

Ministère de la Communauté française

1080 Bruxelles , le 06 Sep 2005  
Rue A. Lavallée, 1  
02 / 690.87.31

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.  
-----

Monsieur Jacques LEFERE  
Administrateur délégué  
CPEONS

rue des Minimes 87-89  
1000 BRUXELLES

Ref.: CC / Dossier pédagogique 3863

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

----- Unité de formation : SCIENCES ADMINISTRATIVES : DROIT CIVIL (CONVENTION)  
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE  
TRANSITION  
Code Référence : 718501U21X1  
Domaine : 701 Economie-SE:gestion, comptabilité, fiscalité, finances...

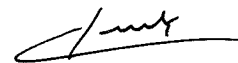
Monsieur l'Administrateur délégué,

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.

-----  
Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

*P.O.* La Directrice générale a.i.,

Chantal Kaufmann



Nicole SCHETS  
Directrice

-----  
Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de  
Stéphane Abrassart ou Carine Cacheux (02/690.87.11 ou 02/690.87.10)

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**

**DOCUMENT 8 bis**

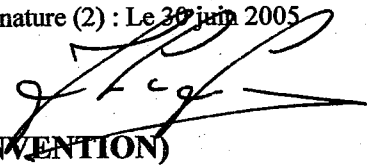
**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**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) **J. LEFERE**                      Date et signature (2) : Le 30 juin 2005  
 Administrateur délégué



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

**SCIENCES ADMINISTRATIVES: DROIT CIVIL (CONVENTION)**

CODE (3) 718501021X1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 701
----------------------	--------------------------------------

**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

(1) Enseignement supérieur de type long

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 1 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) Réserve à l'Administration  
 (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de Formation : (3) 718501U21X1	Code du domaine de formation : (4) 707 / 1
--	--

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

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (5)	Code U (2) (6)	Nombre de périodes (2)
Droit civil	CT	B	30
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	0
		Total des périodes	30

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)]

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

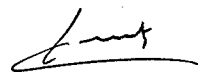
ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

**COPIE CONFORME**



A. COLLINET  
 Administrateur pédagogique



Nicole SCHETS  
 Directrice

25 -08- 2005

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)

# TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION :

## SCIENCES ADMINISTRATIVES: DROIT CIVIL (CONVENTION)

Date d'approbation:

Date d'application obligatoire:

Date limite d'application:

Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Cirso	Code Dom. form.	Intitulé Régime 2	Niveau	Type form.	Nombre périodes
	703	SCIENCES ADMINISTRATIVES: DROIT CIVIL (CONVENTION) 30 Périodes	718507U32X1	702	SCIENCES ADMINISTRATIVES: NOTIONS DE DROIT CIVIL (CONVENTION) 15 Périodes			NEANT			
U n i t é F o r m a t i o n											

**FINALITES**

**1.1. Finalités générales de l'unité de formation**

Conformément à l'article 7 du décret du 16 avril 1991, les principales finalités de l'enseignement de promotion sociale sont :

- de concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- de 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 de l'unité de formation**

L'unité de formation a pour but de donner au personnel des administrations locales et provinciales les connaissances et capacités en matière de **DROIT CIVIL** telles que le prévoit le programme proposé par le Conseil Régional de la Formation et faisant partie des conditions prévues pour obtenir une échelle supérieure de traitements conformément à la circulaire ministérielle du 27 mai 1994 relative aux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale.

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

- ◆ d'acquérir les compétences de base dans le domaine du droit civil ;
- ◆ d'utiliser le langage approprié ;
- ◆ d'adapter ses connaissances à l'évolution de la matière ;
- ◆ d'identifier, de définir et de caractériser les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution de problèmes simples.

**CAPACITES PREALABLES REQUISES****2.1. Capacités**

L'étudiant sera capable de

**En français :**

- consulter livres, revues, catalogues et tables des matières en repérant des informations pertinentes
- s'exprimer oralement ou par écrit dans une langue simple, par exemple pour répondre à des questions de compréhension

**En mathématiques :**

- effectuer correctement des calculs simples relatifs aux 4 opérations fondamentales
- mesurer les grandeurs et effectuer des opérations simples sur ces grandeurs.

**2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire inférieur ou titre comportant des cours de formation générale d'un niveau équivalent

**RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION  
DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT**

Néant.

**PROGRAMME**

L'étudiant sera capable :

*face à des situations issues de la vie courante (privée ou professionnelle), relatives au droit civil, en disposant d'une documentation appropriée,*

- ◆ de s'approprier les concepts de base et les notions essentielles de droit, tels que :
  - ◆ les différents sens du mot "droit",
  - ◆ les sources du droit et ses subdivisions,
  - ◆ les caractéristiques et compétences des différentes juridictions de l'ordre judiciaire ;
  
- ◆ de s'approprier les concepts de base et les notions essentielles relevant du droit civil, tels que :
  - ◆ la personnalité juridique (les personnes physiques, les personnes morales, l'identification des personnes physiques),
  - ◆ la capacité,
  - ◆ le mariage,
  - ◆ les biens et leurs classifications,
  - ◆ le droit de propriété,
  - ◆ la théorie générale des obligations (contrats, responsabilité civile),
  - ◆ la preuve ;

*à partir de situations concrètes,*

- ◆ de décrire les démarches légales essentielles à effectuer ;
- ◆ d'identifier les intervenants essentiels susceptibles d'être rencontrés ou consultés et de caractériser globalement leur rôle ;
- ◆ d'exposer dans un langage clair et précis à l'intervenant consulté le problème relevant du droit civil ;
- ◆ de déterminer les documents probants, de les rassembler ;
- ◆ d'actualiser ses connaissances juridiques.



**FIXATION DES CAPACITES TERMINALES**

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

*en disposant d'une documentation choisie,*

- ◆ de résoudre un problème simple relatif au droit civil auquel il pourrait être confronté dans la vie courante (privée ou professionnelle) et plus particulièrement :
  - ◆ d'identifier le problème ;
  - ◆ de l'analyser et d'en déterminer les implications légales en cause ;
  - ◆ d'identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du problème ;
  - ◆ de proposer une solution.

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

- ◆ la pertinence des réponses,
- ◆ la clarté,
- ◆ la maîtrise du vocabulaire,
- ◆ le côté synthétique et complet de la réponse.

**PROFIL DES CHARGES DE COURS**

Un enseignant

Ou

Un expert possédant une expérience professionnelle en sciences administratives ou ayant acquis une certaine notoriété dans ce domaine.