

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

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

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

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

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

STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER EN DROIT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

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

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

1.2. Finalités particulières

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Lors d'une activité d'insertion socioprofessionnelle,

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

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

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

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

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

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

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

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 120 périodes

3.2. Encadrement du stage :

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

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

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

sur le plan des savoir faire :

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

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

sur le plan des savoir faire comportementaux :

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

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

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

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

5. CAPACITES TERMINALES

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

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

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

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

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

6. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.