

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**SECTION**

**BACHELIER EN IMMOBILIER**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 715800S32D2**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2012,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **BACHELIER<sup>1</sup> EN IMMOBILIER**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE LA SECTION**

#### **1.1. Finalités générales**

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

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

#### **1.2. Finalités particulières**

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

- ◆ à la recherche de biens immobiliers et à la prospection de clients ;
- ◆ à l'évaluation de la propriété foncière ;
- ◆ à la présentation d'un bien immobilier à un client et à l'information sur ses modalités d'acquisition ou de location ;
- ◆ à l'assistance et au conseil au client jusqu'au terme de la transaction;
- ◆ à l'expertise amiable ou judiciaire, à l'arbitrage ou au conseil technique tant pour l'établissement de constats d'états des lieux que pour l'évaluation de biens fonciers ;
- ◆ à la collecte de données légales et techniques permettant d'évaluer les aspects énergétiques d'un bâtiment ;
- ◆ à la gestion de copropriété ;
- ◆ à l'administration de biens immobiliers.

---

<sup>1</sup> Dans les dossiers, le masculin est utilisé à titre épïcène.

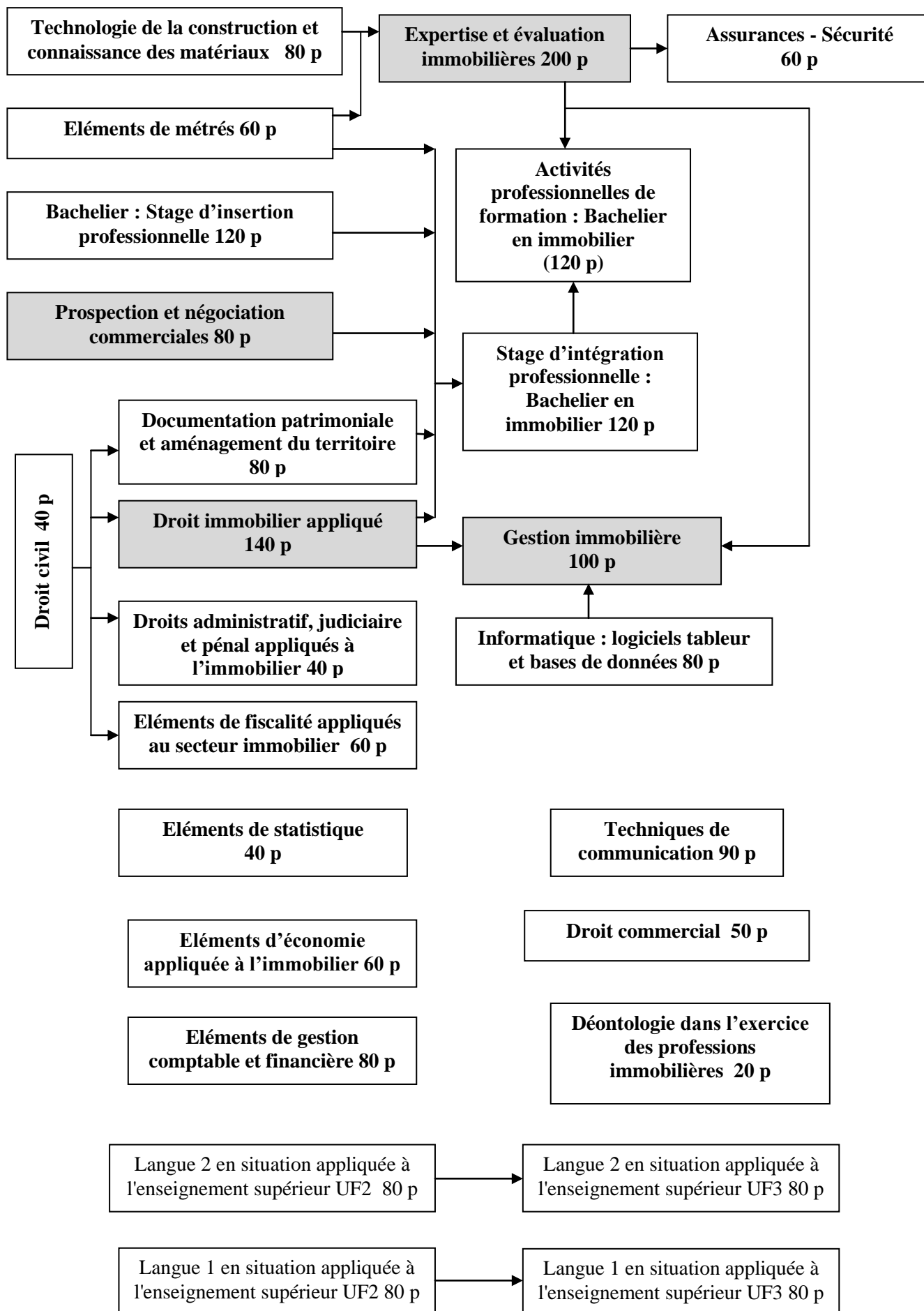
Intitulés	Classement de l'unité	Codification de l'unité	Code du domaine de formation	Unités déterminantes	Nombre de périodes	ECTS
Déontologie dans l'exercice des professions immobilières	SCEC	715804U32D1	702		20	1
Eléments de statistique	SCEC	013203U32D1	002		40	3
Techniques de communication	SCEC	714601U32D1	704		90	7
Droits administratif, judiciaire et pénal appliqués à l'immobilier	SCEC	713905U32D1	703		40	3
Droit civil	SCEC	713201U32D2	703		40	3
Eléments de fiscalité appliqués au secteur immobilier	SCEC	712502U32D1	702		60	5
Eléments de gestion comptable et financière	SCEC	711201U32D1	702		80	6
Eléments de métrés	SCEC	715805U32D1	702		60	6
Bachelier : stage d'insertion professionnelle	SCTE	325304U31D1	303		120/20	3
Stage d'intégration professionnelle : bachelier en immobilier	SCEC	715806U32D1	702		120/20	5
Activités professionnelles de formation : bachelier en immobilier	SCEC	715807U32D1	702		120/20	8
Prospection et négociation commerciales	SCEC	714111U32D1	704	X	80	8
Documentation patrimoniale et aménagement du territoire	SCEC	715808U32D1	702		80	6
Droit immobilier appliqué	SCEC	713906U32D1	703	X	140	13
Technologie de la construction et connaissance des matériaux	SCEC	715809U32D1	702		80	7
Expertise et évaluation immobilières	SCEC	715812U32D1	702	X	200	18
Droit commercial	SCEC	713301U32D1	703		50	4
Eléments d'économie appliquée à l'immobilier	SCEC	715104U32D1	702		60	5
Assurances – Sécurité	SCEC	716437U32D1	703		60	5
Gestion immobilière	SCEC	715811U32D1	702	X	100	10
Informatique : logiciels tableur et gestionnaire de bases de données	SCEC	754603U32D1	710		80	6

<i>En première langue étrangère</i>						
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	<b>7302 92 U32 D1</b>	706		80	7
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3	SCEC	<b>7302 93 U32 D1</b>	706		80	7
<b>OU</b>						
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	<b>7301 92 U32 D1</b>	706		80	7
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3	SCEC	<b>7301 93 U32 D1</b>	706		80	7
<b>OU</b>						
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	<b>7303 92 U32 D1</b>	706		80	7
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3	SCEC	<b>7303 93 U32 D1</b>	706		80	7
<i>En deuxième langue étrangère</i>						
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF2	SCEC	<b>730192U32D1</b>	706		80	7
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF 3	SCEC	<b>730193U32D1</b>	706		80	7
<b>OU</b>						
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF2	SCEC	<b>730292U32D1</b>	706		80	7
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF 3	SCEC	<b>730293U32D1</b>	706		80	7
<b>OU</b>						
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF2	SCEC	<b>730392U32D1</b>	706		80	7
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF3	SCEC	<b>730393U32D1</b>	706		80	7
<b>OU</b>						
Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF 2	SCEC	<b>730492U32D1</b>	706		80	7
Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF 3	SCEC	<b>730493U32D1</b>	706		80	7
<b>OU</b>						

Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF 2	SCEC	<b>730592U32D1</b>	706		80	7
Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF 3	SCEC	<b>730593U32D1</b>	706		80	7
Epreuve intégrée de la section : bachelier en immobilier	SCEC	<b>715800U32D2</b>	702		160/20	20

<b>TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION</b>	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	2200
B) nombre de périodes professeur	1760
C) nombre total ECTS	180

### 3. MODALITES DE CAPITALISATION



Epreuve intégrée de la section : Bachelier en immobilier (160 p)

#### **4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION**

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

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**



**CONSEIL SUPERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**Profil professionnel**

***BACHELIER EN IMMOBILIER***

**Enseignement supérieur économique de type court**

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale le 29/09/2011



## **BACHELIER EN IMMOBILIER**

### **I - CHAMP D'ACTIVITE**

Le Bachelier en immobilier<sup>2</sup> est un professionnel du courtage, de l'administration et de la gestion de biens immeubles. Dans ce cadre, il peut conseiller des clients sur les possibilités d'acquisition, de location ou de vente et est capable de réaliser une analyse marketing sur une zone géographique déterminée. Il met en œuvre les moyens commerciaux, techniques, informatiques, administratifs, financiers et comptables liés à l'exercice de sa profession dans le respect des règles déontologiques et de la législation en vigueur.

Il est l'interlocuteur privilégié dans le cadre d'évaluations d'immeubles en ce compris les aspects énergétiques, de gestion de patrimoine et d'états des lieux. Il dispose des connaissances techniques liées à la réalisation de travaux immobiliers.

Dans le domaine du courtage, il est amené à établir la relation directe avec le client, à initier et soutenir les activités de la force de vente, à assurer le suivi des réalisations commerciales et la négociation des contrats. Dans tous les cas, il vise la satisfaction du client. Dans cette optique, il développe des qualités de communicateur et est capable de s'exprimer dans une autre langue utilisée habituellement soit au niveau national soit au niveau international.

Il développe des qualités relationnelles lui permettant d'assurer ses différentes fonctions. Il peut coordonner une équipe et/ou gérer une entreprise.

### **II - TACHES**

- ◆ Rechercher les biens immobiliers et prospector les clients ;
- ◆ définir les biens immobiliers dans toutes leurs composantes juridiques et physiques ;
- ◆ observer, définir et évaluer la propriété foncière ;
- ◆ présenter un bien immobilier à un client et l'informer sur les modalités d'acquisition ou de location ;
- ◆ assister et conseiller le client jusqu'au terme de la transaction dans le respect des règles de droit et de la déontologie ;
- ◆ offrir ses compétences en qualité d'expert amiable ou judiciaire, d'arbitre ou de conseiller technique que ce soit pour l'établissement de constats d'états des lieux ou d'évaluation de biens fonciers ;
- ◆ collecter les données légales et techniques permettant d'évaluer les aspects énergétiques d'un bâtiment ;
- ◆ suivre l'état d'avancement de chantiers de construction neuve ou de rénovation et assister le client lors de réceptions provisoires des travaux ;
- ◆ informer, conseiller, concilier et arbitrer les acteurs en présence dans le cadre de la gestion de copropriété ;
- ◆ effectuer la gestion et le suivi des contrats de maintenance et d'entretien de patrimoines immobiliers ;
- ◆ gérer une copropriété dans le cadre de son mandat (établir les budgets, tenir la comptabilité, ...) ;

<sup>2</sup> Le masculin est utilisé à titre épïcène.

- ◆ administrer les biens immeubles ou les droits immobiliers qui lui sont confiés, pour le compte du mandant qu'il représente vis-à-vis de tiers ;
- ◆ utiliser l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses fonctions et l'appareillage électronique de relevés appropriés ;
- ◆ développer et actualiser les connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession.

### ***III - DEBOUCHES***

- ◆ Agences immobilières,
- ◆ syndic d'immeubles,
- ◆ régisseur,
- ◆ administrations publiques et sociétés privées,
- ◆ petites, moyennes et grandes entreprises,
- ◆ institutions nationales et internationales.

