d'exécuter la tâche avec succès.

Champs thématiques et comportements langagiers

Les listes de champs thématiques généraux, des thèmes liés à la vie en entreprise et des thèmes spécifiques sont des outils mis à la disposition des enseignants. Ils peuvent y puiser des thèmes en fonction du niveau de langue et des spécificités du public auquel ils s'adressent. **Ces listes ne sont ni exhaustives, ni contraignantes.**

Chacun des thèmes est décliné en termes de comportements langagiers (à l'oral et à l'écrit).

A. Thèmes généraux

1. Données personnelles
2. Services
3. Perception et activité sensorimotrice
4. Relations personnelles et contacts avec autrui
5. Enseignement et formation
6. Langues
7. Culture et société
8. Etc.

1. Données personnelles

<ul style="list-style-type: none">Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine	<ul style="list-style-type: none">participer à une conversation générale et parler de son environnement familial, social et professionnel
<ul style="list-style-type: none">Centres d'intérêt et hobbies	<ul style="list-style-type: none">participer activement à une conversation générale sur les loisirs
<ul style="list-style-type: none">Aspect physique, caractère, tempérament	<ul style="list-style-type: none">donner une description de l'aspect physique et du caractère de quelqu'un

2. Services

<ul style="list-style-type: none">Communication (téléphone, correspondance écrite, électronique, etc.)	<ul style="list-style-type: none">formuler une réclamation ou une plainterelayer le mécontentement ou la satisfaction des clientsformuler des félicitations ou des remerciementsparticiper à l'élaboration de questionnaires, de formulaires, etc.
<ul style="list-style-type: none">Banque et assurances	<ul style="list-style-type: none">exposer un problème oralement ou par écrit, de manière argumentée

3. Perception et activité sensorimotrice

<ul style="list-style-type: none">Organisation spatio-temporelle	<ul style="list-style-type: none">argumenter sur le choix d'un itinéraireplanifier une activité et justifier cette planification
<ul style="list-style-type: none">Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher)	<ul style="list-style-type: none">décrire ce que l'on perçoit
<ul style="list-style-type: none">Actes et gestes	<ul style="list-style-type: none">donner des instructions relatives au maniement des objets

4. Relations personnelles, contacts avec autrui

<ul style="list-style-type: none">Nature des relations personnelle	<ul style="list-style-type: none">exprimer et justifier ses sympathies, antipathies
--	---

5. Enseignement, formation

<ul style="list-style-type: none">Ecoles et études	<ul style="list-style-type: none">parler de formations scolaires et professionnelles
<ul style="list-style-type: none">Examens, diplômes	<ul style="list-style-type: none">citer les diplômes et certificats que l'on a obtenus, les examens que l'on a passés ou que l'on prépare

6. Langues

<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissance, maîtrise, correction de la langue	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander quelle(s) langue(s) on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau de compétences▪ demander si on a formulé correctement quelque chose▪ demander de préciser la prononciation d'un mot▪ prier l'interlocuteur de corriger les fautes
<ul style="list-style-type: none">▪ Comprendre et se faire comprendre	<ul style="list-style-type: none">▪ demander le sens d'un mot, d'une expression▪ demander comment on peut formuler une idée▪ demander de parler plus lentement ou plus clairement, de répéter ou de paraphraser

7. Culture et société

<ul style="list-style-type: none">▪ Relations sociales	<ul style="list-style-type: none">▪ entrer en contact/relation en utilisant les expressions appropriées et conformes aux usages▪ (s') informer à propos des règles d'usage
<ul style="list-style-type: none">▪ Culture et société	<ul style="list-style-type: none">▪ (s') informer à propos des traditions, des coutumes, des modes de pensée▪ parler de thèmes de société, donner son opinion et s'enquérir de celle des autres

8. Etc.

B. Vie en entreprise

<ul style="list-style-type: none">▪ Profession, fonction	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce▪ décrire les avantages et les inconvénients d'un métier, d'une profession, d'une fonction
<ul style="list-style-type: none">▪ Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander où et pour qui on travaille▪ décrire la société pour laquelle on travaille▪ décrire un lieu d'implantation, en donner les avantages et les inconvénients
<ul style="list-style-type: none">▪ Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none">▪ s'informer et parler de son horaire, de sa position hiérarchique, de ses collègues▪ décrire les conditions de travail
<ul style="list-style-type: none">▪ Rémunérations	<ul style="list-style-type: none">▪ s'enquérir /donner des renseignements sur les rémunérations et les avantages sociaux

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ donner des informations et des explications à propos des formations, des perspectives d'avenir, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacts téléphoniques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fixer, changer ou refuser un rendez-vous ▪ prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre ▪ demander de répéter, de clarifier ▪ fournir ou demander des informations
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Courriers professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rédiger ou comprendre un courrier, un courriel, un rapport, etc. ▪ rédiger une lettre de motivation, un C.V.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation du travail, sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ discuter d'un planning de travail ▪ transmettre ou comprendre une consigne, un ordre, un message, etc. ▪ donner et comprendre des consignes de sécurité ▪ lire et comprendre un mode d'emploi ▪ consulter et commenter une réglementation, des directives
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire l'organigramme de la société ▪ fournir ou demander des informations sur un produit ▪ comparer des produits, des services et argumenter à propos du choix de l'un d'entre eux ▪ passer une commande ▪ formuler ou traiter une plainte et y répondre ▪ confirmer ou demander confirmation ▪ faire ou accepter une offre ▪ présenter et/ou défendre un projet ▪ conduire un entretien, une réunion ▪ préparer et participer à un entretien d'embauche ▪ etc.

C. Thèmes spécifiques

1. Domaine informatique

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordinateurs 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différents types d'ordinateurs et présenter leurs avantages et inconvénients ▪ décrire les différentes composantes d'un PC et leur(s) fonction(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Logiciels 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les logiciels courants

▪ Réseaux	▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux
▪ Systèmes	▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux systèmes
▪ Support technique	▪ comprendre et donner des directives
▪ Site internet	▪ présenter les différents éléments constitutifs d'un site
▪ etc.	▪ ...

