

**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 ASSURANCES**  
**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 64 02 S 32 D2**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

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

# BACHELIER EN ASSURANCES

## 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 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette section 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

Conformément au champ d'activité et aux tâches décrites dans le profil professionnel ci-annexé et approuvé par le Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale, cette section vise à permettre à l'étudiant de développer :

##### **des compétences disciplinaires :**

- ◆ acquérir des connaissances, des méthodes de résolution de problèmes généralement traités par les intermédiaires d'assurances, les sociétés d'assurances et les cabinets de courtage ;
- ◆ mettre en œuvre des habiletés et des comportements professionnels pour être en mesure d'assurer des fonctions de cadre dans ce type d'organisation ;
- ◆ intervenir d'une manière efficace dans la commercialisation de différents produits : vie, incendie, accidents, risques divers et le traitement de sinistres divers ;
- ◆ assurer une fonction de conseil dans ses relations avec la clientèle ;
- ◆ participer à la conception et l'adaptation de nouveaux produits en relation avec les directions techniques ;

##### **des compétences transversales :**

- ◆ lecture analytique et esprit critique ;
- ◆ sens des responsabilités et respect des règles de droit et des règles de déontologie de la profession ;
- ◆ autonomie et esprit d'équipe ;
- ◆ gestion de son auto-formation.

## 2. UNITES DE FORMATION CONSTITUTIVES DE LA SECTION

Intitulés	Classement de l'unité	Codification de l'unité	Domaine de formation	Unités déterminantes	Nombre de périodes	Nombre d'ECTS
INFORMATION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES	ESEC	035022U32D1	002		40	3
BANQUE ET FINANCE	ESEC	717201U32D2	702		60	5
DROIT CIVIL	ESEC	713201U32D2	703		40	3
DROIT COMMERCIAL	ESEC	713301U32D1	703		50	4
DROIT SOCIAL	ESEC	713401U32D1	703		50	4
DROIT DE RESPONSABILITE CIVILE	ESEC	713008U32D2	703		40	3
ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE	ESEC	716426U32D1	703	X	60	5
DROIT DES ASSURANCES	ESEC	713112U32D2	703		80	7
MATHEMATIQUES FINANCIERES	ESEC	715304U32D1	702		40	4
ASSURANCE VIE INDIVIDUELLE – NIVEAU 1	ESEC	716429U32D1	703	X	80	7
ASSURANCE VIE INDIVIDUELLE – NIVEAU 2	ESEC	716431U32D2	703	X	80	7
INDIVIDUELLE ACCIDENTS, MALADIE, REVENU GARANTI	ESEC	716405U32D1	703		20	2
GESTION : ELEMENTS DE COMPTABILITE ET DE FISCALITE	ESEC	711106U32D1	702		60	5
FISCALITE DE L'ASSURANCE	ESEC	712002U32D1	702		40	4
ASSURANCES VEHICULES AUTOMOTEURS - NIVEAU 1	ESEC	716424U32D1	703		60	5
ASSURANCES VEHICULES AUTOMOTEURS – NIVEAU 2	ESEC	716409U32D1	703	X	60	5
ASSURANCES ACCIDENTS DE TRAVAIL	ESEC	716427U32D1	703		40	4
ASSURANCE INCENDIE RISQUES SIMPLES ET RISQUES SPECIAUX - NIVEAU 1	ESEC	716423U32D1	703		60	5
ASSURANCE INCENDIE RISQUES SIMPLES ET	ESEC	716425U32D1	703	X	60	5

RISQUES SPECIAUX - NIVEAU 2						
TRANSPORT, BRANCHES DIVERSES, ASSURANCES TECHNIQUES, OUTSIDE RISKS, VOL, INFIDELITE, GLOBALE DE BANQUE	ESEC	716428U32D1	703		60	5
APPROCHE DU RISK MANAGEMENT	ESEC	716421U32D2	703		20	2
NOTIONS DE REASSURANCE	ESEC	716433U32D1	703		20	2
PROCEDURE CIVILE ET PENALE, PROTECTION JURIDIQUE ET ASSISTANCE	ESEC	716432U32D1	703		50	4
DISTRIBUTION DES PRODUITS D'ASSURANCE, CONTROLE, LEGISLATION	ESEC	716434U32D2	703		80	7
GESTION D'UN BUREAU D'INTERMEDIAIRE EN ASSURANCES	ESEC	716407U32D2	703	X	40	3
ETHIQUE DE L'ASSURANCE	ESEC	716430U32D1	703	X	20	3
PERTES D'EXPLOITATION	ESEC	716422U32D1	703		30	3
INFORMATIQUE : LOGICIELS TABLEUR ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES	ESEC	754603U32D1	710		80	6
INFORMATIQUE : LOGICIELS D'EDITION ET DE COMMUNICATION	ESEC	754604U32D1	710		40	3

#### LANGUES

NEERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF1	ESEC	730191U32D1	706		80	7
NEERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF2	ESEC	730192U32D1	706		80	7
NEERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF3	ESEC	730193U32D1	706		80	7
Ou						
ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE	ESEC	730291U32D1	706		80	7

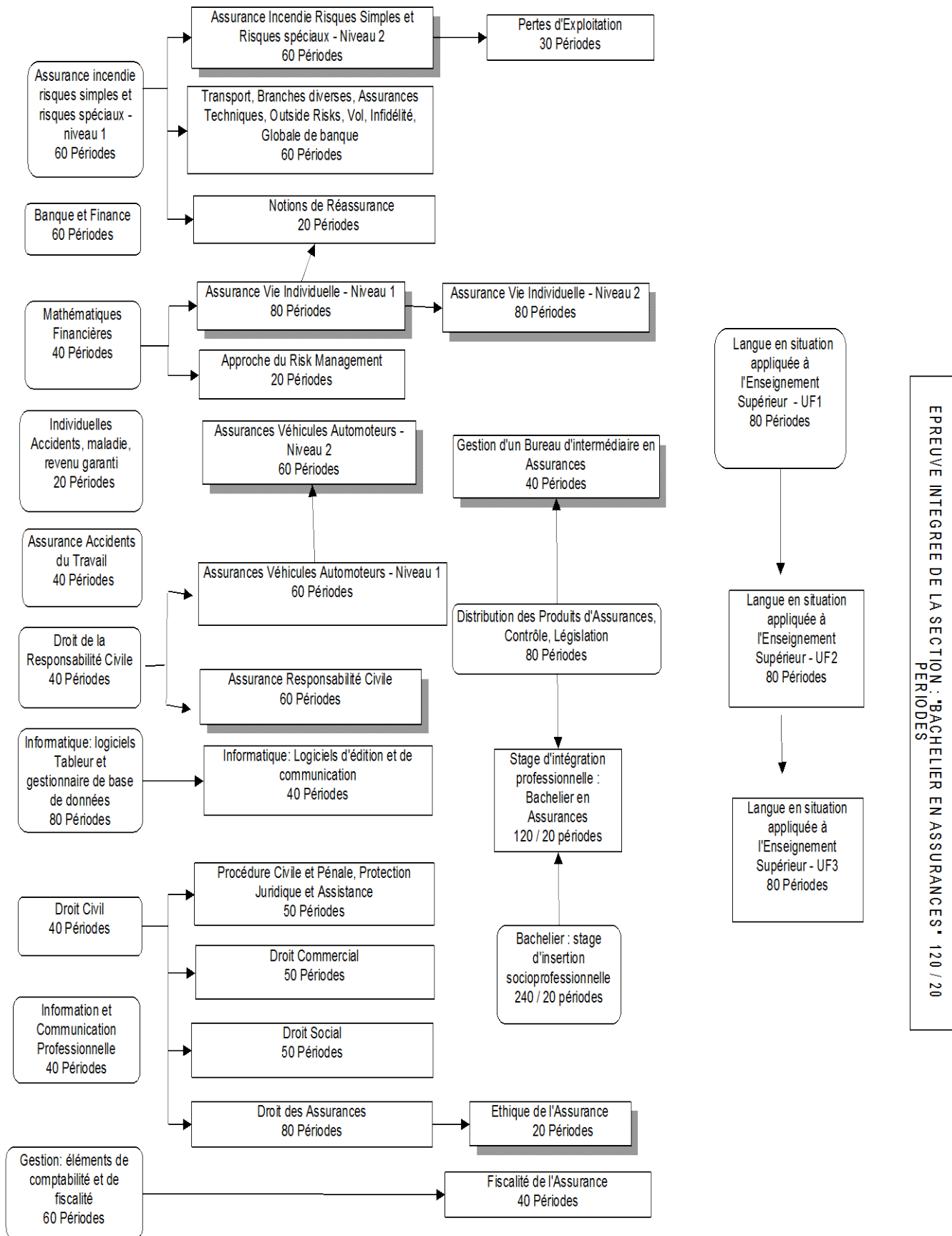
A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF1						
ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF2	ESEC	730192U32D1	706		80	7
ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF3	ESEC	730293U32D1	706		80	7
Ou						
ALLEMAND EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF1	ESEC	730391U32D1	706		80	7
ALLEMAND EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF2	ESEC	730392U32D1	706		80	7
ALLEMAND EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF3	ESEC	730393U32D1	706		80	7
Ou						
ESPAGNOL EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF1	ESEC	730491U32D1	706		80	7
ESPAGNOL EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF2	ESEC	730492U32D1	706		80	7
ESPAGNOL EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF3	ESEC	730493U32D1	706		80	7
Ou						
ITALIEN EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF1	ESEC	730591U32D1	706		80	7
ITALIEN EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF2	ESEC	730592U32D1	706		80	7
ITALIEN EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF3	ESEC	730593U32D1	706		80	7
Ou						

LUXEMBOURGEOIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF1	ESEC	731691U32D1	706		80	7
LUXEMBOURGEOIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF2	ESEC	731692U32D1	706		80	7
LUXEMBOURGEOIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF3	ESEC	731693U32D1	706		80	7

BACHELIER : STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE	ESEC	711102U32D1	702		240/20	6
STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : « BACHELIER EN ASSURANCES »	ESEC	716403U32D1	703		120/20	8
EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : « BACHELIER EN ASSURANCES »	ESEC	716402U32D2	703		120/20	20

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	2180
B) nombre de périodes professeur	1760
C) nombre d'ECTS suivies par l'étudiant	180

### 3. MODALITES DE CAPITALISATION



La durée de validité des attestations de réussite des unités de formation déterminantes, dans le cadre du processus de capitalisation, ne peut excéder 6 ans.

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

Diplôme de bachelier en assurances<sup>1</sup> du niveau de l'enseignement supérieur économique de promotion sociale de type court.

<sup>1</sup> Le masculin est utilisé à titre épique.



**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 ASSURANCES***

**Enseignement supérieur économique de type court**

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale le 30/03/2006

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

### ***I. CHAMP D'ACTIVITE***

Le bachelier en assurances<sup>1</sup> reçoit, renseigne et conseille les assurés et les clients potentiels en matière de droit et de remboursement ou de garanties dans le domaine des assurances. Il doit développer des qualités commerciales ainsi que le sens du respect du consommateur. Il vend des produits standardisés de son groupe (produits d'épargne, contrats d'assurances,...) à la clientèle qui se présente au guichet ou prospecte une clientèle potentielle.

Il évalue les risques liés à certaines situations ou activités, en adaptant des clauses standardisées pour satisfaire les demandes de la clientèle.

Il détermine les garanties exigibles telles qu'elles sont définies dans la loi et dans les objectifs fixés par son groupe.

Il négocie avec d'autres groupes d'assurances dans une perspective consensuelle. A défaut, il fait appel à un service juridique pour défendre tant les intérêts du groupe que du client.

### ***II. TACHES***

- ◆ Appliquer la législation, y compris les dispositions de la réglementation européenne, les règles en matière d'assurances et les contrats ainsi que la législation relative au contrôle des entreprises d'assurances ;
- ◆ apprécier et tarifier les risques les plus courants ;
- ◆ fournir les informations légales et administratives en matière de conclusion, de gestion et de résiliation de contrats d'assurances ;
- ◆ appliquer correctement les prescriptions légales et réglementaires en matière de comptabilisation dans le domaine des assurances ;
- ◆ présenter ses propres exigences fonctionnelles aux analystes informaticiens en tenant compte des exigences du traitement de l'information ;
- ◆ rédiger et contrôler tout document ou courrier relatif aux opérations d'assurances ;
- ◆ préparer tout dossier de contentieux destiné aux juristes et experts, en suivant l'évolution et en intervenant le cas échéant ;
- ◆ faire face aux multiples fonctions de gestionnaire et d'intermédiaire d'assurances ;
- ◆ assurer un climat de communication propice aux relations avec la clientèle (situation de vente, de gestion et de contentieux), y compris dans une langue étrangère ;
- ◆ mettre en oeuvre les techniques de vente en tenant compte de l'ensemble des besoins ;
- ◆ appliquer la législation relative à la protection du consommateur ;
- ◆ assister la clientèle dans l'évaluation des capitaux.

---

<sup>1</sup> Le masculin est utilisé à titre épique.

### *III. DEBOUCHES*

- ◆ Compagnies d'assurances,
- ◆ secteur de la distribution d'assurances,
- ◆ petites, moyennes et grandes entreprises,
- ◆ professions libérales,
- ◆ services publics et privés,
- ◆ institutions internationales.

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

«Bachelier en assurances »

Date d'application : **01/01/2008**

Date d'approbation : **14/09/2006**

Date limite de certification : **01/01/2011**

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 64 02 S32 D2		Bachelier en assurances (21 80 p.)	71 64 02 S32 D1		Gradué en assurances (1420 p.)			NEANT			
<b>03 50 22 U32 D1</b>	<b>002</b>	<b>Information et communication professionnelles (40 p.)</b>	<b>03 50 22 U32 D1</b>	<b>002</b>	<b>Information et communication professionnelles (40 p.)</b>			NEANT			
71 72 01 U32 D2	702	Banque et finance (60 p.)	71 72 01 U32 D1	702	Banque et finance (60 p.)			NEANT			
<b>71 32 01 U32 D2</b>	<b>703</b>	<b>Droit civil (40 p.)</b>	<b>71 32 01 U32 D2</b>	<b>703</b>	<b>Droit civil (40 p.)</b>			NEANT			
<b>71 33 01 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Droit commercial (50 p.)</b>	<b>71 33 01 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Droit commercial (50 p.)</b>			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : 14/09/2006

«Bachelier en assurances »

Date d'application : 01/01/2008  
Date limite de certification :01/01/2011

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.
<b>71 34 01 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Droit social (50 p.)</b>	<b>71 34 01 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Droit social (50 p.)</b>			NEANT			
71 30 08 U32 D2	703	Droit de responsabilité civile (40 p.)	71 30 08 U32 D1	703	Droit de responsabilité civile (40 p.)			NEANT			
<b>71 64 26 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Assurance responsabilité civile (60 p.)</b>	<b>71 64 26 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Assurance responsabilité civile (60 p.)</b>			NEANT			
71 31 12 U32 D2	703	Droits des assurances (80 p.)	71 31 12 U32 D1	703	Droits des assurances (80 p.)			NEANT			
<b>71 53 04 U32 D1</b>	<b>702</b>	<b>Mathématiques financières (40 p.)</b>	<b>71 53 04 U32 D1</b>	<b>702</b>	<b>Mathématiques financières (40 p.)</b>			NEANT			
<b>71 64 29 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Assurance vie individuelle-niveau 1 (80 p.)</b>	<b>71 64 29 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Assurance vie individuelle-niveau 1 (80 p.)</b>			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **14/09/2006**

«Bachelier en assurances »

Date d'application : **01/01/2008**  
Date limite de certification : **01/01/2011**

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 64 31 U32 D2	703	Assurance vie individuelle-niveau 2 (80 p.)	71 64 31 U32 D1	703	Assurance vie individuelle-niveau 2 (80 p.)			NEANT			
<b>71 64 05 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Individuelle accidents, maladie, revenu garanti (20 p.)</b>	<b>71 64 05 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Individuelle accidents, maladie, revenu garanti (20 p.)</b>			NEANT			
<b>71 11 06 U32 D1</b>	<b>702</b>	<b>Gestion: éléments de comptabilité et de fiscalité (60 p.)</b>	<b>71 11 06 U32 D1</b>	<b>702</b>	<b>Gestion: éléments de comptabilité et de fiscalité (60 p.)</b>			NEANT			
<b>71 20 02 U32 D1</b>	<b>702</b>	<b>Fiscalité de l'assurance (40 p.)</b>	<b>71 20 02 U32 D1</b>	<b>702</b>	<b>Fiscalité de l'assurance (40 p.)</b>			NEANT			
<b>71 64 24 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Assurance véhicules automoteurs-niveau 1 (60 p.)</b>	<b>71 64 24 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Assurance véhicules automoteurs-niveau 1 (60 p.)</b>			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **14/09/2006**

«Bachelier en assurances »

Date d'application : **01/01/2008**  
Date limite de certification : **01/01/2011**

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.
<b>71 64 09 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Assurance véhicules automoteurs-niveau 2 (60 p.)</b>	<b>71 64 09 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Assurance véhicules automoteurs-niveau 2 (60 p.)</b>			NEANT			
<b>71 64 27 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Assurances accidents de travail (40 p.)</b>	<b>71 64 27 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Assurances accidents de travail (40 p.)</b>			NEANT			
<b>71 64 23 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Assurance incendie risques simples et risques spéciaux-niveau 1 (60 p.)</b>	<b>71 64 23 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Assurance incendie risques simples et risques spéciaux-niveau 1 (60 p.)</b>			NEANT			
<b>71 64 25U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Assurance incendie risques simples et risques spéciaux-niveau 2 (60 p.)</b>	<b>71 64 25 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Assurance incendie risques simples et risques spéciaux-niveau 2 (60 p.)</b>			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **14/09/2006**

«Bachelier en assurances »