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **21/12/2012**

« Bachelier en immobilier »

Date d'application : **01/09/2012**  
Date limite de certification : **01/09/2017**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
71 58 00 S32 D2		Bachelier en immobilier	71 58 00 S32 D1		Gradué en immobilier : techniques d'expertises immobilières et gestion foncière			NEANT			
71 58 04 U32 D1	702	Déontologie dans l'exercice des professions immobilières			NEANT			NEANT			
01 32 03 U32 D1	002	Eléments de statistiques			NEANT			NEANT			
71 46 01 U32 D1	704	Techniques de communication			NEANT			NEANT			
71 39 05 U32 D1	703	Droits administratif, judiciaire et pénal appliqués à l'immobilier	71 39 03 U32 D1	703	Droit administratif, judiciaire et pénal appliqué à l'immobilier			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Bachelier en immobilier »

Date d'application : **01/09/2012**

Date d'approbation : **21/12/2012**

Date limite de certification : **01/09/2017**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
71 32 01 U32 D2	703	Droit civil	71 32 01 U32 D1	703	Droit civil			NEANT			
71 25 02 U32 D1	702	Eléments de fiscalité appliqués au secteur immobilier	71 21 05 U32 D1	702	Eléments de droit fiscal			NEANT			
			71 25 01 U32 D1	702	Droit fiscal appliqué à l'immobilier			NEANT			
71 12 01 U32 D1	702	Eléments de gestion comptable et financière	71 51 10 U32 D1	702	Economie appliquée à l'immobilier			NEANT			
71 58 05 U32 D1	702	Eléments de métrés	32 31 05 U31 D1	303	Technologie, métrés et sciences de la terre			NEANT			
32 53 04 U31 D1	303	Bachelier : stage d'insertion professionnelle			NEANT			NEANT			
71 58 06 U32 D1	702	Stage d'intégration professionnelle : bachelier en immobilier			NEANT			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

Date d'approbation : **21/12/2012**

« Bachelier en immobilier »

Date d'application : **01/09/2012**

Date limite de certification : **01/09/2017**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
71 58 07 U32 D1	702	Activités professionnelles de formation : bachelier en immobilier			NEANT			NEANT			
71 41 11 U32 D1	704	Prospection et négociation commerciales			NEANT			NEANT			
71 58 08 U32 D1	702	Documentation patrimoniale et aménagement du territoire	71 39 01 U32 D1	703	Droit immobilier, cadastre, aménagement du territoire			NEANT			
71 39 06 U32 D1	703	Droit immobilier appliqué	71 39 01 U32 D1	703	Droit immobilier, cadastre, aménagement du territoire			NEANT			
71 58 09 U32 D1	702	Technologie de la construction et connaissance des matériaux	32 31 05 U31 D1	303	Technologie, métrés et sciences de la terre			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Bachelier en immobilier »

Date d'application : **01/09/2012**

Date d'approbation : **21/12/2012**

Date limite de certification : **01/09/2017**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
71 58 12 U32 D1	702	Expertise et évaluation immobilières	71 58 02 U32 D1	702	Expertise immobilière			NEANT			
			71 58 01 U32 D1	702	Laboratoire d'exercices pratiques appliqués à l'immobilier			NEANT			
71 33 01 U32 D1	703	Droit commercial	71 31 03 U32 D1	703	Droit commercial et social			NEANT			
71 51 04 U32 D1	702	Eléments d'économie appliquée à l'immobilier			NEANT			NEANT			
71 64 37 U32 D1	703	Assurances – sécurité			NEANT			NEANT			
71 58 11 U32 D1	702	Gestion immobilière	71 58 03 U32 D1	702	Gestion foncière			NEANT			
75 46 03 U32 D1	710	Informatique : logiciels tableur et gestionnaire de base de données			NEANT			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

Date d'approbation : **21/12/2012**

« Bachelier en immobilier »

Date d'application : **01/09/2012**

Date limite de certification : **01/09/2017**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
73 01 92 U32 D1	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2			NEANT			NEANT			
73 01 93 U32 D1	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3			NEANT			NEANT			
73 02 92 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2			NEANT			NEANT			
73 02 93 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3			NEANT			NEANT			
73 03 92 U32 D1	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2			NEANT			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Bachelier en immobilier »

Date d'application : **01/09/2012**

Date d'approbation : **21/12/2012**

Date limite de certification : **01/09/2017**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
73 03 93 U32 D1	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3			NEANT			NEANT			
73 04 92 U32 D1	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2			NEANT			NEANT			
73 04 93 U32 D1	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3			NEANT			NEANT			
73 05 92 U32 D1	706	Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2			NEANT			NEANT			
73 05 93 U32 D1	706	Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3			NEANT			NEANT			



## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Bachelier en immobilier »

Date d'application : **01/09/2012**

Date d'approbation : **21/12/2012**

Date limite de certification : **01/09/2017**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
71 58 00 U32 D2	702	Epreuve intégrée de la section : bachelier en immobilier	71 58 00 U32 D1	702	Epreuve intégrée : gradué en immobilier : techniques d'expertises immobilières et gestion foncière			NEANT			
		NEANT	71 39 02 U32 D1	703	Complément de droit immobilier			NEANT			

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**DEONTOLOGIE DANS L'EXERCICE DES PROFESSIONS  
IMMOBILIERES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 715804U32D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2012,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# DEONTOLOGIE DANS L'EXERCICE DES PROFESSIONS IMMOBILIERES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

## 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

### 1.1. Finalités générales

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

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

### 1.2. Finalités particulières

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

- ◆ de respecter les règles du code de déontologie des agents immobiliers.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

En français :

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

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Déontologie dans l'exercice des professions immobilières	CT	B	16
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	4
Total des périodes			20

#### **4. PROGRAMME**

L'étudiant sera capable :

*à partir de situations concrètes liées aux métiers du monde de l'immobilier :*

- ◆ d'identifier les règles du code de déontologie y afférentes ;
- ◆ de relever les principales règles du code de déontologie à respecter dans le cadre de ses missions ;
- ◆ d'identifier les sources à consulter pour vérifier et approfondir les questions déontologiques qui se posent.

#### **5. CAPACITES TERMINALES**

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

- ◆ d'analyser des situations concrètes liées aux métiers du monde de l'immobilier afin de vérifier et de justifier l'application des règles du code de déontologie.

**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 degré de rigueur dans le développement et l'argumentation.

#### **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

#### **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ELEMENTS DE STATISTIQUE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 013203U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

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

# ELEMENTS DE STATISTIQUE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

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

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

#### 1.2. Finalités particulières

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

- ◆ de s'approprier des connaissances générales en statistique en vue de traiter des données économiques, financières, commerciales, ...;
- ◆ de s'approprier le sens de documents statistiques usuels ;
- ◆ de développer son sens critique dans l'interprétation de données statistiques ;
- ◆ d'utiliser des ressources logicielles existantes permettant le traitement statistique de données.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

**Utiliser les notions de bases énumérées ci-dessous dans des applications concrètes :**

- ◆ problèmes de proportionnalité, fonctions polynomiales du premier degré et leur graphe, équations et inéquations du premier degré à une inconnue ;
- ◆ systèmes d'équations du premier degré à deux inconnues ;
- ◆ fonctions polynomiales du deuxième degré et leur graphe, équations et inéquations du deuxième degré à une inconnue, identités remarquables ;
- ◆ notion de fonction ( de  $\mathbb{R}$  dans  $\mathbb{R}$  ) et de graphe de fonction : domaine de définition, image, variation, croissance, parité, notamment  $1/X^a$ ,  $\sin X$  et  $\cos X$ , ...

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Statistique	CT	B	16
Laboratoire de logiciel appliqué à la statistique	CT	S	16
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable,**

#### 4.1. En Statistique :

*face à des situations-problèmes se prêtant à la mise en œuvre de méthodes de traitement de données opérationnelles par l'outil statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées,*

**de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :**

- ◆ s'approprier les concepts de base de la statistique et le sens du vocabulaire lié à ce mode de traitement des données ;
- ◆ analyser les données disponibles et mettre en œuvre une démarche de résolution de problème et la justifier en fonction de l'objectif poursuivi, notamment :
  - ◆ analyser la structure des données dans le problème posé;
  - ◆ identifier le modèle de traitement le plus approprié ;
  - ◆ structurer les informations intermédiaires nécessaires ;
  - ◆ appliquer les techniques de traitement des données pour :
    - ◆ calculer (ou faire) : moyenne, écart- type, variance et covariance, médiane, quartiles, ... ;
    - ◆ résoudre des problèmes d'échantillonnage ;
    - ◆ établir une distribution ;
    - ◆ établir un diagramme approprié ;
    - ◆ utiliser des tables de la distribution (loi binomiale, loi de Poisson, loi normale, ...).

#### **4.2. Laboratoire de logiciel appliqué à la statistique :**

*face à des situations - problèmes se prêtant au traitement automatisé de données opérationnelles et à la mise en œuvre d'un traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées,*

**de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :**

- ◆ réaliser une étude statistique de données opérationnelles en utilisant un logiciel permettant le traitement statistique ;
- ◆ utiliser les ressources du logiciel pour présenter les données obtenues par les techniques de la statistique, notamment :
  - ◆ paramètres de tendance centrale et de dispersion ;
  - ◆ moments (moyennes, variance, ...)
  - ◆ représentations graphiques.

### **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*face à une situation - problème se prêtant au traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées :*

- ◆ d'appliquer aux données les techniques, les démarches appropriées pour en assurer le traitement ;
- ◆ de présenter les résultats en utilisant les ressources du logiciel disponible (tableaux, graphes, ...)
- ◆ d'explicitier, pour le problème posé, les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate ;
- ◆ de justifier l'apport du traitement statistique dans la prise de décision pour une situation largement rencontrée.

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

- ◆ de la rigueur et du respect des méthodes statistiques ;
- ◆ de l'adéquation et de la pertinence de la solution développée ;
- ◆ du respect du temps alloué ;
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire statistique ;
- ◆ du degré d'autonomie atteint.

### **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

### **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Pour le laboratoire, deux étudiants par poste de travail.



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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**TECHNIQUES DE COMMUNICATION**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 714601U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION :704**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

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

# TECHNIQUES DE COMMUNICATION

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

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

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

#### 1.2. Finalités particulières

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

- ◆ d'acquérir des méthodes de traitement de l'information écrite ou orale ;
- ◆ de produire des documents écrits professionnels spécifiques simples, clairement structurés et aux contenus précis, adaptés à un public-cible déterminé ;
- ◆ de disposer d'aptitudes communicationnelles lors d'un travail en équipe ;
- ◆ d'appliquer les notions de dynamique de groupe pour gérer le travail en équipe ;
- ◆ de mobiliser des compétences de base en utilisation de l'outil informatique pour :
  - concevoir et éditer des documents textuels ;
  - résoudre des problèmes simples d'édition assistée par ordinateur ;
  - présenter des informations sous forme de diaporama.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

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

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Techniques de communication en langue française	CT	B	24
Dynamique de groupe	CT	F	24
Edition et présentation assistées par ordinateur	CT	S	24
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	18
Total des périodes			90

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

#### 4.1. Techniques de communication en langue française

- ◆ de maîtriser les techniques de documentation, d'accéder aux différentes sources d'information et de rédiger des références bibliographiques correctes ;
- ◆ *en s'adaptant au public visé et à la situation de communication, dans le respect des règles et usages de la langue française,*
  - de synthétiser et reformuler des informations écrites ou orales ;
  - de concevoir, structurer, rédiger et mettre en page des documents professionnels tels que :
    - en communication externe : la lettre commerciale (l'appel d'offres, l'offre de prix, la lettre de réclamation, le rappel de paiement), les documents relatifs aux relations avec la presse (le communiqué de presse, le dossier de presse) ;
    - en communication interne : ordre du jour, procès-verbal de réunion, note de service, compte-rendu ;
  - de concevoir et structurer une présentation orale devant s'intégrer dans une conférence de presse, une réunion, une défense de projet ;

#### 4.2. Dynamique de groupe

- ◆ de s'approprier les notions de base de la communication ;
- ◆ de communiquer efficacement dans un groupe ;
- ◆ de découvrir l'utilité des applications professionnelles de la dynamique de groupe ;
- ◆ de maîtriser les différents éléments qui interviennent dans le fonctionnement d'un groupe (les rôles, les fonctions, les valeurs, les croyances) ;
- ◆ de se situer au niveau de la communication à différents points de vue : émetteur, récepteur, leader, participant dans un groupe et négociateur ;
- ◆ de cerner ses points faibles lors d'une communication et de les améliorer ;
- ◆ d'identifier les techniques de gestion des conflits dans un groupe ;

#### 4.3. Edition et présentation assistées par ordinateur :

*face à un système informatique installé, en exploitant les potentialités d'un logiciel courant d'édition et de présentation :*

- ◆ d'appliquer des procédures courantes d'organisation, de sauvegarde et d'accès rapide à des données ;
- ◆ de s'approprier des compétences de base d'un logiciel permettant l'édition et la présentation de documents et leur traitement pour :
  - saisir les données à l'aide du clavier et leur appliquer un modèle de présentation professionnelle ;
  - synthétiser et hiérarchiser les informations en fonction du contexte, du public, de l'objectif à atteindre, ... ;
  - créer et modifier une présentation en respectant l'orthographe et en tenant compte de l'esthétique et des facteurs influençant la communication ;
  - réaliser une mise en page adaptée ;
  - adapter le diaporama au support de présentation ;
  - adapter le rythme du diaporama à la présentation devant un public.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*face à une situation problème, en utilisant des ressources informatiques, dans le respect des règles et usages de la langue française et du temps alloué,*

- ◆ de concevoir des documents professionnels et les présenter ;
- ◆ d'analyser une situation faisant appel aux techniques de dynamique de groupe ;
- ◆ d'appliquer les procédures courantes d'édition et de présentation assistée par ordinateur.