2. Domaine économique

▪ Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter brièvement les différents documents comptables (bon de commande, note d'envoi, bon de livraison, facture, note de crédit et débit, paiement), les comptes annuels, un bilan de société ▪ présenter un plan d'amortissement ▪ comparer les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des virements bancaires, des emprunts à court et à long terme ▪ comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...) ▪ citer les principales rubriques des différents documents fiscaux (déclaration d'impôt, déclaration TVA) ▪ citer les différents types d'impôts et de taxes ▪ assurer l'interface entre les interlocuteurs pour élaborer les documents comptables de synthèse et les présenter ▪ répondre aux demandes d'informations et aux réclamations des clients ▪ décrire un inventaire ▪ citer les différents types de fraudes fiscales
▪ Assurances	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et remplir un formulaire (un PV, un constat de sinistre, ...) ▪ présenter différents types de contrats ▪ présenter des conditions de couverture adaptées ▪ répondre à une lettre de réclamation adressée à la compagnie d'assurances ▪ citer les différents types de fraudes à l'assurance
▪ Marketing	<p>A. Etudes de marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer l'importance des études de marché pour une entreprise ▪ présenter les résultats d'une étude de marché, d'une enquête, d'un sondage, de statistiques <p>B. Produit :</p>

- préciser les caractéristiques d'un bon produit
- définir et classer un produit, en décrire les différentes phases et citer ses objectifs de développement
- décrire et expliquer le cycle de vie d'un produit
- expliquer en quoi la marque est importante sur le plan commercial comme sur le plan financier

C. Prix :

- expliquer l'influence du prix d'un produit sur le consommateur en fonction de la stratégie choisie

D. Distribution :

- citer les différents circuits et méthodes de distribution
- expliquer la finalité d'une démarche de distribution dans une stratégie de marketing. Comment évaluer la qualité d'une démarche de distribution ?
- expliquer les critères de choix d'un canal de distribution
- expliquer l'impact d'internet sur les modes de distribution

E. Communication-marketing :

- expliquer la finalité de la communication dans la stratégie de marketing
- identifier les principales formes de la communication
- identifier et décrire les principales caractéristiques des différentes méthodes de communication : média, marketing direct, promotions, relations publiques
- présenter les caractéristiques et les atouts des outils informatiques en communication
- décrire les outils internet qui se substituent aux outils traditionnels

F. Comportement d'achat :

- citer les principales fonctions à prendre en considération dans la démarche d'achat et les illustrer par un exemple
- citer des types de comportements d'achat et les comparer

G. Environnement marketing :

- expliquer la différence entre micro- et macro-environnement et en indiquer les composantes
- expliquer les notions d'élasticité de la demande par rapport au prix et celle de point mort ainsi que l'importance en ce qui concerne l'approche marketing

H. Stratégie marketing :

- expliquer ce qu'est le marketing stratégique et sa place

	<p>par rapport au marketing opérationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les étapes d'une stratégie marketing <p>I. Marketing international :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les manières de pénétrer un nouveau marché et les expliquer <p>J. Force de vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ appliquer les techniques de vente
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commerce extérieur 	<p>A. Fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ définir le commerce extérieur ▪ présenter les débouchés du métier ▪ décrire les tâches spécifiques à la fonction <p>B. Marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique marketing <p>C. Commerce :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter une entreprise et ses résultats ▪ présenter la structure de l'entreprise ▪ expliquer les accords et les litiges commerciaux ▪ gérer une plainte ▪ gérer et assurer le suivi d'une commande ▪ présenter la situation géopolitique d'un pays et sa situation financière ▪ expliquer les barrières commerciales ▪ décrire des graphiques (indicateurs de marché, tendances économiques) ▪ citer les principales institutions européennes ▪ citer les différents types de documents nécessaires à l'exportation <p>D. Budget finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la gestion d'un budget ▪ présenter les grandes tendances financières et boursières <p>E. Logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique logistique

	<p>F. Produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ description d'un produit de manière détaillée ▪ expliquer la gestion de produits défectueux ou à risques <p>G. Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utiliser des techniques de communication et de négociation avec différents types d'acteurs ▪ motiver une équipe ▪ évaluer la satisfaction des clients et les fidéliser ▪ communiquer en tenant compte des différences culturelles et du type de culture d'entreprise
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations publiques 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client ▪ demander l'avis du client ▪ obtenir des informations/renseigner sur les prix, les modes de paiement ▪ demander, proposer des activités ▪ proposer son aide au client ▪ fournir les renseignements utiles sur l'organisation d'un séjour, d'une activité, ... ▪ recueillir des doléances et des compliments <p>B. Hébergement :</p> <p>Dans le cadre de l'organisation d'une réunion, d'un colloque, d'une visite d'entreprise ou d'un voyage d'affaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer/décrire les différentes formules d'hébergement ▪ s'informer et répondre aux questions sur le lieu d'hébergement, les commodités, les équipements et services proposés <p>C. Voyage et circulation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ demander/donner des informations au sujet des transports ▪ demander/donner des informations au sujet de la location de moyens de transport pour une entreprise ▪ s'informer sur les conditions de location d'un véhicule, sur les taxis, les transports en commun et autres

- donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur

D. Environnement :

- s'informer/informer sur :
 - les pays, les régions, les villes, les quartiers à visiter
 - les particularités géographiques et les ressources naturelles

E. Sport et loisirs :

- s'informer sur les principales activités sportives et récréatives dans le cadre de l'organisation d'une réunion, d'un colloque, d'une visite d'entreprise ou d'un voyage d'affaires

F. Culture et civilisation :

- s'informer/informer sur le patrimoine culturel d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter (architecture, musées, sites classés, ...) dans le cadre de l'organisation d'un voyage d'affaires
- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver des visites par téléphone ou par écrit
- décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région
- identifier les partenaires économiques d'une région et les décrire

G. Organisation de séminaires :

- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver par téléphone ou par écrit
- accueillir les participants
- présenter les lieux et indiquer les commodités
- s'informer sur le matériel à disposition : salle, catering, location de matériel, etc.
- présenter le programme d'activités ainsi que l'organisation de la journée
- proposer son aide éventuelle aux participants
- recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire et les remercier

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ construire un questionnaire de satisfaction client ▪ comparer différentes offres <p>H. Contacts professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contacter des partenaires potentiels d'organisation d'événement ▪ contacter d'éventuels sponsors ▪ contacter les officiels <p>I. Création rédactionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ réaliser le folder d'un programme d'événement, d'une plaquette d'entreprise ▪ rédiger des textes pour l'intranet d'une entreprise ▪ alimenter et/ou gérer des sites web et des réseaux sociaux (community management)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tourisme 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client, lui proposer son aide ▪ demander, proposer des activités ▪ fournir des renseignements utiles sur l'organisation d'un séjour, d'une activité, ... ▪ renseigner sur les modes de paiement, les prix ▪ recueillir des doléances ou des compliments <p>B. Hébergement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différentes formules d'hébergement et citer leurs avantages et leurs inconvénients ▪ (s') informer sur les commodités, les équipements et services proposés <p>C. Voyage et circulation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ demander et fournir des informations au sujet des moyens de transport ▪ (s') informer sur les conditions de location d'un véhicule ▪ demander et fournir des informations sur les documents et les formalités nécessaires ▪ donner les informations sur l'enregistrement et la reprise des bagages ▪ donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur ▪ présenter les avantages et les inconvénients d'un moyen

de transport

- argumenter le choix d'une route à suivre en fonction de critères culturels, historiques, de sécurité, de rapidité, ...