Date d'application : **01/01/2008**  
Date limite de certification : **01/01/2011**

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.
<b>71 64 28 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Transport, branches diverses, assurances techniques, outside risks, vols, infidélité, globale banque (60 p.)</b>	<b>71 64 28 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Transport, branches diverses, assurances techniques, outside risks, vols, infidélité, globale banque (60 p.)</b>			NEANT			
71 64 21 U32 D2	703	Approche du risk management (20 p.)	71 64 21 U32 D1	703	Approche du risk management (20 p.)			NEANT			
<b>71 64 33 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Notions de réassurance (20 p.)</b>	<b>71 64 33 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Notions de réassurance (20 p.)</b>			NEANT			
<b>71 64 32 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Procédure civile et pénale, protection juridique et assistance (50 p.)</b>	<b>71 64 32 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Procédure civile et pénale, protection juridique et assistance (50 p.)</b>			NEANT			



Date de dépôt :  
Date d'approbation : **14/09/2006**

«Bachelier en assurances »

Date d'application : **01/01/2008**  
Date limite de certification : **01/01/2011**

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 64 34 U32 D2	703	Distribution des produits d'assurance, contrôle, législation (80 p.)	71 64 34 U32 D1	703	Distribution des produits d'assurance, contrôle, législation (80 p.)			NEANT			
71 64 07 U32 D2	703	Gestion d'un bureau d'intermédiaire en assurances (40 p.)	71 64 07 U32 D1	703	Gestion d'un bureau d'intermédiaire en assurances (40 p.)			NEANT			
<b>71 64 30 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Ethique de l'assurance (20 p.)</b>	<b>71 64 30 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Ethique de l'assurance (20 p.)</b>			NEANT			
<b>71 64 22 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Pertes d'exploitation (30 p.)</b>	<b>71 64 22 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Pertes d'exploitation (30 p.)</b>			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **14/09/2006**

«Bachelier en assurances »

Date d'application : **01/01/2008**  
Date limite de certification : **01/01/2011**

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.
75 46 03 U32 D1	710	<b>Informatique : logiciels tableur et gestionnaire de base de données (80 p.)</b>	75 46 03 U32 D1	710	<b>Informatique : logiciels tableur et gestionnaire de base de données (80 p.)</b>			NEANT			
75 46 04 U32 D1	710	<b>Informatique : logiciels d'édition et de communication (40 p.)</b>	75 46 04 U32 D1	710	<b>Informatique : logiciels d'édition et de communication (40 p.)</b>			NEANT			
73 01 91 U32 D1	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur- UF 1 (80 p.)			NEANT			NEANT			
73 01 92 U32 D1	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur- UF 2 (80 p.)			NEANT			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **14/09/2006**

«Bachelier en assurances »

Date d'application : **01/01/2008**  
Date limite de certification : **01/01/2011**

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 93 U32 D1	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur- UF 3 (80 p.)			NEANT			NEANT			
73 02 91 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur- UF 1 (80 p.)			NEANT			NEANT			
73 02 92 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur- UF 2 (80 p.)			NEANT			NEANT			
73 02 93 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur- UF 3 (80 p.)			NEANT			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **14/09/2006**

«Bachelier en assurances »

Date d'application : **01/01/2008**  
Date limite de certification : **01/01/2011**

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 91 U32 D1	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur- UF 1 (80 p.)			NEANT			NEANT			
73 03 92 U32 D1	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur- UF 2 (80 p.)			NEANT			NEANT			
73 03 93 U32 D1	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur- UF 3 (80 p.)			NEANT			NEANT			
73 04 91 U32 D1	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur- UF 1 (80 p.)			NEANT			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **14/09/2006**

«Bachelier en assurances »

Date d'application : **01/01/2008**  
Date limite de certification : **01/01/2011**

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 04 92 U32 D1	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur- UF 2 (80 p.)			NEANT			NEANT			
73 04 93 U32 D1	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur- UF 3 (80 p.)			NEANT			NEANT			
73 05 91 U32 D1	706	Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur- UF 1 (80 p.)			NEANT			NEANT			
73 05 92 U32 D1	706	Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur- UF 2 (80 p.)			NEANT			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **14/09/2006**

«Bachelier en assurances »

Date d'application : **01/01/2008**  
Date limite de certification : **01/01/2011**

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 05 93 U32 D1	706	Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur- UF 3 (80 p.)			NEANT			NEANT			
73 16 91 U32 D1	706	Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur- UF 1 (80 p.)			NEANT			NEANT			
73 16 92 U32 D1	706	Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur- UF 2 (80 p.)			NEANT			NEANT			
73 16 93 U32 D1	706	Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur- UF 3 (80 p.)			NEANT			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **14/09/2006**

«Bachelier en assurances »

Date d'application : **01/01/2008**  
Date limite de certification : **01/01/2011**

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 11 02 U32 D1	702	Bachelier : stage d'insertion socioprofessionnelle (240 p.)			NEANT			NEANT			
71 64 03 U32 D1	703	Stage d'intégration professionnelle : bachelier en assurances (120 p.)			NEANT			NEANT			
71 64 02 U32 D2	703	Epreuve intégrée de la section : bachelier en assurances (120 p.)	71 64 02 U32 D1	703	Epreuve intégrée de la section : gradué en assurances (20 p.)			NEANT			

« PAS DE NOUVELLE VERSION POUR CES UNITES 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**

**INFORMATION ET COMMUNICATION  
PROFESSIONNELLES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 03 50 22 U 32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

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



# INFORMATION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES

## 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 appropriés à des situations de communication 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. Titres 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
Information et communication professionnelles	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

*A partir d'informations relatives à la vie professionnelle, à caractère technique, scientifique, culturel, social ou économique, en tenant compte :*

- ◆ *des modes de production du message par l'émetteur (langue écrite ou orale), du support utilisé,*
- ◆ *du type de communication à produire en tant que notateur (exposé, rapport professionnel, participation à des séminaires,...),*

#### **l'étudiant sera capable :**

- ◆ de prendre des notes selon une combinaison de techniques appropriées ;
- ◆ de mettre en œuvre les différentes méthodes de traitement de l'information :
  - ◆ repérer l'agencement logique de l'argumentation ;
  - ◆ identifier le but essentiel du message (convaincre, séduire, informer) ;
  - ◆ en évaluer le caractère objectif ou subjectif ;
- ◆ de restructurer ses notes ;
- ◆ de reformuler le message dans une langue claire et correcte en l'adaptant au destinataire dans les perspectives suivantes :
  - ◆ communication externe à large diffusion ou non ;
  - ◆ communication interne confidentielle ou non ;
  - ◆ rapport d'information ou d'argumentation ;
  - ◆ transmission de données techniques, scientifiques, statistiques ou chiffrées,... ;
  - ◆ communication de dispositions réglementaires ou juridiques ;
  - ◆ élaboration d'un travail personnel ;
- ◆ d'utiliser un support de communication approprié aux circonstances de production et de réception.

## 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable, dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, de mettre en œuvre au moins deux capacités parmi les suivantes :**

- ◆ *à partir d'une communication orale de dix minutes, portant sur un sujet d'intérêt général, technique, scientifique, social, ou économique,*
  - ◆ produire un rapport écrit de synthèse adapté au destinataire du message, celui-ci lui ayant été spécifié ;
  - ◆ produire un résumé et un commentaire critique ;
  - ◆ élaborer un exposé limité à deux minutes mettant en évidence l'essentiel du message entendu ;
- ◆ *à partir d'une communication écrite d'environ 5 pages A4 dactylographiées portant sur un sujet d'intérêt général, technique, scientifique, social ou économique,*
  - ◆ produire un résumé et un commentaire critique ;
  - ◆ extraire des éléments significatifs du message et justifier son choix ;
- ◆ *face à un ensemble de communications écrites portant sur un même sujet,*
  - ◆ produire une synthèse mettant en évidence les différences ou les complémentarités des différents auteurs en explicitant leur argumentation spécifique ;
  - ◆ produire une argumentation personnelle sur le sujet.

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

- ◆ de la qualité des documents produits ;
- ◆ du niveau de sens critique mis en jeu ;
- ◆ de la précision et de la clarté de l'expression (y compris l'orthographe) ;
- ◆ du respect du sens des informations traitées ;
- ◆ du niveau d'analyse ;
- ◆ du niveau d'abstraction.

## 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**

**BANQUE ET FINANCE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 72 01 U 32 D2</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 14 septembre 2006  
sur avis conforme de la Commission de concertation.**

# BANQUE ET FINANCE

## 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 permettant 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 économie monétaire et financière ;
- ◆ de comprendre le rôle et les fonctions de la monnaie, les principes qui régissent sa création et l'impact de l'évolution de la masse monétaire sur les variables macro-économiques ;
- ◆ d'appréhender la structure du système bancaire et financier belge et le rôle des autorités de contrôle ;
- ◆ de comprendre le fonctionnement élémentaire des marchés monétaires et financiers ;
- ◆ d'utiliser correctement les principaux produits (comptes, placements et crédits) offerts par les organismes financiers.

### 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
Economie bancaire et financière	CT	B	48
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

### 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable :**

- ◆ d'acquérir des concepts fondamentaux et des techniques de base afin, notamment, de caractériser :
  - ◆ le rôle et les fonctions des actifs monétaires et financiers,
  - ◆ les mécanismes de création de monnaie et des actifs financiers,
  - ◆ les relations entre les variables monétaires et financières et les principales autres variables macro-économiques,
  - ◆ la structure du système bancaire et des marchés financiers belges, et leurs modes de fonctionnement, avec extension aux marchés financiers internationaux,
  - ◆ les principaux produits bancaires et financiers, tant en matière de placements qu'en matière de crédits et d'assurances ;
- ◆ de mettre en oeuvre des stratégies adaptées pour résoudre des problèmes courants inhérents à la gestion financière des entreprises (au sens large) tels que :
  - ◆ la gestion des comptes – courants,
  - ◆ le choix des placements de trésorerie,
  - ◆ le choix des instruments de crédit,
  - ◆ le choix du type d'assurances.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à des questions générales de macro-économie monétaire et à des problèmes courants de gestion d'instruments financiers,*

de mettre en œuvre, au moins une des capacités suivantes, au choix du chargé de cours :

- ◆ identifier les variables monétaires et expliquer l'impact de leur évolution sur le fonctionnement général du système économique ;
- ◆ identifier la structure et les opérateurs des principaux marchés financiers ainsi que les opérations et les risques qui y sont liés ;
- ◆ analyser les principaux instruments financiers proposés par les différents opérateurs ;
- ◆ appliquer les techniques de placement et/ou de crédit, en justifiant sa méthode de résolution.

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

- ◆ la cohérence entre la démarche et la situation traitée,
- ◆ la logique de l'argumentation,
- ◆ le niveau de précision et la clarté dans l'emploi des termes économiques,
- ◆ le niveau du sens critique.

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

Un enseignant ou un expert.

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

## **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 régissant 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**

**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 permettant 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.



**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 SOCIAL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 34 01 U 32 D1**  
**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 SOCIAL

## 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 permettant 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 social ;
- ◆ d'analyser, de prévenir et de résoudre des différends naissant de la relation de travail (sensu lato), par référence aux principes du droit social ;
- ◆ de développer ses aptitudes en matière de savoir-être : respect de ses devoirs, défense de ses droits sociaux ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques ;
- ◆ de porter un regard critique sur les pratiques en vigueur dans le monde du travail par référence au système légal ;
- ◆ de se référer au droit civil dans la prévention et la résolution de conflits relevant du droit social.

### 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 oeuvre.

## 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 social	CT	B	40
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	10
Total des périodes			50

## 4. PROGRAMME

*Face à des situations issues de la vie courante (privée ou professionnelle), mettant en jeu des problématiques de droit social, leur mode de traitement, disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ de s'approprier des concepts de base, des notions essentielles relevant du droit social :
  - ◆ le droit social dans les ordres juridiques belge et européen ;
  - ◆ les dispositions sociales générales du contrat de travail régissant l'emploi des langues, la durée, la nécessité d'un écrit, la preuve, la prescription et les obligations des parties, la suspension et l'extinction du contrat ;
  - ◆ les contrats de travail de représentants de commerce, de travailleurs domestiques, d'occupation d'étudiants, à temps partiel, temporaires, intérimaires, d'apprentissage ;
  - ◆ la réglementation du travail : le règlement du travail, la protection de la rémunération, le repos dominical, les journées fériées, l'égalité entre les hommes et les femmes ;
  - ◆ l'organisation de la sécurité sociale et son mode de financement ;
  - ◆ les avantages octroyés par les différents secteurs de l'O.N.S.S., leurs bénéficiaires et leurs conditions d'octroi ;
  - ◆ les systèmes et les organisations de défense des droits sociaux de différents types de travailleurs (au sens large) ;
  - ◆ les différents types d'organisations professionnelles ;
  - ◆ le rôle, la composition et la protection des membres du conseil d'entreprise, de la délégation syndicale et du comité prévention et protection du travail ;
  - ◆ l'importance des conventions collectives du travail dans le droit social ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques d'ordre privé, les éléments de droit civil et les procédures judiciaires généralement mises en œuvre :
  - ◆ appliquer à des cas concrets :
    - ◆ les dispositions régissant les clauses d'essai, de non-concurrence, la suspension du contrat, le licenciement abusif dans les contrats de travail d'ouvrier et d'employé ;
    - ◆ un type de contrat de travail approprié à une situation donnée, à la nature de la relation de travail visée en tenant compte de toutes les implications légales conventionnelles ;
    - ◆ les dispositions régissant la réglementation du travail (durée, repos dominical, jours fériés, congés de circonstances...) et la rémunération ;

- ◆ les principes du droit social à la gestion des risques professionnels ;
- ◆ caractériser le statut social du travailleur indépendant ;
- ◆ accomplir les diverses formalités imposées par le droit du travail et le droit de la sécurité sociale dans une situation de travail donnée : préavis, engagement de personnel,... ;
- ◆ définir le rôle, la composition des principaux conseils et commissions instaurés dans l'organisation de l'économie et du travail ;
- ◆ 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 :
  - ◆ identifier les liens logiques d'un texte juridique et ses principes de construction ;
  - ◆ analyser des documents réels relevant du droit social 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 situations issues de la vie courante, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

- ◆ d'identifier celles qui sont concernées par le droit social ;
- ◆ de résoudre ou prévenir les problèmes juridiques susceptibles de se présenter, en y appliquant les dispositions appropriées du droit social et, le cas échéant, en y intégrant des notions ou des relations avec le droit civil ;
- ◆ d'analyser les termes d'un contrat de travail le mieux approprié à une situation donnée et d'en justifier la conformité pour en expliciter les termes aux cocontractants ;
- ◆ de justifier les diverses formalités imposées par le droit du travail et le droit de la sécurité sociale dans le cadre d'un contrat de travail.

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

- ◆ de la cohérence des propositions et de la démarche ;
- ◆ de la pertinence des choix ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ du recours judicieux aux différentes sources du droit ;
- ◆ des références aux principes généraux du droit civil ;
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi du langage 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.

**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 DE RESPONSABILITE CIVILE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 30 08 U 32 D2**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

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

# DROIT DE RESPONSABILITE CIVILE

## 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 connaissances générales des principes de base régissant le droit de la responsabilité civile ;
- ◆ de s'approprier des concepts fondamentaux à partir d'analyse de cas juridiques couramment rencontrés ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation d'ouvrages professionnels sur le plan juridique et de suivre l'évolution de la réglementation en ce domaine en y portant un regard critique.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général, les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, etc. (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 des responsabilités	CT	B	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations significatives illustrant les problématiques les plus courantes (vie privée ou professionnelle) mettant en jeu les principes et fondements du droit des responsabilités, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base, les notions essentielles dans les principaux champs d'application ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques professionnelles et des procédures de résolution de problèmes pour des situations couramment rencontrées ;
- ◆ d'analyser au moins un contrat-type en fonction des besoins d'une clientèle donnée ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée, actualisée et utile illustrant au moins ces situations ;
- ◆ *et pour atteindre ce niveau de compétences*, de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire pertinents concernant :
  - ◆ la responsabilité extra contractuelle (aquilienne) :
    - ◆ la responsabilité simple : la faute, le dommage, le lien de causalité (théorie de l'équivalence des conditions et de la causalité adéquate), les causes d'exonération ;
  - ◆ la responsabilité complexe :
    - ◆ du fait d'autrui : responsabilité des père et mère, responsabilité des instituteurs et artisans, responsabilité des maîtres et commettants ;
    - ◆ du fait des choses inanimées ;
    - ◆ du fait des animaux ;
    - ◆ du fait des bâtiments ;
  - ◆ la réparation des dommages :
    - ◆ les dommages aux biens : dommages matériels, dommages immatériels consécutifs et non consécutifs ;
    - ◆ les dommages aux personnes : accidents mortels, accidents corporels ;
  - ◆ la responsabilité objective :
    - ◆ évolution de la notion ;
    - ◆ diverses responsabilités telles que :
      - la responsabilité des déments, les troubles de voisinage, la responsabilité du produit ;
      - la responsabilité objective des exploitants d'établissements accessibles au public en matière d'incendie ;
  - ◆ la responsabilité contractuelle :
    - ◆ la loi du 25 juin 1992 sur le contrat d'assurance terrestre et les assurances de responsabilité y compris les modifications ;
    - ◆ les conventions entre assureurs ;
    - ◆ la convention « Art. 45 » (concours d'assurances) ;
    - ◆ la convention R.C. Auto/R.C. Exploitation, R.D.R.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à des situations-problèmes de droit de responsabilité civile et non encore traités tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ répondre à des questions de compréhension sur les concepts fondamentaux du droit des responsabilités ;
- ◆ analyser les principes mis en jeu et en faire une lecture critique ;
- ◆ proposer des solutions respectueuses du droit.