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

- ◆ l'adéquation entre les effets produits et les effets recherchés,
- ◆ l'originalité de la production,
- ◆ la variété des outils utilisés.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Pour le cours de « Dynamique de groupe », le groupe ne comportera pas plus de 18 étudiants.  
Pour le cours de « Edition et présentations assistées par ordinateur », il n'y aura pas plus de deux étudiants par poste de travail.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**  
**UNITE DE FORMATION**  
**DROITS ADMINISTRATIF, JUDICIAIRE ET PENAL**  
**APPLIQUES AU SECTEUR IMMOBILIER**  
**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 39 05 U32 D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2012,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **DROITS ADMINISTRATIF, JUDICIAIRE ET PENAL APPLIQUES AU SECTEUR IMMOBILIER**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

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

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

### **1.2. Finalités particulières**

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

- ◆ d'identifier et d'appliquer les principes, concepts et procédures en matières administrative et judiciaire appliquées au secteur de l'immobilier ;
- ◆ d'analyser des situations plus spécifiquement rencontrées dans l'exercice des métiers de l'immobilier.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

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

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre.

### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité de formation « droit civil », code 713201U32D2 classée au niveau de l'enseignement supérieur économique de type court.

### **3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION**

<b>3.1. Dénomination du cours</b>	<b><u>Classement</u></b>	<b><u>Code U</u></b>	<b><u>Nombre de périodes</u></b>
Eléments de droit administratif	CT	B	12
Eléments de procédure judiciaire	CT	B	10
Eléments de droit pénal	CT	B	10
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			40

### **4. PROGRAMME**

**L'étudiant sera capable :**

#### **4.1. Eléments de droit administratif**

- ◆ d'identifier l'organisation constitutionnelle des collectivités politiques belges : pouvoir fédéral, collectivités fédérées, provinces, communes ;

*à partir de situations concrètes du secteur immobilier, en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ de caractériser différents types d'actes administratifs et leurs effets ;
- ◆ d'appréhender le rôle et les compétences du Conseil d'Etat et de la Cour constitutionnelle ;
- ◆ d'explicitier les voies de recours devant ces organismes ;
- ◆ d'explicitier le fonctionnement administratif en matière des permis (urbanisation, urbanisme, location, etc.), de logements inoccupés, de réquisition, de salubrité, etc.

#### **4.2. Eléments de procédure judiciaire :**

- ◆ d'identifier l'organisation judiciaire générale et les compétences d'attribution et territoriales des tribunaux ;

*à partir de situations concrètes du secteur immobilier, en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ de caractériser et de mettre en œuvre les procédures en matières civile et commerciale (conciliation, procès) ;
- ◆ de décrire la procédure de recouvrement de créances, exécution des décisions et saisies, en matière de location, de syndic, d'honoraires ;
- ◆ de mettre en œuvre les procédures d'arbitrage.

#### **4.3. Eléments de droit pénal :**

- ◆ d'extraire les principes, les concepts et mécanismes du droit pénal général ;
- ◆ d'identifier les éléments constitutifs d'une infraction et les différents moyens de preuve ;
- ◆ d'analyser et de mesurer les conséquences de différentes infractions telles que :
  - ◆ les faux en écritures,
  - ◆ la corruption des personnes qui exercent une fonction publique,
  - ◆ l'abus de confiance, de biens sociaux et le recel d'abus de biens sociaux,
  - ◆ la publicité mensongère,
  - ◆ le délit d'initié,
  - ◆ etc.

### **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*face à des situations liées au secteur de l'immobilier mettant en jeu des problèmes de droit administratif, judiciaire et pénal, en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ d'identifier les institutions administratives et/ou judiciaires compétentes ;
- ◆ d'en déduire les suites juridiques possibles et les implications propres à son activité professionnelle ;

*face à une situation liée au secteur de l'immobilier mettant en jeu une problématique de droit judiciaire,*

- ◆ de décrire la procédure à mettre en œuvre.

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

- ◆ le degré de rigueur dans le développement juridique,
- ◆ le niveau de précision des termes juridiques utilisés.

**6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

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

**7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.



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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**DROIT CIVIL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 32 01 U 32 D2**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **DROIT CIVIL**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

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

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

#### **1.2. Finalités particulières**

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

- ◆ de s'approprier des connaissances générales en droit civil ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des problèmes juridiques d'ordre privé ;
- ◆ de développer des aptitudes en matière de savoir-être : respect de ses devoirs, défense de ses droits ;
- ◆ 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 civile.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

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

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

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

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations issues de la vie courante (privée ou professionnelle), mettant en jeu des problématiques de droit civil, leur mode de traitement et des textes législatifs ou réglementaires y afférents étant mis à sa disposition,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ de s'approprier des concepts de base, des notions essentielles communes à toutes les typologies et les systèmes relevant du droit en général :
  - ◆ définition des deux sens du mot « droit » ;
  - ◆ fondement des sources du droit et leur importance dans la solution d'un litige ;
  - ◆ subdivisions du droit (objectif, subjectif) ;
  - ◆ hiérarchisation des compétences des différents niveaux de pouvoir en Belgique (niveaux fédéral, communautaire, régional, provincial et communal) ;
  - ◆ caractéristiques et compétences des différentes juridictions de l'ordre judiciaire y compris les procédures y afférentes ;
  - ◆ caractéristiques formelles des personnes physiques ou morales ;
  - ◆ critères définissant les biens et leur classification ;
  - ◆ étude des droits extra-patrimoniaux de la personne physique (nom, domicile, mariage, nationalité, capacité) ;
  - ◆ définition en termes juridiques de la responsabilité civile et de ses conditions d'application ;
  - ◆ les sources et les sortes d'obligations :
    - ◆ la théorie générale des contrats : classification, conditions de validité, extinction ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques d'ordre privé, les éléments de droit civil et les procédures judiciaires généralement mises en œuvre pour :
  - ◆ décrire le parcours judiciaire d'un litige concret ;
  - ◆ expliciter le rôle de chacun des acteurs du monde judiciaire, dans une perspective différenciée ;
  - ◆ appliquer à des cas concrets :
    - ◆ les principes de la personnalité juridique ;
    - ◆ les règles relatives à l'attribution du nom, à la détermination du domicile et à la nationalité ;
    - ◆ le régime juridique du mineur d'âge, de l'interdit, de la minorité prolongée, du mineur émancipé, du prodigue et faible d'esprit, ainsi que du majeur hors d'état de gérer ses biens ;
    - ◆ des droits réels et des 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 à la résolution de litiges concrets ;
- ◆ donner des exemples de droits conférés par la propriété, ainsi que ses divers modes d'acquisition ;
- ◆ définir l'usufruit et les servitudes, leurs sources, leurs modes d'extinction, ainsi que les droits et obligations respectifs des parties concernées par ces situations ;
- ◆ classer les contrats en fonction des critères ad hoc ;
- ◆ justifier dans le cadre d'un litige concret la charge de la preuve ;
- ◆ apprécier dans des litiges donnés, l'admissibilité et la force probante de chaque mode de preuve qui pourrait y être invoqué ;
- ◆ déterminer, à partir des documents ad hoc, les parties en présence, les éléments essentiels et les obligations de chacun des cocontractants des contrats de vente, de bail, de prêt, de dépôt et de mandat ;
- ◆ appliquer les principes réglementant ces contrats pour résoudre ou prévenir les litiges concrets ;
- ◆ choisir et adapter un contrat appelé à régir une situation civile donnée ;
- ◆ déterminer, sur base des documents ad hoc, le rôle, l'objet, les caractéristiques des privilèges, des hypothèques, du gage et du cautionnement ;
- ◆ de mettre en œuvre des méthodes de lecture adaptées aux textes juridiques pour se constituer une documentation de base directement utilisable dans la vie privée ou professionnelle, afin :
  - ◆ d'identifier les liens logiques d'un texte juridique et ses principes de construction ;
  - ◆ d'analyser des documents réels relevant du droit privé pour en relever des éléments contradictoires ou non et développer son esprit critique.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

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

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

- ◆ de la cohérence entre la démarche et la situation traitée ;
- ◆ du recours judicieusement dosé aux différentes sources du droit ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes juridiques ;
- ◆ du niveau du sens critique.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**  
**UNITE DE FORMATION**  
**ELEMENTS DE FISCALITE APPLIQUES AU SECTEUR**  
**IMMOBILIER**  
**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 25 02 U32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2012,**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# ELEMENTS DE FISCALITE APPLIQUES AU SECTEUR IMMOBILIER

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

- ◆ Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :
- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### 1.2. Finalités particulières

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

- ◆ d'appliquer les dispositions fiscales relatives aux revenus immobiliers ;
- ◆ d'appréhender le régime fiscal des PME commerciales ;
- ◆ d'appliquer le régime T.V.A. aux principales opérations immobilières ;
- ◆ d'identifier les principales autres taxes relatives à ces opérations.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

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

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre.

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « droit civil », code 713201U32D2 classée au niveau de l'enseignement supérieur économique de type court.

### **3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION**

<b>3.1. Dénomination du cours</b>	<b><u>Classement</u></b>	<b><u>Code U</u></b>	<b><u>Nombre de périodes</u></b>
Fiscalité appliquée au secteur immobilier	CT	B	48
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			60

### **4. PROGRAMME**

**L'étudiant sera capable,**

- d'identifier et d'appliquer les concepts fondamentaux afférents à la fiscalité des revenus : caractéristiques de l'impôt, typologie des revenus, barèmes fiscaux, etc. ;

*face à des opérations immobilières courantes, décrites par des consignes précises, en tenant compte de la législation en vigueur et en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ d'appliquer les dispositions du CIR (code des impôts sur le revenu) relatives au traitement des revenus immobiliers pour :
  - ◆ identifier les règles de détermination du revenu cadastral,
  - ◆ calculer le précompte immobilier,
  - ◆ déterminer les revenus immobiliers imposables,
  - ◆ identifier les diverses déductions fiscales et réductions d'impôts,
  - ◆ d'appréhender les impacts fiscaux du démembrement du droit de propriété ;
  - ◆ estimer la taxation des plus-values ;
- ◆ de caractériser la taxation des PME commerciales (personnes physiques et sociétés) : détermination des revenus, déductibilité des frais, versements anticipés et précomptes, etc. ;
- ◆ d'appréhender le fonctionnement général de la T.V.A. ;
- ◆ d'appliquer les principaux mécanismes T.V.A. en vigueur dans le secteur immobilier ;
- ◆ d'identifier les principales autres taxes liées aux opérations immobilières, notamment les droits d'enregistrement et d'hypothèque, et d'en caractériser le fonctionnement ;
- ◆ de présenter par écrit la situation fiscale de l'opération immobilière.

