

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

CODE : 713100S32D2

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

BACHELIER¹ EN DROIT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE LA SECTION

1.1. Finalités générales

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

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

1.2. Finalités particulières

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

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

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

² Idem.

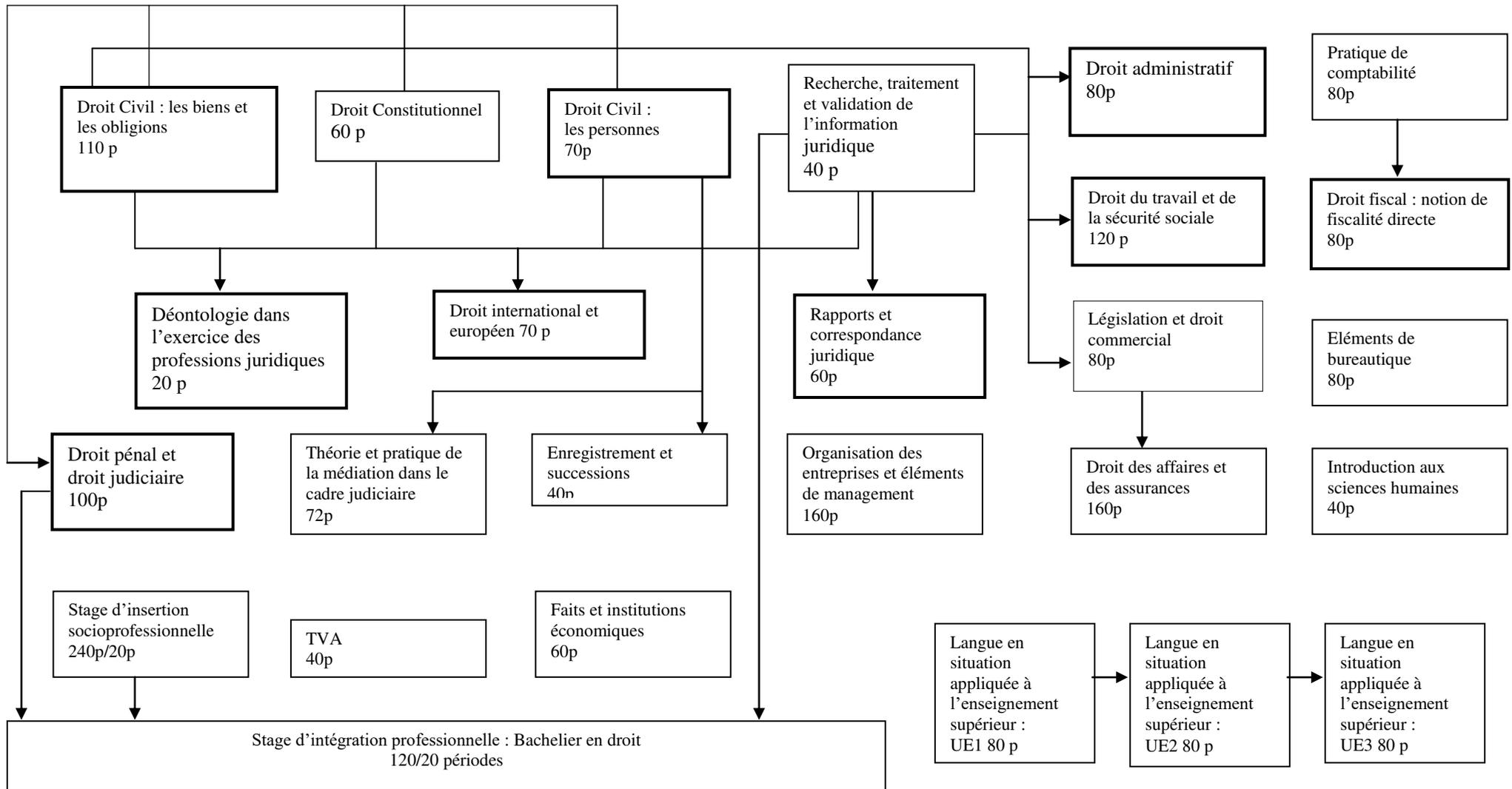
2. UNITES D'ENSEIGNEMENT CONSTITUTIVES DE LA SECTION

<u>Intitulés</u>	<u>Classement des U.E.</u>	<u>Code des U.E.</u>	<u>Code du domaine de formation</u>	<u>Unités déterminantes</u>	<u>Nombre de périodes</u>	<u>Nombre d'ECTS</u>
Introduction aux sciences humaines	SPS	962201U35D1	902		40	3
Eléments de bureautique	SEG	725101U32D1	702		80	6
Faits et institutions économiques	SEG	715101U32D2	702		60	5
Organisation des entreprises et éléments de management	SEG	718211U32D2	702		40	4
Pratiques de comptabilité	SEG	711202U32D1	702		80	7
Taxe sur la valeur ajoutée (T.V.A.)	SEG	712301U32D2	702		40	4
Enregistrement et successions	SEG	712304U32D2	702		40	3
Bachelier : stage d'insertion socioprofessionnelle	SEG	711102U32D1	702		240/20	5
Recherche, traitement et validation de l'information juridique	SJ	713001U32D1	703		40	3
Rapports et correspondance juridique	SEG	713003U32D1	703	X	60	4
Droit constitutionnel	SJ	713802U32D1	703		60	5
Droit civil : les personnes	SJ	713202U32D1	703	X	70	6
Droit civil : les biens et les obligations	SJ	713203U32D1	703	X	110	9
Théorie et pratique de la médiation dans le cadre judiciaire	SJ	713006U32D1	703		72	6
Législation et droit commercial	SJ	713302U32D1	703		80	7
Droit administratif	SJ	713803U32D1	703	X	80	7
Droit fiscal: notions de fiscalité directe	SJ	712204U32D1	702	X	80	7
Droit pénal et droit judiciaire	SJ	713701U32D1	703	X	100	8
Droit du travail et de la sécurité sociale	SJ	713402U32D1	703	X	120	10
Droit international et européen	SJ	713502U32D1	703		70	6
Droit des affaires et des assurances	SJ	713303U32D1	703	X	160	14
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE1	LLT	730191U32D2	706		80	7
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
OU						
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE1	LLT	730291U32D2	706		80	7

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
OU						
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE1	LLT	730391U32D2	706		80	7
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
Déontologie dans l'exercice des professions juridiques	SJ	713002U32D1	703	X	20	2
Stage d'intégration professionnelle : bachelier en droit	SJ	713102U32D1	703		120/20	8
Epreuve intégrée de la section : Bachelier en droit	SJ	713100U32D1	703		160/20	20

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	2262
B) nombre de périodes professeur	1802
C) nombre d'ECTS suivies par l'étudiant	180

3. MODALITES DE CAPITALISATION



4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION

Diplôme de « Bachelier en droit ».

Arrêté ministériel approuvant le dossier de référence de la section intitulée «Bachelier en droit» (code 713100S32D2) classée dans le domaine des sciences juridiques de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court

A.M. 20-08-2018

M.B. 05-09-2018