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

- ◆ de la cohérence dans les propositions ;
- ◆ de la démarche analytique ;
- ◆ de la logique développée dans l'argumentation critique ;
- ◆ de la pertinence des raisonnements exprimés ;
- ◆ de la précision dans l'expression orale ou écrite et du choix des termes techniques utilisés.

## 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.



**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**

**ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 64 26 U 32 D1**  
**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**

# **ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE**

## **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 permettant 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 connaissances générales des principes de base de l'assurance de la responsabilité civile ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des problèmes de gestion de contrats d'assurance en ce domaine et pour des cas couramment rencontrés ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation d'ouvrages professionnels sur le plan juridique et de suivre l'évolution de la réglementation en ce domaine en y portant un regard critique.

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

#### **2.1. Capacités**

*face à des situations-problèmes de droit de responsabilité civile, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ répondre à des questions de compréhension sur les concepts fondamentaux du droit des responsabilités ;
- ◆ analyser les principes mis en jeu et en faire une lecture critique ;
- ◆ proposer des solutions respectueuses du droit.

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

Attestation de réussite de l'unité de formation : « **DROIT DE RESPONSABILITE CIVILE** » 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
Assurance responsabilité civile	CT	B	48
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			60

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations significatives illustrant les pratiques professionnelles les plus courantes, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base, les notions essentielles dans les principaux champs d'application ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques professionnelles et des procédures de résolution de problèmes pour des situations couramment rencontrées ;
- ◆ d'analyser au moins un contrat-type en fonction des besoins d'une clientèle donnée ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée, actualisée et utile illustrant au moins ces situations ;
- ◆ *et pour atteindre ce niveau de compétences*, de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire pertinents concernant :
  - ◆ l'assurance R.C. vie privée ( A.R. 12 janvier 1984) ;
  - ◆ l'assurance chasse (A.R. 15 juillet 1963) ;
  - ◆ l'assurance R.C. exploitation ;
  - ◆ la responsabilité civile professionnelle (par exemple : étude d'une police R.C. des intermédiaires d'assurance) ;
  - ◆ les cas particuliers : appareils de levage, bâtiments, enseignes, chevaux de selle, R.C. des organisateurs de manifestations, R.C. des associations, R.C. en matière sportive, ... ;
  - ◆ l'assurance de la responsabilité objective des exploitants d'établissements accessibles au public en matière d'incendie et d'explosion.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une situation-problème représentative d'un cas concret largement rencontré, en se fondant sur une interprétation correcte des conditions générales d'une police donnée, en situant le problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ analyser au moins un cas pratique simple et en expliciter les règles de garanties spécifiques ;
- ◆ le commenter en se fondant sur les conditions d'un contrat-type ;

- ◆ justifier la démarche mise en œuvre ;
- ◆ proposer des solutions en matière de prévention, le type de clientèle étant prédéfini.

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

- ◆ de la cohérence dans les propositions ;
- ◆ de la démarche analytique ;
- ◆ de la logique développée dans l'argumentation ;
- ◆ de la pertinence des raisonnements exprimés ;
- ◆ de la précision dans l'expression orale ou écrite et du choix des termes techniques utilisés.

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

Un expert qui devra justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine concerné :

- ◆ comme intermédiaire d'assurances ;
- ◆ auprès d'un intermédiaire, d'une compagnie ou d'un organisme agréés.

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

Aucune recommandation.

**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 DES ASSURANCES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 31 12 U 32 D2**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

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

# DROIT DES ASSURANCES

## 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 permettant 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 spécifiques relatives au droit des assurances et à ses champs d'application ;
- ◆ de prendre en compte l'évolution des directives européennes en cette matière ;
- ◆ d'analyser les principales règles de la pratique du commerce et de la protection des consommateurs ;
- ◆ de mettre en relation des règles générales du droit commercial et des règles spécifiques du droit des assurances ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

*Face à 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 d'une unité de formation : «**DROIT CIVIL**» Code N° 71 32 01 U 32 D2 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 des assurances	CT	B	64
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	16
Total des périodes			80

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations-problèmes significatives illustrant les pratiques professionnelles les plus courantes dans l'exercice du droit des assurances, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les notions essentielles dans les principaux champs d'application ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques professionnelles et des dispositions réglementaires spécifiques pour des situations couramment rencontrées ;
- ◆ de recourir d'une manière appropriée aux textes législatifs et réglementaires relatifs à l'exercice des métiers de l'assurance pour développer des comportements professionnels ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée, actualisée ;
- ◆ *pour atteindre ce niveau de compétences*, de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire pertinents concernant :
  - ◆ l'approche historique : anciennes pratiques comme avarie commune, prêt à la grosse aventure,...
  - ◆ les règles communes aux différentes branches d'assurance, notamment :
    - ◆ la classification des assurances ;
    - ◆ les sources légales et contractuelles ;
    - ◆ les espèces de contrats d'assurance ;
    - ◆ les caractères du contrat d'assurance ;
    - ◆ le contrat d'assurance terrestre ;
    - ◆ la loi du 25 juin 1992 et ses arrêtés d'exécution (les contrats-socles pour les R.C. vie privée, incendie et de la vie, approche des problématiques liées au blanchiment, prêt hypothécaire – Loi du 4/8/93 – et Crédit à la consommation – Loi du 12/6/91) ;
    - ◆ la formation et l'exécution du contrat d'assurance ;
    - ◆ les dispositions communes aux contrats d'assurance ;
    - ◆ les dispositions propres aux assurances ;
  - ◆ les assurances de dommages, notamment :
    - ◆ les contrats d'assurance de choses ;
    - ◆ l'assurance contre l'incendie ;
    - ◆ l'assurance des récoltes ;
    - ◆ l'assurance crédit et caution ;
    - ◆ l'assurance de la responsabilité ;
    - ◆ l'assurance protection juridique ;
  - ◆ les assurances de personnes, notamment :
    - ◆ l'assurance vie ;
    - ◆ les contrats d'assurance de personnes autres que les contrats d'assurance vie ;
    - ◆ les dispositions finales de la loi ;
    - ◆ la loi du 16 mars 1994 et ses arrêtés d'exécution ;

- ◆ la hiérarchie des compétences entre l'Europe et les états membres : principe et applicabilité des principales réglementations européennes ;
- ◆ l'approche des principes d'organisation de l'Europe en matière de libre concurrence et de l'ouverture du marché, accessibilité des produits et pratiques commerciales (traité de Maastricht, traité de Schengen, monnaie européenne,...) ;
- ◆ les principes et fondements des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection et au droit des consommateurs ;
- ◆ la réglementation relative aux pratiques commerciales et en particulier celle des produits d'assurance.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une situation–problème se prêtant à l'analyse des dispositions réglementaires applicables au secteur de l'assurance, les consignes étant précisées et adaptées au temps alloué, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles particulières du droit des assurances ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre ;
- ◆ répondre à des questions de compréhension portant sur les principes de base de la réglementation européenne et sur les dispositions réglementaires relatives à la protection des consommateurs.

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

- ◆ de la cohérence entre la démarche et la situation traitée ;
- ◆ de la justesse du fondement juridique ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ de la précision et de la clarté dans l'emploi des termes juridiques ;
- ◆ du sens critique.

## 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.



**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**

**MATHEMATIQUES FINANCIERES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 53 04 U 32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

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

# MATHEMATIQUES FINANCIERES

## 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 permettant 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 mathématiques financières ;
- ◆ de résoudre des problèmes tels que calcul d'intérêts composés, annuités, rendements, amortissements, ... ;
- ◆ d'appliquer, selon une procédure appropriée, les principes de l'actualisation ;
- ◆ de développer son sens critique par des procédures de contrôle fondées sur l'utilisation de l'outil mathématique.

### 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 du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Mathématiques financières	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

*Face à des problèmes illustrant des situations issues de la gestion financière d'une entreprise de taille moyenne, en utilisant d'une manière adéquate les moyens techniques disponibles (calculatrice, outil informatique, ...), en justifiant les procédures mises en œuvre et ses méthodes de travail et de résolution de problèmes,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'appliquer les formules adéquates et de justifier la pertinence de ses choix méthodologiques pour :
  - ◆ calculer des intérêts simples et l'escompte commercial ;
  - ◆ calculer la valeur acquise ou la valeur actuelle d'un capital par la technique des intérêts composés ;
  - ◆ calculer le taux réel à partir du taux effectif dans des problèmes courants de financement et de prêt à tempérament ;
  - ◆ calculer la valeur de l'annuité et élaborer le tableau d'amortissement dans des problèmes courants de prêts hypothécaires (ou autres prêts à long terme) et d'emprunts obligataires ;
  - ◆ calculer le rendement d'actifs financiers courants (obligations, ...) ;
  - ◆ appliquer des techniques de calcul de taux d'intérêt équivalents et de coefficient de fractionnement ;
- ◆ d'établir des relations entre des concepts et des procédures mathématiques pour :
  - ◆ déterminer les notions de valeur acquise et valeur actuelle dans des problèmes financiers courants (placements à terme, ...) et comptables (intérêts inclus conventionnellement dans la valeur des créances et des dettes à long terme, ...) ;
  - ◆ différencier les notions de taux réel et de taux effectif ;
- ◆ de mettre en œuvre des stratégies adaptées pour résoudre des problèmes nouveaux tels que :
  - ◆ épargne-pension, emprunts indexés ;
  - ◆ opérations de location-financement ;
  - ◆ ...

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à des problèmes courants de gestion financière, pour une entreprise de taille moyenne, en utilisant d'une manière adéquate les moyens techniques disponibles (calculatrice, outil informatique, ...):*

- ◆ de mettre en œuvre des procédures de calcul, de traitement de données chiffrées et de contrôle des résultats ;
- ◆ de justifier sa (ses) méthode(s) de résolution de problèmes en se fondant sur une utilisation appropriée de l'outil mathématique.

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

- ◆ du niveau de fiabilité des procédures mathématiques mises en œuvre ;
- ◆ de la pertinence des justifications ;
- ◆ de sa capacité à mettre en œuvre des procédures de contrôle des résultats.

## 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**

**ASSURANCE VIE INDIVIDUELLE - NIVEAU 1**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 64 29 U 32 D1**  
**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**

# **ASSURANCE VIE INDIVIDUELLE - NIVEAU 1**

## **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 permettant 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 dans la gestion de contrat d'assurance vie individuelle ;
- ◆ d'appliquer des techniques mathématiques et statistiques pour résoudre des problèmes courants ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation d'ouvrages professionnels sur le plan juridique et de suivre l'évolution de la réglementation en ce domaine en y portant un regard critique.

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

#### **2.1. Capacités**

*Face à des problèmes courants de gestion financière, pour une entreprise de taille moyenne, en utilisant d'une manière adéquate les moyens techniques disponibles (calculatrice, outil informatique,...) :*

- ◆ de mettre en œuvre des procédures de calcul, de traitement de données chiffrées et de contrôle des résultats ;
- ◆ de justifier sa (ses) méthode(s) de résolution de problèmes en se fondant sur une utilisation appropriée de l'outil mathématique.

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

Attestation de réussite d'une unité de formation : «**MATHEMATIQUES FINANCIERES**» de l'enseignement supérieur économique de type court.

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

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Assurance vie	CT	B	32
Mathématique appliquée à l'assurance vie	CT	B	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	16
Total des périodes			80

### 4. PROGRAMME

#### En assurance vie

*Face à des situations illustrant les diverses opérations à mener dans la gestion de contrats d'assurance vie, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base, les notions essentielles dans les principaux champs d'application ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques professionnelles et des procédures de résolution de problèmes pour des situations couramment rencontrées ;
- ◆ d'analyser au moins un contrat-type en fonction des besoins d'une clientèle donnée ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée, actualisée et utile illustrant au moins ces situations ;
- ◆ *et pour atteindre ce niveau de compétences*, de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire concernant :
  - ◆ la définition de l'assurance vie - champ d'application :
    - ◆ l'assurance vie depuis la réforme de la législation en 1992 ;
    - ◆ la branche 21 ;
    - ◆ la branche 23 ;
  - ◆ les différents types d'assurance vie y compris les aspects juridiques ;
  - ◆ les assurances complémentaires ;
  - ◆ la fiscalité de l'assurance vie y compris les modes de calcul ;
  - ◆ le calcul du rendement d'une assurance vie ;
  - ◆ le rendement comparé ;
  - ◆ la comparaison entre les rendements de différents types de placements.

## **En mathématique appliquée à l'assurance vie**

*Face à des situations-problèmes illustrant les diverses opérations mathématiques et statistiques à mener dans la gestion de contrats d'assurance vie, en disposant des textes réglementaires et législatifs en matière d'impôts des personnes physiques, en utilisant ou non des logiciels appropriés,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base, les notions essentielles de l'outil statistique ;
- ◆ d'appliquer des techniques de calcul spécifiques à l'assurance vie et de les justifier dans une perspective professionnelle ;
- ◆ d'appliquer des méthodes de calcul appropriées au problème posé et de vérifier la pertinence des résultats obtenus ;
- ◆ *et pour atteindre ce niveau de compétences*, de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire concernant :
  - ◆ les notions de probabilité, les tables de mortalité ;
  - ◆ les principes de base relatifs au calcul des primes des opérations viagères ;
  - ◆ les réserves mathématiques : notions, principes de calcul, évolution dans le temps ;
  - ◆ les applications aux différents types d'assurance vie ;
  - ◆ l'utilisation pratique d'une brochure tarif :
    - ◆ au calcul de la valeur de rachat ;
    - ◆ aux participations aux bénéfices ;
    - ◆ au calcul du rendement financier de l'assurance vie.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*Face à une situation-problème liée à un cas concret de gestion d'un dossier d'assurance vie individuelle, en se fondant sur une interprétation correcte des dispositions réglementaires et des conditions générales d'une police donnée et des dispositions fiscales y afférentes, en situant le problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ proposer un contrat-type le plus approprié possible en tenant compte des demandes d'une clientèle préalablement définie ;
- ◆ calculer la prime d'une assurance vie ;
- ◆ analyser les principes et techniques du calcul actuariel (table de mortalité, services spécialisés,...).

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

- ◆ de la cohérence dans les propositions ;
- ◆ de la pertinence de la démarche analytique ;
- ◆ de la logique développée dans l'argumentation ;
- ◆ de la pertinence des raisonnements exprimés ;
- ◆ du respect des principes de calcul ;
- ◆ de la précision dans l'expression orale ou écrite et du choix des termes techniques utilisés.



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

Pour le cours de «Mathématique appliquée à l'assurance vie», un enseignant.

Pour le cours «assurance vie individuelle», un expert qui devra justifier d'une expérience professionnelle :

- ◆ comme intermédiaire d'assurances ;
- ◆ auprès d'un intermédiaire, d'une compagnie ou d'un organisme agréés

## **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**

**ASSURANCE VIE INDIVIDUELLE - NIVEAU 2**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 64 31 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**

# **ASSURANCE VIE INDIVIDUELLE - NIVEAU 2**

## **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 permettant 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, des méthodes opérationnelles dans la gestion de contrat d'assurance vie ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des problèmes simples de sinistre dans ce secteur des assurances et en particulier des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> piliers ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation d'ouvrages professionnels sur le plan juridique et l'analyse de l'évolution de la réglementation en ce domaine en y portant un regard critique.

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

#### **2.1. Capacités**

*Face à une situation-problème liée à un cas concret de gestion d'un dossier d'assurance vie individuelle, en se fondant sur une interprétation correcte des dispositions réglementaires et des conditions générales d'une police donnée et des dispositions fiscales y afférentes, en situant le problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance,*

mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ proposer un contrat-type le plus approprié possible en tenant compte des demandes d'une clientèle préalablement définie ;
- ◆ calculer la prime d'une assurance vie ;
- ◆ analyser les principes et techniques du calcul actuariel (table de mortalité, services spécialisés, ...).

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

Attestation de réussite d'une unité de formation : « **ASSURANCE VIE INDIVIDUELLE - NIVEAU 1** » code N° 71 64 29 U 32 D1 de l'enseignement supérieur économique de type court.