### **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*face à des opérations immobilières courantes effectuées par des personnes physiques, décrites par des consignes précises, en tenant compte de la législation en vigueur et en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ de déterminer l'ensemble des impôts et taxes grevant l'opération ;
- ◆ de proposer des solutions fiscales pertinentes appropriées à la situation en justifiant ses choix.



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

- ◆ le degré de pertinence des solutions proposées,
- ◆ la précision du langage fiscal exploité lors de l'argumentation.

**6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

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

**7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ELEMENTS DE GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 711201U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESAUX</b></p>
--

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

# **ELEMENTS DE GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

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

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

#### **1.2. Finalités particulières**

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

- ◆ de situer l'importance et le rôle du système d'information comptable et financière dans la gestion d'une entreprise ;
- ◆ d'identifier les concepts fondamentaux de la comptabilité générale, tant en termes de procédures que de règles légales ;
- ◆ de distinguer et d'analyser les différents types de charges en vue de calculer les marges et la rentabilité ;
- ◆ d'acquérir les techniques de base de l'analyse des comptes annuels ;
- ◆ d'interpréter les comptes annuels en vue de l'élaboration d'une politique de gestion ;
- ◆ de porter un regard critique sur le diagnostic financier d'une entreprise donnée.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

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

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Eléments de gestion comptable et financière	CT	B	64
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	16
Total des périodes			80

### 4. PROGRAMME

*Face à la situation comptable d'une entreprise commerciale, illustrée par des documents ad hoc, l'étudiant sera capable :*

- ◆ d'identifier les documents commerciaux usuels servant de support au système d'information comptable et financière ;
- ◆ d'acquérir les mécanismes de base de la comptabilité en partie double et des comptes annuels ;
- ◆ d'explicitier le contenu et le fonctionnement du P.C.M.N., des livres et de les utiliser en vue d'une lecture critique des comptes annuels ;
- ◆ de classer les charges selon leur type : fixes, variables, directes, indirectes ;
- ◆ de calculer, dans des cas simples, une marge et un seuil de rentabilité ;
- ◆ de restructurer le bilan et le compte de résultats ;
- ◆ de mettre en œuvre les techniques de base de l'analyse financière afin de calculer :
  - ◆ les masses bilantaires,
  - ◆ le fonds de roulement net et le besoin en fonds de roulement,
  - ◆ les principaux ratios de liquidité, de solvabilité et de rentabilité ;
- ◆ d'identifier et de présenter les méthodes courantes de gestion des créances et de la trésorerie ;
- ◆ de présenter de manière synthétique les résultats obtenus ;
- ◆ d'analyser de façon élémentaire la situation financière globale d'une entreprise et d'interpréter succinctement ses performances.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une situation comptable d'une entreprise commerciale, illustrée par des documents ad hoc et dans le respect des consignes données,*

- ◆ d'explicitier le contenu des rubriques comptables sélectionnées et leur mode d'évaluation ;
- ◆ de relier à l'aide des mécanismes comptables, de manière logique et structurée, les rubriques sélectionnées à leurs corollaires comptables ;
- ◆ de déterminer le seuil de rentabilité ;
- ◆ de calculer les ratios sélectionnés et de les présenter sous forme d'un tableau synthétique ;
- ◆ d'interpréter succinctement ses performances ;
- ◆ de porter un regard critique sur sa politique financière.

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

- ◆ le degré de pertinence des procédures appliquées,
- ◆ la finesse de l'analyse,
- ◆ le degré de précision dans l'emploi du langage comptable et financier.

**6. PROFIL DU CHARGE DE COURS**

Un enseignant.

**7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

## **DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

### **Eléments de métrés**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 715805U32D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

# Eléments de métrés

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. FINALITES GENERALES

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

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

#### 1.2. FINALITES PARTICULIERES

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

- ◆ de lire des plans et d'en réaliser des métrés ;
- ◆ d'expliquer la technique de calcul, le choix de la procédure propre à un cas concret.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. CAPACITES

**En mathématiques :**

- ◆ lire et interpréter des graphiques ;
- ◆ étudier un phénomène réel et traduire des tableaux de données sous forme graphique ;
- ◆ reconnaître une fonction dont le graphique est une droite ou une parabole et représenter graphiquement des fonctions du premier et du deuxième degré.

#### 2.2. TITRE POUVANT EN TENIR LIEU

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

<b>3.1. DENOMINATION DES COURS</b>	<b><u>Classement</u></b>	<b><u>Code U</u></b>	<b><u>Nombre de périodes</u></b>
Métrés	CT	B	16
Application de métrés	CT	S	32
<b>3.2. PART D'AUTONOMIE</b>		P	12
Total des périodes			60

## 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable :**

*à partir d'un dossier de construction ou d'un bien existant, de la documentation appropriée notamment les références à des bordereaux des prix, du matériel informatique approprié, de consignes et en utilisant le vocabulaire ad hoc,*

### 4.1. Métrés

- ◆ d'utiliser les codes de mesurage et les conventions de dessin ;
- ◆ d'appliquer les prescriptions des codes de mesurage ;
- ◆ d'analyser les documents d'un projet (prescription du cahier spécial des charges, fiches techniques des produits; pièces écrites et dessinées, etc.)
- ◆ d'extraire du cahier spécial des charges les éléments nécessaires à la rédaction des métrés ;

### 4.2. Application de métrés

*A partir d'une mise en situation professionnelle,*

- ◆ de s'initier à la lecture des plans et d'un cahier des charges ;
- ◆ de réaliser les métrés ;
- ◆ d'élaborer un rapport circonstancié afin de justifier les coûts.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*à partir d'un dossier de construction ou d'un bien existant, de la documentation appropriée notamment les références à des bordereaux des prix, du matériel informatique approprié, de consignes et en utilisant le vocabulaire ad hoc,*

- ◆ d'établir un métré sur la base de mesures relevées sur plan ou in situ en spécifiant les codes de mesurage utilisés;
- ◆ de rédiger un rapport circonstancié afin de justifier les coûts.

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

- ◆ la qualité d'exploitation des pièces du dossier,
- ◆ le degré de pertinence des documents produits,
- ◆ le niveau de sens critique,
- ◆ le degré de clarté et de précision dans l'expression écrite.

## 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**

Pour le cours « Application de mètres », il est recommandé de ne pas dépasser le nombre de deux étudiants par poste de travail.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**BACHELIER :**  
**STAGE D'INSERTION PROFESSIONNELLE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR TECHNIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 32 53 04 U31 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 303</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 12 juillet 2007,**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **BACHELIER : STAGE D'INSERTION PROFESSIONNELLE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR TECHNIQUE DE TYPE COURT**

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

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

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

### **1.2. Finalités particulières**

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

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

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

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

### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

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

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 120 périodes

Code U

Z

3.2. Encadrement du stage

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

### 4. PROGRAMME

#### 4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable,

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

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

#### 4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

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

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

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

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

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

## **6. CHARGE DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Sans objet.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

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

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ÉCONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 715806U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2012,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

<p style="text-align: center;"><b>STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER EN IMMOBILIER</b> <b>ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ÉCONOMIQUE DE TYPE COURT</b></p>
--

## 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

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

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

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

**en « Bachelier : stage d'insertion professionnelle »,**

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

**en « Eléments de métrés »,**

*à partir d'un dossier de construction ou d'un bien existant, de la documentation appropriée notamment les références à des bordereaux des prix, du matériel informatique approprié, de consignes et en utilisant le vocabulaire ad hoc,*

- ◆ établir un métré sur la base de mesures relevées sur plan ou in situ en spécifiant les codes de mesurage utilisés;

### **en « Documentation patrimoniale et aménagement du territoire»,**

*face à des situations concrètes à l'aide de différentes transactions immobilières données et dans le respect des consignes données, en utilisant le vocabulaire adéquat et la documentation ad hoc :*

- ◆ exploiter les documents cadastraux et en déduire les informations utiles ;
- ◆ présenter les dispositions et obligations en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme propres aux transactions immobilières proposées.

### **en « Prospection et négociation commerciales»,**

*à partir d'un cas concret mettant en œuvre une situation de prospection commerciale,*

- ◆ mettre en œuvre des techniques de prospection et des actions commerciales adéquates en justifiant ses choix. ;

*à partir d'un cas concret mettant en œuvre une situation de négociation commerciale et en exploitant le matériel technique adéquat,*

- ◆ mettre en œuvre des techniques de négociation commerciale pertinentes et adaptées à la situation ;
- ◆ évaluer ses qualités intrinsèques en tant que négociateur ;

*à partir d'un cas concret mettant en œuvre une situation de réclamation et, en exploitant le matériel technique adéquat,*

- ◆ analyser la réclamation afin de présenter l'argumentation adéquate.

### **en « Droit immobilier appliqué,**

*face à des situations concrètes et dans le respect des consignes données, en utilisant le vocabulaire adéquat et la documentation appropriée :*

- ◆ analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit immobilier la régissant ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs.

## **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestations de réussite des unités de formation de l'enseignement supérieur de type court :

- ◆ « Bachelier : stage d'insertion professionnelle », code n° 3253 04 U31 D1, classée au niveau de l'enseignement supérieur technique de type court.
- ◆ « Eléments de métrés », code n° 7158 05 U32 D1.
- ◆ « Documentation patrimoniale et aménagement du territoire», code n° 7158 08 U32 D1.
- ◆ « Prospection et négociation commerciales», code n° 7141 11 U32 D1.
- ◆ Droit immobilier appliqué code n° 7139 06 U32 D1, classées au niveau de l'enseignement supérieur économique de type court.



### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 120 périodes

Code U  
Z

3.2. Encadrement du stage :

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

### 4. PROGRAMME

#### 4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable,

*dans le cadre des finalités de la section « Bachelier en immobilier »*

- ◆ de présenter et de justifier un projet de stage ;
- ◆ de respecter :
  - ◆ le règlement intérieur et les contraintes de l'entreprise ainsi que les termes de la convention de stage,
  - ◆ les demandes de l'entreprise touchant à la confidentialité, l'exploitation des résultats, la propriété des créations éventuelles ;
- ◆ d'observer les dispositions relatives à la sécurité, à la circulation dans les locaux, sur chantier, dans l'entreprise et à l'utilisation du matériel mis à sa disposition ;
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans l'entreprise, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec la personne ressource dans l'entreprise et les collègues de travail ;
- ◆ de travailler en équipe en manifestant un esprit de collaboration ;
- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues pour l'élaboration du rapport de stage avec le personnel chargé de l'encadrement ;
- ◆ de rédiger et de présenter, s'il échet, un rapport mettant en évidence les compétences développées au cours de son stage ;

*sur le plan de la pratique professionnelle,*

*en utilisant l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités et l'appareillage électronique approprié,*

*dans le respect des normes de sécurité, des biens, des personnes et en développant des compétences de communication, d'autonomie et d'auto-évaluation, parmi les tâches suivantes :*

- ◆ rechercher les biens immobiliers et prospector les clients ;
- ◆ participer à l'évaluation de la propriété foncière ;
- ◆ présenter un bien immobilier à un client ;
- ◆ collecter les données légales et techniques permettant d'évaluer un bien immobilier ;
- ◆ suivre l'état d'avancement de chantiers de construction neuve ou de rénovation ;
- ◆ informer, conseiller les acteurs en présence, dans le cadre de la gestion de copropriété ;
- ◆ développer et actualiser les connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités de stage.

