

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

RAPPORTS ET CORRESPONDANCE JURIDIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 713003U32D1
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**

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

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

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

- ◆ identifier de façon autonome un objectif de recherche ;
- ◆ effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ trier et de sélectionner les informations juridiques pertinentes ;
- ◆ en donner une synthèse pragmatique, propre à la prévention ou à la résolution de la problématique ;
- ◆ présenter un fonds documentaire juridique de base ;
- ◆ décrire les outils nécessaires au développement et à l'actualisation des connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

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

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 standard ;

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

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

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

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

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

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

- ◆ d'utiliser à bon escient le vocabulaire juridique ;
- ◆ de maîtriser les techniques de résumé ;
- ◆ de présenter des rapports synthétiques écrits en veillant particulièrement à respecter :
 - ◆ les règles et usages de l'orthographe et de la syntaxe,
 - ◆ une structure rigoureuse,
 - ◆ un protocole de présentation adéquat intégrant, s'il échet, une mise en forme pertinente de schémas et de tableaux,
 - ◆ un registre de discours approprié à la situation de communication ;
- ◆ d'appliquer des méthodes d'argumentation adaptées à la rédaction de dossiers juridiques :

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

face à des situations problèmes nécessitant la rédaction d'une correspondance relative à des problèmes juridiques standards, la documentation étant mise à sa disposition,

- ◆ d'identifier les éléments essentiels relatifs aux obligations légales à intégrer dans différents courriers-types ;
- ◆ de rédiger tout type de courrier correspondant aux situations traitées, en tenant compte des normes linguistiques de la langue juridique ;
- ◆ de constituer un dossier de lettres-types en usage dans le domaine juridique, comprenant notamment :
 - ◆ une réclamation,
 - ◆ une mise en demeure,
 - ◆ une demande de dégrèvement d'office,
 - ◆ des contrats-types (vente, bail, contrat de travail, ...),
 - ◆ ...

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

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