D. Environnement :

- (s') informer à propos des pays, des régions, des villes, des quartiers à visiter, des particularités géographiques et des ressources naturelles
- fournir des informations relatives à la météo
- caractériser le climat d'une région déterminée
- argumenter le choix d'une destination

E. Sport et loisirs :

- (s') informer sur les principales activités sportives et récréatives, en expliquer les différentes modalités et conditions d'accès

F. Culture et civilisation :

- (s') informer sur le patrimoine culturel, le mode de vie, les traditions, les us et coutumes d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter
- décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région
- guider ou faire un commentaire guidé utilisant les nouveaux médias

G. Organisation de séminaires :

- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver par téléphone ou par écrit
- accueillir les participants
- présenter les lieux et indiquer les commodités
- (s') informer sur le matériel à disposition
- rédiger un programme d'activités, planifier l'organisation de la journée et les présenter
- recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire
- construire un questionnaire de satisfaction client
- comparer différentes offres

H. Promotion / distribution :

- présenter/expliquer un produit oralement et par écrit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ promouvoir une visite ▪ vanter les attraits d'un site, d'une région
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion Ressources Humaines 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et rédiger un curriculum vitae, une lettre de motivation, un profil de fonction, etc. ▪ mener un entretien d'embauche ▪ présenter l'organigramme de l'entreprise ▪ échanger au sujet de l'environnement de travail, des locaux et du matériel ▪ présenter brièvement les différents types de contrats de travail ▪ expliquer les éléments d'une fiche de paie ▪ annoncer / encadrer les départs ▪ traiter les plaintes relatives à l'environnement, aux horaires, aux mésententes, etc. ▪ présenter les différents types de congés possibles ▪ négocier les congés, les vacances et les horaires ▪ s'exprimer au sujet de la problématique des absences
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit 	<p>A. Contrats et actes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents types de contrats et actes ▪ présenter les droits et obligations des contractants <p>B. Institutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les institutions <p>C. Juridictions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les différentes juridictions <p>D. Aide juridique et assistance judiciaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer brièvement l'aide juridique et l'assistance judiciaire pour pouvoir orienter le demandeur <p>E. Législations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les différents types de législation <p>F. Recours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les voies de recours
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopération internationale 	<p>A. Coopération au développement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire en quoi consiste la coopération au développement et les différents partenaires <p>B. Objectifs de la coopération :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer le développement durable ▪ parler de l'éradication de la pauvreté ▪ parler de la croissance inclusive et durable ▪ expliquer le respect des droits de l'homme, de la démocratie, de l'état de droit, de la bonne gouvernance, etc. <p>C. Enjeux mondiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les enjeux mondiaux et en parler : changement climatique, ressources naturelles, nouvelles menaces contre la sécurité (épidémies, groupes armés non étatiques, ...), etc. <p>D. Relations entre les pays :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ parler des relations entre les pays nord - sud (accords, échanges commerciaux, ...) ▪ parler des migrations humaines
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transports et logistiques 	<p>A. Moyens de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents moyens de transport et en donner les avantages et les inconvénients ▪ citer les différentes voies de communication (terrestres, fluviaux, aériens, ...) <p>B. Manutention de biens et produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les conditions de chargement, de déchargement et de stockage <p>C. Conditionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différents types de conditionnement (vrac, containers, palettes, etc.) <p>D. Documents de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ remplir un document de transport (douanier, etc.) <p>E. Règlement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre ou expliquer une réglementation (par exemple la réglementation concernant les produits dangereux) ▪ comprendre et présenter les règles de sécurité <p>F. Code de la route</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre le code de la route

▪ etc.	...
--------	-----

3. Domaines scientifique et technique

1. Sciences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et dire des nombres ▪ comprendre et lire des formules mathématiques ▪ citer les différentes mesures ▪ décrire des formes ▪ citer les propriétés ▪ expliquer la structure de l'atome, etc.
2. 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
3. Biotechnologies/génétique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre des documents relatifs à l'éthique dans la recherche scientifique ▪ citer et présenter les débouchés de la biotechnologie ▪ décrire les équipements d'un laboratoire ▪ énoncer les éléments et les formules chimiques ▪ s'exprimer brièvement au sujet des découvertes récentes dans les sciences de la vie ▪ s'exprimer au sujet de la biodiversité
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
5. 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, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre ▪ expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur, etc.

4. Domaine artistique

1. Styliste de mode	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les différents types de vêtements et d'accessoires vestimentaires▪ citer les matières, les couleurs, les formes▪ décrire un modèle de vêtement▪ décrire une silhouette▪ présenter une œuvre d'art
2. Publicité	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les différents types de média▪ citer les grands courants artistiques depuis le début du 19ème siècle▪ décrire une œuvre d'art▪ décrire une image publicitaire▪ présenter un projet, un concept▪ concevoir un message▪ présenter un logo▪ décrire un stand d'étalage▪ décrire un packaging (matériaux, formes couleurs), ses impacts, ses avantages et ses inconvénients

D. Etc.

5. 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 d'enseignement.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UE 3	CG	A	64
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

LANGUE : NOTIONS DE TERMINOLOGIE JURIDIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : LANGUES, LETTRES ET TRADUCTOLOGIE

CODE : 73XX65U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

LANGUE : NOTIONS DE TERMINOLOGIE JURIDIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement vise à permettre à l'étudiant, dans la langue cible :

- ◆ d'acquérir un vocabulaire spécifique dans le domaine juridique ;
- ◆ d'améliorer sa compréhension des documents et textes à connotation juridique.

1. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 3 ", à savoir la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la vie en entreprise et dans des situations courantes de la vie professionnelle liées au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - ◆ comprendre un message exprimé dans une langue standard, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - ◆ comprendre un message écrit utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;

- ♦ en interaction orale :
 - ♦ interagir (échanger des idées et des informations, réagir à des affirmations, faire des suggestions et réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord, etc.) en utilisant des termes et expressions liés à la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.
- ♦ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- ♦ faire un bref exposé préparé sur un sujet relatif à la vie socioprofessionnelle, en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles ;
- ♦ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- ♦ produire un message cohérent en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UE **73XX93U32D2** « *Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur- UE 3* ».

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

En ce qui concerne l'activité langagière de réception en **compréhension de l'écrit** :

sur base de documents authentiques à connotation juridique et de documents utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine juridique, rédigés dans un langage clair et standard, et en utilisant un dictionnaire traductif ou explicatif (papier ou numérique),

- ♦ comprendre de manière satisfaisante des informations afin d'apporter une solution dans une situation problème ;

sur base de documents juridiques courts et simples, rédigés dans un langage clair, et en utilisant un dictionnaire traductif ou explicatif (papier ou numérique),

- ♦ comprendre de quoi traite le document et y repérer les points essentiels.

