

Communauté Française

Ministère de l'Éducation, de la  
Recherche et de la Formation.

---

1040 Bruxelles, le 27 Jun 96  
Rue de la Science, 43  
02 / 238.86.11

Direction Générale de la Formation,  
de la Promotion Sociale, de  
l'Enseignement à Distance et des  
Allocations et Prêts d'Études.

---

Service de l'Enseignement  
de Promotion Sociale.

---

Monsieur Jacques Lefere  
Administrateur délégué  
CPEONS

Rue des Halles, 13  
1000 Bruxelles

Ref.: JF / Dossier pédagogique 1552

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1  
----- Unité de formation : DROIT EN ETUDES NOTARIALES (CONVENTION)  
Classement :           ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE  
                                  QUALIFICATION  
Code Référence :       713010U22X1

Monsieur l'Administrateur Délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier  
pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veillez agréer, Monsieur l'Administrateur Délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration f.f.



G. Schmit

---

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de  
Melle Schets (02/238.86.54) ou Mr Fortemps (20/238.87.24) ou Mr Dejardin (02/238.87.24)

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**

**DOCUMENT 8 bis      DOSSIER PEDAGOGIQUE      UNITE DE FORMATION**

**1. La présente demande émane du réseau :**

- (1) Communauté française       (1) Libre confessionnel  
 (1) Provincial et communal       (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : (2). Date et signature (2) : ... mai 1996

**Monsieur Jacques LEFERE, Administrateur délégué**



**2. Intitulé de l'unité de formation : (2)**

**DROIT EN ETUDES NOTARIALES (CONVENTION)**

CODE (3)	7 1 3 0 1 0 v 2 2 X 1
----------	-----------------------

**3. Finalités de l'unité de formation :** Reprises en annexe n° 1 de 1 page(s) (2)

**4. Capacités préalables requises :** Reprises en annexe n° 2 de 1 page(s) (2)

**5. Classement de l'unité de formation :**

- (1) Enseignement secondaire de:       (1) transition       (1) qualification  
 du degré:       (1) inférieur       (1) supérieur

(1) Enseignement supérieur de type court

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="radio"/>	Technique	<input type="radio"/>
Economique	<input type="radio"/>	Economique	<input type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input type="radio"/>	Social	<input type="radio"/>
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	<input type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

**6. Caractère occupationnel :**  (1) oui       (1) non

**7. Constitution des groupes ou regroupement :** Repris en annexe n° 3 de 1 page(s) (2)

**8. Programme du (des) cours :** Repris en annexe n° 4 de 2 page(s) (2)

**9. Capacités terminales :** Reprises en annexe n° 5 de 1 page(s) (2)

**10. Chargé(s) de cours :** Repris en annexe n° 6 de 1 page(s) (2)

- (1) Cocher la mention utile  
 (2) A compléter  
 (3) Réservé à l'Administration

1.2.b

Code de l'unité de formation : (3) 713010 U 22 X 1

11. Horaire minimum de l'unité de formation :  
Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (4)	Code U (2) (5)	Nombre de périodes (2)
Droit en études notariales	CT	B	80
<b>2. Part d'autonomie</b>	XXXXXXXXXX	P	0
		Total des périodes	80

12. Réserve au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

*à revoir ep min 15/158 uiaut*  
*[Signature]*  
 6.6.96  
*[Signature]*  
 17.VI.96

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

*[Signature]*

27 JUIN 1996

Date : .....

Signature : A. COLLINET  
INSP. COORD.

- (2) A compléter  
 (3) Réserve à l'Administration  
 (4) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM  
 (5) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

## ANNEXE 1

### FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### Finalités générales de l'U.F.

Dans le respect de l'article 7 du Décret de la Communauté Française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette U.F. doit :

1. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
2. 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;
3. contribuer à responsabiliser les personnes dans leur apprentissage.

#### Finalités particulières de l'U.F.

1. L'unité de formation a pour objectif la formation en droit préparant à la mise à l'emploi dans le secteur des professions libérales à caractère juridique.
2. L'objectif général de l'unité de formation est de familiariser les étudiants avec un environnement juridique en leur permettant d'assimiler les éléments principaux de la législation belge et d'acquérir le minimum de connaissances en relation avec la qualification recherchée.

**ANNEXE 2**

**CAPACITES PREALABLES REQUISES**

**CAPACITES :**

Le stagiaire admis à la formation devra :

***en langue française***

lire et comprendre un texte d'un niveau de langue courante et répondre à des questions de compréhension.

s'exprimer oralement en choisissant un niveau de langue approprié à la situation de communication.

s'exprimer par écrit en rédigeant (sous la dictée) un texte de niveau de langue courante d'au moins vingt lignes avec une orthographe correcte.