#### **4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement**

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

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

### **5. CAPACITES TERMINALES**

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

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

*dans le respect des consignes, des normes de sécurité, des biens, des personnes et en développant des compétences de communication et d'auto-évaluation,*

- ◆ de rédiger un rapport critique analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de l'immobilier mettant en évidence :
  - les savoir-faire, savoir-faire comportementaux et sa démarche d'auto-évaluation mis en œuvre lors de ce stage.
  - les liens entre sa formation et ses compétences professionnelles ;

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

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

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

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

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Sans objet.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION :  
BACHELIER EN IMMOBILIER**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ÉCONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 715807U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2012,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

<p style="text-align: center;"><b>ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION :</b> <b>BACHELIER EN IMMOBILIER</b> <b>ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ÉCONOMIQUE DE TYPE COURT</b></p>
---

## 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

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

- ◆ de mettre en œuvre des compétences techniques et humaines dans les conditions réelles d'exercice d'un ou plusieurs métiers de l'immobilier;
- ◆ de s'intégrer dans le milieu professionnel en participant activement aux différentes tâches du métier ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage conformément aux consignes établies ;
- ◆ de se documenter utilement en vue de son épreuve intégrée.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

en « **Stage d'intégration professionnelle : bachelier en immobilier** »,

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

*dans le respect des consignes, des normes de sécurité, des biens, des personnes et en développant des compétences de communication et d'auto-évaluation,*

- ◆ de rédiger un rapport critique analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de l'immobilier mettant en évidence :
  - les savoir-faire, savoir-faire comportementaux et sa démarche d'auto-évaluation mis en œuvre lors de ce stage.
  - les liens entre sa formation et ses compétences professionnelles ;

## en « Expertise et évaluation immobilières »,

*à partir d'analyses de biens immeubles, en exploitant le matériel informatique approprié, de consignes et en utilisant le vocabulaire ad hoc,*

- ◆ établir tout document officiel relatif aux expertises immobilières, aux expertises judiciaires et aux arbitrages ;
- ◆ effectuer différentes évaluations selon les buts poursuivis.

### 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation de l'enseignement supérieur économique de type court :

- ◆ « Stage d'intégration professionnelle : bachelier en immobilier », code n° 7158 06 U32 D1,
- ◆ « Expertise et évaluation immobilières », code n° 7158 12 U32 D1,

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. **Etudiant** : 120 périodes

Code U  
Z

3.2. **Encadrement du stage** :

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement des activités professionnelles de formation : bachelier en IMMOBILIER	CT	I	20
<b>Total des périodes</b>			<b>20</b>

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

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

*dans le respect des normes de sécurité, des biens, des personnes et de l'environnement, et en développant des compétences de communication et d'esprit critique,*

- ◆ de respecter :
  - ◆ le règlement intérieur et les contraintes de l'entreprise ainsi que les termes de la convention de stage,
  - ◆ les demandes de l'entreprise touchant à la confidentialité, l'exploitation des résultats, la propriété des créations éventuelles ;
- ◆ d'observer les dispositions relatives à la sécurité, à la circulation dans les locaux, sur chantier, dans l'entreprise et à l'utilisation du matériel mis à sa disposition ;

- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans l'entreprise, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec la personne ressource dans l'entreprise et les collègues de travail ;
- ◆ de travailler en équipe en manifestant un esprit de collaboration ;
- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues pour l'élaboration du rapport de stage avec le personnel chargé de l'encadrement ;
- ◆ de rédiger et de présenter, s'il échet, un rapport mettant en évidence les compétences développées au cours de son stage ;
- ◆ de proposer, le cas échéant, une structure et un contenu cohérents de l'épreuve intégrée selon les contraintes de la finalité de la section ;

*sur le plan de la pratique professionnelle,*

*en utilisant l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités et l'appareillage électronique approprié,*

*attentif à l'environnement ainsi qu'aux aspects économiques, dans le respect des normes de sécurité, des biens, des personnes et en développant des compétences de communication, d'autonomie et d'auto-évaluation, parmi les tâches suivantes :*

- ◆ rechercher les biens immobiliers et prospector les clients ;
- ◆ définir les biens immobiliers dans toutes leurs composantes juridiques et physiques ;
- ◆ évaluer la propriété foncière ;
- ◆ présenter un bien immobilier à un client et l'informer sur les modalités d'acquisition ou de location ;
- ◆ assister et conseiller le client jusqu'au terme de la transaction dans le respect des règles de droit et de la déontologie ;
- ◆ offrir ses compétences en qualité d'expert amiable ou judiciaire, d'arbitre ou de conseiller technique que ce soit pour l'établissement de constats d'états des lieux ou d'évaluation de biens fonciers ;
- ◆ collecter les données légales et techniques permettant d'évaluer un bien immobilier ;
- ◆ suivre l'état d'avancement de chantiers de construction neuve ou de rénovation et assister le client lors de réceptions provisoires des travaux ;
- ◆ informer, conseiller, concilier et arbitrer les acteurs en présence dans le cadre de la gestion de copropriété ;
- ◆ effectuer la gestion et le suivi des contrats de maintenance et d'entretien de patrimoines immobiliers ;
- ◆ gérer une copropriété dans le cadre de son mandat (établir les budgets, tenir la comptabilité, ...) ;
- ◆ administrer les biens immeubles ou les droits immobiliers qui lui sont confiés, pour le compte du mandant qu'il représente vis-à-vis de tiers ;
- ◆ utiliser l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses fonctions et l'appareillage électronique de relevés appropriés ;
- ◆ développer et actualiser les connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession.

#### 4.2. Programme pour le chargé de cours

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

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

#### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*à l'aide de l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités, en utilisant le vocabulaire de la profession,*

*dans le respect des consignes, des normes de sécurité, des biens, des personnes et en développant des compétences de communication et d'auto-évaluation,*

- ◆ de participer activement aux différentes activités d'un ou plusieurs métiers de l'immobilier en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ de rédiger un rapport critique analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de l'immobilier mettant en évidence :
  - les savoir-faire et savoir-faire comportementaux mis en œuvre lors de ce stage.
  - les liens entre sa formation et ses compétences professionnelles ;
  - les problèmes professionnels rencontrés pendant le stage.

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

- ◆ le degré de qualité des comportements professionnels et relationnels adoptés,
- ◆ la cohérence, la précision et la logique du rapport,
- ◆ le degré de pertinence du vocabulaire technique employé,
- ◆ le degré d'auto-évaluation ;
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

#### 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

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



## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Sans objet.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**Prospection et négociation commerciales**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 714111U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 704</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2012,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **Prospection et négociation commerciales**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

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

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

### **1.2. Finalités particulières**

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

- ♦ d'établir un plan de prospection en élaborant les actions commerciales et de promotion y afférentes ;
- ♦ d'élaborer un dossier de suivi de la clientèle ;
- ♦ d'analyser les résultats des ventes et proposer les actions commerciales adéquates ;
- ♦ d'identifier la typologie du client afin de préparer une argumentation ;
- ♦ de maîtriser les principes fondamentaux de la négociation commerciale dans le cadre d'un entretien en face à face, lors des communications téléphoniques ou lors d'exploitation d'outils multimédias ;

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

**En français,**

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

### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Prospection et actions commerciales	CT	B	20
Laboratoire de techniques de négociation commerciale	CT	S	44
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	16
Total des périodes			80

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

#### 4.1 Prospection et actions commerciales

*Face à des situations concrètes de la vie professionnelle mettant en œuvre des actions de prospection et de commercialisation,*

- ◆ d'identifier le public cible et la zone d'achalandise ;
- ◆ de mettre en œuvre une campagne de prospection et de promotion en exploitant des techniques appropriées ;
- ◆ d'identifier les facteurs qui influencent les décisions d'achat et les besoins et motivations d'un client ou d'un groupe de clients ;
- ◆ d'élaborer l'analyse budgétaire, la politique de prospection et de promotion de l'entreprise ;
- ◆ d'analyser les résultats des prospections et des ventes afin de proposer des actions commerciales adéquates ;
- ◆ d'exploiter les outils et techniques destinés à traiter, analyser les informations relatives aux clients et aux prospects, dans le but de les fidéliser en leur offrant le meilleur service ;

#### 4.2. Laboratoire de techniques de négociation commerciale

*A partir de cas concrets mettant en œuvre des situations de négociation commerciale ou de réclamation et en exploitant le matériel technique adéquat,*

- ◆ d'auto-évaluer ses propres qualités en tant que communicateur afin de développer ses aptitudes en matière de savoir-être adaptée à la clientèle : présentation, écoute active du client, assertivité, affirmation de soi, argumentation ;
- ◆ de se présenter ainsi que son entreprise de manière professionnelle ;
- ◆ d'exploiter un scénario d'accroche du client ;
- ◆ d'élaborer et de présenter un argumentaire de vente à partir d'éléments concrets tels que l'identification du client, les caractéristiques du produit ou service, ses avantages, son prix ;
- ◆ d'exploiter la reformulation des besoins du client afin d'arriver à instaurer la confiance et aboutir à un accord ;
- ◆ de répondre avec assertivité aux objections du client et de s'adapter en fonction des attitudes du client ;
- ◆ de gérer les situations de stress ;
- ◆ de conclure un entretien au moment le plus opportun ;

- ◆ de mettre en œuvre des techniques d'appréciation et de traitement des réclamations, orales ou écrites ;
- ◆ de mettre en œuvre des techniques de communication, afin d'établir le dialogue, de cerner l'interlocuteur, d'émettre un message clair répondant à la démarche commerciale présentée.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*à partir d'un cas concret mettant en œuvre une situation de prospection commerciale,*

- ◆ de mettre en œuvre des techniques de prospection et des actions commerciales adéquates en justifiant ses choix. ;

*à partir d'un cas concret mettant en œuvre une situation de négociation commerciale et en exploitant le matériel technique adéquat,*

- ◆ de mettre en œuvre des techniques de négociation commerciale pertinentes et adaptées à la situation ;
- ◆ d'évaluer ses qualités intrinsèques en tant que négociateur ;

*à partir d'un cas concret mettant en œuvre une situation de réclamation et, en exploitant le matériel technique adéquat,*

- ◆ d'analyser la réclamation afin de présenter l'argumentation adéquate.

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

- ◆ le degré de pertinence des techniques et actions commerciales mises en œuvre,
- ◆ la capacité d'adaptation de l'apprenant face à aux cas concrets présentés,
- ◆ le degré de pertinence de l'argumentation.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

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

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé pour le cours de « Laboratoire de techniques de négociation commerciale », de ne pas dépasser le nombre de vingt étudiants.

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

**DOCUMENTATION PATRIMONIALE ET AMENAGEMENT  
DU TERRITOIRE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 715808U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2012,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# DOCUMENTATION PATRIMONIALE ET AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

## 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

### 1.1. Finalités générales

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

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

### 1.2. Finalité particulière

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

- ◆ d'acquérir des savoirs et savoir-faire nécessaires à l'application des règles de la documentation patrimoniale et des lois relatives à l'aménagement du territoire.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

*Face à des problèmes juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :*

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre.

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « **Droit civil** » code N° **713201U32D2** classée dans l'enseignement supérieur économique de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Documentation patrimoniale	CT	B	24
Aménagement du territoire, urbanisme et logement	CT	B	40
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	16
Total des périodes			80

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des situations concrètes à l'aide de différentes transactions immobilières données et dans le respect des consignes données, en utilisant le vocabulaire adéquat et la documentation ad hoc :*

#### 4.1. Documentation patrimoniale

- ◆ d'acquérir les notions fondamentales en matière de publicité foncière (juridique, technique, enregistrement, conservation des hypothèques,...) ;
- ◆ d'identifier différents cadastres belge et européens ;
- ◆ d'utiliser les documents cadastraux : plans (CADMAP,...), matrices (papier, CADNET), tableaux, systèmes d'information territoriale (PATRIS, STIPAD, ...) ;
- ◆ d'exploiter les extraits cadastraux, conventionnement, etc.

#### 4.2. Aménagement du territoire, urbanisme et logement

- ◆ d'expliciter les fondements et la philosophie de l'aménagement du territoire dans ses principales composantes ;
- ◆ d'identifier les dispositions majeures du code wallon et du code bruxellois en matière de règlements d'urbanisme ;
- ◆ de lire et d'exploiter des plans d'aménagement (plan de secteur, PRAS, PRD, PPAS, etc.).

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à des situations concrètes à l'aide de différentes transactions immobilières données et dans le respect des consignes données, en utilisant le vocabulaire adéquat et la documentation ad hoc :*

- ◆ d'exploiter les documents cadastraux et d'en déduire les informations utiles ;
- ◆ de présenter les dispositions et obligations en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme propres aux transactions immobilières proposées.