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

- ♦ le degré de précision de la compréhension.

4. PROGRAMME

4.1. Langue : notions de terminologie juridique

L'étudiant sera capable,

en compréhension de l'écrit,

- ◆ de comprendre de manière satisfaisante des (extraits de) documents authentiques à connotation juridique et des documents utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine juridique afin d'apporter une solution dans une situation-problème ;

Exemples de document authentique (liste non exhaustive) :

- Publications du SPF Justice à destination du grand public :
 - Brochure sur le fonctionnement du juge de paix
 - Brochure sur le fonctionnement du tribunal de la famille
 - Brochure sur le fonctionnement de la médiation
 - Brochure destinée au citoyen victime d'une infraction
 - ...
 - Publications et informations sur le site des pouvoirs publics (état fédéral, régions, communautés, villes, communes, ...) à destination du grand public :
 - Brochure du CPAS
 - Brochure de l'aide juridique de première ligne
 - Infos sur la structure de l'état fédéral
 - Infos destinées aux primo-arrivants
 - Infos sur les sanctions administratives communales (SAC)
 - ...
 - Publications des associations / fédérations / fondations à destination du grand public :
 - Brochure sur la protection des données de la vie privée
 - Brochure sur le droit d'auteur (dans l'enseignement)
 - Brochure sur le droit à l'image
 - Brochure sur internet
 - Brochure sur les différences entre le mariage, la cohabitation, l'union libre
 - Brochure sur la séparation, le divorce
 - Brochure sur la planification d'une succession
 - Brochure sur la vente d'un bien immobilier
 - Brochure sur la création d'une entreprise
 - ...
- ◆ de comprendre de quoi traite un document juridique court et simple et d'y repérer les points essentiels ;

Exemples de document juridique court et simple (liste non exhaustive) :

- Amende
- Attestation de séparation
- Bail d'habitation
- Contrat de travail étudiant
- Déclaration (de vol,...)
- Procès-verbal
- Rappel de paiement (eau, électricité, GSM,...)
- ...

en recourant à un dictionnaire traductif ou explicatif (papier ou numérique).

5. 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Langue : terminologie juridique	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

BACHELIER :
STAGE ORIENTE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES DE L'INGENIEUR ET TECHNOLOGIE

<p>CODE : 209001U31D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 206 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 6 décembre 2016,
sur avis conforme du Conseil général

BACHELIER :

STAGE ORIENTE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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 d'enseignement 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 et plus particulièrement au sein du secteur visé ;
- ◆ de développer des savoirs, aptitudes, savoirs-être par l'expérimentation dans l'entreprise ou l'organisme ;
- ◆ de faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle ;
- ◆ de préciser son projet personnel et professionnel.

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

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.)

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

*en référence au profil professionnel de la section dans laquelle il est inscrit,
face à des situations spécifiques liées à la profession,
en respectant les usages de la langue française et du vocabulaire professionnel,
conformément aux consignes données,*

- ◆ de corroborer son projet de formation au vu des différentes situations professionnelles en élaborant un rapport synthétique et succinct comportant :
 - une description des contextes institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme) et des différentes tâches rencontrées,
 - une description des différents environnements dans lesquels s'exerce la profession tout en se situant face à son orientation professionnelle et son projet personnel.

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

- ◆ la précision et la qualité du rapport présenté,
- ◆ le degré de rigueur des observations.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

4.1.1. Stage d'insertion

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 ;

4.1.2. Découverte du métier

En référence au profil professionnel de la section dans laquelle il est inscrit, face à des situations spécifiques liées à la profession,

- ◆ de découvrir les tâches spécifiques au métier ;
- ◆ de situer les activités dans le champ de la profession ;
- ◆ de situer individuellement et collectivement la diversité et la spécificité du métier ;
- ◆ d'exprimer les conditions liées à l'exercice de cette profession, ses contraintes, ses exigences et ses particularités ;
- ◆ de clarifier, d'explicitier ses représentations concernant les fondements du métier ;
- ◆ d'exprimer ses motivations à exercer le métier en identifiant ses atouts et ses limites ;
- ◆ de se situer face à son orientation professionnelle et à son projet personnel.

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 ;
- ◆ de proposer différentes situations spécifiques liées au métier ;
- ◆ de proposer une méthodologie d'observation des différentes situations liées à la profession visée.

5. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant :

Code U

Stage : **80 périodes**

Z

Découverte métier : **40 périodes**

Z

7.2. Encadrement du stage

Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement du stage	CT	I	20
Encadrement découverte métier	CT	I	20
Total des périodes			40

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE
UNITE D'ENSEIGNEMENT

STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE :
BACHELIER EN DROIT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

<p>CODE : 713102U32D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général

STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER EN DROIT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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

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

- ◆ de mettre en oeuvre des compétences techniques et humaines dans les conditions réelles d'exercice d'un ou plusieurs métiers du droit ;
- ◆ de s'intégrer dans le milieu professionnel en participant à des tâches attribuées ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage conformément aux consignes établies.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Elaborer 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.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UE *Bachelier : stage orienté d'insertion socioprofessionnelle*.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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 :

- ◆ la qualité de la rédaction du rapport,
- ◆ le degré d'auto-évaluation,
- ◆ le degré critique de l'analyse,
- ◆ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable,

dans le cadre des finalités de la section « Bachelier en droit »,

- ◆ de présenter et de justifier son projet de stage ;
- ◆ de respecter le règlement d'ordre intérieur et les contraintes de l'organisme accueillant ;
- ◆ d'observer les dispositions relatives à la sécurité, à la circulation dans les locaux et à l'utilisation du matériel mis à sa disposition ;
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans le service, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec son tuteur ;
- ◆ de travailler en équipe en manifestant un esprit de collaboration ;
- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues pour l'élaboration du rapport de stage avec le personnel chargé de l'encadrement ;
- ◆ de rédiger un rapport mettant en évidence les compétences développées au cours de son stage ;

sur le plan de la pratique professionnelle,

en utilisant l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités,

dans le respect des règles déontologiques et en développant des compétences de communication, d'autonomie et d'auto-évaluation, parmi les tâches suivantes,

et compte tenu de son niveau de formation :

- ◆ 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 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 auprès des Cours et Tribunaux,

- les recherches préalables à la passation d'actes notariés (cadastre, hypothèque, ...),
- la rédaction d'actes juridiques standards,
- la recherche et la gestion de documentation sur des sujets juridiques ou des modifications de législation,
- la préparation d'un dossier juridique,
- 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'accomplissement de démarches légales,
- ◆ d'effectuer les démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées ;
- ◆ de rédiger un rapport d'activités mettant en évidence le résultat de ses acquis.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ avaliser le choix du stage à partir de critères définis ;
- ◆ clarifier avec l'étudiant et l'entreprise ou l'organisme le contrat de stage en explicitant les activités professionnelles que l'étudiant exercera durant ce stage ;
- ◆ informer l'étudiant de ses obligations, de ses devoirs, des critères et des modalités d'évaluation ;
- ◆ assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant et remédier aux problèmes relevant des activités inhérentes au contrat de stage ;
- ◆ évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert justifiera de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 120 périodes

Code U
Z

7.2. Encadrement du stage :

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

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION :
BACHELIER EN DROIT :

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

<p>CODE : 713108U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général.