La Ministre de l'Enseignement de Promotion sociale,

Vu les lois sur la collation des grades académiques et le programme des examens universitaires coordonnées par l'arrêté du Régent du 31 décembre 1949, notamment l'article 6 modifié par l'article 124 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale;

Vu la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement telle que modifiée;

Vu le décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, les articles 43, 44, 45, al. 1^{er}, 47, 48, 75 et 137;

Vu le décret de la communauté française du 14 novembre 2008 modifiant le décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, en vue de favoriser l'intégration de son enseignement supérieur à l'espace européen de l'enseignement supérieur, l'article 10;

Vu le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, les articles 1, 37, alinéa 2, 2^o, 39, 85, § 1^{er}, 121 et 157, 171 et 172;

Vu l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 1^{er} octobre 1991 relatif à la procédure de correspondance des titres délivrés dans l'enseignement de promotion sociale;

Vu l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 27 avril 1992 portant délégation de compétences en matière d'enseignement de promotion sociale;

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration de l'Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur du 5 juin 2018;

Vu l'avis conforme du Conseil général de l'enseignement de promotion sociale du 28 juin 2018,

Arrête :

Article 1^{er}. - Le dossier de référence de la section intitulée «Bachelier en droit» (code 713100S32D2) ainsi que les dossiers de référence des unités d'enseignement constitutives de cette section sont approuvés.

Cette section est classée dans le domaine des sciences juridiques de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court.

Huit unités d'enseignement constitutives de la section sont classées dans le domaine des sciences économiques et de gestion de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court, neuf unités d'enseignement

sont classées dans le domaine des langues, lettres et traductologie de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court, quinze unités d'enseignement sont classées dans le domaine des sciences juridiques de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et une unité d'enseignement est classée dans le domaine des sciences politiques et sociales de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court.

Article 2. - Le titre prévu par le dossier pédagogique de la section «Bachelier en droit» (code 711100S32D2) est le «Diplôme de «Bachelier en droit»».

Article 3. - La transformation progressive des structures existantes concernées commence au plus tard le 1^{er} janvier 2020.

La section visée par le présent arrêté remplace la section de «Bachelier en droit» (code 713100S32D1).

Article 4. - Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} septembre 2018.

Bruxelles, le 20 août 2018.

I. SIMONIS,

Ministre de l'Enseignement de Promotion sociale, de la Jeunesse, des Droits
des Femmes et de l'Egalité des Chances



Ministère de la Communauté française

Administration générale de l'Enseignement
COMMISSION DE CONCERTATION

LISTE DE COMPETENCES :

BACHELIER EN DROIT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DESCRIPTION ANALYTIQUE DU PROFIL PROFESSIONNEL CAPACITES TERMINALES DANS LES UNITES D'ENSEIGNEMENT