***en mathématiques:***

transformer des formules en isolant un élément dans une égalité.

simplifier l'écriture d'expression littérale en appliquant les propriétés des opérations et les règles de priorité qui s'y rapportent.

factoriser des expressions dans des cas élémentaires mais non triviaux.

résoudre une équation, une inéquation du premier degré à une inconnue.

se servir d'une calculatrice pour les opérations courantes y compris le calcul des pourcentages.

**TITRE POUVANT EN TENIR LIEU:**

certificat d'enseignement secondaire inférieur

**ANNEXE 3**

**Recommandation particulières pour le dédoublement ou le regroupement**

Néant

**ANNEXE 4**

**PROGRAMME DE FORMATION**

En fin d'unité de formation, l'étudiant sera capable de :

En matière de droit notarial de connaître et comprendre les principes généraux qui régissent :

- l'organisation du notariat.

- l'activité des Chambres des notaires et des études notariales.

En matière de droit civil de connaître et comprendre les principes généraux qui régissent :

- les notions du contrat.

- les contrats de mariage.

- les divorces.

- les successions - les testaments.

- les baux.

- les crédits.

- les contrats de vente.

En matière de droit fiscal et des sociétés de connaître et comprendre les principes généraux qui régissent :

- les droits d'enregistrement.

- l'hypothèque.

- le droit de timbre.

- le cadastre.

- la déclaration de succession.

- les actes de sociétés et de commerce.

- le statut du commerçant.

- les types d'entreprises (secteur marchand et non marchand).

- le registre de commerce.

En matière de droit administratif de connaître et comprendre les principes généraux qui régissent :

- l'aménagement du territoire
- l'urbanisme.



**ANNEXE 5**

**FIXATION DES CAPACITES TERMINALES**

En fin de formation, l'étudiant maîtrisera les compétences suivantes:

raisonner face à des problèmes juridiques simples de la vie courante et professionnelle en utilisant les principes généraux , du droit notarial, du droit civil, droit fiscal et des sociétés et du droit administratif ;

utiliser la documentation de base en la matière.

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

la rigueur et de la cohérence du raisonnement.

l'utilisation judicieuse des concepts juridiques mis en oeuvre dans son argumentation.

**ANNEXE 6**

**PROFIL DU CHARGE DE COURS**

Un enseignant



Direction générale de la formation, de la promotion  
sociale, de l'enseignement à distance et des allocations et  
prêts d'études

Monsieur Freddy Collinet  
Inspecteur coordonnateur

-----  
Service de l'enseignement de promotion sociale

-----  
Inspection

Mes références : JL/rs/158/6.06.96

Concerne : droit en études notariales (convention) - CEPEONS.

Monsieur l'Inspecteur coordonnateur,

Je souhaiterais que le dossier en référence fasse l'objet d'une conciliation pour les raisons suivantes :

1° A l'annexe 1, le point 1 des finalités particulières laisse croire que cette unité fera partie d'un ensemble plus vaste d'unités. Si cela est le cas n'est-il pas opportun de fournir la totalité des dossiers pédagogiques. Si cela n'est pas le cas le point 1 des finalités particulières est redondant par rapport au point 3.

2° L'annexe 2 doit s'intituler capacités préalables requises et non connaissances préalables requises.

Le dossier pédagogique représente un tout indépendant. Il est dès lors opportun, comme le précise la circulaire PS 319/96, de définir les capacités préalables en terme de savoir, de savoir-faire et/ou de savoir être.

Il n'est pas nécessaire de préciser les certifications des divers types d'enseignements.

3° A l'annexe 4, peut-on raisonnablement demander à l'étudiant d'énoncer des points de matière. De même, la prise des dispositions utiles dans la vie professionnelle n'est pas une capacité de programme mais plutôt une finalité.

4° L'annexe 5 telle quelle est présentée propose des généralités sur l'évaluation qui sont applicables à toutes les unités de formation de régime 1.

Seul le point 5 est spécifique à l'unité en référence.

Ce point demande cependant une précision du contexte de l'évaluation.

La 5e puce laisse croire que l'on va soumettre à l'étudiant des documents écrits.

Il devra reconnaître la nature de l'information (puce 3), d'analyser, de les confronter les documents (puce 5), le cas échéant de consulter des personnes ou des documents (puce 1) (concernant ces documents ?).

Les compétences doivent être reclassées en fonction du contexte.

Je vous prie de croire, Monsieur l'Inspecteur coordonnateur, en mes sentiments respectueux et dévoués.

Jo Léonard.  
Inspecteur.