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION : BACHELIER EN DROIT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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

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

- ◆ de mettre en œuvre des compétences techniques et des compétences intégrant la gestion des relations humaines dans les conditions réelles d'exercice d'un ou plusieurs métiers du domaine juridique ;
- ◆ de s'intégrer dans le milieu professionnel en participant activement aux différentes tâches du métier ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage conformément aux consignes établies ;
- ◆ de se constituer une documentation juridique personnelle.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Elaborer 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.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UE *Bachelier : stage orienté d'insertion socioprofessionnelle*.

2.3. Conditions particulières

Avoir réussi ou être inscrit dans l'unité d'enseignement Stage d'intégration professionnelle

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

dans l'organisation où le stage a été effectué,

- ◆ d'analyser de manière autonome une démarche liée à une problématique relevant du domaine juridique ;
- ◆ d'évaluer la démarche en lien avec la problématique étudiée ;
- ◆ de mettre en évidence les concepts relevant de la formation de Bachelier en Droit, en lien avec la problématique ;
- ◆ de respecter la déontologie et le secret professionnel en adoptant des attitudes professionnelles ;
- ◆ d'assurer une communication professionnelle entre les différents acteurs au sein de l'organisation en utilisant les supports adéquats exploités au sein de celle-ci ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage conformément aux consignes établies :
 - qui démontre l'adaptation de la démarche proposée à la problématique rencontrée ;
 - qui identifie les difficultés rencontrées au sein de l'organisation afin de mettre en œuvre la démarche proposée ;
 - qui identifie les concepts relevant du domaine du Bachelier en Droit en lien avec la problématique rencontrée ;
 - qui développe une réflexion critique sur l'organisation et sur la démarche proposée.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques entre les étapes de la démarche éducative pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau de précision : la capacité à communiquer clairement, de façon concise et rigoureuse au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'appropriier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

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

dans le cadre des finalités de la section,

dans le respect des règles déontologiques,

en développant des compétences de communication, de compliance et d'esprit critique,

- ◆ de respecter :
 - le règlement d'ordre intérieur et les contraintes de l'organisation ainsi que les termes de la convention de stage,
 - les demandes de l'organisation touchant à la confidentialité, l'exploitation des résultats, la propriété des créations éventuelles ;
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans l'organisation, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec son tuteur dans l'organisation et les collègues de travail ;
- ◆ de travailler en équipe en manifestant un esprit de collaboration ;
- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues pour l'élaboration du rapport de stage avec le personnel chargé de l'encadrement ;
- ◆ de rédiger un rapport mettant en évidence les compétences développées au cours de son stage ;
- ◆ de proposer, le cas échéant, une structure et un contenu cohérents de l'épreuve intégrée selon les contraintes de la finalité de la section ;

sur le plan de la pratique professionnelle,

en utilisant l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités,

- ◆ d'appréhender l'organisation générale du service et de prendre en charge des tâches d'organisation administrative ;
- ◆ de s'adapter aux outils utilisés ;
- ◆ de réaliser des tâches décrites dans le profil professionnel de la section dans le respect des procédures internes ;
- ◆ de contribuer, s'il échet, à des travaux ponctuels et/ou périodiques en fonction de l'organisation et des besoins du service ;
- ◆ de développer et d'actualiser les connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités de stage ;
- ◆ d'appliquer des outils permettant de définir et d'analyser une problématique ;
- ◆ de développer une réflexion critique sur sa pratique et son évolution professionnelles ;
- ◆ de rédiger un rapport d'activités mettant en évidence le résultat de ses acquis.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ d'avaliser le choix du stage à partir de critères définis ;
- ◆ de clarifier avec l'étudiant et l'organisation, le contrat de stage en explicitant les activités professionnelles que l'étudiant exercera durant ce stage ;

- ◆ d'informer l'étudiant de ses obligations, de ses devoirs, des critères et des modalités d'évaluation ;
- ◆ d'amener l'étudiant à pratiquer l'auto-évaluation ;
- ◆ d'assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ de superviser les activités de l'étudiant et de remédier aux problèmes relevant des activités inhérentes au contrat de stage ;
- ◆ d'évaluer les activités professionnelles réalisées par l'étudiant après avis donné par le tuteur dans un rapport de stage ;
- ◆ d'évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert justifiera de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. **Etudiant** : 120 périodes

Code U

Z

7.2. **Encadrement du stage** :

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement des activités professionnelles de formation : Bachelier en Droit	CT	I	20
Total des périodes			20

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713100U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil Général**

EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BACHELIER EN DROIT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement vise à vérifier si l'étudiant est capable d'intégrer les savoirs, les techniques, les compétences du Bachelier en Droit :

- ◆ en fondant sa pratique sur des apports scientifiques ;
- ◆ en développant un raisonnement juridique ;
- ◆ en faisant preuve d'esprit critique.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Sans objet.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

au travers d'un travail personnel, écrit et oral, avalisé ou proposé par le chargé de cours,

- ◆ de décrire une problématique relevant du domaine du Bachelier en Droit ;
- ◆ de formuler une (des) hypothèse(s) juridique(s) en lien avec cette problématique ;
- ◆ de récolter et d'analyser des données ainsi que les fondements juridiques éclairant l'analyse de la problématique ;
- ◆ de proposer des pistes de solution en lien avec la problématique identifiée ;
- ◆ de justifier sa démarche juridique et d'argumenter son positionnement.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé ;
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles ;
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'appropriier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions ;
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité à faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

- ◆ de décrire une problématique relevant du domaine du Bachelier en Droit ;
- ◆ de mettre en œuvre une/des hypothèses en lien avec la problématique permettant de développer une recherche personnelle dans le domaine juridique et d'en rédiger un rapport circonstancié et critique dans le respect des consignes données ;
- ◆ de préparer la présentation et la défense orale de ce rapport pour mettre en exergue :
 - les démarches professionnelles généralement exigibles dans l'exercice de la profession,
 - sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes spécifiques au domaine du droit,
 - sa capacité à prendre en compte les éléments spécifiques au domaine du droit,
 - sa démarche analytique et critique ;
- ◆ de participer aux séances collectives d'une manière active et de s'assurer de la bonne compréhension des consignes ;
- ◆ de discuter, avec le chargé de cours, du 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 sur le développement et le contenu de son travail.