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

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Assurance vie	CT	B	32
Prêt hypothécaire	CT	B	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	16
Total des périodes			80

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations significatives illustrant les pratiques professionnelles les plus courantes, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

**en assurance vie,**

- ◆ d'acquérir les concepts de base, les notions essentielles dans les principaux champs d'application relevant du domaine de l'assurance vie individuelle (2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> piliers) et du prêt hypothécaire ;
- ◆ d'acquérir le concept de base et les notions essentielles en branche 25 (les opérations tontinières) et la branche 26 (opérations de capitalisation) ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques professionnelles et des procédures de résolution de problèmes pour des situations couramment rencontrées ;
- ◆ de porter un regard critique sur différents contrats-type et les situations traitées ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée, actualisée et utile illustrant au moins ces situations ;
- ◆ de prendre en compte les éléments essentiels de fiscalité et des pratiques commerciales pour répondre aux besoins de la clientèle en ce domaine ;
- ◆ *et pour atteindre ce niveau de compétences,* de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire concernant :
  - ◆ l'assurance vie et la sécurité sociale ;
  - ◆ le cadre fiscal y compris l'aspect commercial de l'assurance vie individuelle :
    - ◆ l'assurance vie individuelle classique : fiscalité des primes, fiscalité de la prestation,
    - ◆ l'assurance épargne-pension : fiscalité des primes, fiscalité de la prestation,
    - ◆ l'assurance vie et les droits de succession : généralités, exigibilité normale, exigibilité spéciale,
    - ◆ la planification successorale comme instrument de transfert de son patrimoine ;
  - ◆ l'assurance vie et l'Union européenne : la situation du secteur de l'assurance vie et son devenir : la liberté d'établissement, la libre prestation des services ;
  - ◆ les bases du marketing de l'assurance vie y compris les règles de déontologie ;
  - ◆ des analyses comparatives, à partir de cas concrets et représentatifs de l'offre : des produits, des conditions générales ;
  - ◆ l'assurance vie du 2<sup>ème</sup> pilier, les enjeux :
    - ◆ de l'assurance de groupe : notions, rôle, ..., étude des différents types d'assurance de groupe ;
    - ◆ de l'engagement individuel de pension (EIP) : notions, rôle, ... étude des différents types d'EIP ;

- ◆ du statut IN AMI des médecins, pharmaciens, dentistes et kinésithérapeute : notions, rôle ;
- ◆ de la loi Vandebroucke (loi du 28/04/2003 ; MB : 15/05/2003) et ses modifications ultérieures éventuelles :
  - pour les aspects techniques : tables de mortalité, d'intérêts composés, les chargements (étude de cas et exercices pratiques), réserve mathématique, attribution des participations bénéficiaires, équation fondamentale, réassurance,
  - pour le cadre légal : conditions à satisfaire (allocations, cotisations, autres conditions),
  - pour le contrat d'assurance de groupe : convention, règlement - conditions d'affiliation, garanties, financement, contrat statutaire départ d'un assuré bénéficiaire, règlement des prestations, fonds de financement, avance et mise en gage des contrats, non-paiement des primes, transfert de l'assurance groupe, liquidation de la société, modification du règlement, contrat statutaire individuel, contrat extra-statutaire,
  - pour le cadre fiscal y compris l'aspect commercial : procédure de vérification de la règle des 80 %, d'optimisation commerciale de la fiscalité des primes versées, amortissement de l'impact de la fiscalité des prestations,
  - pour l'analyse des couvertures : buts à atteindre ou charges fixées, avantages et inconvénients, conclusions, assurances complémentaires possibles [invalidité, risque d'accident, hospitalisation, assurance dirigeant d'entreprise (finalités, structure, fiscalité)], conventions sous seing privé (rôle, structure, fiscalité),
  - pour la pension libre complémentaire (finalité, cadre légal, fiscalité) ;

#### **en prêt hypothécaire,**

- ◆ l'investissement immobilier (principes) ;
- ◆ les différentes manières de devenir propriétaire ;
- ◆ les aides au logement ;
- ◆ la démarche idéale en vue de l'acquisition d'un bien immobilier ;
- ◆ l'hypothèque ;
- ◆ les différents types de prêts hypothécaires : les prêts combinés, les prêts de refinancement ;
- ◆ la fiscalité du prêt hypothécaire ;
- ◆ l'étude comparée de différents types de prêts hypothécaires ;
- ◆ les centres de vigilance du prêt hypothécaire.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*face à une situation-problème liée à un cas concret de gestion d'un dossier d'assurance vie individuelle du 3<sup>ème</sup> pilier, en se fondant sur une interprétation correcte des dispositions réglementaires et des conditions générales d'une police donnée et des dispositions fiscales y afférentes et en situant le problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ comparer différents produits d'assurance vie du 3<sup>ème</sup> pilier ;

- ◆ en expliciter les champs d'application tant sur le plan légal que sur le plan mathématique ;
- ◆ justifier pour un cas précis le parcours à suivre pour l'obtention d'un prêt hypothécaire le mieux adapté à une situation donnée.

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

- ◆ la cohérence dans les propositions,
- ◆ la pertinence de la démarche analytique,
- ◆ la logique développée dans l'argumentation,
- ◆ la pertinence des raisonnements exprimés,
- ◆ le respect des principes de calcul,
- ◆ la précision dans l'expression orale ou écrite et le choix des termes techniques utilisés.

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

Un expert qui devra justifier d'une expérience professionnelle :

- ◆ comme intermédiaire d'assurances,
- ◆ auprès d'un intermédiaire, d'une compagnie ou d'un organisme agréé.

## **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**

**INDIVIDUELLE ACCIDENTS, MALADIE, REVENU GARANTI**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 64 05 U 32 D1**  
**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**

# **INDIVIDUELLE ACCIDENTS, MALADIE, REVENU GARANTI**

## **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 permettant 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, des méthodes opérationnelles dans la gestion de contrat d'assurance individuelle complémentaire ;
- ◆ d'analyser différents types de contrats et d'identifier leurs champs d'application ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation d'ouvrages professionnels sur le plan juridique et de suivre l'évolution de la réglementation en ce domaine en y portant un regard critique.

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

CESS



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

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Assurance accidents, maladie, revenu garanti	CT	B	16
3.2. Part d'autonomie		P	4
Total des périodes			20

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations significatives illustrant les pratiques professionnelles les plus courantes, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base, les notions essentielles dans les principaux champs d'application relevant du domaine des assurances :
  - ◆ individuelle,
  - ◆ du revenu garanti,
  - ◆ maladie, soins de santé, hospitalisation ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques professionnelles et des procédures de résolution de problèmes pour des sinistres couramment rencontrés ;
- ◆ d'analyser au moins un contrat-type en fonction des besoins d'une clientèle donnée ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée, actualisée et utile illustrant au moins ces situations ;
- ◆ de prendre en compte les éléments essentiels pour mener un règlement d'un accident ;
- ◆ *et pour atteindre ce niveau de compétences, de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire pertinents concernant :*

#### **en assurance contre les risques corporels,**

- ◆ la sécurité sociale, les assurances ;
- ◆ les assurances de personnes et leurs caractéristiques ;
- ◆ l'assurance contre les accidents corporels :
  - ◆ objets : la définition conventionnelle de l'accident, les risques couverts, les risques exclus et les limites territoriales ;
  - ◆ prestations : en cas de décès, d'invalidité permanente, d'incapacité temporaire, la garantie des frais médicaux et autres frais semblables, la garantie des frais de recours ;
- ◆ la description du risque : en assurance individuelle, en assurance collective ;
- ◆ le règlement des sinistres : la déclaration, la charge de la preuve et le paiement de l'indemnité ;
- ◆ les formes :
  - ◆ en assurance individuelle : panorama des variantes (circulation bancaire, enfants,...) ;
  - ◆ en assurance collective : souscrite par l'employeur, par d'autres institutions (associations sportives, groupements de jeunesse, scolaires ...) ;
- ◆ les principes généraux de tarification ;

**en assurance du revenu garanti,**

- ◆ objet : le type de «revenu garanti» (constant, avec ou sans péréquation, croissant, revalorisable) ;
- ◆ prestations : les rentes d'invalidité, le remboursement des primes, le paiement des prestations ;
- ◆ les couvertures : la maladie seule, la maladie plus l'accident (vie privée seule - vie privée et travail) ;
- ◆ la tarification (base) ;

**en assurance maladie, soins de santé , hospitalisation,**

- ◆ les définitions et l'objet ;
- ◆ les conditions d'acceptation ;
- ◆ les types d'assurances ;
- ◆ la tarification (base) ;

**en assurance assistance – voyage : informations générales.**

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*face à des situations–problèmes se prêtant à l'analyse de contrats en assurance contre les accidents corporels, en assurance du revenu garanti , maladie, soins de santé, hospitalisation, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ analyser un contrat-type pour chaque champ d'application ;
- ◆ proposer le contrat le mieux adapté pour une clientèle ciblée ;
- ◆ définir et justifier les démarches permettant d'aboutir au règlement d'un accident.

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

- ◆ de la cohérence entre la démarche et la situation traitée ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes techniques ;
- ◆ du niveau du sens critique.

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

Un expert qui devra justifier d'une expérience professionnelle :

- ◆ comme intermédiaire d'assurances ;
- ◆ auprès d'un intermédiaire, d'une compagnie ou d'un organisme agréés.

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

Aucune recommandation.

**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 :**  
**ELEMENTS DE COMPTABILITE ET DE FISCALITE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 11 06 U 32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 28 décembre 1998,**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **GESTION : ELEMENTS DE COMPTABILITE ET DE FISCALITE**

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 permettant 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

- ◆ d'acquérir des connaissances de base en comptabilité et en fiscalité pour les utiliser d'une manière adéquate dans sa vie personnelle et professionnelle ;
- ◆ d'identifier la structure du P.C.M.N. (plan comptable minimal normalisé) et les principes de base de la comptabilité en partie double.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

#### **En mathématiques :**

Utiliser les notions de base 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  $\cos X$ , ...

#### **En français**

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

## 2.2. Titres 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 comptabilité et de fiscalité	CT	B	24
Laboratoire de logiciels de gestion	CT	S	24
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			60

## 4. PROGRAMME

### Eléments de comptabilité et de fiscalité

#### L'étudiant sera capable :

à partir de l'analyse de documents comptables et fiscaux, de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodes pour

- ◆ s'approprier le sens du vocabulaire comptable et fiscal de base ;
- ◆ mettre en oeuvre les principales démarches comptables et fiscales ;
- ◆ à titre d'exemples :
  - ◆ identifier
    - ◆ la structure du P.C.M.N. (plan comptable minimum normalisé) et les différents mécanismes d'inscription aux comptes ;
    - ◆ les liens entre les différents comptes ;
    - ◆ le principe de l'inscription en partie double, en y intégrant la notion de crédit et de débit ;
  - ◆ lire un bilan comptable, le restructurer et en repérer les éléments significatifs ;
  - ◆ *au départ d'un bilan et connaissant ses besoins en trésorerie*, repérer le fonds de roulement et les besoins en fonds de roulement et en tirer les enseignements élémentaires ;
  - ◆ identifier les éléments pertinents des documents fiscaux usuels d'une entreprise en tenant compte de ses obligations à cet égard ;
  - ◆ identifier la structure d'une déclaration fiscale à l'impôt des personnes physiques ;
- ◆ identifier les éléments nécessaires à la facturation ;

### Laboratoire de logiciels de gestion

#### L'étudiant sera capable :

face à une station de travail connue, les données comptables étant prédéfinies, en exploitant les ressources d'un logiciel comptable usuel,

- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base du logiciel pour :
  - ◆ consulter les fichiers de base, les écritures dans les différents journaux et comptes ;
  - ◆ vérifier l'inscription aux comptes de données ciblées ;

- ◆ éditer les journaux, comptes et les documents fiscaux ;

**et/ou en utilisant les ressources d'un logiciel de fiscalité**

- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base du logiciel pour :
  - ◆ enregistrer les données nécessaires dans les différents postes ;
  - ◆ éditer les résultats.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable, face à une station de travail connue, les données comptables étant prédéfinies et organisées, en utilisant les ressources d'un logiciel comptable usuel,

- ◆ d'éditer des documents ciblés : journaux, comptes ou documents fiscaux ;
- ◆ de lire et interpréter ces documents comptables dans ce qu'ils ont d'essentiel ;
- ◆ d'expliquer les démarches comptables associées à certaines opérations essentielles portant sur les principes de la comptabilité en partie double.

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

- ◆ de pertinence des procédures appliquées dans l'utilisation du logiciel ;
- ◆ de prise en compte des contraintes du contexte ;
- ◆ de recherche d'une solution adéquate et pertinente ;
- ◆ de clarté et de précision dans l'utilisation du vocabulaire économique.

## **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**

**FISCALITE DE L'ASSURANCE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 20 02 U 32 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 08 juillet 1999,**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# FISCALITE DE L'ASSURANCE

## 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 permettant 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 spécifiques à la fiscalité des assurances ;
- ◆ d'analyser des cas couramment rencontrés et de proposer des solutions de moindre imposition répondant aux besoins de la clientèle et dans le respect du droit en ce domaine ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation d'ouvrages professionnels sur le plan juridique et par l'analyse de l'évolution de la réglementation en ce domaine en y portant un regard critique.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

*Face à une station de travail connue, les données comptables étant prédéfinies et organisées, en utilisant les ressources d'un logiciel comptable usuel,*

- ◆ éditer des documents ciblés : journaux, comptes ou documents fiscaux ;
- ◆ lire et interpréter ces documents comptables dans ce qu'ils ont d'essentiel ;
- ◆ expliquer les démarches comptables associées à certaines opérations essentielles portant sur les principes de la comptabilité en partie double.

#### 2.2 Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : «**GESTION : ELEMENTS DE COMPTABILITE ET DE FISCALITE** » 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
Fiscalité de l'assurance	CT	B	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>			8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations illustrant les diverses opérations fiscales liées au domaine de l'assurance, en se fondant sur les dispositions réglementaires du droit fiscal en ce domaine et en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base, les notions essentielles dans les principaux champs d'application ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques professionnelles et des procédures de résolution de problèmes pour des situations couramment rencontrées ;
- ◆ d'analyser les mécanismes des opérations fiscales applicables dans le problème posé ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée, actualisée et utile illustrant au moins ces situations ;
- ◆ *et pour atteindre ce niveau de compétences*, de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire pertinents concernant :
  - ◆ l'imposition de l'assureur :
    - ◆ prestations et réserves techniques ;
    - ◆ impôts applicables aux assureurs étrangers ;
  - ◆ l'imposition de l'intermédiaire :
    - ◆ catégories d'intermédiaires ;
    - ◆ régime d'imposition des cessions de portefeuilles ;
  - ◆ les taxes assimilées sur les contrats d'assurance :
    - ◆ taxe annuelle ;
    - ◆ taxe à l'immatriculation ;
    - ◆ taxe sur les participations bénéficiaires ;
    - ◆ taxes assimilées aux impôts sur revenus ;
    - ◆ taxes sur l'épargne à long terme ;
  - ◆ les prélèvements parafiscaux :
    - ◆ fonds des accidents du travail ;
    - ◆ fonds des Handicapés ;
    - ◆ Croix-Rouge ;
    - ◆ INAMI ;
    - ◆ financement de l'O.C.A. ;
  - ◆ la déductibilité des primes :
    - ◆ assurances dommages ;
    - ◆ assurances de personnes : accidents/maladie, assurance vie, prêts hypothécaires connexes ;
    - ◆ assurances souscrites par l'employeur ;
    - ◆ obligation des compagnies ;

- ◆ l'imposition des indemnités :
  - ◆ en assurances de dommages : assurances de choses, assurances de responsabilité ;
  - ◆ en assurances des personnes : accidents/maladie, assurance vie, assurances de groupe, assurances de collectivités, épargne pension, assurances accidents du travail ;
  - ◆ droits de succession ;
  - ◆ déclarations obligatoires incombant aux compagnies d'assurances ;
- ◆ la coassurance et la réassurance :
  - ◆ incidence des cessions pour l'assureur direct ;
  - ◆ coassureurs établis à l'étranger ;
- ◆ la T.V.A. :
  - ◆ les principes ;
  - ◆ notion d'assujettissement ;
  - ◆ incidence sur des sommes à assurer ;
  - ◆ incidence sur des indemnités ;
  - ◆ justification par la personne lésée : en assurances de choses, en assurances de responsabilité ;
  - ◆ T.V.A. sur honoraires.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une situation-problème représentative illustrant les diverses opérations fiscales liées au domaine de l'assurance et aux obligations des prestataires de services, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ appliquer les obligations fiscales pour le problème posé ;
- ◆ commenter ses propositions en les justifiant sur le plan du droit y afférent ;
- ◆ proposer un contrat- type permettant la moindre imposition et de justifier ses choix.

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

- ◆ de la cohérence dans les propositions ;
- ◆ de la démarche analytique ;
- ◆ de la logique développée dans l'argumentation ;
- ◆ de la pertinence des raisonnements exprimés ;
- ◆ de la précision dans l'expression orale ou écrite et du choix des termes techniques utilisés.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un expert qui devra justifier d'une expérience professionnelle :

- ◆ comme intermédiaire d'assurances ;
- ◆ auprès d'un intermédiaire, d'une compagnie ou d'un organisme agréés.

## 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 VEHICULES AUTOMOTEURS - NIVEAU 1**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 64 24 U 32 D1**  
**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**

# **ASSURANCES VEHICULES AUTOMOTEURS - NIVEAU 1**

## **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 permettant 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 assurances des véhicules et notamment relatives à l'assurance R.C. automobile ainsi que des garanties accessoires (vol, incendie, bris de glace, forces de la nature, dégâts gibier,...) ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des problèmes simples de sinistre ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation d'ouvrages professionnels sur le plan juridique et de suivre l'évolution de la réglementation en ce domaine en y portant un regard critique.

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

#### **2.1. Capacités**

*face à des situations-problèmes de droit de responsabilité civile, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ répondre à des questions de compréhension sur les concepts fondamentaux du droit des responsabilités ;
- ◆ analyser les principes mis en jeu et en faire une lecture critique ;
- ◆ proposer des solutions respectueuses du droit.