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

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

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

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

UE Déontologie dans le cadre des professions juridiques

face à des situations caractérisées par des problèmes juridiques standards,

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

UE Recherche, traitement et validation de l'information juridique

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

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

UE Rapports et correspondance juridiques

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

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

à partir de directives générales précisant

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

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

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

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

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

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

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

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

UE Stage d'intégration professionnelle : bachelier en droit

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

UE Droit commercial

UE Droit fiscal : notions de fiscalité directe

UE Droit administratif

UE Droit du travail et de la sécurité sociale

UE Droit international et européen

en disposant de la documentation ad hoc,

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

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

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

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

	<p>à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés. • la maîtrise de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques. <p>Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de l'aptitude de l'étudiant :</p> <p><i>en compréhension à l'audition</i></p> <p>□ à comprendre des messages oraux de la vie courante, ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, même s'il peut lui arriver de demander à son interlocuteur de reformuler des phrases ou des parties de phrases dont le sens lui a échappé ;</p> <p><i>en compréhension à la lecture</i></p> <p>♦ comprendre des messages écrits de la vie courante, ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, en recourant, le cas échéant, au dictionnaire ;</p> <p><i>en expression orale</i></p> <p>□ produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations</p>
--	---

	<p>de la vie courante et à utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré, même s'il commet encore de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;</p> <p><i>en expression écrite</i></p> <p>rédiger un message structuré relatif à des situations familières de la vie courante et à rédiger de brefs messages propres au domaine professionnel considéré, même s'il commet encore de nombreuses erreurs orthographiques et morphosyntaxiques.</p> <p><u>UE Droit civil : les personnes</u></p> <p><i>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,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ analyser et abstraire la situation juridique correspondante ; ♦ prévenir les litiges qui y sont relatifs ♦ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence. <p><u>UE Droit administratif</u></p> <p><i>en disposant des textes législatifs et de la documentation ad hoc:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ d'extraire d'une situation standard les actes administratifs nécessaires pour y apporter une solution circonstanciée et de la justifier ; ♦ d'analyser une situation simple extraite d'un arrêt de la section administrative
--	--

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

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

	♦ de décrire les règles déontologiques de collaborateur juridique applicables à ces situations et de les justifier ;
--	--

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

CONSEIL SUPERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Profil professionnel

BACHELIER EN DROIT

Enseignement supérieur économique de type court

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

BACHELIER EN DROIT¹

I. CHAMP D'ACTIVITE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. TACHES

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

¹ Le masculin est utilisé à titre épique.

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

III. DEBOUCHES

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

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Bachelier en droit »

Date d'application : **01/01/2020**

Date d'approbation : **20/08/2018**

Date limite de certification : **01/01/2023**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
71 31 00 S32 D2		Bachelier en droit	71 31 00 S32 D1		Bachelier en droit
96 22 01 U35 D1	902	Introduction aux sciences humaines	96 22 01 U35 D1	902	Introduction aux sciences humaines
72 51 01 U32 D1	702	Eléments de bureautique	72 51 01 U32 D1	702	Eléments de bureautique
71 51 01 U32 D2	702	Faits et institutions économiques	71 51 01 U32 D1	702	Faits et institutions économiques
71 82 11 U32 D2	702	Organisation des entreprises et éléments de management	71 82 11 U32 D1	702	Organisation des entreprises et éléments de management
71 12 02 U32 D1	702	Pratique de comptabilité	71 12 02 U32 D1	702	Pratique de comptabilité
71 23 01 U32 D2	702	Taxe sur la valeur ajoutée (T.V.A.)	71 23 01 U32 D2	702	Taxe sur la valeur ajoutée (T.V.A.)
71 23 04 U32 D2	702	Enregistrement et successions	71 23 04 U32 D1	702	Enregistrement et successions

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Bachelier en droit »

Date d'application : **01/01/2020**

Date d'approbation : **20/08/2018**

Date limite de certification : **01/01/2023**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
71 11 02 U32 D1	702	Bachelier : stage d'insertion socioprofessionnelle	71 11 02 U32 D1	702	Bachelier : stage d'insertion socioprofessionnelle
71 30 01 U32 D1	703	Recherche, traitement et validation de l'information juridique	71 30 01 U32 D1	703	Recherche, traitement et validation de l'information juridique
71 30 03 U32 D1	703	Rapports et correspondance juridique	71 30 03 U32 D1	703	Rapports et correspondance juridique
71 38 02 U32 D1	703	Droit constitutionnel	71 38 02 U32 D1	703	Droit constitutionnel
71 32 02 U32 D1	703	Droit civil : les personnes	71 32 02 U32 D1	703	Droit civil : les personnes
71 32 03 U32 D1	703	Droit civil : les biens et les obligations	71 32 03 U32 D1	703	Droit civil : les biens et les obligations
71 30 06 U32 D1	703	Théorie et pratique de la médiation dans le cadre judiciaire	71 30 06 U32 D1	703	Théorie et pratique de la médiation dans le cadre judiciaire

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Bachelier en droit »