4.2. Programme pour le personnel chargé de cours

Pour la préparation collective de l'épreuve intégrée,

le chargé de cours communiquera aux étudiants les exigences qualitatives et quantitatives du travail de fin d'études ainsi que les critères d'évaluation :

- ◆ sur le plan de la structuration du document écrit :
 - introduction : explicitation des objectifs poursuivis, méthodes et techniques développées pour traiter le sujet choisi,
 - développement de la recherche,
 - conclusion : synthèse analytique de la recherche et évaluation personnelle du travail sur le plan de l'intégration des savoirs, des techniques (cohérence dans l'argumentation, adéquation entre les méthodes, les stratégies développées et les résultats obtenus),
 - annexes : annexes 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 : choix d'une problématique actuelle liée aux différentes fonctions représentatives des métiers du droit, en toute cohérence avec le profil professionnel repris dans le dossier pédagogique de la section.

Pour le suivi individualisé du travail de fin d'études,

le chargé de cours assurera le suivi des étudiants pour favoriser la mise en œuvre de capacités d'auto-évaluation :

- ◆ organiser des séances individualisées pour :
 - vérifier l'état d'avancement des travaux et le respect des consignes générales relatives au travail de fin d'études ;
 - leur prodiguer des conseils pertinents et les motiver dans la recherche de qualité ;
 - réorienter le travail en cas de besoin.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera 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. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

Code U

7.1. Etudiant : 120 périodes

Z

7.2. 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

Ftr^\$<QQQMINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

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 DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

3. 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.

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. 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.

6. 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.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. 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
7.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			72

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

MARCHES PUBLICS

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713804U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

MARCHES PUBLICS

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR 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 et de mettre en œuvre les dispositions légales et réglementaires relatives aux marchés publics.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ extraire d'au moins deux situations standards les actes administratifs nécessaires pour y apporter une solution circonstanciée et de la justifier ;
- ◆ analyser une situation simple extraite d'un arrêt de la section administrative du Conseil d'Etat et de formuler un avis argumenté sur celle-ci ;
- ◆ expliciter deux procédures en les resituant dans le contexte du droit administratif ainsi que des droits régionaux et communautaires.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UE Droit administratif

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à au moins deux situations concrètes relatives aux marchés publics, décrites par des consignes précises, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'expliciter les règles applicables ;
- ◆ de mettre en œuvre les procédures dans le respect des prescrits du cahier des charges.

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

- ◆ l'utilisation judicieuse des textes législatifs et réglementaires,
- ◆ le degré de cohérence de la démarche,
- ◆ le niveau de précision et de la clarté dans l'emploi de la terminologie.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

à partir de situations issues de la vie professionnelle, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ de caractériser le concept de marché public ;
- ◆ d'identifier la structure de la loi cadre en la matière ;
- ◆ d'analyser différentes procédures de passation des marchés publics, telles que procédure ouverte ou restreinte, la procédure négociée, le concours de projets, ... ;
- ◆ d'appliquer :
 - ◆ les règles générales d'exécution des marchés publics :
 - modes de passation,
 - règles de publicité,
 - régime applicable : autorité compétente, prix et acompte, incompatibilité, interdiction des ententes, spécifications techniques, normes, etc.,
 - procédure(s) d'attribution d'un marché,
 - phase d'exécution ;
 - ◆ les règles particulières, comprenant le cahier des charges ;
- ◆ d'expliquer les principes régissant le contrôle juridictionnel des marchés publics ;
- ◆ de porter un regard critique sur les pratiques en vigueur.

5. 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Marchés publics	CT	B	30
3.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			36

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT DE LA JEUNESSE

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

**DOMAINE :
SCIENCES JURIDIQUES**

**CODE : 713705U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

DROIT DE LA JEUNESSE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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'appréhender les dispositions juridiques les plus significatives relatives à la protection et à l'aide à la jeunesse tant au niveau national qu'international ;
- ◆ de situer le champ possible de son intervention dans des situations conflictuelles relevant du droit de la jeunesse.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

- ◆ identifier la ou les sources de droit applicable(s) en Belgique ;
- ◆ déterminer la juridiction compétente pour en connaître ;
- ◆ effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ trier, de sélectionner les informations juridiques pertinentes, et d'en donner une synthèse ;
- ◆ présenter un fonds documentaire juridique de base ;

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle, fournies par le chargé de cours, dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, en utilisant un vocabulaire précis et nuancé, en respectant les principes de lisibilité rédactionnelle,

à l'aide d'ouvrages et de documents de référence,

- ◆ produire un résumé adapté au destinataire et un commentaire critique ;
- ◆ déterminer les outils et les méthodes de communication les plus appropriés aux situations et au public cible ;

- ◆ concevoir et de structurer une présentation orale adaptée au public cible ;
- ◆ justifier les choix opérés ;
- ◆ porter un regard réflexif sur sa propre manière de communiquer ;

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

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

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

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

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

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à au moins une situation issue de la vie professionnelle mettant en jeu des problématiques relevant des champs d'application du droit de la jeunesse, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ de construire une analyse de la situation à la lumière des sources législatives, jurisprudentielles et doctrinales ;
- ◆ de commenter les dispositions légales applicables en lien avec cette situation ;
- ◆ de proposer une ou des pistes de solution.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles ;
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé ;
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'appropriier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions ;

- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

face à des situations issues de la vie professionnelle mettant en jeu des problématiques relevant des champs d'application du droit de la jeunesse, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ de distinguer le secteur de la protection de la jeunesse du secteur d'aide à la jeunesse ;
- ◆ de retracer les grandes lignes de la législation en la matière en identifiant les changements opérés et en précisant en quoi cette évolution a changé la prise en charge des difficultés des jeunes tant au niveau national qu'international ;
- ◆ de répertorier les compétences spécifiques des différentes entités politiques tant au niveau fédéral qu'au niveau des entités fédérées ;
- ◆ d'expliciter les différentes connections possibles avec les autres branches du droit (droit civil, droit pénal, droit administratif,...) ;
- ◆ d'identifier les acteurs de l'aide à la jeunesse et de la protection judiciaire de la jeunesse, en précisant les procédures applicables (aide consensuelle, aide contrainte) et les rôles respectifs ;
- ◆ de déterminer les situations nécessitant le recours au Tribunal de la famille (option jeunesse) en précisant ses compétences et en identifiant les personnes qui gravitent autour de lui ;
- ◆ d'extraire du code de déontologie les éléments les plus pertinents à observer au regard des situations envisagées (secret professionnel...).

CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera 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.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

6. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	<u>Classement des cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Droit de la jeunesse	CT	B	30
7.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			36

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT DES ETRANGERS

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE :
SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713704U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

DROIT DES ETRANGERS

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

- ◆ d'appréhender les dispositions juridiques les plus significatives relatives à la situation des personnes qui n'ont pas la nationalité belge ;
- ◆ de situer le champ possible de son intervention dans des situations relevant du droit des étrangers.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

- ◆ identifier la ou les sources de droit applicable(s) en Belgique ;
- ◆ déterminer la juridiction compétente pour en connaître ;
- ◆ effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ trier, de sélectionner les informations juridiques pertinentes, et d'en donner une synthèse ;
- ◆ présenter un fonds documentaire juridique de base ;

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle, fournies par le chargé de cours, dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, en utilisant un vocabulaire précis et nuancé, en respectant les principes de lisibilité rédactionnelle,

à l'aide d'ouvrages et de documents de référence,

- ◆ produire un résumé adapté au destinataire et un commentaire critique ;
- ◆ déterminer les outils et les méthodes de communication les plus appropriés aux situations et au public cible ;

- ◆ concevoir et de structurer une présentation orale adaptée au public cible ;
- ◆ justifier les choix opérés ;
- ◆ porter un regard réflexif sur sa propre manière de communiquer ;

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

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

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

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

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

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à au moins une situation issue de la vie professionnelle mettant en jeu des problématiques relevant des champs d'application du droit des étrangers, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ de construire une analyse de la situation à l'éclairage des sources législatives, jurisprudentielles et doctrinales ;
- ◆ de commenter les dispositions légales applicables en lien avec cette situation ;
- ◆ de proposer des pistes de solution.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles ;
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé ;
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions ;

- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations issues de la vie professionnelle mettant en jeu des problématiques relevant des champs d'application du droit des étrangers, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ de distinguer la situation juridique des citoyens de l'Union européenne de celle des citoyens hors UE, notamment en matière d'accès au territoire, de circulation, de séjour, de résidence, d'établissement et d'éloignement ;
- ◆ de considérer quelques cas particuliers liés au statut des personnes étrangères (étudiant, chercheur, ...) ou à des circonstances exceptionnelles : maladie grave, victime de traite ou de trafic d'êtres humains, situations de guerre, ... ;
- ◆ de retracer les grandes lignes de la législation en matière de nationalité : acquisition, attribution, perte et recouvrement, apatridie ;
- ◆ de déterminer les étapes et les mécanismes de la procédure d'asile : le statut de réfugié, la protection subsidiaire, la protection temporaire, l'accueil des demandeurs d'asile, le droit à l'aide sociale, y compris pour les étrangers en séjour illégal, la situation particulière des mineurs non accompagnés (MENA), ainsi que les procédures de recours ;
- ◆ de circonscrire et expliquer les conditions du regroupement familial.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	<u>Classement des cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Droit des étrangers	CT	B	30
7.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			36

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROITS INTELLECTUELS

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713703U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général.**

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement 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 d'enseignement vise à permettre à l'étudiant d'appréhender, à travers quelques cas pratiques, différentes facettes des droits intellectuels et des régimes de protection applicables, tant au niveau national qu'international.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

- ◆ identifier la ou les sources de droit applicable(s) en Belgique ;
- ◆ déterminer la juridiction compétente pour en connaître ;
- ◆ effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ trier, de sélectionner les informations juridiques pertinentes, et d'en donner une synthèse ;
- ◆ présenter un fonds documentaire juridique de base.

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle, fournies par le chargé de cours, dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, en utilisant un vocabulaire précis et nuancé, en respectant les principes de lisibilité rédactionnelle,

à l'aide d'ouvrages et de documents de référence,

- ◆ produire un résumé adapté au destinataire et un commentaire critique ;
- ◆ déterminer les outils et les méthodes de communication les plus appropriés aux situations et au public cible ;
- ◆ concevoir et de structurer une présentation orale adaptée au public cible ;
- ◆ justifier les choix opérés ;

- ◆ porter un regard réflexif sur sa propre manière de communiquer ;

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

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

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

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

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

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

à partir d'une situation concrète relative à l'application des droits intellectuels, en disposant de la documentation ad hoc,

- de dégager et expliquer les principes (généraux et/ou spécifiques) applicables en l'occurrence ;
- d'établir les principaux régimes de protection d'application ;
- de mettre en lumière les enjeux de société suscités par la problématique.

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.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

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

- ◆ d'expliquer les principes généraux et spécifiques des droits intellectuels ;
- ◆ d'exposer de manière pratique les aspects du droit d'auteur et des droits voisins ;
- ◆ de comparer différentes législations en la matière à l'échelle mondiale ;
- ◆ d'identifier les limites de la législation en la matière ;
- ◆ de préciser et d'évaluer les risques possibles sous l'angle des droits de propriété intellectuelle et spécifiques à la société de l'information ;
- ◆ d'identifier et de rechercher les titulaires de ces droits ;
- ◆ d'établir les principaux régimes de protection (objet, conditions, effets, prérogatives et exceptions, durée, etc.) ;
- ◆ d'appréhender les démarches à effectuer afin de protéger ses propres productions ;
- ◆ de mettre en lumière une problématique générale posée par les droits intellectuels en regard d'enjeux de société (ex : rapport entre droits intellectuels et liberté d'expression, défis posés par l'Internet, etc.).

5. 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droits intellectuels	CT	B	30
7.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			36

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ELEMENTS DE COMPTABILITE NOTARIALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 713126U32D1 DOMAINE DE FORMATION: 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

ELEMENTS DE COMPTABILITE NOTARIALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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

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

- ◆ d'appréhender l'organisation générale d'une étude notariale ;
- ◆ d'organiser et de mettre en œuvre une comptabilité notariale dans le respect des dispositions légales spécifiques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

face à des situations issues de la vie professionnelle courante, en disposant de la documentation usuelle, dont les comptes annuels,

- ◆ de décrire et d'expliquer des rubriques du bilan et du compte de résultat ainsi que les règles d'évaluation à appliquer ;
- ◆ d'imputer quelques écritures de base, y compris fiscales (TVA, impôt à payer) et sociales (salaires, ONSS), en appliquant les techniques de la comptabilité en partie double et le P.C.M.N. ;
- ◆ d'expliquer leur impact sur le bilan et le compte de résultat.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UE « Introduction à la comptabilité » (code) ou de l'UE « Comptabilité générale : principes et fondements » (code 711206U32D2).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

à partir d'au moins deux cas issus de la vie professionnelle concernant des actes notariés et des prestations notariales, et fournis par le chargé de cours,

- ◆ d'identifier l'acte et ses éléments constitutifs ;
- ◆ de déterminer les éléments de coûts de l'acte ;
- ◆ de traduire en écritures comptables spécifiques les flux générés par l'opération.