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



- ◆ le niveau de cohérence entre les règlements présentés et les transactions immobilières exploitées,
- ◆ le niveau de précision et de clarté dans l'emploi des termes techniques et juridiques utilisés.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

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

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DROIT IMMOBILIER APPLIQUE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 39 06 U32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2012,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# DROIT IMMOBILIER APPLIQUE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

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

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

#### 1.2. Finalités particulières

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

- ◆ d'acquérir les notions fondamentales du droit immobilier en relation directe avec la pratique de la profession ;
- ◆ d'exploiter des textes juridiques liés aux transactions immobilières.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

*Face à des problèmes juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :*

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre.

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « **Droit civil** » code N° **713201U32D2** classée dans l'enseignement supérieur économique de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit immobilier	CT	B	64
Droit immobilier appliqué	CT	B	48
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	28
Total des périodes			140

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des situations concrètes et dans le respect des consignes données, en utilisant le vocabulaire adéquat :*

#### 4.1. En droit immobilier

- ◆ d'identifier et de caractériser les servitudes et d'en déduire leurs implications ;
- ◆ d'acquérir les principes régissant les droits réels : propriété, usufruit, usage, habitation, superficie, emphytéose, copropriété ;
- ◆ d'appliquer la législation sur les baux : bail de droit commun, bail commercial, de résidence principale, bail à ferme, ... ;
- ◆ d'expliciter les obligations concernant la publicité à donner à la transmission de droits réels immobiliers : transcription, privilège, hypothèque, enregistrement ;
- ◆ d'appliquer les législations sur le logement.

#### 4.2. En droit immobilier appliqué

- ◆ de mettre en œuvre des méthodes de lecture adaptées aux textes juridiques pour se constituer une documentation permettant :
  - ◆ d'identifier les liens logiques d'un texte juridique et ses principes de construction ;
- ◆ d'analyser des documents réels relatifs au droit privé pour en relever des éléments contradictoires ou non et développer son esprit critique ;
- ◆ d'exploiter les principaux documents liés aux transactions immobilières.

*face à des situations concrètes et dans le respect des consignes données, en utilisant le vocabulaire adéquat adéquat et la documentation appropriée :*

- ◆ d'analyser toute situation juridique relevant du droit immobilier afin d'identifier les législations concernées et d'en évaluer les conséquences ;
- ◆ d'identifier les litiges potentiels qui y sont relatifs et d'en relever des solutions possibles.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à des situations concrètes et dans le respect des consignes données, en utilisant le vocabulaire adéquat et la documentation appropriée :*

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit immobilier la régissant ;
- ◆ de structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre ;
- ◆ de prévenir les litiges qui y sont relatifs.

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

- ◆ le niveau de cohérence entre la situation et l'analyse présentée,
- ◆ le degré de rigueur dans le développement de l'argumentation,
- ◆ le niveau de précision et de clarté dans l'emploi des termes techniques et juridiques utilisés.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

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

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

## **DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

### **TECHNOLOGIE DE LA CONSTRUCTION ET CONNAISSANCE DES MATERIAUX**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 715809U32D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2012,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **TECHNOLOGIE DE LA CONSTRUCTION ET CONNAISSANCE DES MATERIAUX**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR TECHNIQUE DE TYPE COURT**

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

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

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

### **1.2. Finalités particulières**

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

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en construction ;
- ◆ d'identifier des techniques de construction et des matériaux utilisés.

## **2 . CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

**En mathématiques :**

- ◆ lire et interpréter des graphiques ;
- ◆ étudier un phénomène réel et traduire des tableaux de données sous forme graphique ;

**En français :**

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

### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

<b>3.1. Dénomination des cours</b>	<b><u>Classement</u></b>	<b><u>Code U</u></b>	<b><u>Nombre de périodes</u></b>
Notions de technologie de la construction	CT	B	40
Connaissance des matériaux	CT	B	24
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	16
Total des périodes			80

### 4 PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

#### 4.1 Notions de technologie de la construction

*A partir de cas concrets, en utilisant la terminologie adéquate et la documentation ad-hoc*

- ◆ d'énoncer les techniques de base de mise en œuvre :
  - des fondations,
  - des parois verticales,
  - des planchers,
  - des escaliers,
  - de la charpente et de la couverture de toiture,
  - des conduits de fumée et de ventilation,
  - du chauffage et de l'isolation thermique et de ses caractéristiques énergétiques,
  - de l'installation électrique y compris les modes de sécurité,
  - des installations sanitaires et de l'évacuation des eaux,
  - de l'isolation phonique et de l'absorption acoustique,
  - des menuiseries,
  - des parachèvements,
  - etc. ;
- ◆ d'expliquer le mode de construction, les avantages et les inconvénients de la construction des bâtiments sur ossature ;
- ◆ d'expliquer les problèmes propres à la démolition, la restauration ou la transformation d'un bâtiment ;

#### 4.2 Connaissance des matériaux

- ◆ d'identifier et de différencier des pierres naturelles, des matériaux pierreux artificiels non cuits, des matériaux pierreux artificiels cuits, des liants dits traditionnels, des matières d'agrégation, des mortiers et bétons, des matières de jointoiement et de collage du bois, du verre et des métaux, des matières synthétiques, ...



## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*A partir de cas concrets, en utilisant la terminologie adéquate et la documentation ad-hoc*

- ◆ de caractériser un type de construction et d'en définir les éléments constitutifs ;
- ◆ d'identifier les matériaux qui composent le bâtiment.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de l'élément suivant:**

- ◆ le niveau de précision et de clarté dans l'emploi des termes techniques utilisés.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

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

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**EXPERTISE ET EVALUATION IMMOBILIERES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 715812U32D1**

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

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2012,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# EXPERTISE et EVALUATION IMMOBILIERES

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

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

### 1.2. Finalités particulières

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

- ◆ de réaliser des missions d'expertises et d'évaluations immobilières ;
- ◆ d'appliquer les méthodologies en vigueur selon les situations rencontrées.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

**En éléments des métrés,**

*à partir d'un dossier de construction ou d'un bien existant, de la documentation appropriée notamment les références à des bordereaux des prix, du matériel informatique approprié, de consignes et en utilisant le vocabulaire ad hoc,*

- ◆ d'établir un métré sur la base de mesures relevées sur plan ou in situ en spécifiant les codes de mesurage utilisés;
- ◆ de rédiger un rapport circonstancié afin de justifier les coûts.

**En technologie de la construction et connaissance des matériaux,**

*A partir de cas concrets, en utilisant la terminologie adéquate et la documentation ad-hoc*

- ◆ de caractériser un type de construction et d'en définir les éléments constitutifs ;
- ◆ d'identifier les matériaux qui composent le bâtiment.

### 2.2 Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation «Eléments de métrés » N° code 715805U32D1 et « Technologie de la construction et connaissance des matériaux » N° de code 715809U32D1 , classée dans l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

<b>3.1. Dénomination des cours</b>	<b><u>Classement</u></b>	<b><u>Code U</u></b>	<b><u>Nombre de périodes</u></b>
Techniques d'expertise	CT	B	120
Laboratoire : évaluation immobilière	CT	S	40
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	40
Total des périodes			200

#### **4. PROGRAMME**

**L'étudiant sera capable,**

*à partir d'analyses de cas, de la documentation, du matériel informatique approprié, de consignes et en utilisant le vocabulaire ad hoc,*

##### **4.1. En techniques d'expertise**

- ◆ de classifier et d'expliciter les différents types de procédures en expertise immobilière (expertise amiable, missions judiciaires, procédure de médiation, de conciliation, d'arbitrage, etc.) ;
- ◆ de s'approprier les principes des avis techniques et juridiques en matière immobilière (mitoyenneté, troubles de voisinage, remembrement, bornage, etc.) ;
- ◆ de s'approprier et d'expliciter les méthodes générales d'évaluation (par capitalisation des revenus, par le coût de construction, par les points de comparaison du marché immobilier, ...)
- ◆ de s'approprier les méthodes d'évaluation des appartements, des complexes industriels et commerciaux, de biens spéciaux (châteaux, maisons de maître, etc.) ;
- ◆ d'appréhender les considérations particulières d'évaluation de certains biens (terrain à bâtir, terres de cultures, récoltes, prairies, vergers, bois et forêts, parcs, jardins, étangs, exploitations agricoles, etc.) ;
- ◆ d'exploiter les principes d'indemnisation de biens notamment soumis à expropriation pour cause d'utilité publique ou de sinistres, etc.

##### **4.2. En évaluation immobilière notamment en recourant à des visites in situ,**

- ◆ de dresser des états des lieux ;
- ◆ de déterminer l'impact financier des remèdes à apporter aux pathologies courantes ;
- ◆ de fixer l'indemnisation en matière de sorties locatives (dégâts locatifs, recollement, etc.) ;
- ◆ de réaliser une expertise-évaluation et notamment en tenant compte des situations fiscales.

#### **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*à partir d'analyses de biens immeubles, en exploitant le matériel informatique approprié, de consignes et en utilisant le vocabulaire ad hoc,*

- ◆ d'établir tout document officiel relatif aux expertises immobilières, aux expertises judiciaires et aux arbitrages ;
- ◆ d'effectuer différentes évaluations selon les buts poursuivis.

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

- ◆ le niveau de cohérence entre la situation et la démarche utilisée ;
- ◆ le degré de rigueur dans le développement de l'argumentation ;
- ◆ le niveau de précision et de clarté dans l'emploi des termes techniques et juridiques utilisés.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

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

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Il est recommandé pour le cours « Laboratoire : évaluation immobilière » de ne pas dépasser le nombre de deux étudiants par poste de travail ~~pour mesurer, dessiner et décrire.~~

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**DROIT COMMERCIAL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 33 01 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# DROIT COMMERCIAL

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

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

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

#### 1.2. Finalités particulières

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

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en droit commercial ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des problèmes juridiques relatifs à la gestion commerciale des entreprises en tenant compte des formalités spécifiques en ce domaine ;
- ◆ 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 commerciale, sur les pratiques en vigueur ;
- ◆ de se référer au droit civil dans la prévention et la résolution de conflits relevant du droit commercial.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

*Face à des problèmes juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :*

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre.

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : «**DROIT CIVIL**» de l'enseignement supérieur économique de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit commercial et droit des affaires	CT	B	40
3.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			50

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations illustrant les diverses opérations commerciales courantes mettant en jeu des problématiques relevant du champ d'application du droit commercial, leur mode de traitement et tout en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base, les notions essentielles relevant du droit commercial tels que :
  - ◆ notions de commerçant et « d'acte de commerce » applicables à des situations commerciales concrètes ;
  - ◆ identification des démarches légales requises pour l'exercice d'un commerce, y compris les formalités des entreprises commerciales ;
  - ◆ caractéristiques et compétences des différentes juridictions relevant du droit commercial ;
  - ◆ caractéristiques du fond de commerce ;
  - ◆ caractéristiques des principaux contrats commerciaux tels que les contrats de vente, de bail commercial, de transport, de commission, de courtage, de leasing, de franchising, de factoring,... ainsi que les droits et obligations des parties en présence ;
  - ◆ cadre juridique de la propriété industrielle (brevets, marques, dessins et modèles) ;
  - ◆ procédures spécifiques d'une faillite y compris les devoirs et obligations ;
  - ◆ rôle, conditions, procédure et effets du concordat judiciaire ;
  - ◆ actes constitutifs de banqueroute simple et de banqueroute frauduleuse ;
  - ◆ ...
- ◆ de mettre en relation la problématique de gestion et de relation des entreprises avec les éléments significatifs du droit commercial et les procédures judiciaires éventuellement à envisager au travers des activités suivantes :
  - ◆ déterminer, pour un ensemble de cas courants et sur base des documents ad hoc, les éléments relevant d'une situation commerciale litigieuse, tels que :
    - ◆ les parties en présence ;
    - ◆ la juridiction compétente et le mode de preuve le plus approprié ;
    - ◆ les éléments déterminants du contrat commercial concerné ;
  - ◆ choisir et adapter le contrat appelé à régir une situation commerciale donnée ;
  - ◆ compléter adéquatement les documents commerciaux dont la forme et le fond sont régis par la loi (lettre de change, billet à ordre, chèque, ...) ;
  - ◆ décrire le cadre juridique des crédits à la consommation et autres crédits bancaires ;
  - ◆ choisir la sûreté de créances adaptée à la situation concrète proposée ;
  - ◆ décrire le parcours judiciaire d'un litige concret ;



- ◆ de se constituer une documentation actualisée utilisable dans la vie professionnelle et axée sur l'analyse de cas courants régis par le droit commercial ainsi que sur l'évolution du droit en matière de pratiques commerciales dans le cadre du droit européen (y compris les instances de recours).