Date d'application : **01/01/2020**

Date d'approbation : **20/08/2018**

Date limite de certification : **01/01/2023**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
71 33 02 U32 D1	703	Législation et droit commercial	71 33 02 U32 D1	703	Législation et droit commercial
71 38 03 U32 D1	703	Droit administratif	71 38 03 U32 D1	703	Droit administratif
71 22 04 U32 D1	702	Droit fiscal: notions de fiscalité directe	71 22 04 U32 D1	702	Droit fiscal: notions de fiscalité directe
71 37 01 U32 D1	703	Droit pénal et droit judiciaire	71 37 01 U32 D1	703	Droit pénal et droit judiciaire
71 34 02 U32 D1	703	Droit du travail et de la sécurité sociale	71 34 02 U32 D1	703	Droit du travail et de la sécurité sociale
71 35 02 U32 D1	703	Droit international et européen	71 35 02 U32 D1	703	Droit international et européen
71 33 03 U32 D1	703	Droit des affaires et des assurances	71 33 03 U32 D1	703	Droit des affaires et des assurances
73 01 91 U32 D2	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE1	73 01 91 U32 D1	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE1

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Bachelier en droit »

Date d'application : **01/01/2020**

Date d'approbation : **20/08/2018**

Date limite de certification : **01/01/2023**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
73 01 92 U32 D2	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE2	73 01 92 U32 D1	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE2
73 01 93 U32 D2	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE3	73 01 93 U32 D1	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE3
73 02 91 U32 D2	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE1	73 02 91 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE1
73 02 92 U32 D2	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE2	73 02 92 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE2
73 02 93 U32 D2	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE3	73 02 93 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE3
73 03 91 U32 D2	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE1	73 03 91 U32 D1	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE1

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Bachelier en droit »

Date d'application : **01/01/2020**

Date d'approbation : **20/08/2018**

Date limite de certification : **01/01/2023**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
73 03 92 U32 D2	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE2	73 03 92 U32 D1	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE2
73 03 93 U32 D2	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE3	73 03 93 U32 D1	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE3
71 30 02 U32 D1	703	Déontologie dans l'exercice des professions juridiques	71 30 02 U32 D1	703	Déontologie dans l'exercice des professions juridiques
71 31 02 U32 D1	703	Stage d'intégration professionnelle: bachelier en droit	71 31 02 U32 D1	703	Stage d'intégration professionnelle: bachelier en droit
71 31 00 U32 D1	703	Epreuve intégrée de la section: bachelier en droit	71 31 00 U32 D1	703	Epreuve intégrée de la section: bachelier en droit

Pas de nouvelles versions pour ces unités d'enseignement

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

INTRODUCTION AUX SCIENCES HUMAINES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES POLITIQUES ET SOCIALES

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

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

INTRODUCTION AUX SCIENCES HUMAINES

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

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

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

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

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Eléments de sociologie

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

4.2. Anthropologie philosophique

- ◆ d'exposer la spécificité de l'être humain, un être parlant, et de mettre en évidence les enjeux, les bénéfices et les inconvénients de cette spécificité ;
- ◆ de décrire comment se structurent, évoluent et progressent les savoirs, ainsi que l'importance et le rôle du concept de « modèle » dans cette dynamique ;
- ◆ de définir avec précision la réflexion éthique en la différenciant de la morale, et de présenter quelques repères axiologiques de la réflexion éthique ;

- ◆ de démontrer l'intérêt d'une réflexion de recherche de « sens » à un niveau personnel mais aussi professionnel et la nécessité de faire référence à des éléments scientifiques pour élargir et éclairer de tels questionnements.

5. 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
Eléments de sociologie	CG	A	16
Anthropologie philosophique	CG	A	16
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

ELEMENTS DE BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

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

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

ELEMENTS DE BUREAUTIQUE

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

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

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

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

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

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

- ◆ la sauvegarde de documents sur différents supports ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel utilisé ;

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

- ◆ de saisir à l'aide du clavier des données et leur appliquer un modèle de présentation professionnelle ;
- ◆ d'exploiter ses ressources en communication écrite notamment par le recours à des ouvrages de référence tels que dictionnaires, grammaires et correcteurs orthographiques pour produire un document syntaxiquement et orthographiquement correct ;
- ◆ de mettre un texte en forme en mettant en oeuvre des techniques de présentation professionnelle de documents ;
- ◆ d'illustrer un document (insertion de tableaux, graphiques, images ...) ;
- ◆ de mettre en page un document long (numéros de page, en-tête et pied de page, notes de bas de page, table des matières, ...) ;
- ◆ d'utiliser la fonctionnalité de publipostage ;
- ◆ de mettre en oeuvre des techniques de présentation de document ;
- ◆ de pré visualiser le document réalisé ;
- ◆ d'imprimer en tout ou en partie le document en choisissant la mise en page adéquate ;
- ◆ d'envoyer des documents par courrier électronique ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel utilisé ;

pour l'utilisation du logiciel tableur :

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

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

- ◆ la pertinence du choix du logiciel,
- ◆ le temps nécessaire à effectuer la tâche,
- ◆ le respect des consignes,
- ◆ la clarté et la lisibilité des documents,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

5. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

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

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire de logiciels bureautiques	CT	S	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

FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES 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

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
Total des périodes			60

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**ORGANISATION DES ENTREPRISES
ET ELEMENTS DE MANAGEMENT**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 718211U32D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

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

ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations issues de la vie professionnelle courante relevant de l'organisation et de la gestion des entreprises,

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

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

- ◆ du niveau de pertinence de l'analyse ;
- ◆ du niveau de clarté et de précision dans l'utilisation du vocabulaire économique.