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

Attestation de réussite de l'unité de formation : « **DROIT DE RESPONSABILITE CIVILE** » 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
Assurances véhicules automoteurs	CT	B	48
<b>3.2. Part d'autonomie</b>			12
Total des périodes			60

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations significatives illustrant les pratiques professionnelles les plus courantes, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base, les notions essentielles dans les principaux champs d'application relevant du domaine de l'assurance automobile ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques professionnelles et des procédures de résolution de problèmes pour des situations couramment rencontrées ;
- ◆ d'analyser au moins un contrat-type en fonction des besoins d'une clientèle donnée ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée, actualisée et utile illustrant au moins ces situations ;
- ◆ de prendre en compte les éléments essentiels pour mener des opérations de tarification en différenciant l'obligatoire du complémentaire ;
- ◆ *et pour atteindre ce niveau de compétences*, de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire pertinents concernant :
  - ◆ les principes généraux régissant la loi du 21/11/89, en particulier le champ d'application de la loi et la notion de voie publique et d'automoteur ;
  - ◆ le cas des véhicules ayant leur stationnement habituel à l'étranger et des véhicules de l'Etat ;
  - ◆ la notion d'action directe ;
  - ◆ le principe de l'inopposabilité et la faculté de recours qui en est la contrepartie ;
  - ◆ le cas de non-assurance et la sanction ;
  - ◆ le Fonds commun de garantie automobile et le Bureau belge automobile ;
  - ◆ les notions de droit commun - art. 1382 et suivants du code civil - (le dommage, la faute, le lien de causalité y compris les causes d'exonération, la responsabilité complexe) ;
  - ◆ la loi sur les assurances terrestres du 25/06/92 [dispositions communes à tous les contrats d'assurance, l'assurance de la responsabilité (titre II, ch. III)] ;
  - ◆ les obligations de l'assureur y compris la notion d'assuré, la notion de personne lésée ou de tiers, l'étendue de la garantie, les exclusions ;
  - ◆ les obligations du preneur d'assurance : à la souscription du contrat, en cas de modification des risques, à l'échéance annuelle, obligations en cas de sinistre, en cas de poursuites, en tant que conducteur du véhicule ;
  - ◆ la durée, le renouvellement, le transfert et la fin du contrat ;
  - ◆ autres textes légaux : R.C. objective, directives européennes ;
  - ◆ les principes généraux régissant l'arrêté ministériel du 03/02/92 : tarif minimum ;
  - ◆ les critères de base de la tarification pour les voitures de tourisme : critères a priori (la puissance du véhicule, l'usage du véhicule, les possibilités de segmentation), critères a posteriori (le comportement au volant, la franchise) ;
  - ◆ la tarification pour véhicules non liés au système bonus/malus ;
  - ◆ les méthodes de tarification du risque automobile ;

- ◆ les assurances automobiles complémentaires (objets et exclusions) :
  - ◆ l'assurance «dégâts matériels» ;
  - ◆ l'assurance du véhicule contre l'incendie ;
  - ◆ l'assurance du véhicule contre le vol ;
  - ◆ les bris de glaces ;
  - ◆ les forces de la nature.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une situation-problème représentative d'un cas concret largement rencontré, en se fondant sur une interprétation correcte des conditions générales d'une police donnée et en situant le problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ analyser au moins un cas pratique pour une police R.C. obligatoire et en tarifier le risque automobile ;
- ◆ interpréter et appliquer dans un cas précis, préalablement fixé, le droit des assurances spécifique à l'assurance de véhicules automoteurs ;
- ◆ expliquer les cas d'exclusion dans une assurance de type complémentaire.

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

- ◆ de la cohérence dans les propositions ;
- ◆ de la démarche analytique ;
- ◆ de la logique développée dans l'argumentation ;
- ◆ de la pertinence des raisonnements exprimés ;
- ◆ du respect des principes de la tarification ;
- ◆ de la précision dans l'expression orale ou écrite et du choix des termes techniques utilisés.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un expert qui devra justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine concerné :

- ◆ comme intermédiaire d'assurances ;
- ◆ auprès d'un intermédiaire, d'une compagnie ou d'un organisme agréés.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation.

**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 VEHICULES AUTOMOTEURS - NIVEAU 2**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 64 09 U 32 D1**  
**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**

# **ASSURANCES VEHICULES AUTOMOTEURS - NIVEAU 2**

## **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 permettant 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 assurances des véhicules et notamment relatives à l'assurance R.C. automobile ;
- ◆ d'analyser des contrats-type et de résoudre des problèmes de sinistres ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation d'ouvrages professionnels sur le plan juridique et de suivre l'évolution de la réglementation en ce domaine en y portant un regard critique.

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

#### **2.1. Capacités**

*Face à une situation-problème représentative d'un cas concret largement rencontré, en se fondant sur une interprétation correcte des conditions générales d'une police donnée, en situant le problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance,*

mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ analyser au moins un cas pratique pour une police R.C. obligatoire et en tarifier le risque automobile ;
- ◆ interpréter et appliquer dans un cas précis, préalablement fixé, le droit des assurances spécifique à l'assurance de véhicules automoteurs ;
- ◆ expliquer les cas d'exclusion dans une assurance de type complémentaire.

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

Attestation de réussite de l'unité de formation : «**ASSURANCES VEHICULES AUTOMOTEURS - NIVEAU 1**» 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
Assurances véhicules automoteurs	CT	B	48
<b>3.2. Part d'autonomie</b>			12
Total des périodes			60

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations significatives choisies parmi les plus courantes mettant en jeu des sinistres automobiles et leur mode de traitement, en tenant compte des contraintes réglementaires, des règles de déontologie auxquelles sont soumis les professionnels de l'assurance,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base, les notions essentielles dans les principaux champs d'application relevant du domaine de l'assurance automobile ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques professionnelles et des procédures de résolution de problèmes pour :
  - ◆ évaluer les dommages liés à un sinistre donné ;
  - ◆ contrôler la fiabilité des informations recueillies ;
  - ◆ prendre des décisions conformes aux principes du droit ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée, actualisée et utile illustrant la jurisprudence en ce domaine ;
- ◆ de prendre en compte les éléments essentiels pour estimer globalement le montant des indemnités ;
- ◆ *et pour atteindre ce niveau de compétences, de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire pertinents concernant :*
  - ◆ les raisons d'être d'un constat d'accident : le constat à l'amiable, le constat par des autorités compétentes ;
  - ◆ le contenu d'un constat, son mode d'emploi ;
  - ◆ l'évaluation du dommage du véhicule assuré : l'expertise, la convention d'expertise ;
  - ◆ les modalités d'indemnisation : convention R.D.R. ;
  - ◆ l'évaluation de la réparation du véhicule : perte totale, chômage, dommages supplémentaires et éléments de fiscalité (T.V.A. et T.M.C.) ;
  - ◆ les dommages résultant de l'incapacité de travail temporaire ;
  - ◆ les dommages résultant de l'incapacité de travail permanente ;
  - ◆ les dommages résultant du décès ;
  - ◆ les recours des organismes subrogés et autres ;
  - ◆ la convention I.A.D.C. et C.M.R.P. ;
  - ◆ les intérêts ;
  - ◆ l'imposabilité des indemnités ;
  - ◆ la loi du 30/03/94 portant des dispositions sociales ;
  - ◆ l'expertise médicale.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à un constat d'accident relatif à un cas concret largement rencontré, en se fondant sur une interprétation correcte des dispositions réglementaires et des conditions générales d'une police donnée, en situant le problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ lire, interpréter et analyser un constat d'accident en distinguant faits et opinions, éléments vérifiables ou non, conformes ou non ;
- ◆ constituer un dossier technique comprenant une estimation du sinistre et son indemnisation ;
- ◆ justifier les différentes démarches et techniques professionnelles qu'il a mises en œuvre.

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

- ◆ de la cohérence dans les propositions ;
- ◆ de la démarche analytique ;
- ◆ de la logique développée dans l'argumentation ;
- ◆ de la pertinence des raisonnements exprimés ;
- ◆ du respect des principes de la tarification ;
- ◆ de la précision dans l'expression orale ou écrite et du choix des termes techniques utilisés.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un expert qui devra justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine concerné

- ◆ comme intermédiaire d'assurances ;
- ◆ auprès d'un intermédiaire, d'une compagnie ou d'un organisme agréés.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation.

**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 ACCIDENTS DE TRAVAIL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 64 27 U 32 D1**  
**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**

# ASSURANCES ACCIDENTS DE TRAVAIL

## 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 permettant 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 connaissances générales des principes de base dans ce secteur particulier de l'assurance accidents ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des problèmes de gestion de contrats d'assurance en ce domaine pour des cas couramment rencontrés ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation d'ouvrages professionnels sur le plan juridique et de suivre l'évolution de la réglementation en y portant un regard critique.

### 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
Assurances accidents de travail	CT	B	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			40

#### 4. PROGRAMME

*Face à des situations illustrant les diverses opérations à mener dans la gestion de contrats contre les accidents de travail et en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base, les notions essentielles dans les principaux champs d'application ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques professionnelles et des procédures de résolution de problèmes pour des situations couramment rencontrées ;
- ◆ d'analyser au moins un contrat-type en fonction des besoins d'une clientèle donnée ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée, actualisée et utile illustrant au moins ces situations ;
- ◆ *et pour atteindre ce niveau de compétences*, de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire pertinents concernant :
  - ◆ l'évolution de la législation et la situation actuelle ;
  - ◆ le caractère de l'assurance A. T. : le champ d'application de la loi, l'assujettissement ;
  - ◆ les définitions de l'accident de travail et sur le chemin du travail ;
  - ◆ les principes de la réparation du dommage : les définitions, le plafond et les minima légaux, l'accident de travail mortel (indemnités prévues par la loi, les ayants-droits,...), l'incapacité de travail (schématisation de la vie d'un A.T. et étude des éléments rencontrés, incapacité temporaire, invalidité permanente, frais médicaux, prothèses, frais de déplacement, allocations complémentaires) ;
  - ◆ l'assurance-loi et la responsabilité civile : responsabilité civile de l'employeur, des préposés de l'employeur, des tiers, recours,... ;
  - ◆ les dispositions administratives :
    - ◆ en cas de souscription d'un contrat d'assurance A.T. ;
    - ◆ en cas de reprise d'un contrat d'assurance A.T. ;
    - ◆ en cas de sinistre (formalités incombant à l'employeur, déclaration d'accident, formalités incombant à l'assureur) ;
  - ◆ le contrat d'assurance : conditions générales, structure et application du tarif, fiscalité de la prime et des indemnités ;
  - ◆ la prévention, le R.G.P.T., le Code du bien-être au travail, l'A.N.P.A.T. : exemples, jurisprudence, cas pratiques ;
  - ◆ la comparaison entre les systèmes du secteur public (Loi de 1967) et ceux du secteur privé (Loi de 1971).

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une situation-problème représentative d'un cas concret largement rencontré, en se fondant sur une interprétation correcte des conditions générales d'une police donnée et en situant le problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ analyser le problème posé ;
- ◆ caractériser les règles fondamentales dans le domaine de l'assurance ;
- ◆ proposer des solutions appropriées en se fondant sur la législation et les pratiques professionnelles du secteur et les pratiques mises en œuvre dans la gestion de la clientèle ;
- ◆ tenir compte de l'évolution de la législation relative aux domaines de l'assurance et du fonctionnement des organisations professionnelles ;
- ◆ proposer des solutions en matière de prévention.

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

- ◆ de la cohérence dans les propositions ;
- ◆ de la pertinence de la démarche analytique ;
- ◆ de la logique développée dans l'argumentation ;
- ◆ de la pertinence des raisonnements exprimés ;
- ◆ de la précision dans l'expression orale ou écrite et du choix des termes techniques utilisés.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un expert qui devra justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine concerné :

- ◆ comme intermédiaire d'assurances ;
- ◆ auprès d'un intermédiaire, d'une compagnie ou d'un organisme agréés.

## 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**

**ASSURANCE INCENDIE RISQUES SIMPLES ET RISQUES  
SPECIAUX - NIVEAU 1**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 64 23 U 32 D1**  
**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**

# **ASSURANCE INCENDIE RISQUES SIMPLES ET RISQUES SPECIAUX - NIVEAU 1 -**

**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 permettant 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 connaissances générales en assurance incendie et dans les différents champs d'application qui s'y rapportent ;
- ◆ d'analyser des contrats-type et des problèmes de sinistres (risques simples et risques spéciaux) ;
- ◆ de prodiguer des conseils de prévention ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation d'ouvrages professionnels sur le plan juridique et de suivre l'évolution de la réglementation en ce domaine en y portant un regard critique.

## **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'informations pouvant être mis à 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
Assurance incendie	CT	B	48
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			60

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations significatives illustrant les pratiques professionnelles les plus courantes, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base, les notions essentielles dans les principaux champs d'application relevant du domaine de l'assurance incendie ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques professionnelles et des procédures de résolution de problèmes pour des sinistres couramment rencontrés ;
- ◆ d'analyser au moins un contrat-type en fonction des besoins d'une clientèle donnée ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée, actualisée et utile illustrant au moins ces situations ;
- ◆ de prendre en compte les éléments essentiels pour mener des opérations de tarification en différenciant l'obligatoire du complémentaire ;
- ◆ *et pour atteindre ce niveau de compétences, de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire pertinents concernant :*
  - ◆ les aspects historiques ;
  - ◆ la théorie du risque en assurance incendie ;
  - ◆ la coassurance, le concours d'assurance, la réassurance et la coréassurance ;
  - ◆ la définition des risques simples, les événements assurables, l'apport législatif ;
  - ◆ l'intérêt d'assurance ;
  - ◆ les qualités du preneur ;
  - ◆ la conclusion du contrat ;
  - ◆ les modalités particulières d'assurance ;
  - ◆ les différents types de contrats sur le marché ;
  - ◆ le processus de tarification ;
  - ◆ les usages des risques ;
  - ◆ les préventions directes et indirectes ;
  - ◆ les garanties offertes ;
  - ◆ la définition de l'incendie et les périls connexes ;
  - ◆ les autres périls ;
  - ◆ les notions de valeur ;
  - ◆ la règle proportionnelle ;
  - ◆ les assurances de responsabilité ;
  - ◆ les droits et obligations des parties en cours de contrat ;
  - ◆ les droits et obligations des parties lors de sinistres ;
  - ◆ la subrogation ;
  - ◆ l'A.R. du 24 décembre 1992 - les art. 61 à 68 de la loi du 25/06/92.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une situation-problème représentative d'un cas concret et pratique largement rencontré, en se fondant sur une interprétation correcte des conditions générales d'une police donnée, en situant le problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ analyser le problème posé pour un sinistre donné ;
- ◆ en expliquer la portée et les implications ;
- ◆ proposer des conseils utiles de prévention et les justifier ;
- ◆ expliciter la démarche mise en œuvre et en tirer des conclusions généralisables.

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

- ◆ de la cohérence dans les propositions ;
- ◆ de la démarche analytique ;
- ◆ de la logique développée dans l'argumentation ;
- ◆ de la pertinence des raisonnements exprimés ;
- ◆ du respect des principes de la tarification ;
- ◆ de la précision dans l'expression orale ou écrite et du choix des termes techniques utilisés.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un expert qui devra justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine concerné

- ◆ comme intermédiaire d'assurances ;
- ◆ auprès d'un intermédiaire, d'une compagnie ou d'un organisme agréés.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation.

**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**

**ASSURANCE INCENDIE RISQUES SIMPLES ET RISQUES  
SPECIAUX – NIVEAU 2**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 64 25 U 32 D1</b> <b>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**

# **ASSURANCE INCENDIE RISQUES SIMPLES ET RISQUES SPECIAUX - NIVEAU 2 -**

**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 permettant 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 mettre en œuvre des techniques de résolution de problèmes de sinistres «incendie» ;
- ◆ de mener des activités diversifiées appropriées : tarification, calcul de primes, ... ;
- ◆ de tenir compte de la réglementation et des procédures judiciaires propres à ce domaine dans le règlement de sinistres largement rencontrés dans la vie professionnelle.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

*Face à une situation-problème représentative d'un cas concret et pratique largement rencontré, en se fondant sur une interprétation correcte des conditions générales d'une police donnée, en situant le problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance, disposant de la documentation :*

mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ analyser le problème posé pour un sinistre donné ;
- ◆ en expliquer la portée et les implications ;
- ◆ proposer des conseils utiles de prévention et les justifier ;
- ◆ expliciter la démarche mise en œuvre et en tirer des conclusions généralisables.

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

Attestation de réussite de l'unité de formation : «**ASSURANCE INCENDIE RISQUES SIMPLES ET RISQUES SPECIAUX - NIVEAU 1**» de 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
Assurance incendie	CT	B	48
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			60

### 4. PROGRAMME

*Face à une situation-problème concrète se prêtant à la recherche de solutions prenant en compte des procédures judiciaires et à l'analyse de convention, en situant le problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'approfondir ses connaissances et ses méthodes de résolution de problèmes dans les champs d'application relevant du domaine de l'assurance incendie et dans les procédures de gestion de sinistres y afférentes ;
- ◆ de procéder à l'analyse de cas-types pour en maîtriser les différentes implications tant pour la clientèle que pour l'entreprise de services en assurances ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée, actualisée et utile illustrant au moins ces situations ;
- ◆ de prendre en compte les éléments pertinents des dispositions réglementaires, des procédures judiciaires et d'une jurisprudence en ce domaine ;
- ◆ *et pour atteindre ce niveau de compétences, de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire pertinents concernant :*
  - ◆ les diverses procédures judiciaires ;
  - ◆ les conventions entre assureurs et/ou certains organismes (convention d'Anvers, concours, heurts de véhicules,...) ;
  - ◆ les particularités propres à certains risques et à certains périls supplémentaires ;
  - ◆ l'évolution de la notion « risque fabriques » : délimitation entre risques spéciaux et risques simples depuis 1986 ;
  - ◆ l'étude des conditions générales "risques spéciaux" ;
  - ◆ le calcul des taux et des primes ;
  - ◆ l'application des règles générales relatives à certaines garanties, aux périls facultatifs et à la tarification des risques ;
  - ◆ l'analyse structurée des risques ;
  - ◆ la résolution de problèmes de tarification.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une situation-problème concrète se prêtant à la recherche de solutions prenant en compte des procédures judiciaires et à l'analyse de conventions, en situant le problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ résoudre les cas de sinistre incendie susceptibles de se présenter en y appliquant les dispositions prévues par le contrat et en y intégrant les dispositions du droit ;
- ◆ analyser les termes du contrat le mieux approprié à une situation donnée ;
- ◆ analyser la problématique d'un sinistre donné et en déduire les suites prévisibles ;
- ◆ en expliquer la portée et les implications judiciaires ;
- ◆ expliciter la démarche mise en œuvre et en tirer des conclusions généralisables.