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*en disposant des textes législatifs réglementaires :*

- ◆ d'analyser et d'expliquer une situation juridique dérivant de rapports commerciaux ;
- ◆ d'analyser, de prévenir et de résoudre des problèmes juridiques dérivant de relations commerciales par l'application des dispositions légales ad hoc, en ayant éventuellement recours aux principes du droit commun.

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

- ◆ de la pertinence des choix ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ de la précision des justifications ;
- ◆ de la capacité de référence aux principes du droit commun ;
- ◆ de la qualité de rédaction d'éventuels documents ;
- ◆ de la précision et de la clarté du vocabulaire juridique.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

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

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ELEMENTS D'ECONOMIE APPLIQUEE A L'IMMOBILIER**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 51 04 U32 D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2012,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# ELEMENTS D'ECONOMIE APPLIQUEE A L'IMMOBILIER

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

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

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

#### 1.2. Finalités particulières

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

- ◆ d'acquérir et d'appliquer des connaissances en économie, générale et financière ;
- ◆ d'appréhender la structure et le fonctionnement du système bancaire et financier belge ;
- ◆ d'analyser et d'appliquer les instruments de crédits, plus spécifiquement dédiés à l'investissement immobilier.

### 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

CESS

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Eléments d'économie appliquée	CT	B	50
3.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			60

### 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable,**

*face à des situations concrètes issues de la vie professionnelle, en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ d'appréhender les mécanismes économiques qui régissent le fonctionnement des marchés ;
- ◆ d'appliquer ces mécanismes à l'analyse du marché immobilier ;
- ◆ de caractériser la structure du système bancaire et des marchés financiers belges, et leurs modes de fonctionnement, avec extension aux marchés financiers internationaux ;
- ◆ de caractériser les principaux produits bancaires et financiers, tant en matière de placements qu'en matière de crédits et d'assurances ;
- ◆ d'expliciter le rôle des principales valeurs mobilières (actions, obligations, bons de caisse, sicav, fonds communs, sicafi, etc.) et leur fonctionnement ;
- ◆ d'analyser le fonctionnement des crédits à l'investissement immobilier et d'en expliciter les caractéristiques juridiques, financières et fiscales;
- ◆ d'analyser les techniques de financement et d'en identifier les avantages et les inconvénients.

**5. CAPACITES TERMINALES**

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

*à partir de cas concrets décrits par des consignes précises, en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ d'analyser l'évolution d'un marché immobilier donné ;
- ◆ d'argumenter les avantages et inconvénients d'un investissement immobilier par rapport à d'autres investissements ;
- ◆ d'analyser un plan de financement pour un investissement immobilier, comportant s'il échet les alternatives possibles.

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

- ◆ le degré de pertinence de l'argumentation,
- ◆ le niveau de précision et la clarté dans l'emploi des termes économiques et financiers,
- ◆ le niveau du sens critique.

**6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

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

**7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ASSURANCES - SECURITE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 64 37 U 32 D1**

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

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2012,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# ASSURANCES - SECURITE

## 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 du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française, cette unité de formation doit :

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

#### 1.2. Finalités particulières

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

- ◆ d'appréhender la gestion des sinistres en matière d'assurances terrestres en général et en matière immobilière en particulier ;
- ◆ de situer les principes de sécurité qui prévalent dans le secteur de l'immobilier et de la construction ;
- ◆ d'établir les documents relatifs aux règlements de sinistres et d'évaluation de risques.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

- ◆ Etablir tout document officiel relatif aux expertises immobilières, aux expertises judiciaires et aux arbitrages en utilisant les textes légaux mis à sa disposition ;
- ◆ Effectuer les différentes évaluations selon les buts poursuivis.

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation de l'enseignement supérieur de type court « Expertise et évaluation immobilières », n° de code 7158 12 U32 D1 classée au niveau de l'enseignement supérieur économique de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

<b>3.1. Dénomination des cours</b>	<b><u>Classement</u></b>	<b><u>Code U</u></b>	<b><u>Nombre de périodes</u></b>
Assurances et sécurité	CT	B	48
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			60

#### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*sur base de situations problèmes relevant du secteur immobilier,*

- ◆ d'expliquer les notions de base relatives aux contrats d'assurances terrestres et à la responsabilité civile ;
- ◆ de proposer et justifier des éléments de gestions de sinistres et leurs règlements :
  - tenue des documents (état de perte, procès verbaux, déclarations, ...),
  - évaluation des compensations matérielles et morales et leur justification au vu des éléments juridiques et techniques tels que responsabilités, vétusté, ... ;
- ◆ d'appréhender les évaluations de risques ;
- ◆ d'appréhender les devoirs et responsabilités des gestionnaires sécurité :
  - de chantier,
  - d'entreprise,
  - du secteur privé notamment en liaison avec la matière de syndic d'immeuble,
  - etc. ;

#### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*à partir d'une situation problème relevant du secteur immobilier:*

- ◆ d'établir la liste des garanties et des obligations ressortant des contrats d'assurance en cause ;
- ◆ de réaliser et justifier l'établissement de l'état de perte ;
- ◆ d'y appliquer les principales dispositions en matière de règlement de sinistres ;
- ◆ d'identifier les contentieux potentiels et ses possibilités de règlements.

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

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

#### 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

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

#### 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**GESTION IMMOBILIERE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 58 11 U32 D1**

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

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2012,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**



# GESTION IMMOBILIERE

## 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 du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française, cette unité de formation doit :

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

#### 1.2. Finalités particulières

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

- ◆ d'appréhender les spécificités du plan comptable (PCMN) adapté à la gestion immobilière ;
- ◆ d'acquérir une dynamique des principes généraux de la gestion foncière ;
- ◆ d'appréhender la gestion des copropriétés forcées et la gestion de patrimoine ;
- ◆ d'élaborer des documents déterminant la répartition de quotité privatives et de charges en copropriété forcée, établir des comptes et bilans en cette matière.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

##### **En expertise et évaluation immobilières**

- ◆ établir tout document officiel relatif aux expertises immobilières, aux expertises judiciaires et aux arbitrages en utilisant les textes légaux mis à sa disposition ;
- ◆ effectuer différentes évaluations selon les buts poursuivis.

##### **En droit immobilier appliqué,**

*face à des situations concrètes et dans le respect des consignes données, en utilisant le vocabulaire adéquat et la documentation appropriée :*

- ◆ analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit immobilier la régissant ;
- ◆ structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs.

##### **En informatique logiciels tableur et bases de données**

*face à une situation- problème, en utilisant les ressources du système informatique installé et les commandes appropriées, les consignes étant précisées et adaptées au temps alloué :*

- ◆ appliquer des procédures courantes d'organisation, de sauvegarde et d'accès rapide à ces données ;
- ◆ utiliser les fonctionnalités de base des logiciels mis à sa disposition permettant de résoudre un problème lié à chaque type de logiciel parmi les suivants (questionnement au hasard) :
  - ◆ pour un ensemble de feuilles de calcul, présenter une synthèse des résultats significatifs sous forme graphique ;
  - ◆ pour un ensemble de données connues, élaborer une feuille de calcul modèle et en produire une présentation adéquate;
  - ◆ pour une base de données connue, produire un rapport ;
  - ◆ pour une feuille de calcul connue, mettre en œuvre des systèmes de protection personnalisée.

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « **Expertise et évaluation immobilières** » n° de code **715812U32D1**, « **Droit immobilier appliqué** » code N° **713906U32D1**, « **Informatique : logiciels tableur et bases de données** » n° code **754603U32D1** classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

<b>3.1. Dénomination des cours</b>	<b><u>Classement</u></b>	<b><u>Code U</u></b>	<b><u>Nombre de périodes</u></b>
Copropriété et gestion de patrimoine	CT	B	48
Laboratoire de gestion de patrimoine	CT	S	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	20
Total des périodes			100

## 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable

### 4.1. Copropriété et gestion de patrimoine,

*à partir d'un cas concret lié à la copropriété et à une gestion de patrimoine, en utilisant la terminologie appropriée,*

- ◆ d'appliquer les dispositions légales, relatives aux missions du syndic d'immeuble ;
- ◆ d'établir des liens entre la jurisprudence et les éléments abordés ;
- ◆ d'interpréter les plans, d'établir les calculs de quotités et de charges, d'en dresser des tableaux financiers et de les gérer ;
- ◆ de décrire, de gérer et de prévenir les litiges types aux copropriétés ;
- ◆ d'appréhender les spécificités du plan comptable (PCMN) adapté à la gestion immobilière.

*à partir d'une expertise immobilière,*

- ◆ de proposer et d'élaborer un plan de gestion du patrimoine en vue de garantir la pérennité du bien (valeurs vénale, locative, etc.) en tenant compte des éléments (juridiques, environnementaux, fiscaux, etc.) qui influencent la valeur du patrimoine.

#### **4. 2. Laboratoire de gestion de patrimoine**

- ◆ d'utiliser les ressources appropriées d'un système de gestion de bases de données appliquée à la gestion de patrimoine en vue d'établir un tableau financier actualisé.

### **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*à partir d'un cas concret lié à la copropriété reprenant les données comptables d'un bien immeuble et à une gestion de patrimoine, en utilisant la terminologie appropriée,*

- ◆ de proposer un plan de gestion d'un patrimoine immobilier en analysant les actions à mettre en œuvre et en identifiant les professionnels susceptibles de réaliser ce plan ;
- ◆ de rédiger un rapport critique ;
- ◆ de proposer et d'élaborer un plan de gestion ainsi qu'un tableau financier informatisé.

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

- ◆ le niveau de cohérence entre le cas présenté et la proposition effectuée,
- ◆ le degré de pertinence des justifications,
- ◆ le degré de précision dans l'emploi des termes techniques et juridiques utilisés.

### **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

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

### **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Pour le cours de « Laboratoire de gestion de patrimoine », il est recommandé de ne pas dépasser le nombre de deux étudiants par poste de travail.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENRALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**INFORMATIQUE : LOGICIELS TABLEUR  
ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 75 46 03 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **INFORMATIQUE : LOGICIELS TABLEUR ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

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

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

### **1.2. Finalités particulières :**

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

- ◆ de s'insérer dans un processus de formation qualifiante de l'enseignement supérieur exigeant la connaissance de l'outil informatique et son utilisation ;
- ◆ de répondre de manière raisonnée à l'informatisation dans le secteur tertiaire par la compréhension des concepts mis en jeu ;
- ◆ de différencier la maîtrise technique de l'outil informatique des formes d'utilisation possibles ;
- ◆ de mobiliser des compétences de bases en utilisation de l'outil informatique pour :
  - ◆ organiser une station de travail y compris les périphériques courants (système d'exploitation) ;
  - ◆ analyser les données d'un problème posé et choisir le type de traitement le plus approprié : traiter les données par un logiciel type tableur ou type gestionnaire de base de données ;
  - ◆ résoudre des problèmes simples (de la saisie au traitement de données) par l'utilisation d'un tableur et d'un gestionnaire de bases de données ;
  - ◆ produire divers documents personnalisés intégrant ces données en utilisant l'aide en ligne des logiciels tableur et gestionnaire de bases de données ;
- ◆ de développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

**En français,**

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

**En statistique :**

- ◆ caractériser une variable statistique : classe, centre, effectif, fréquence, mode, médiane, moyenne, quartile, paramètre de dispersion ;
- ◆ construire un tableau ;
- ◆ calculer les différentes caractéristiques ;
- ◆ lire les diagrammes ;
- ◆ interpréter tableaux et diagrammes.