4. PROGRAMME

Face à des situations issues de la vie professionnelle courante relevant de l'organisation et de la gestion des entreprises,

l'étudiant sera capable :

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

5. 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
Entreprises : organisation et management	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

PRATIQUES DE COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

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

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

PRATIQUES DE COMPTABILITE

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

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

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

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

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

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

4. PROGRAMME

4.1. Comptabilité générale

L'étudiant sera capable :

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

A partir de pièces justificatives usuelles,

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

A partir de documents comptables simples,

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

4.2. Logiciels comptables : laboratoire

L'étudiant sera capable :

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

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

5. PROFIL DU CHARGE DE COURS

Un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

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

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Comptabilité générale	CT	B	48
Logiciels comptables : laboratoire	CT	S	16
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

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

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

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

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

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

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

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

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

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

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

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

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

5. 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
T.V.A.	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

ENREGISTREMENT ET SUCCESSIONS

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES 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 SUCCESSIONS

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 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 : 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,

- ◆ 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.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **DROIT CIVIL : LES PERSONNES** »
code N° 71 32 02 U 32 D1 de l'enseignement supérieur de type court.

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

BACHELIER :
STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

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

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

BACHELIER : STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR 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 ;
- ◆ de développer des savoirs, savoir-faire, savoir-être par l'expérimentation dans l'entreprise ou l'organisme ;
- ◆ de faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

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

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

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

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

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

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

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

5. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 240 périodes

Code U

Z

7.2. Encadrement du stage

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

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713001U32D1

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**

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

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

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

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

4. PROGRAMME

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

- ◆ de distinguer les différentes sources et les disciplines du droit ;
- ◆ de définir un objectif de recherche par rapport à un dossier juridique donné :
 - ◆ traduire un sujet juridique en mots-clés,
 - ◆ effectuer une recherche hiérarchique (documentation organisée entre autres selon les domaines du droit),
 - ◆ effectuer une recherche sémantique (utilisation de dictionnaires juridiques) ;
- ◆ de développer une méthodologie par rapport à un dossier juridique donné :
 - ◆ identifier différents outils d'accès à l'information (bibliothèques matérielles et virtuelles),
 - ◆ choisir l'outil documentaire le plus adapté,
 - ◆ décrire les répertoires, les guides et le système de classification des documents juridiques ;
- ◆ de sélectionner l'information pertinente et fonctionnelle dans un ensemble important de documents en y repérant les éléments essentiels et en portant un regard critique sur les documents consultés ;

- ◆ de vérifier et d'exploiter l'information sélectionnée ;
- ◆ d'établir une bibliographie en fonction des normes en vigueur ;
- ◆ de se constituer un répertoire personnel de base contenant les principales sources d'information juridique de référence et d'en prévoir la mise à jour régulière.

5. 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

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

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Recherche, traitement et validation de l'information juridique	CT	F	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

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

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

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

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

DROIT CONSTITUTIONNEL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR 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 :

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

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

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

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

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

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

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

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

- ◆ d'analyser, au travers de cas pratiques simples les libertés publiques fondamentales garanties par la Constitution (expression, réunion, enseignement, culte) ;
- ◆ de s'initier aux bases et aux enjeux du système électoral en vigueur en Belgique ;
- ◆ de porter un regard critique sur le fonctionnement et l'évolution du système et institutions politiques belges.

5. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

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
Principes généraux et droit constitutionnel	CT	B	50
7.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			60

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT CIVIL : LES PERSONNES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

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

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

DROIT CIVIL : LES PERSONNES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR 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

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 le concubinage,
 - ◆ le divorce : les types de divorces, les procédures,
 - ◆ la dévolution successorale,
 - ◆ les effets de la filiation,

- ◆ l'adoption : conditions et effets,
- ◆ le régime juridique du mineur d'âge, de l'interdit, de la minorité prolongée, du mineur émancipé ainsi que du majeur hors d'état de gérer ses biens, les régimes d'administration des biens.

4.2. Droit civil des personnes : travaux pratiques

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

5. 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 SUPERIEUR 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

**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

LEGISLATION ET DROIT COMMERCIAL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

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

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

LEGISLATION ET DROIT COMMERCIAL

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;

- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.