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

- ◆ de la cohérence dans les propositions ;
- ◆ de la démarche analytique ;
- ◆ de la logique développée dans l'argumentation ;
- ◆ de la pertinence des raisonnements exprimés ;
- ◆ du respect des principes de la tarification ;
- ◆ de la précision dans l'expression orale ou écrite et du choix des termes techniques utilisés.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un expert qui devra justifier d'une expérience professionnelle :

- ◆ comme intermédiaire d'assurances ;
- ◆ auprès d'un intermédiaire, d'une compagnie ou d'un organisme agréés.

## 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**

**TRANSPORT, BRANCHES DIVERSES, ASSURANCES  
TECHNIQUES, OUTSIDE RISKS, VOL, INFIDELITE,  
GLOBALE DE BANQUE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 64 28 U 32 D1  
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**

# **TRANSPORT, BRANCHES DIVERSES, ASSURANCES TECHNIQUES, OUTSIDE RISKS, VOL, INFIDELITE, GLOBALE DE BANQUE**

**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 permettant 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 assurance transport ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des problèmes de gestion de contrats d'assurance en branches diverses et en assurances techniques ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation d'ouvrages professionnels sur le plan juridique et de suivre l'évolution de la réglementation en ce domaine en y portant un regard critique.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

*face à une situation-problème représentative d'un cas concret et pratique largement rencontré, en se fondant sur une interprétation correcte des conditions générales d'une police donnée, en situant le problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance, tout en disposant des textes législatifs,*

mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ analyser le problème posé pour un sinistre donné ;
- ◆ en expliquer la portée et les implications ;
- ◆ proposer des conseils utiles de prévention et les justifier ;
- ◆ expliciter la démarche mise en œuvre et en tirer des conclusions généralisables.

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

Attestation de réussite de l'unité de formation : «**ASSURANCE INCENDIE RISQUES SIMPLES ET RISQUES SPECIAUX - NIVEAU 1**» de l'enseignement supérieur économique de type court.



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

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Assurance transport	CT	B	16
Branches diverses, vol, infidélité	CT	B	16
Assurances techniques	CT	B	16
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			60

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations illustrant les diverses opérations, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base, les notions essentielles dans les principaux champs d'application relevant des domaines relatifs aux différents cours de l'unité de formation ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques professionnelles et des procédures de résolution de problèmes pour des situations couramment rencontrées ;
- ◆ d'analyser au moins un contrat-type en fonction des besoins d'une clientèle donnée ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée, actualisée et utile illustrant au moins ces situations ;
- ◆ *et pour atteindre ce niveau de compétences, de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire pertinents concernant :*

#### **en assurance transport,**

- ◆ l'évolution historique de l'assurance transport en Belgique : la terminologie, les faits, les législations ;
- ◆ le champ d'application de l'assurance transport :
  - ◆ considérations générales ;
  - ◆ assurance de choses ;
  - ◆ assurance de responsabilité ;
- ◆ l'assurance des marchandises :
  - ◆ considérations générales ;
  - ◆ police d'abonnement et police flottante ;
  - ◆ appréciation du risque et tarification ;
  - ◆ police d'assurance transport ;
  - ◆ types de garanties ;
  - ◆ risques de guerres, grèves et émeutes ;
  - ◆ lieu et temps du risque ;
  - ◆ valeur assurée ;
  - ◆ sinistres ;
- ◆ l'assurance des corps maritimes et fluviaux :
  - ◆ objet ;
  - ◆ assurance corps maritimes ;
  - ◆ assurance corps fluviaux ;
- ◆ l'assurance des transports routiers :
  - ◆ transports routiers en général ;

- ♦ police à terme avec prime forfaitaire annuelle ;
- ♦ transport pour compte propre ;
- ♦ transport pour compte de tiers ;
- ♦ les structures et le fonctionnement du marché :
  - ♦ particularités de l'assurance transport ;
  - ♦ agents généraux ;
  - ♦ placement des risques ;
  - ♦ association professionnelle ;

#### **en branches diverses, vol, infidélité,**

- ♦ les branches diverses :
  - ♦ catastrophes naturelles ;
  - ♦ assurance crédit ;
  - ♦ mortalité des animaux ;
  - ♦ outside risk ;
  - ♦ grêle ;
  - ♦ décongélation ;
  - ♦ bateau de plaisance ;
  - ♦ risques politiques ;
  - ♦ bagages ;
- ♦ le vol :
  - ♦ définitions ;
  - ♦ types d'assurances reprenant cette garantie ;
  - ♦ objet et étendue du péril souscrit dans le cadre de l'assurance incendie ;
  - ♦ objet et étendue du péril souscrit dans le cadre de l'assurance automobile ;
  - ♦ risques spéciaux : vol sur la personne ou en séjour, assurances tous risques, banquiers et agents de change, bijoutiers, globale de banque ;
  - ♦ sécurité appliquée aux risques ;
- ♦ l'infidélité :
  - ♦ définition ;
  - ♦ objet et étendue de la garantie ;
  - ♦ extensions de garantie ;
  - ♦ exclusions ;
  - ♦ règlement de sinistres ;

#### **en assurances techniques,**

- ♦ la place des assurances techniques ;
- ♦ la distribution des assurances techniques ;
- ♦ les polices d'assurance :
  - ♦ assurance «dommages ouvrage» ;
  - ♦ assurance «bris de machines» :
    - conditions générales ;
    - cas particuliers : l'assurance des I E E, la police tous risques-courant faible ;
  - ♦ assurance perte d'exploitation après bris de machine ;
  - ♦ assurance montage-essai :
    - définition ;
    - conditions générales ;
  - ♦ risques informatiques ;
  - ♦ risques technologiques ;
  - ♦ assurance tous risques chantier :
    - définition ;

- vie d'un chantier : les biens et risques assurables ;
- étude d'un exemple pratique et des conditions générales ;
- ◆ l'assurance-contrôle : définition
  - ◆ risques et biens assurables ;
  - ◆ période d'édification ;
  - ◆ garantie décennale (base légale) ;
  - ◆ contrôle des travaux ;
  - ◆ complémentarité entre l'assurance-contrôle et l'assurance T.R.C. ;
  - ◆ étude d'un exemple et des conditions générales ;
  - ◆ assurances techniques : des assurances «à la carte» ;
  - ◆ assurances techniques dans le contexte du risk management.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une situation-problème représentative d'un cas concret et pratique largement rencontré, en se fondant sur une interprétation correcte des conditions générales d'une police donnée, en situant le problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ analyser au moins un cas pratique pour une police :
  - ◆ d'assurance transport ;
  - ◆ d'assurance tous risques chantier ;
  - ◆ d'assurance vol ;
- ◆ tarifier un risque transport marchandise et justifier les techniques qu'il a mises en œuvre ;
- ◆ expliciter les règles de garanties spécifiques, pour un cas précis relevant du champ d'application des branches diverses, et les justifier ;
- ◆ expliquer les cas d'exclusion dans une assurance infidélité.

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

- ◆ de la cohérence dans les propositions ;
- ◆ de la démarche analytique ;
- ◆ de la logique développée dans l'argumentation ;
- ◆ de la pertinence des raisonnements exprimés ;
- ◆ de la précision dans l'expression orale ou écrite et du choix des termes techniques utilisés.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un expert qui devra justifier d'une expérience professionnelle :

- ◆ comme intermédiaire d'assurances,
- ◆ auprès d'un intermédiaire, d'une compagnie ou d'un organisme agréés.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation.

**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**

### **APPROCHE DU RISK MANAGEMENT**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 64 21 U 32 D2</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 14 septembre 2006**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

<p style="text-align: center;"><b>APPROCHE DU RISK MANAGEMENT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE 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 permettant 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 de base en risk management ;
- ◆ d'analyser des cas couramment rencontrés propres à ce type de gestion des contrats d'assurance pour mesurer la pertinence et le développement de la gestion des risques pour un type d'entreprise donnée.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

*Face à des problèmes courants de gestion financière, pour une entreprise de taille moyenne, en utilisant d'une manière adéquate les moyens techniques disponibles (calculatrice, outil informatique,...),*

- ◆ mettre en œuvre des procédures de calcul, de traitement de données chiffrées et de contrôle des résultats ;
- ◆ justifier sa (ses) méthode(s) de résolution de problèmes en se fondant sur une utilisation appropriée de l'outil mathématique.

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

Attestation de réussite d'une unité de formation : «**MATHEMATIQUES FINANCIERES**» code N° 71 53 B04 U 32 D1 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
Risk management	CT	B	16
3.2. Part d'autonomie		P	4
Total des périodes			20

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des situations-problèmes concrètes concernant la gestion des contrats d'assurance d'une entreprise donnée, étant informé des contrats, des risques couverts,*

- ◆ de s'approprier les connaissances et les techniques de base de la gestion des risques propres aux entreprises ;
- ◆ d'analyser, à partir de situations concrètes, les différents éléments pertinents à prendre en compte dans ce type de gestion ;
- ◆ d'identifier les besoins et les attentes des entreprises en ce domaine ;
- ◆ d'identifier les avantages financiers d'une bonne gestion sans oublier les obligations des entreprises à cet égard ;
- ◆ d'expliquer d'une manière globale la philosophie du risk management, le profil de fonction de risk manager et ses rapports avec les chargés d'assurance, assureurs, intermédiaires et consultants ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée, actualisée et utile illustrant au moins ces situations ;
- ◆ *pour atteindre ce niveau de compétences,* de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire pertinents concernant :
  - ◆ les produits d'assurance de la flotte automobile : renting, leasing, ... ;
  - ◆ les programmes R.C. : R.C. professionnelles, R.C. après livraison, R.C. "pollution" ;
  - ◆ l'assurance incendie : risques spéciaux, protection et prévention, perte de bénéfices ;
  - ◆ l'assurance transport : marchandises transportées ;
  - ◆ les assurances financières : assurance crédit, cautionnement ;
  - ◆ les assurances du personnel : accident du travail, assurance de groupe, collectives maladie et accident ;
  - ◆ l'évolution des techniques du risk management (approche historique) ;
  - ◆ le parallélisme avec le rôle des autres consultants ;
  - ◆ l'identification et la classification des risques (familles de risques, check-list et plan, étude des documents contractuels, centres de risques, ... ) ;
  - ◆ les techniques de l'évaluation des risques (approche actuarielle, approche probabiliste) ;
  - ◆ les techniques de contrôle et de la réduction des risques (programmes de contrôle, intégration au niveau du management) ;
  - ◆ les techniques de financement des risques (transfert contractuel, rétention, assurances captives, aide des pouvoirs publics) ;
  - ◆ l'organisation de la fonction de risk manager (profil de fonction, budget, rapports avec les partenaires).

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une situation-problème largement rencontrée dans les missions du risk manager, en situant le problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ proposer une solution appropriée au(x) problème(s) posé(s) tenant compte des éléments pertinents de la fonction et des techniques de travail y associées ;
- ◆ répondre à des questions de compréhension portant sur ces techniques tant sur le plan de la gestion des risques que sur le plan de leur financement ;
- ◆ analyser, pour une entreprise donnée, *la documentation étant mise à sa disposition*, le système d'organisation et de la gestion des risques.

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

- ◆ la cohérence dans les propositions ;
- ◆ la démarche analytique ;
- ◆ la pertinence des raisonnements exprimés ;
- ◆ le respect des principes de la tarification ;
- ◆ la précision dans l'expression orale ou écrite et le choix des termes techniques utilisés.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un expert qui devra justifier d'une expérience professionnelle :

- ◆ comme risk manager ;
- ◆ auprès d'un intermédiaire exerçant les missions liées au risk management auprès d'une compagnie ou d'un organisme agréés.

## 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**

**NOTIONS DE REASSURANCE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 64 33 U 32 D1**  
**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**



# NOTIONS DE REASSURANCE

## 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 permettant 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 de base dans le domaine de la réassurance ;
- ◆ d'en identifier les principes et les mécanismes y compris les avantages et les limites I.A.R.D. ;
- ◆ d'analyser les types de protection en assurances vie et en I.A.R.D. ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation d'ouvrages professionnels sur le plan juridique et de suivre l'évolution de la réglementation en ce domaine en y portant un regard critique.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

##### **En assurance incendie,**

*face à une situation-problème représentative d'un cas concret largement rencontré, en se fondant sur une interprétation correcte des conditions générales d'une police donnée et en situant le problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance, tout en disposant de la documentation,*

mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ analyser le problème posé pour un sinistre donné ;
- ◆ en expliquer la portée et les implications ;
- ◆ proposer des conseils utiles de prévention et les justifier ;
- ◆ expliciter la démarche mise en œuvre et en tirer des conclusions généralisables.

##### **En assurance vie individuelle,**

*face à une situation-problème liée à un cas concret de gestion d'un dossier d'assurance vie individuelle, en se fondant sur une interprétation correcte des dispositions réglementaires et des conditions générales d'une police donnée et des dispositions fiscales y afférentes et en situant le*

*problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance, tout en disposant de la documentation,*

mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ proposer le contrat-type le plus approprié en tenant compte des demandes d'une clientèle préalablement définie ;
- ◆ *dans un cas précité et en utilisant les tables de mortalité*, calculer la prime d'une assurance vie.

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation : «**ASSURANCE INCENDIE RISQUES SIMPLES ET RISQUES SPECIAUX – NIVEAU 1**» et «**ASSURANCE VIE INDIVIDUELLE – NIVEAU 1**» 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
Réassurance	CT	B	16
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	4
Total des périodes			20

## 4. PROGRAMME

*Face à des situations significatives illustrant les problématiques les plus courantes (vie privée ou professionnelle) mettant en jeu les principes et fondements de la responsabilité civile et disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base, les notions essentielles dans les principaux champs d'application du domaine de la réassurance ;
- ◆ de s'approprier le sens spécifique du vocabulaire technique par une analyse des textes légaux pour des situations couramment rencontrées ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée, actualisée et utile illustrant au moins ces situations ;
- ◆ *pour atteindre ce niveau de compétences*, de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire pertinents concernant :
  - ◆ la coassurance et la réassurance :
    - ◆ définition des mécanismes y compris avantages, inconvénients et limites ;
    - ◆ pour la réassurance : notion de plein ;
    - ◆ les produits les plus concernés par ces mécanismes ;
  - ◆ la réassurance : les branches I.A.R.D. :
    - ◆ réassurance proportionnelle ;
    - ◆ traité facultatif ;
    - ◆ traité facultatif - obligatoire (open cover) ;
    - ◆ traité obligatoire : quote-part, excédent de capitaux, mixte ;
    - ◆ étude d'un traité ;
    - ◆ détermination des résultats du réassureur ;
    - ◆ réassurance non proportionnelle ;

- ♦ excédent de sinistres (excess of loss) : par risque, par événement :
  - excédent de perte (stop loss) ;
  - prime de réassurance (as if) ;
- ♦ la réassurance de la branche vie :
  - ♦ identification des besoins en assurance-vie et des réponses proposées par la réassurance ;
  - ♦ protection technique : réassurance proportionnelle, réassurance non proportionnelle ;
  - ♦ protection financière : réassurance à la prime commerciale (type mixte, type temporaire, réassurance à la prime de risque) ;
  - ♦ services mis à la disposition du cédant ;
  - ♦ dispositions générales d'une convention de «réassurance-vie».

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une situation-problème représentative d'un cas concret de réassurance, disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ♦ identifier les principes, les mécanismes de base de la réassurance et les dispositions réglementaires qui la régissent ;
- ♦ expliciter les champs d'application en assurance vie et en I.A.R.D. ;
- ♦ répondre à des questions de compréhension portant sur les implications économiques de la réassurance en utilisant d'une manière adéquate le vocabulaire technique propre à ce domaine d'activités.

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

- ♦ de la cohérence entre la démarche et la situation traitée ;
- ♦ du niveau de sens critique ;
- ♦ de la cohérence dans les propositions ;
- ♦ de la démarche analytique ;
- ♦ de la pertinence des raisonnements exprimés ;
- ♦ de la précision dans l'expression orale ou écrite et du choix des termes techniques utilisés.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un expert qui devra justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine concerné :

- ♦ comme intermédiaire d'assurances ;
- ♦ auprès d'un intermédiaire, d'une compagnie ou d'un organisme agréés.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation.

**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**

**PROCEDURE CIVILE ET PENALE, PROTECTION  
JURIDIQUE ET ASSISTANCE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

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

# **PROCEDURE CIVILE ET PENALE, PROTECTION JURIDIQUE ET ASSISTANCE**

**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 permettant 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 relatives au fonctionnement des instances judiciaires ;
- ◆ d'analyser les étapes d'une procédure civile ou pénale ;
- ◆ d'actualiser ses connaissances sur les produits d'assistance et de protection juridiques.

## **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. Titres 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 des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes	
Procédure civile et pénale	CT	B	15	
Protection juridique et assistance	CT	B	25	
<b>3.2. Part d'autonomie</b>			P	10
Total des périodes				50

### 4. PROGRAMME

#### En procédure civile et pénale,

*face à des situations-problèmes se prêtant à l'analyse du système judiciaire et des procédures civile et pénale, disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les notions essentielles et des techniques d'analyse pour identifier le fonctionnement des instances judiciaires civiles et pénales ;
- ◆ de s'approprier un vocabulaire de base en ce domaine de l'utiliser à bon escient dans des situations de communication individuelle ou professionnelle ;
- ◆ de caractériser les divers éléments d'une procédure civile et pénale ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée, actualisée ;
- ◆ *et pour atteindre ce niveau de compétences*, de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire pertinents concernant :
  - ◆ l'organisation des instances judiciaires civiles et pénales : hiérarchie de compétences, tribunaux et organisation géographique,...
  - ◆ les éléments d'une procédure, notamment :
    - ◆ plainte ;
    - ◆ constitution de la partie civile ;
    - ◆ citation directe ;
    - ◆ classement sans suite ;
    - ◆ non-lieu ;
    - ◆ chose jugée ;
    - ◆ ...