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

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

## 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

**pour l'organisation du poste de travail,**

*face à un système informatique installé, en exploitant, au moins, les potentialités d'un logiciel graphique d'exploitation :*

- ◆ de différencier le système informatique des éléments qui le constituent ;
- ◆ de mettre en relation les différentes fonctions de traitement de données avec les règles de base de sécurité (sauvegarde, transfert, copie, impression de fichiers) ;
- ◆ de mener une démarche technique sur des problèmes de maintenance courants de l'environnement informatique (matériel et logiciels) ;
- ◆ de mettre en œuvre des procédures courantes d'organisation et d'accès rapide aux données ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base courantes du système d'exploitation ;

### **pour l'utilisation d'un logiciel tableur,**

*face à un système informatique installé, en exploitant les potentialités d'un logiciel courant de type tableur :*

- ◆ de résoudre des problèmes simples mettant en jeu des ressources appropriées du logiciel, notamment :
  - ◆ opérations mathématiques ;
  - ◆ opérations logiques : tri, filtre, recherche de données ;
  - ◆ utilisation de la paramétrisation d'opérations mathématiques et logiques ;
  - ◆ automatisation de procédures et sauvegarde ;
  - ◆ utilisation de bibliothèques de procédures ;
  - ◆ utilisation des moyens de protection ;
- ◆ de concevoir l'organisation de feuilles de calcul adaptées aux problèmes posés ;
- ◆ d'élaborer un document en vue de son intégration comme objet dans d'autres logiciels ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne ;

### **pour l'utilisation d'un gestionnaire de bases de données,**

*face à un système informatique installé et une base de données préalablement définie et organisée :*

- ◆ de s'insérer dans une démarche d'utilisation des ressources appropriées d'un logiciel G.B.D. courant, notamment :
  - ◆ identifier et caractériser les objets de travail ;
  - ◆ choisir les objets appropriés aux problèmes posés ;
  - ◆ appliquer des procédures simples sur les données : mise à jour, filtrage masque, encodage partiel ;
  - ◆ mettre en œuvre des opérations courantes : saisie de données et production de documents différenciés ;
- ◆ de créer et d'utiliser des requêtes de recherche d'informations ;
- ◆ d'utiliser des modèles simples : requêtes, rapports, formulaires ;
- ◆ d'exporter des données venant d'autres logiciels.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*face à une situation-problème, en utilisant les ressources du système informatique installé et les commandes appropriées, les consignes étant précisées et adaptées au temps alloué :*

- ◆ d'appliquer des procédures courantes d'organisation, de sauvegarde et d'accès rapide à ces données ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base des logiciels mis à sa disposition permettant de résoudre un problème lié à chaque type de logiciel parmi les suivants (questionnement au hasard) :
  - ◆ pour un ensemble de feuilles de calcul, présenter une synthèse des résultats significatifs sous forme graphique ;
  - ◆ pour un ensemble de données connues, élaborer une feuille de calcul modèle et en produire une présentation adéquate ;
  - ◆ pour une base de données connue, produire un rapport ;
  - ◆ pour une feuille de calcul connue, mettre en œuvre des systèmes de protection personnalisés.

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

- ◆ de la pertinence de l'utilisation des ressources du logiciel ;
- ◆ de la pertinence des procédures de sécurité et de contrôle des données mises en œuvre ;
- ◆ du niveau de prise en compte des règles de sécurité tant sur le plan du matériel que des procédures d'utilisation ;
- ◆ du niveau d'automatisation dans le traitement des données ;
- ◆ du niveau de clarté et de la qualité de la présentation ;
- ◆ du niveau de la réflexion technique mise en œuvre.

**6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

**7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Pour le laboratoire, deux étudiants par poste de travail.



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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

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

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE :73XX92U32D1</b> <b>DOMAINE DE FORMATION : 706</b> <b>DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</b></p>
--

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

# LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF2

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITÉS DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

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

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

#### 1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à :

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

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

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

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

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

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

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

*en compréhension à l'audition*

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

*en compréhension à la lecture*

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

*en expression orale*

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

*en expression écrite*

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

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

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

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

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

## 4. PROGRAMME

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

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

### 4.1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

*en compréhension à l'audition*

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

*en compréhension à la lecture*

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

*en expression orale*

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

*en expression écrite*

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

## 4.2. Champs thématiques et comportements langagiers

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

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

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

### A. Exemples de thèmes spécifiques

#### I. Domaine informatique

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

#### II. Domaine scientifique et technique

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

5. etc	• etc

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

### III. Domaine économique

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

### IV. Vie en entreprise

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

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

## V. Etc.

### B. Exemples de thèmes de communication

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

### Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

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

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



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

#### 4. Perception sensorielle et activité corporelle

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

#### 5. Travail et profession

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

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

#### 6. Relations personnelles, contacts avec autrui

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

#### 7. Etc...

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

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

#### en compréhension à l'audition

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

#### en compréhension à la lecture

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

*en expression orale*

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

*en expression écrite*

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

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

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

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

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

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF 3**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE :73XX93U32D1</b> <b>DOMAINE DE FORMATION : 706</b> <b>DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</b></p>
--

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

# LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF3

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITÉS DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

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

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

#### 1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à :

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

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

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

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

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

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

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

L'étudiant sera capable de:

*en compréhension à l'audition*

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

*en compréhension à la lecture*

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

*en expression orale*

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

*en expression écrite*

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

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

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

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

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

### 4. PROGRAMME

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

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

#### 4.1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

*en compréhension à l'audition*

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

*en compréhension à la lecture*

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

*en expression orale*

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

*en expression écrite*

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

## 4.2. Champs thématiques et comportements langagiers

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

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

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

### A. Exemples de thèmes spécifiques

#### I. Domaine informatique

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

#### II. Domaine scientifique et technique

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



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

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

### III. Domaine économique

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

### IV. Vie en entreprise

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

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

## V. Etc.

## B. Exemples de thèmes de communication

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

### Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

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

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

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

#### 4. Perception sensorielle et activité corporelle

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

#### 5. Travail et profession

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

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

#### 6. Relations personnelles, contacts avec autrui

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

7. Etc...

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

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

*en compréhension à l'audition*

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

*en compréhension à la lecture*

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

*en expression orale*

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

*en expression écrite*

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

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

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

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

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

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

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

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ÉCONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE: 715800U32D2**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2012,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

<p style="text-align: center;"><b>EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BACHELIER EN IMMOBILIER</b> <b>ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ÉCONOMIQUE DE TYPE COURT</b></p>
---

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

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

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

### **1.2. Finalités particulières**

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

- ◆ d'intégrer les savoirs, les techniques et les règles de déontologie lors de l'élaboration et de la défense orale de l'épreuve intégrée de la section « Bachelier en immobilier » dans le respect des consignes établies dans le dossier pédagogique et conformément aux dispositions de l'établissement ;
- ◆ d'exploiter les concepts acquis et de les transposer dans des situations nouvelles ;
- ◆ de faire preuve d'autonomie dans la recherche des informations nécessaires ;
- ◆ de conseiller des clients sur les possibilités d'acquisition, de location ou de vente ;
- ◆ de réaliser des états des lieux, d'évaluer des immeubles et des travaux immobiliers, de gérer un patrimoine ;
- ◆ d'établir la relation directe avec le client, d'initier et de soutenir les activités de la force de vente, d'assurer le suivi des réalisations commerciales et la négociation des contrats.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

Sans objet.



### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 160 périodes

Code U  
Z

3.2. Encadrement de l'épreuve intégrée

Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Préparation collective de l'épreuve intégrée	CT	I	16
Epreuve intégrée de la section : « bachelier en immobilier »	CT	I	4
<b>Total des périodes</b>			<b>20</b>

### 4. PROGRAMME

#### 4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable,

*à partir d'un projet relevant du domaine immobilier avalisé par le Conseil des études, dans le respect des normes en vigueur, des consignes complémentaires données et des aspects de la démarche qualité,*

- ◆ de rechercher des biens immobiliers et de prospector des clients ;
- ◆ de définir les biens immobiliers dans toutes leurs composantes juridiques et physiques ;
- ◆ d'observer, de définir et d'évaluer la propriété foncière ;
- ◆ de présenter un bien immobilier à un client et de l'informer sur les modalités d'acquisition ou de location ;
- ◆ d'assister et conseiller le client jusqu'au terme de la transaction dans le respect des règles de droit et de la déontologie ;
- ◆ d'offrir ses compétences en qualité d'expert amiable ou judiciaire, d'arbitre ou de conseiller technique que ce soit pour l'établissement de constats d'états des lieux ou d'évaluation de biens fonciers ;
- ◆ de collecter les données légales et techniques permettant d'évaluer les aspects énergétiques d'un bâtiment ;
- ◆ de suivre l'état d'avancement de chantiers de construction neuve ou de rénovation et d'assister le client lors de réceptions provisoires des travaux ;
- ◆ d'informer, de conseiller, de concilier et d'arbitrer les acteurs en présence dans le cadre de la gestion de copropriété ;
- ◆ d'effectuer la gestion et le suivi des contrats de maintenance et d'entretien de patrimoines immobiliers ;
- ◆ de gérer une copropriété dans le cadre de son mandat (établir les budgets, tenir la comptabilité, ...)

- ◆ d'administrer les biens immeubles ou les droits immobiliers qui lui sont confiés, pour le compte du mandant qu'il représente vis-à-vis de tiers ;
- ◆ d'utiliser l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses fonctions et l'appareillage électronique de relevés appropriés ;
- ◆ de développer et d'actualiser les connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession ;
- ◆ de préparer judicieusement la défense orale de son 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,
  - ◆ sa capacité à prendre en compte les règles de déontologie de la profession,
  - ◆ les démarches effectuées pour confronter les résultats de ses recherches avec les réalités de la profession ;
- ◆ de participer aux séances collectives d'une manière efficace en posant les questions nécessaires à la bonne compréhension des consignes relatives au travail de fin d'études ;
- ◆ de s'accorder avec le chargé de cours sur 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 et 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 pallier, s'il y a lieu, les lacunes tant sur le plan du contenu que des techniques développées ;
- ◆ de se situer au sein d'une équipe de travail.

#### **4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement**

Le chargé de cours communiquera aux étudiants les exigences qualitatives et quantitatives de l'épreuve intégrée 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 du sujet : synthèse analytique des travaux entrepris et des résultats obtenus,
  - ◆ 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 :
  - ◆ projet ou mise en situation permettant à l'étudiant de justifier ses choix en se fondant sur l'articulation des capacités définies dans les unités déterminantes mentionnées au dossier pédagogique de la section en référence au profil professionnel.

En outre, il devra :

- ◆ assurer le suivi de l'étudiant pour favoriser la mise en œuvre de ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ organiser des séances individualisées pour :
  - ◆ vérifier l'état d'avancement des travaux, le respect des consignes générales relatives à l'épreuve intégrée ;
  - ◆ lui prodiguer des conseils et le motiver dans la recherche de la qualité du travail ;
  - ◆ réorienter son travail en cas de besoin ;
  - ◆ le préparer à la défense orale de l'épreuve intégrée.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*en étant sensible à la sécurité, à l'hygiène et au bien-être au travail, à l'environnement, à la démarche qualité et aux aspects économiques,*

*à partir d'un projet relevant du domaine immobilier avalisé par le Conseil des études,*

*dans le respect des normes en vigueur, des consignes complémentaires données :*

- ◆ de mettre en œuvre un projet cohérent sur le sujet validé;
- ◆ d'en rédiger un rapport circonstancié et critique mettant en évidence :
  - ◆ sa maîtrise et l'utilisation pertinente des concepts fondamentaux techniques, économiques et juridiques relevant du domaine de l'immobilier,
  - ◆ sa capacité à porter un regard réflexif sur les difficultés rencontrées lors des différentes étapes du travail ;
- ◆ de défendre oralement son rapport en utilisant des techniques de communication adéquates ;

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

- ◆ le degré de précision dans l'expression orale qu'écrite,
- ◆ le sens critique de l'étudiant,
- ◆ le degré de créativité et d'autonomie.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

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

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.