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

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

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

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

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

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

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

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

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

- ◆ d'identifier le champ d'application du droit commercial, ses sources, ses liens avec le droit civil, la compétence des tribunaux de commerce ;
- ◆ de maîtriser les principes fondamentaux du Code de commerce, qui concernent notamment :
 - ◆ la qualité de commerçant,
 - ◆ les actes commerciaux,
 - ◆ les obligations propres au commerçant,
 - ◆ la nature juridique du fond de commerce, ses éléments constitutifs, les opérations y relatives,
 - ◆ les modes de preuve en matière commerciale ;
- ◆ de préciser et d'appliquer les règles d'utilisation des moyens de paiement spécifiques dont le fond et la forme sont régis par la loi : chèques, lettres de change, billets à ordre ;
- ◆ d'analyser la législation relative aux pratiques de commerce et à la protection du consommateur, et de l'appliquer en vue de prévenir et résoudre les conflits en matière de :
 - ◆ concurrence déloyale,
 - ◆ contrefaçon,
 - ◆ nom commercial, logo, marque,
 - ◆ offre conjointe,
 - ◆ publicité mensongère,
 - ◆ clauses contractuelles abusives ;
- ◆ de caractériser les sûretés spécifiques en matière commerciale : gage commercial, gage sur fond de commerce, warrants ;
- ◆ d'analyser des contrats commerciaux types, de les conformer à la situation, et d'en mesurer les conséquences pour les parties, notamment le bail commercial, les contrats de transport, d'intermédiaires commerciaux (commission, courtage, concession, franchise), les ventes réglementées ;
- ◆ de mettre en oeuvre la législation et d'appliquer les procédures relatives au concordat judiciaire et à la faillite ;
- ◆ d'établir des liens entre la jurisprudence et les éléments théoriques abordés ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques.

5. 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 commercial	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

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

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

DROIT ADMINISTRATIF

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR 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 :

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

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

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

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

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

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

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

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

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

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

4.1. Droit administratif

- ◆ de définir le droit administratif et de caractériser son champ d'application ;

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

4.2. Droits régionaux et communautaires

- ◆ de mettre en évidence la fédéralisation de l'Etat au travers de réglementations distinctes selon les Régions dans des domaines tels que le logement, la protection de l'environnement, le patrimoine et l'urbanisme, les aides à l'emploi, les pouvoirs locaux, la fonction publique, la personne handicapée,...
- ◆ d'exposer l'application dans la vie courante d'un ou des textes juridiques de référence de la Communauté française- par exemple dans le cadre du droit de l'enseignement, de l'aide à la jeunesse, de l'éducation permanente, de la culture....- ainsi que les procédures administratives de mise en œuvre et de contrôle de telles dispositions ;
- ◆ d'illustrer, au travers de la gestion communale, le fonctionnement administratif de procédures telles que l'octroi d'un permis d'urbanisme ou d'environnement, la participation à la politique de gestion des déchets, à celle du logement ou la récupération des amendes administratives et de mettre en évidence le rôle des autorités de tutelle dans ce cadre.

5. 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 des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit administratif	CT	B	32
Droits régionaux et communautaires	CT	B	32
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 FISCAL : NOTIONS DE FISCALITE DIRECTE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

<p>CODE : 712204U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

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

DROIT FISCAL : NOTIONS DE FISCALITE DIRECTE

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

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

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

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

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

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

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

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

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

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

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face aux différentes situations fiscales usuelles,

4.1. Impôt des Personnes Physiques

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

4.2. Impôt des Sociétés

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

5. 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 D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Impôt des personnes physiques	CT	B	32
Impôt des sociétés	CT	B	32
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 PENAL ET DROIT JUDICIAIRE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

<p>CODE : 713701U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

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

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En droit constitutionnel,

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

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

constitutionnelle des collectivités belges.

En droit civil : les personnes

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

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

En droit civil: les biens et les obligations

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

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

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

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

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

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

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Droit pénal et procédure pénale

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

4.2. Droit judiciaire et procédures judiciaires

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

5. 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 pénal et procédure pénale	CT	B	40
Droit judiciaire et procédures judiciaires	CT	B	40
7.2. Part d'autonomie		P	20
Total des périodes			100

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

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

DROIT DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

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

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

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

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

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

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

- ◆ de préparer un contrat de travail et ses avenants éventuels sur base d'un contrat de travail-type en tenant compte de la situation particulière des partenaires ;
- ◆ de calculer le salaire, les cotisations sociales, le pécule de vacances et le coût patronal, les données chiffrées étant fournies ;
- ◆ de rédiger la lettre de licenciement, calculer la durée et l'indemnité d'un préavis, le contexte étant précisé ;
- ◆ de calculer les cotisations d'un travailleur indépendant, les données chiffrées étant fournies.

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

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

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Droit du travail et de la sécurité sociale

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

4.2. Pratique du secrétariat social

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

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

Pour les travailleurs salariés :

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

Pour les travailleurs indépendants :

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

5. 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 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 : 713502U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

DROIT INTERNATIONAL ET EUROPEEN

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En droit constitutionnel,

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

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

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

En droit civil: les personnes

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

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

En droit civil: les biens et les obligations

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

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

En recherche, traitement et validation de l'information juridique

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

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

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

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

en disposant de la documentation ad hoc,

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

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

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

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Eléments de droit international

en disposant de la documentation ad hoc

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

4.2. Eléments de droit européen

en disposant de la documentation ad hoc,

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

5. 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
Eléments de droit international	CT	B	24
Eléments de droit 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 AFFAIRES ET DES ASSURANCES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