#### En protection juridique et assistance,

*face à des situations concrètes de la vie courante se prêtant à l'analyse du système de la protection et de l'assistance juridiques et des procédures civile et pénale, à l'analyse des besoins de la clientèle en ce domaine, disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'analyser des textes de lois, des directives à portée générale et des dispositions réglementaires spécifiques au domaine de l'assurance ;
- ◆ de lire et d'interpréter des contrats d'assurance de protection et d'assistance juridiques ;
- ◆ de s'approprier un vocabulaire de base en ce domaine et de l'utiliser à bon escient dans des situations de communication ;

- ◆ de se constituer une documentation structurée, actualisée ;
- ◆ *et pour atteindre ce niveau de compétences*, de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire pertinents concernant :
  - ◆ la directive européenne 87-344-CEE du 22/06/87 ;
  - ◆ l'arrêté royal du 12/10/90 relatif à l'assurance de protection juridique ;
  - ◆ la loi sur les assurances terrestres du 25/06/92 dans ses aspects de protection juridique ;
  - ◆ les communications D.90 et D.90 Bis de l'Office de contrôle des assurances ;
  - ◆ la définition de la notion de conflit d'intérêts ;
  - ◆ l'étude de conditions générales (vie privée, globale,...) ;
  - ◆ l'assistance juridique : nature, but de la garantie ;
  - ◆ la comparaison de différents produits d'assurance en matière d'assurance juridique ;
  - ◆ l'approche de l'organisation du marché en ce domaine ;
  - ◆ l'analyse des couvertures principales : assistance aux personnes en Belgique et à l'étranger, assistance au véhicule et à des occupants en Belgique et à l'étranger.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à des problèmes de procédure judiciaire civile et/ou pénale, disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ situer les différents niveaux de compétence au sein des institutions judiciaires pour une situation ciblée ;
- ◆ expliciter les étapes d'une procédure civile ou pénale ;
- ◆ répondre à des questions de compréhension portant sur les diverses législations et dispositions qui régissent la protection juridique ;
- ◆ répondre à la demande d'un client potentiel en matière de protection juridique et d'assistance dans un contrat préalablement défini.

**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 législations et directives ;
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes juridiques ;
- ◆ du niveau de sens critique.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un expert qui devra justifier d'une expérience professionnelle :

- ◆ comme intermédiaire d'assurances ;
- ◆ auprès d'un intermédiaire, d'une compagnie ou d'un organisme agréés.

## 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**

**DISTRIBUTION DES PRODUITS D'ASSURANCE,  
CONTROLE, LEGISLATION**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 64 34 U 32 D2</b> <b>DOMAINE DE FORMATION : 703</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

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



# **DISTRIBUTION DES PRODUITS D'ASSURANCE, CONTROLE, LEGISLATION**

## **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 et des techniques de base dans le secteur de la distribution des produits d'assurances ;
- ◆ d'appréhender les bases d'une approche marketing par l'analyse des besoins de la clientèle ;
- ◆ d'analyser le secteur de la distribution de produits d'assurance et son mode d'organisation : législation en vigueur, organisation des groupes professionnels et organismes de contrôle.

### **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
Marketing et distribution des produits d'assurance	CT	B	64
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	16
Total des périodes			80

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des situations-problèmes se prêtant à l'analyse de la démarche marketing et des techniques de vente et/ou face à des personnes ressources spécialisées dans le secteur de la distribution, de la force de vente,*

- ◆ d'acquérir les notions essentielles de psychologie appliquée à la vente ;
- ◆ de s'approprier un vocabulaire de base en ce domaine et de l'utiliser à bon escient dans des situations de communication individuelle ou professionnelle ;
- ◆ de caractériser les éléments fondamentaux d'une approche marketing individuelle ou sectorielle ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée en ce domaine ;
- ◆ *et pour atteindre ce niveau de compétences, de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire pertinents concernant :*
  - ◆ les différentes étapes d'un processus de vente : de la préparation à la transaction proprement dite ;
  - ◆ les relations interpersonnelles liées à la transaction de vente : les techniques de communication (entrevue, entretien téléphonique, négociation, exposé, réunion, séminaires de vente,...) ;
  - ◆ les techniques de vente de produits d'assurance : vente directe, courtage, agent,... ;
  - ◆ le développement de nouvelles formes de vente ;
  - ◆ les théories fondamentales de l'analyse des besoins, leur émergence et leur satisfaction ;
  - ◆ les situations de communication dans un environnement complexe, comme stress, angoisse,... ;
  - ◆ les documents spécifiques de la distribution des produits d'assurance : offres, propositions, polices, avenants, négociation, renégociation, gestion des sinistres, contentieux,... ;
  - ◆ l'organisation du secteur de la distribution des produits d'assurance : de la conception de nouveaux produits à leur distribution y compris les techniques publicitaires (approche des supports, produits ciblés pour des clientèles spécifiques,...) ;

*face à des situations-problèmes se prêtant à l'analyse de l'organisation du secteur de la distribution des produits d'assurance et des organismes responsables en ce domaine,*

- ◆ d'analyser les directives de base organisant le secteur de la distribution des produits d'assurance ;
- ◆ de rechercher des exemples issus de la vie réelle illustrant les dispositions organisant l'intermédiation : loi sur l'intermédiation et la distribution d'assurances ;
- ◆ de caractériser les missions des associations professionnelles du secteur et leur champ de compétences ;

- ◆ de déterminer le fonctionnement et la représentativité du Conseil de déontologie ;
- ◆ d'établir des liens objectifs avec d'autres organismes de l'environnement : Conseil supérieur de la consommation, Classes moyennes et Commission des prix.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une situation–problème illustrant des problématiques liées à la distribution des produits d'assurances y compris les démarches marketing associées, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ analyser les produits disponibles dans le secteur et proposer une approche de développement marketing d'un produit ciblé ;
- ◆ proposer, pour une clientèle donnée, une(des) technique(s) de vente appropriée(s) au problème posé ;
- ◆ expliciter les missions et la hiérarchisation des compétences des divers organismes concernés par les techniques de distribution.

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

- ◆ de la cohérence entre la démarche et la situation traitée ;
- ◆ du recours judicieusement dosé aux différentes législations et directives ;
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes juridiques ;
- ◆ du degré d'autonomie atteint ;
- ◆ du niveau de sens critique.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un expert qui devra justifier d'une expérience professionnelle :

- ◆ comme intermédiaire d'assurances ;
- ◆ auprès d'un intermédiaire, d'une compagnie ou d'un organisme agréés.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation.

**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 D'UN BUREAU D'INTERMEDIAIRE  
EN ASSURANCES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 64 07 U 32 D2**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

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

# **GESTION D'UN BUREAU D'INTERMEDIAIRE EN ASSURANCES**

## **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 compétences de gestion d'un bureau de courtage en menant les activités propres aux fonctions spécifiques de ce type de profession, notamment :

- ◆ recueillir et mettre à jour des fichiers clients ;
- ◆ prospecter une clientèle de particuliers ou une clientèle d'entreprises ;
- ◆ proposer et vendre des contrats ;
- ◆ négocier avec les sociétés d'assurances les conditions de garanties et de tarification des contrats ;
- ◆ enregistrer ou faire enregistrer les données nécessaires à l'établissement du contrat.

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

#### **2.1. Capacités**

*Face à une situation-problème illustrant des problématiques liées à la distribution des produits d'assurances y compris les démarches marketing associées, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ analyser les produits disponibles dans le secteur et proposer une approche de développement marketing d'un produit ciblé ;
- ◆ proposer, pour une clientèle donnée, une(des) technique(s) de vente appropriée(s) au problème posé ;
- ◆ expliciter les missions et la hiérarchisation des compétences des divers organismes concernés par les techniques de distribution.

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite de l'unité de formation : « **DISTRIBUTION DES PRODUITS D'ASSURANCES, CONTROLE, LEGISLATION** » code N° 71 64 34 U 32 D2 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
Gestion d'un bureau d'intermédiaire	CT	B	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			40

## 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des situations-problèmes concrètes, se prêtant à l'analyse des différentes missions généralement confiées à l'intermédiaire en assurances et des compétences d'organisation et de gestion des différentes activités professionnelles liées à ses principales fonctions,*

- ◆ d'analyser, à partir de situations concrètes, les différentes démarches réglementaires, juridiques et commerciales à accomplir préalablement à l'installation d'un bureau d'intermédiaire ;
- ◆ de mettre en œuvre les connaissances et les techniques de travail nécessaires à la fonction d'intermédiaire en tenant compte des principes de base d'organisation administrative et de gestion commerciale inhérentes à la fonction ;
- ◆ d'expliquer d'une manière nuancée les conditions d'accès à la profession telles que définies dans la réglementation professionnelle ;
- ◆ de s'informer d'une manière opérationnelle sur le métier et d'utiliser ces informations pour procéder à l'analyse de situations-problèmes généralement rencontrées dans la réalité professionnelle ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée, actualisée et utile illustrant au moins ces situations ;
- ◆ d'appliquer les devoirs de diligence au sujet de la clientèle et à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux ;
- ◆ d'examiner les produits disponibles sur le marché et motiver l'avis qu'il donne au client ;
- ◆ *pour atteindre ce niveau de compétences, de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire pertinents concernant :*
  - ◆ l'analyse de l'offre des garanties de contrats proposés par des sociétés d'assurances ;
  - ◆ l'analyse des besoins et des attentes en termes de services d'une clientèle donnée (particuliers et entreprises) ;
  - ◆ l'identification des statuts de différentes entreprises d'assurances (sociétés mutualistes ou non, cabinets de courtage spécialisés,...) ;
  - ◆ l'analyse, pour une entreprise d'assurances ciblée, du réseau de vente et des techniques de marketing privilégiées (notamment le public ciblé selon différents produits) ;
  - ◆ les techniques de rachat d'un portefeuille d'assurances ;
  - ◆ le calcul de sa valeur de rachat et des investissements à consentir ;

- ◆ les techniques de négociation de contrats avec les sociétés d'assurances les plus connues sur le marché régional ;
- ◆ les principes de gestion et d'organisation d'un bureau d'intermédiaire : missions, responsabilité et force de vente ;
- ◆ les principes de gestion comptable à respecter ;
- ◆ les principes d'organisation administrative ;
- ◆ la déontologie du métier ;
- ◆ l'analyse comparative de différents produits ;
- ◆ les propositions de solutions adaptées à différents problèmes posés : gestion du temps, gestion d'un fichier client,...
- ◆ la participation à un travail collectif visant un projet de gestion d'un bureau d'intermédiaire en assurances pour un ensemble de produits connus et pour un type de clientèle ciblée et limité à un marché régional.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une situation-problème concrète largement rencontrée dans l'organisation et la gestion d'un bureau d'intermédiaire, en situant le problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ proposer une solution appropriée au(x) problème(s) posé(s) tenant compte des éléments pertinents de la législation et des pratiques comptables ;
- ◆ justifier la démarche en se fondant sur les principes de base et les dispositions réglementaires en ce domaine ;
- ◆ analyser, pour une entreprise donnée, l'offre de ses produits et en déduire les avantages et les inconvénients ;
- ◆ expliciter la démarche mise en œuvre et en tirer des conclusions généralisables.

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

- ◆ la cohérence dans les propositions,
- ◆ la pertinence de la démarche analytique,
- ◆ la logique développée dans l'argumentation,
- ◆ la pertinence des raisonnements exprimés,
- ◆ le respect des principes de calcul,
- ◆ le respect des principes de la tarification,
- ◆ la précision dans l'expression orale ou écrite et le choix des termes techniques utilisés.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un expert qui devra justifier d'une expérience professionnelle :

- ◆ comme intermédiaire d'assurances,
- ◆ auprès d'un intermédiaire, d'une compagnie ou d'un organisme agréés.

## **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**

**ETHIQUE DE L'ASSURANCE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 64 30 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**

# **ETHIQUE DE L'ASSURANCE**

## **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 permettant 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 prendre conscience de ses principes déontologiques liés à l'exercice de la profession d'intermédiaire en assurances et des valeurs éthiques qui les fondent ;
- ◆ de développer des comportements en ce domaine en réfléchissant sur les pratiques recommandées ;
- ◆ d'identifier les implications d'un non-respect de la déontologie de la profession au travers d'exemples largement rencontrés.

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

#### **2.1. Capacités**

*Face à une situation-problème se prêtant à l'analyse des dispositions réglementaires applicables au secteur de l'assurance, les consignes étant précisées et adaptées au temps alloué, tout en disposant des textes législatifs,*

mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles particulières du droit des assurances ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre ;
- ◆ répondre à des questions de compréhension portant sur les principes de base de la réglementation européenne et sur les dispositions réglementaires relatives à la protection des consommateurs.

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

Attestation de réussite de l'unité de formation : « **DROIT DES ASSURANCES** » 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
Ethique de l'assurance	CT	B	16
3.2. Part d'autonomie		P	4
Total des périodes			20

### 4. PROGRAMME

*Face à des problématiques se prêtant à la réflexion sur les principes déontologiques de la profession d'intermédiaire en assurances et sur les valeurs éthiques qui les fondent, à partir de cas exemplaires ou face à des personnes ressources (rencontres professionnelles, conférences,...),*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'identifier les enjeux d'une pratique professionnelle conforme ou non aux principes moraux et déontologiques ;
- ◆ de mettre en relation des principes éthiques et des exemples (ou contre-exemples) qui les illustrent ;
- ◆ de participer à des séances de réflexion sur ces enjeux en posant des questions élucidantes ou en formulant son appréciation de la situation ;
- ◆ de percevoir les comportements à développer en ce domaine ;
- ◆ de recourir d'une manière appropriée aux textes législatifs et réglementaires fondant l'exercice des métiers de l'assurance pour développer des comportements professionnels ;
- ◆ *et pour atteindre ce niveau de compétences*, de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire pertinents concernant :
  - ◆ la responsabilité civile, pénale et morale : concepts déontologiques, valeurs morales, conflits d'intérêts éventuels,...
  - ◆ les règles déontologiques selon des principes éthiques, notamment vis-à-vis :
    - ◆ des assurables, des assurés ;
    - ◆ des assureurs (concepteurs de produits, système de commercialisation ou stratégie marketing,...) ;
    - ◆ des confrères et des partenaires ;
    - ◆ des professions parallèles ;
  - ◆ les règles déontologiques selon des principes juridiques :
    - ◆ comportement ;
    - ◆ obligations ;
    - ◆ droits fondamentaux de la personne humaine (respect de la vie privée, secret professionnel,...) ;
    - ◆ concurrence déloyale ;
    - ◆ pratiques commerciales abusives ;
  - ◆ les droits et devoirs des intermédiaires en assurances ;
  - ◆ la responsabilité professionnelle et ses assurances ;
  - ◆ les associations professionnelles et leurs compétences en la matière.

Pour développer des attitudes de vigilance, des capacités de réflexion en ce domaine, l'étudiant sera capable de participer à une recherche collective portant sur l'évolution des pratiques professionnelles, par exemple :

- ◆ les droits des victimes ;
- ◆ les problématiques liées à la corruption ;
- ◆ les problématiques liées à l'enquête ;
- ◆ ...

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une situation-problème se prêtant à la réflexion sur les principes déontologiques de la profession d'intermédiaire en assurances et sur les valeurs éthiques qui les fondent,, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ mettre en évidence les principes déontologiques et les valeurs morales fondant une proposition de solution appropriée ;
- ◆ justifier l'attitude à prendre en tenant compte de ces principes ;
- ◆ argumenter son propos.

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

- ◆ du recours judicieusement dosé aux différentes sources du droit et aux principes déontologiques ;
- ◆ de l'autonomie atteinte dans l'argumentation (par autonomie, il faut comprendre ici la capacité de réfléchir sur ses propres valeurs, et non la reformulation stéréotypée des valeurs) ;
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes juridiques ;
- ◆ du niveau de sens critique.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un expert qui devra justifier d'une expérience professionnelle :

- ◆ comme juriste auprès d'une compagnie d'assurances ;
- ◆ comme un intermédiaire exerçant ses missions auprès d'une compagnie ou d'un organisme agréés.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation.

**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**

**PERTES D'EXPLOITATION**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 64 22 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**

# **PERTES D'EXPLOITATION**

## **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 les connaissances approfondies des conséquences d'un sinistre ;
- ◆ d'analyser les suites d'un sinistre ;
- ◆ de porter un regard critique sur les pratiques en vigueur dans le monde des assurances.

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

#### **2.1. Capacités**

*Face à une situation-problème concrète se prêtant à la recherche de solutions prenant en compte des procédures judiciaires et à l'analyse de conventions, en situant le problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance,*

mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ résoudre les cas de sinistre incendie susceptibles de se présenter en y appliquant les dispositions prévues par le contrat et en y intégrant les dispositions du droit ;
- ◆ analyser les termes du contrat le mieux approprié à une situation donnée ;
- ◆ analyser la problématique d'un sinistre donné et en déduire les suites prévisibles ;
- ◆ en expliquer la portée et les implications judiciaires ;
- ◆ expliciter la démarche mise en œuvre et en tirer des conclusions généralisables.