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

- ◆ le degré de pertinence des procédures appliquées,
- ◆ le degré de logique dans l'enchaînement des opérations,
- ◆ le degré de précision et de clarté dans l'emploi des termes techniques.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations issues de la vie professionnelle,

- ◆ d'expliciter les rôles légalement dévolus au notaire ;
- ◆ d'acquérir des bases de terminologie notariale ;
- ◆ d'appréhender l'organisation générale d'une étude notariale ;
- ◆ de caractériser la gestion d'un dossier pour acte authentique (préparation, recherches, passation de l'actes, formalités postérieures à l'acte, ...) ;
- ◆ de décrire différents services prestés par le notaire : légalisations, déclarations de succession, estimations, mises en vente, ... ;
- ◆ d'identifier les principaux actes notariés, et d'expliciter succinctement leur déroulement et leur mode de tarification dans les domaines :
 - du droit immobilier,
 - du droit des sociétés,
 - du droit familial ;
- ◆ de caractériser les faits générateurs de traitement comptable, tels que l'établissement de la facture, le provisionnement, le règlement comptable des dossiers, le suivi des débiteurs, ... ;
- ◆ d'appliquer les textes légaux de base en matière de comptabilité notariale (loi du 25 Ventôse An XI, loi du 22 novembre 2011, règlements et directives pour l'organisation de la comptabilité notariale et son contrôle, plan comptable notarial ...) en vue d'organiser une comptabilité notariale (comptes d'étude, comptes rubriqués et comptes de tiers, ...) ;
- ◆ de déterminer les éléments de coûts des actes notariés ;
- ◆ de mettre en œuvre le traitement des frais d'acte : provisionnement préalable, comptabilisation, suivi, règlement, facturation ;
- ◆ de traduire en écritures comptables spécifiques :

- les flux financiers générés par les principaux actes notariés et les prestations notariales (comptabilité clients dans son entièreté, TVA),
- les droits d'enregistrement et les formalités hypothécaires ;
- ◆ d'établir :
 - les positions comptables vis-à-vis des administrations (suivi périodique),
 - l'état trimestriel et le solde disponible ;
- ◆ de présenter d'une manière synthétique et de discuter :
 - l'état trimestriel,
 - les principaux ratios, conformément au formulaire de contrôle trisannuel ;
- ◆ d'appréhender les fonctionnalités d'un logiciel dédié à la comptabilité notariale et les relations avec les systèmes de gestion des données ;
- ◆ de mettre en œuvre des fonctionnalités d'un logiciel dédié.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

3.1. Dénomination des cours	<u>Classement des cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Eléments de comptabilité notariale	CT	B	30
3.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			36

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

QUESTIONS DE SCIENCES HUMAINES

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES POLITIQUES ET SOCIALES

CODE : 962201U35D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 902
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

QUESTIONS DE SCIENCES HUMAINES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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 philosophique, sociologique ;
- ◆ de différencier la réflexion éthique de la morale ;
- ◆ 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 ;
- ◆ d'identifier et d'explicitier quelques problématiques fondamentales en sciences psychologiques et en criminologie.

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

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

A partir d'une situation concrète décrivant des questions relatives à l'éthique, à la justice sociale, des questions sociales actuelles, des problématiques fondamentales en psychologie et en criminologie, en référence à des éléments scientifiques développés au cours,

- ◆ d'identifier et de caractériser la situation ;
- ◆ de construire une réflexion personnelle argumentée basée sur une exploitation des ressources et enseignements vus aux cours.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles ;
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé ;
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1 En introduction à la philosophie

En référence à quelques courants majeurs de la philosophie et de la philosophie politique contemporaine,

- ◆ d'appréhender les champs d'intervention de la philosophie (entre autres la philosophie politique, l'éthique, la morale, ...) et son influence sur des questions relatives au droit ;
- ◆ de décrire et d'explicitier le concept de « raisonnement » (rationalité, raison, logique, ...) ;
- ◆ de décrire le concept de « conscience » (la personne, son identité, le sens juridique de la personne, ...) ;
- ◆ de différencier la réflexion éthique de la morale et de présenter quelques repères axiologiques de la réflexion éthique ;
- ◆ d'explicitier la notion de justice et d'émettre un avis critique argumenté sur des problèmes simples de la vie courante en relation avec le droit, inhérents à la société actuelle.

4.2 En introduction à la sociologie

A partir de situations concrètes,

- ◆ d'identifier des concepts sociologiques de base tels que culture, société, socialisation, classes sociales, représentations sociales, expérience sociale, intégration et exclusion, ... ;

- ◆ d'appréhender les champs d'intervention de la sociologie, et son influence sur des questions relatives au droit ;
- ◆ d'analyser le processus de reproduction sociale à travers, notamment, les rôles de la famille et de l'école ;
- ◆ d'analyser quelques questions sociales actuelles telles que l'Etat de droit, les crises économiques, le chômage et la paupérisation des classes moyennes, la déshumanisation, l'immigration, le repli communautaire, ..., et d'émettre un avis critique argumenté.

4.3 En introduction à la psychologie

A partir de situations concrètes,

- ◆ d'appréhender les champs d'application de la psychologie ;
- ◆ d'analyser succinctement les mécanismes cognitifs sous-jacents au comportement humain ;
- ◆ d'identifier et d'explicitier quelques problématiques fondamentales en sciences psychologiques telles que la relation entre soi et autrui, le passage de l'enfance à l'âge adulte, les processus de groupe et influences sociales, les fonctionnements et dysfonctionnements de la famille, la santé et la maladie mentale,...

4.4 En introduction à la criminologie

A partir de situations proposées par le chargé de cours,

- ◆ d'aborder les thèmes et concepts fondamentaux de la criminologie : crime, criminel, victime, réaction sociale, processus pénal, alternatives à la justice pénale (prévention, réinsertion), sentiment d'insécurité, ... ;
- ◆ d'appréhender les champs d'application de la criminologie, et ses interactions avec le droit et les sciences humaines ;
- ◆ d'analyser l'une ou l'autre problématique liée aux situations proposées, et d'émettre un avis personnel argumenté sur cette problématique.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement des cours	Code U	Nombre de périodes
Introduction à la philosophie	CG	A	16
Introduction à la sociologie	CG	A	16
Introduction à la psychologie	CG	A	16
Introduction à la criminologie	CG	A	16
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80