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

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

DROIT DES AFFAIRES ET DES ASSURANCES

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

- ◆ caractériser au moins deux principes fondamentaux du code de commerce (qualité et obligations du commerçant, actes commerciaux, éléments constitutifs d'un fond de commerce et opérations y relatives, utilisation de moyens de paiement spécifiques) ;
- ◆ analyser et résoudre un litige relevant de la loi sur les pratiques du commerce et la protection du consommateur ;

- ◆ expliciter des clauses d'un contrat commercial usuel et leurs conséquences pour les parties ;
- ◆ mettre en œuvre les procédures adéquates en cas de concordat judiciaire ou de faillite en veillant particulièrement à préserver les intérêts des parties.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

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

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

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

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

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

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

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

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

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Droit des sociétés

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

- ◆ de conseiller les fondateurs d'une société sur le choix d'une forme juridique adaptée à leur situation, sur base des caractéristiques et des obligations juridiques statutaires, comptables et financières des différents types de sociétés, en argumentant sa position ;
- ◆ d'identifier les opérations faisant l'objet de dispositions légales ou statutaires, et d'expliquer les procédures légales, principalement :
 - ◆ constitution de la société, plan financier, représentation du capital,
 - ◆ modification(s) du capital,
 - ◆ emprunts obligataires,
 - ◆ ...
- ◆ de caractériser la composition, le rôle, le mode de fonctionnement des organes des sociétés, les procédures de désignation de leurs membres ;
- ◆ d'appréhender les processus de résolution des conflits internes entre les associés ;
- ◆ d'analyser les dispositions légales en matière de responsabilité des fondateurs et mandataires ;
- ◆ d'appliquer les dispositions légales et statutaires relatives à la clôture de l'exercice comptable ;
- ◆ d'appliquer les dispositions juridiques ayant trait à la dissolution et à la liquidation des sociétés ;
- ◆ d'énoncer les principales dispositions légales ayant trait à la fusion, à la scission et à la transformation des sociétés ;
- ◆ d'énoncer les obligations relatives à la constitution et à la gestion des A.S.B.L. ;
- ◆ d'établir des liens entre la jurisprudence et les éléments théoriques abordés.

4.2. Droit des assurances

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

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

4.3. Droit bancaire et financier

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

4.4 Eléments de droit économique

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

5. 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 des sociétés	CT	B	36
Droit des assurances	CT	B	36
Droit bancaire et financier	CT	B	36
Eléments de droit économique	CT	B	20
7.2. Part d'autonomie		P	32
Total des périodes			160

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 1**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : LANGUES, LETTRES ET TRADUCTOLOGIE

CODE : 73XX91U32D2

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 1

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'éléments de base d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans le cadre de situations de la vie courante et socioprofessionnelle, 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 :

A1

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

En français,

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

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

CESS

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'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.

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.

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,

- capter et comprendre globalement des messages oraux et audio simples de la vie courante, ainsi que des messages stéréotypés brefs et précis (instructions, consignes, etc.) utilisés dans le cadre de situations professionnelles.

- ◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre globalement des messages simples de la vie courante, ainsi que des messages courts et simples (notamment des consignes, des indications et des instructions) utilisés dans le cadre de situations professionnelles (courriels, extraits de catalogues et de modes d'emploi, schémas, plans, etc.) ;
- trouver des renseignements spécifiques dans des documents courants grâce à sa compréhension globale du texte.

- ◆ en interaction orale :

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

- intervenir dans des échanges sociaux courts en utilisant les formes de politesse les plus élémentaires : accueillir, (se) présenter, prendre congé et remercier ;
- répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre ;
- demander et donner des informations et/ou des instructions simples ;
- comprendre et utiliser des expressions courantes permettant de répondre aux besoins concrets de la vie sociale et professionnelle ;
- 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.

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 et lentement, 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 :
 - se présenter et donner des informations à propos de lui-même et de ses activités et/ou de son travail, en utilisant des connecteurs élémentaires.

Il est à noter que la réussite de la production orale dépend :

- de la capacité de l'étudiant à utiliser de manière adéquate 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.

- ◆ en production écrite :
 - compléter un formulaire ;
 - produire des messages brefs et simples relatifs à des situations familières de la vie courante et professionnelle en utilisant des connecteurs élémentaires (par exemple, une courte note, un courriel, etc.).

Il est à noter que la réussite de la production écrite dépend de la capacité de l'étudiant à utiliser de manière adéquate des structures simples.

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
- 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 contrôledemander 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...

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

- Marketing

A. Etudes de marché :

- 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

B. Produit :

- 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

	<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

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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire et les remercier ▪ 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

	<p>H. Promotion / distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter/expliciter 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 ▪ 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

	F. Code de la route <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. 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▪ 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 1	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 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 :

A2

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.*

◆ 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).

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

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
- 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'autrui▪ épeler le cas échéant
<ul style="list-style-type: none">▪ Profession	<ul style="list-style-type: none">▪ citer sa profession et le nom de son employeur
<ul style="list-style-type: none">▪ 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 préférences▪ s'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 logement▪ décrire le type de logement désiré▪ remplir le formulaire d'inscription▪ s'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 perdus ▪ comprendre 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 voitures ▪ comprendre 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
<ul style="list-style-type: none">▪ etc.	<ul style="list-style-type: none">▪ ...