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

Attestation de réussite de l'unité de formation : « **ASSURANCE INCENDIE RISQUES SIMPLES ET RISQUES SPECIAUX - NIVEAU 2** » 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
Pertes d'exploitation	CT	B	24
3.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			30

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations-problèmes concrètes se prêtant à la recherche de solutions prenant en compte les différentes dispositions légales, les besoins des entreprises et les éléments pertinents d'un contrat-type en ce domaine, en situant le problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'approfondir ses connaissances et ses méthodes de résolution de problèmes dans les champs d'application relevant du domaine de l'assurance incendie et des conséquences d'un sinistre en terme de pertes d'exploitation pour les entreprises commerciales ;
- ◆ de procéder à l'analyse de cas-types pour en maîtriser les différents aspects ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée, actualisée et utile illustrant au moins ces situations ;
- ◆ de prendre en compte les éléments pertinents des dispositions réglementaires, des procédures d'indemnisation et d'une jurisprudence en ce domaine ;
- ◆ *et pour atteindre ce niveau de compétences*, de mobiliser d'une manière opérationnelle des connaissances, des savoir-faire pertinents concernant :
  - ◆ l'historique de l'assurance pertes d'exploitation en Belgique ;
  - ◆ l'état du marché et de l'évolution des besoins des entreprises (commerciale, industrielle ou de services) en ce domaine ;
  - ◆ l'analyse spécifique du potentiel de production au regard des conséquences financières d'un arrêt des activités ;
  - ◆ la période d'indemnisation : ses différentes phases ;
  - ◆ la marge brute d'assurances : comptes classes 6 et 7, systèmes comptables et modèles de bilans, produits et charges d'exploitation, types de charges ;
  - ◆ les principes de tarification ;
  - ◆ les garanties et périls de base ;
  - ◆ le schéma-type d'un règlement de sinistre ;
  - ◆ les mesures à prendre pour limiter la P.M.B. ;
  - ◆ l'assurance des salaires ;
  - ◆ les extensions à certains périls et les extensions de garanties particulières.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une situation-problème concrète se prêtant à la recherche de solutions prenant en compte les principaux besoins des entreprises en terme de garanties de pertes d'exploitation, en situant le problème à résoudre dans le schéma global des pratiques de l'assurance, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

de mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :

- ◆ identifier les éléments importants permettant de traiter un cas de pertes d'exploitation ;
- ◆ appliquer le schéma-type d'un règlement de sinistre ;
- ◆ proposer une solution au problème posé tenant compte des éléments pertinents de la législation et des pratiques comptables ;
- ◆ en expliquer la portée et les implications économiques pour l'entreprise ;
- ◆ expliciter la démarche mise en œuvre et en tirer des conclusions généralisables.

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

- ◆ de la cohérence dans les propositions ;
- ◆ de la démarche analytique ;
- ◆ de la logique développée dans l'argumentation ;
- ◆ de la pertinence des raisonnements exprimés ;
- ◆ du respect des principes de la tarification ;
- ◆ de la précision dans l'expression orale ou écrite et du choix des termes techniques utilisés.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un expert qui devra justifier d'une expérience professionnelle :

- ◆ comme intermédiaire d'assurances ;
- ◆ auprès d'un intermédiaire, d'une compagnie ou d'un organisme agréés.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.



**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 permettant 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 pour 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 GENRALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**INFORMATIQUE :**  
**LOGICIELS D'EDITION ET DE COMMUNICATION**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 75 46 04 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 D'ÉDITION ET 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 permettant 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'information 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 base en utilisation de l'outil informatique pour :
  - ◆ concevoir et éditer des documents textuels ;
  - ◆ organiser la gestion de documents personnels et professionnels ;
  - ◆ développer des compétences de saisie à l'aide de périphériques divers ;
  - ◆ choisir le type de traitement le plus approprié ;
  - ◆ résoudre des problèmes simples d'édition assistée par ordinateur (de la saisie jusqu'à l'envoi par courrier électronique) ;
  - ◆ personnaliser des modèles en utilisant d'une manière intégrée les ressources d'un logiciel d'édition et de présentation ;
- ◆ de développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

*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. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : " **INFORMATIQUE : LOGICIELS TABLEUR ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES** " 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
Informatique : laboratoire de logiciels bureautiques	CT	S	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			40

## 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

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

- ◆ de s'approprier des compétences de base d'un logiciel permettant l'édition de documents textuels et leur traitement pour :
  - ◆ saisir à l'aide du clavier des données et leur appliquer un modèle de présentation professionnelle issu de la librairie comme une lettre commerciale, un rapport professionnel, un mémo, ... ;
  - ◆ importer des tableaux issus d'un logiciel tableur ;
  - ◆ intégrer dans un document des données provenant d'autres logiciels ;
- ◆ de mettre en œuvre des techniques de présentation de documents (Pré.A.O.) en tenant compte de la destination du document et des contraintes de la communication pour :
  - ◆ personnaliser le document ;
  - ◆ importer un texte dans un modèle de document de présentation d'une entreprise ou d'un département ;
- ◆ de mettre en œuvre les ressources d'un logiciel de communication en réseau local et étendu :
  - ◆ pour le courrier :
    - ◆ messagerie électronique ;
    - ◆ carnet d'adresses ;
    - ◆ envois groupés ;



- ◆ pour le téléchargement :
  - ◆ fichiers, mises à jour de logiciels, banques de données ;
  - ◆ informations ciblées ;
  - ◆ consultation de fichiers réalisés par des partenaires.

## 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 matérielles et logicielles d'une station de travail connue, les consignes lui étant précisées et adaptées au temps alloué :*

- ◆ d'appliquer des procédures courantes d'édition et de présentation assistées par ordinateur ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base de logiciels de communication en réseau local ou étendu ;
- ◆ de résoudre au moins trois problèmes liés aux activités suivantes (questionnement au hasard) :
  - ◆ intégrer des données provenant de plusieurs logiciels ;
  - ◆ pour un ensemble cohérent de documents, personnaliser un modèle de présentation ;
  - ◆ concevoir un rapport comprenant des tableaux et le produire en respectant les critères de qualité dans la présentation ;
  - ◆ importer des sous-documents dans un document maître ;
  - ◆ importer un ou plusieurs objets dans un document ;
  - ◆ prendre en charge l'édition d'un document, sa présentation et son envoi par courrier électronique ;
  - ◆ intégrer dans un rapport des extraits d'informations issues d'un réseau étendu.

**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 1**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE :73XX91U32D1</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 – UF 1

## 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'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.
- la **familiarisation aux compétences stratégiques** (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

## 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 disposition).

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

CESS

## 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 UF1	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 **capter et comprendre globalement** des messages oraux **simples** de la vie courante, ainsi que des messages **stéréotypés** brefs et précis (instructions, etc.) utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

*en compréhension à la lecture*

- ◆ de **comprendre globalement** des messages écrits **simples** de la vie courante, ainsi que des messages 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, **bref et simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante;
- ◆ d'utiliser, en situation, des termes et expressions **stéréotypés** nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, ... qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

### en expression écrite

- ◆ de rédiger un message **bref et simple**, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions **stéréotypés** nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré (technique, 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. Biotechnologies/génétique	<ul style="list-style-type: none"> <li>décrire brièvement le patrimoine génétique, les biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)</li> </ul>
5. Mécanique/construction	<ul style="list-style-type: none"> <li>identifier les éléments des plans de construction et de schémas</li> <li>expliquer les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan</li> <li>décrire les éléments symboliques en réalité physique</li> </ul>
6. Electricité/électronique	<ul style="list-style-type: none"> <li>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>expliquer 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>rédigier une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances</li> </ul>
3. etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>etc.</li> </ul>

#### 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

- Données personnelles;
- Services;
- Santé et hygiène;
- Perception sensorielle et activité corporelle;
- Travail et profession;
- Relations personnelles, contacts avec autrui;
- 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>

♦ Caractère, tempérament	♦ décrire le caractère ou l'humeur des autres.
♦ Aspect physique	♦ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.
2. <i>Services</i>	
♦ Poste	<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> <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	♦ déposer ou encaisser de l'argent, etc.
♦ 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>
3. <i>Santé et hygiène</i>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Parties du corps</li> <li>♦ Etat de santé et besoins physiques</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> <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 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> <li>♦ Organisation spatio-temporelle</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> <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 de mander 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 de mander quelle profession ou quelle fonction on exerce;</li> <li>♦ la décrire et la commenter.</li> </ul>
--	--

♦ Lieu de travail	♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.
♦ Conditions de travail	♦ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues; ♦ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.
♦ Rémunérations	♦ dire et demander combien on gagne.
♦ Formation professionnelle et carrière	♦ donner des informations et des explications à propos de la formation 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'**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, médical, 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 un message oral, bref et simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et utiliser, en situation, des termes et expressions stéréotypées 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 stéréotypées, nécessaires à la survie sociale et professionnelles, **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 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 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 – 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>• décrire brièvement le patrimoine génétique, les biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)</li></ul>



5. etc	<ul style="list-style-type: none"> <li>• etc</li> </ul>

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• etc.</li> </ul>

### 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 pou voir donner ou demander des informations à propos d'autrui; ♦ épeler le cas échéant.
♦ Profession	♦ citer sa profession et l e nom de so n 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 se s centres d'intérêt, de se s 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 u ne boîte aux lettres; ♦ envoyer des lettres et des colis; ♦ acheter des timbres; ♦ transférer de l'argent; ♦ éventuellement utiliser la poste restante.

♦ 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>
♦ Maladies, accidents	<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> <li>♦ rendre visite à un malade, etc.</li> </ul>
♦ 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 de mander 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 de mander 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 d'envoyer 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>demande 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>
<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. Santé et hygiène</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 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 de mander 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 de mander 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**

**BACHELIER :  
STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

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

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

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

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

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

### **1.1. Finalités générales**

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

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en permettant 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**

C.E.S.S.

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

3.1. Etudiant : 240 périodes

Code U

Z

#### 3.2. Encadrement du stage

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

### 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 ASSURANCES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 64 03 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 14 septembre 2006**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER EN ASSURANCES

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

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

### 1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant de développer une aptitude à s'intégrer dans le milieu professionnel, notamment par l'acquisition au sein d'une entreprise ou d'un organisme de savoir-faire et de savoir-être tels que la mise en œuvre d'une organisation administrative et la réalisation de tâches de production, de gestion de sinistres et de gestion commerciale.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

*en distribution des produits d'assurance, contrôle, législation,*

*face à une situation-problème illustrant des problématiques liées à la distribution des produits d'assurances y compris les démarches marketing associées, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

- ◆ mettre en œuvre une démarche professionnelle conduisant à :
  - ◆ analyser les produits disponibles dans le secteur et proposer une approche de développement marketing d'un produit ciblé ;
  - ◆ proposer, pour une clientèle donnée, une(des) technique(s) de vente appropriée(s) au problème posé ;
  - ◆ expliciter les missions et la hiérarchisation des compétences des divers organismes concernés par les techniques de distribution ;

*lors d'une activité d'insertion socioprofessionnelle,*

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

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation : « **DISTRIBUTION DES PRODUITS D'ASSURANCE, CONTROLE, LEGISLATION** » code N° 71 64 34 U 32 D2 et « **BACHELIER : STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE** » code N° 71 11 02 U 32 D1 de l'enseignement supérieur économique de type court.

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

3.1. Etudiant : 120 périodes

3.2. Encadrement du stage :

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

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable :

*au sein d'une compagnie d'assurances, d'un bureau de courtage, d'une banque :*

**sur le plan des savoir-faire :**

- ◆ d'appréhender l'organisation générale du service et de prendre en charge des tâches d'organisation administrative :
  - ◆ réception et classement des documents,
  - ◆ contenu des dossiers permanents,
  - ◆ suivi des dossiers par annotations des tâches,
  - ◆ traçabilité des documents officiels ;
- ◆ de s'adapter aux outils utilisés ;
- ◆ de sauvegarder les données en respectant le système de classement et l'arborescence des fichiers informatiques ;
- ◆ de transférer, s'il échet, des données d'un logiciel à un autre ;
- ◆ de créer tout type de document interne ;
- ◆ de traiter les pièces opérationnelles dans le respect des procédures internes ;



- ◆ *en fonction de l'organisation et des besoins du service*, de contribuer à des travaux tels que :

1. en gestion de la production :

- ◆ de vérifier si le bureau possède tous les renseignements sur le client pour des actions marketing futures ;
- ◆ d'analyser la proposition entrante (vérification) ;
- ◆ d'éventuellement, prendre un contact téléphonique avec le client pour précisions supplémentaires ;
- ◆ d'encoder la nouvelle affaire via un logiciel de compagnie ou envoyer des pièces à la compagnie ;
- ◆ d'assurer le suivi du dossier (réception des pièces ou émission des pièces via le bureau) ;
- ◆ de contrôler la police d'assurance ;
- ◆ d'envoyer la police au client ;
- ◆ de créer ou compléter (client existant) le dossier client ;

2. en gestion des sinistres :

- ◆ d'analyser la déclaration de sinistre ;
- ◆ d'éventuellement, prendre un contact téléphonique avec le client pour précisions supplémentaires ;
- ◆ de prendre un contact avec la compagnie d'assurances du client et éventuellement avec la partie adverse ;
- ◆ de demander et contrôler des devis ou factures clients ;
- ◆ si nécessaire, de mandater un expert ;
- ◆ d'encoder le sinistre affaire via un logiciel de compagnie ou envoyer des documents à la compagnie ;
- ◆ d'assurer le suivi du dossier (état d'avancement) ;
- ◆ d'effectuer l'indemnisation via la compagnie ou le bureau ;
- ◆ de clôturer le dossier ;
- ◆ d'archiver le dossier ;

3. en gestion commerciale :

- ◆ à partir du fichier clients, d'établir une base de données de prospects ;
- ◆ de rédiger une lettre de mailing ;
- ◆ de prendre des rendez-vous ;
- ◆ de visiter des clients ;
- ◆ de finaliser des dossiers ;

- ◆ de rédiger un rapport d'activités mettant en évidence le résultat de ses acquis ;

**sur le plan des savoir-être :**

- ◆ dans l'organisation du travail :
  - ◆ de se conformer strictement aux instructions données ;
  - ◆ d'effectuer les démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées ;
- ◆ dans ses relations avec l'entreprise ou l'organisme et les travailleurs :
  - ◆ de participer aux activités de manière constructive ;
  - ◆ de manifester un esprit de collaboration impliquant un apport personnel ;

- ◆ de faire preuve d'ouverture, de disponibilité, de persévérance, de capacité d'adaptation ;
- ◆ de se conformer aux règles déontologiques de la profession.

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

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ se concerter préalablement avec la personne-ressource de l'entreprise ou l'organisme et l'étudiant, afin de définir clairement les activités prévues pour ce dernier ;
- ◆ informer l'étudiant de ses obligations et devoirs découlant du contrat de stage ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant durant le stage et remédier à tout problème grave ;
- ◆ évaluer les activités professionnelles avec la personne ressource de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

### **5. CAPACITES TERMINALES**

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

- ◆ de rédiger un rapport :
  - ◆ décrivant les activités menées ;
  - ◆ mettant en évidence les résultats de ses activités ;
  - ◆ comportant une analyse critique de son travail.

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

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

### **6. PROFIL DU CHARGE DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

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

**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 ASSURANCES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 64 02 U 32 D2**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

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

# EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BACHELIER EN ASSURANCES

## 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

Cette unité de formation vise à vérifier si l'étudiant est capable d'intégrer les savoirs, les techniques et les règles de déontologie à travers l'élaboration et la défense orale d'un travail de fin d'études dans le respect des consignes établies dans le dossier et conformément aux dispositions de l'établissement.

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

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Sans objet.

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

3.1. Etudiant : 120 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 de l'épreuve intégrée de la section : « Bachelier en assurances »	CT	I	16
Epreuve intégrée de la section : « Bachelier en assurances »	CT	I	4
Total des périodes			<b>20</b>

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable :

- ◆ de mettre en œuvre une recherche personnelle et d'en rédiger un rapport circonstancié et critique dans le respect des consignes données ;
- ◆ de préparer judicieusement la défense orale de ce rapport pour mettre en valeur :
  - ◆ les démarches professionnelles généralement exigibles dans l'exercice de la profession,
  - ◆ sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes spécifiques au domaine de l'assurance quant à la gestion de la production, des sinistres et commerciale,
  - ◆ sa capacité à prendre en compte les éléments juridiques et les règles de déontologie de la profession,
  - ◆ la démarche analytique dans diverses situations largement rencontrées dans l'exercice des fonctions des métiers de l'assurance et d'en faire le commentaire critique ;

*pour la préparation collective de l'épreuve intégrée,*

- ◆ 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 négocier, avec le chargé de cours, le thème général de la recherche à mener et de communiquer l'engagement qu'il prend dans le traitement du sujet partiel qu'il a choisi ;

*pour le suivi individualisé du travail de fin d'études,*

- ◆ d'informer le chargé de cours de l'état d'avancement de ses travaux de recherche, de la rédaction de son travail ;
- ◆ de prendre en compte les conseils prodigués et les remarques émises par le chargé de cours ;
- ◆ d'évaluer, avec le chargé de cours, la valeur de son travail pour remédier, s'il y a lieu, aux lacunes tant sur le plan du contenu que des techniques développées.

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

*Pour la préparation collective de l'épreuve intégrée,*

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

- ◆ sur le plan de la structuration du document écrit :
  - ◆ introduction : explicitation des objectifs poursuivis, méthodes et techniques développées pour traiter le sujet choisi,
  - ◆ développement de la recherche : synthèse analytique de la recherche,
  - ◆ conclusion : évaluation personnelle du travail sur le plan de l'intégration des savoirs, des techniques (cohérence dans l'argumentation, adéquation entre les méthodes, les stratégies développées et les résultats obtenus),
  - ◆ annexes : annexes explicites et référencées,
  - ◆ table des matières : cohérence entre la structuration du travail et la table des matières, respect des critères de lisibilité et de présentation formelle,
  - ◆ bibliographie signalétique : respect des critères de présentation, des techniques professionnelles ;

- ◆ sur le plan de l'approche qualitative du contenu :
  - ◆ choix du thème : choix d'une problématique actuelle liée aux différentes fonctions représentatives des métiers de l'assurance, en toute cohérence avec le profil professionnel repris dans le dossier pédagogique de la section.

***Pour le suivi individualisée du travail de fin d'études,***

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

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

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

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

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

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

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

Un enseignant ou un expert.

L'expert justifiera d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

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

Sans objet.