

Ministère de la Communauté française

Administration générale de  
l'Enseignement et de la Recherche  
scientifique.

-----  
Direction générale de l'Enseignement  
non obligatoire et de la Recherche  
scientifique.

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

1010 Bruxelles , le 17 Sep 2001  
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0  
02 / 210.58.52

Monsieur Jacques LEFERE  
Administrateur délégué  
CPEONS

rue des Minimes 87-89  
1000 BRUXELLES

Ref.: VS / Dossier pédagogique 3117

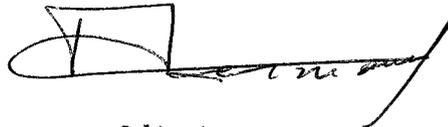
Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1  
-----  
Unité de formation : ELEMENTS DE DROIT - CONVENTION  
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE  
TRANSITION  
Code Référence : 713117U21X1  
Domaine : 703 Economie:droit,assurances

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 général adjoint,



Julien Laermans





Code de l'unité de formation : (3) <i>71 3117021 X1</i>	Code du domaine de formation : (4) 703
--	---

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

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du(des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Droit public	CT	B	10
Droit Civil	CT	B	10
Droit commercial	CT	B	10
Droit pénal	CT	B	10
Droit européen	CT	B	8
<b>2. Part d'autonomie</b>	XXXXXXXX	P	12
		Total des périodes	60

v

### 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)] :

*Présent Off.*  
*P. 011 . 01* *A. Collinet*

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

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Avis favorable

*A. Collinet*  
21.08.2007  
Administrateur pédagogique

Date : .....

Signature :

(2) A compléter

(3) Réserve à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) 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)

## **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 U.F vise à :

- 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 particulière de l'unité de formation**

L'objectif de l'unité de formation est de donner aux étudiants exerçant ou se préparant à exercer une fonction de secrétaire ou technicien de bureau la capacité de s'adapter pour travailler dans le secteur juridique et plus particulièrement :

- a. de familiariser les étudiants avec un environnement juridique en leur permettant d'assimiler les principaux éléments du droit public, du droit européen, du droit civil, du droit commercial et du droit pénal ;
- b. éduquer à la rigueur dans l'utilisation de la terminologie spécifique à ces différentes branches du droit,
- c. d'acquérir le minimum de connaissances en relation avec la qualification recherchée ;
- d. de développer leur souci de s'informer et de démontrer leur prise de conscience de la nécessité de vérifier et compléter leurs informations.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

En fin de formation, l'étudiant maîtrisera le vocabulaire et les compétences en matière de droit notarial. Par le recours judicieux à des outils de référence, il sera capable d'appliquer les notions vues dans ce domaine, dans la résolution d'un ou deux problèmes globaux auxquels il pourrait être confronté dans sa situation de technicien de bureau dans le secteur juridique.

Le degré de maîtrise sera atteint si la solution est judicieuse, cohérente et argumentée, dans un langage correct, clair et précis sur le plan juridique.

### 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite « initiation au droit notarial – convention »

### **3. RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT.**

Aucune recommandation particulière, si ce n'est de mettre les apprenants dans les meilleures conditions d'enseignement possibles.

Il pourrait être prévu, (pour optimiser ces conditions), des dédoublements ponctuels pour certaines parties spécialisées.

---

## - PROGRAMME

L'étudiant doit être capable de :

- consulter les Autorités compétentes et les ouvrages de référence ;
- utiliser un vocabulaire précis ;
- reconnaître la nature de l'information ;
- mettre en évidence les corrélations entre les éléments,
- analyser et confronter des documents écrits ;
- utiliser l'acquis dans des situations originales,

afin de trouver des réponses adéquates à des questions relevant de différentes branches du droit auxquelles peut-être confronté un technicien de bureau travaillant dans le secteur juridique.

Pour atteindre ces objectifs, le chargé de cours s'inspirera des contenus notionnels suivants :

### - **Droit public**

- o Institutions fédérales (pouvoir législatif, exécutif et judiciaire)
- o Institutions communautaires et régionales (ressort territorial, compétences et moyens d'action, institutions,...)
- o Institutions locales (provinces, communes,...)
- o Règles du droit (Constitution, règles émanant des institutions fédérales, communautaires et régionales,...)
- o Hiérarchie des normes et son contrôle.

### - **Droit civil**

- o les incapables (mineurs, interdits, prodiges et faibles d'esprit,...)
- o la famille (parenté, alliance, filiation,...)
- o Biens (classification,...)
- o Droits réels (droit de propriété, usufruit, servitudes, gage, hypothèque,...)
- o Droit des obligations (sources, contrats, quasi-contrats, délits,...)

### - **Droit commercial**

- o L'entreprise commerciale (statut juridique, formes, biens,...)
- o Instruments juridiques de l'entreprise (effets de commerce, contrats commerciaux,...)
- o Pratiques du commerce et réglementation des prix
- o L'entreprise en difficultés (faillite, concordat,...)

### - **Droit pénal**

- o Caractères généraux du droit pénal
- o L'infraction (sortes d'infractions, tentatives, circonstances aggravantes,...)
- o le délinquant (imputabilité, causes de justification, participation, récidive,...)
- o la peine (classification, circonstances atténuantes, causes d'excuses, suspension, sursis et probation,...)

### - **Droit européen**

- o Origine et évolution
- o Institutions européennes (Parlement, Conseils, Commission, Cour de justice,...)
- o Rapports entre les règles européennes et le droit interne.

## 5. FIXATION DES CAPACITES TERMIALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver que, face à des questions relatives aux différentes branches du droit qui font parties du programme de l'unité de formation, posées sous la forme de problèmes globaux, il est capable de présenter une solution pertinente par le recours judicieux à des outils de références et en utilisant un vocabulaire adéquat.

Pour le degré de maîtrise, il sera tenu compte de :

- la pertinence des solutions proposées ;
- la maîtrise du vocabulaire sur le plan juridique ;
- l'argumentation ;
- la clarté, la précision et la correction du langage.

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

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert sera engagé pour son expérience professionnelle et/ou ses compétences particulières dans les domaines du droit relevant du programme de l'unité de formation.