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 ▪ 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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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>

- 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

C. Voyage et circulation :

- 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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <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

	<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 ▪ 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 <p>citer les différentes voies de communication (terrestres, fluviaux, aériens, ...)</p> <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. 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▪ 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 ;
- 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 intelligibles.

◆ 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.

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

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 plainte▪ relayer le mécontentement ou la satisfaction des clients▪ formuler des félicitations ou des remerciements▪ participer 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 itinéraire▪ planifier 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

▪ Nature des relations personnelle	▪ exprimer et justifier ses sympathies, antipathies
------------------------------------	---

5. Enseignement, formation

▪ Ecoles et études	▪ parler de formations scolaires et professionnelles
▪ Examens, diplômes	▪ citer les diplômes et certificats que l'on a obtenus, les examens que l'on a passés ou que l'on prépare

6. Langues

▪ 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
▪ 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

▪ 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
▪ 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

▪ 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
<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
<ul style="list-style-type: none">▪ etc.	<ul style="list-style-type: none">▪ ...

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 ▪ 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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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>

- 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

C. Voyage et circulation :

- 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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ construire un questionnaire de satisfaction client ▪ comparer différentes offres <p style="text-align: center;">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 ▪ 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 <p>citer les différentes voies de communication (terrestres, fluviaux, aériens, ...)</p> <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

	F. Code de la route <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. 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▪ 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

DEONTOLOGIE DANS L'EXERCICE DES PROFESSIONS JURIDIQUES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

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

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

DEONTOLOGIE DANS L'EXERCICE DES PROFESSIONS JURIDIQUES

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

2.1. Capacités

En droit constitutionnel,

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

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

En droit civil : les personnes,

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

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

En droit civil : les biens et les obligations,

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

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

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

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

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

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

3. 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

**STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE :
BACHELIER EN DROIT**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713102U32D1
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**

**STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE :
BACHELIER EN DROIT**

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Lors d'une activité d'insertion socioprofessionnelle,

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

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

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

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

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

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

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

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

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

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

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

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

sur le plan des savoir faire :

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

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

- le contrôle de la mise en œuvre de « règlements de police » (code de la route, loi sur l'environnement),
 - l'incrimination des faits et l'établissement de notices provisoires,
 - l'assistance à des missions de police, administratives ou judiciaires,
 - l'application du code d'instruction criminelle ;
 - la gestion de la documentation juridique ;
- ♦ de rédiger un rapport d'activités mettant en évidence le résultat de ses acquis.

sur le plan des savoir faire comportementaux :

- ♦ dans l'organisation du travail :
 - de se conformer strictement aux instructions données ;
- ♦ dans ses relations avec l'entreprise ou l'organisme et ses collaborateurs :
 - de participer aux activités de manière constructive ;
 - de manifester un esprit de collaboration impliquant un apport personnel ;
 - de faire preuve d'ouverture, de disponibilité, de persévérance, de capacité d'adaptation ;
 - de se conformer aux règles déontologiques de la profession.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

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

5. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 120 périodes

7.2. Encadrement du stage :

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

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

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

EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BACHELIER EN DROIT

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

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Sans objet.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

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

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

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

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

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

- ◆ communiquer aux étudiants les exigences qualitatives et quantitatives du travail de fin d'études et les critères d'évaluation :
 - ◆ sur le plan de la structuration du document écrit :
 - introduction : explication des objectifs poursuivis, méthodes et techniques développées pour traiter le sujet choisi,
 - développement de la recherche : synthèse analytique de la recherche entreprise,
 - conclusion : évaluation personnelle du travail sur le plan de l'intégration des savoirs, des techniques (cohérence dans l'argumentation, adéquation entre les méthodes et les stratégies développées et les résultats obtenus),
 - annexes : les annexes seront explicites et référencées,
 - table des matières : cohérence entre la structuration du travail et la table des matières, respect des critères de lisibilité et de présentation formelle,
 - bibliographie signalétique : respect des critères de présentation, des techniques professionnelles ;
 - ◆ sur le plan de l'approche qualitative du contenu :
 - choix du thème : définition d'une problématique actuelle liée aux différentes fonctions représentatives des professions juridiques, en toute cohérence avec le profil professionnel repris dans le dossier pédagogique de la section ;
- ◆ assurer le suivi de l'étudiant pour favoriser la mise en oeuvre de ses capacités d'auto évaluation ;
- ◆ organiser des séances individualisées pour :
 - ◆ vérifier l'état d'avancement des travaux, le respect des consignes générales relatives au travail de fin d'études ;
 - ◆ prodiguer des conseils et motiver dans la recherche de la qualité ;
 - ◆ réorienter le travail en cas de besoin ;
 - ◆ préparer à la défense orale du travail de fin d'études.

5. CAPITALISATION DES ATTESTATIONS DE REUSSITE DE LA SECTION

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

6. CHARGE(S) DE COURS

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

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

8. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

8.1. Etudiant : 160 périodes

Code U
Z

8.2. 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