

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 3112

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

----- Unité de formation : DEONTOLOGIE DU TECHNICIEN DE BUREAU DANS LE SECTEUR
JURIDIQUE - CONVENTION

Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE
TRANSITION

Code Référence : 722102U21X1

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.

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

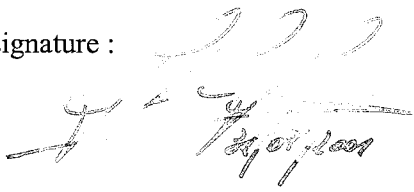
Le Directeur général adjoint,



Julien Laermans

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 : Jacques LEFERE Date et signature :
 
2. Intitulé de l'unité de formation :**Déontologie du technicien de bureau dans le secteur juridique - CONVENTION**

CODE DE L'U.F. (3)	7 2 2 1 0 2 0 2 1 X 1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION	7031
--------------------	-----------------------	------------------------------	------

3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de1... page(s) (2)

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de1... page(s) (2)
5. Classement de l'unité de formation :

<input checked="" type="radio"/> (1) Enseignement secondaire de :	<input checked="" type="radio"/> (1) transition	<input type="radio"/> (1) qualification
du degré :	<input type="radio"/> (1) inférieur	<input checked="" type="radio"/> (1) supérieur
<input type="radio"/> (1) Enseignement supérieur de type court		<input type="radio"/> (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"/>
Maritime	<input type="radio"/>	Maritime	<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 de1.. page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de1 page(s) (2)

(1) Cocher la mention utile

(2) A compléter

(3) Réservé à l'administration

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

1. FINALITÉS DE L'UNITÉ 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 UF vise à :

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

1.2 Finalités particulières de l'unité de formation

L'objectif de l'unité de formation est :

1. d'acquérir les comportements requis lors de la prise de connaissance d'informations à caractère confidentiel ;
2. d'adopter les attitudes indispensables dans les relations avec les différents auxiliaires de justice.

2. CAPACITES PREALABLE REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable de :

par le recours judicieux à des outils de référence, de résoudre un ou deux problèmes globaux nécessitant la maîtrise de vocabulaire et des compétences en matière de droit notarial.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « 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.

4. PROGRAMME

L'étudiant doit être capable de :

- justifier et appliquer dans un ensemble de situations, les règles fondamentales liées :
 - au secret professionnel ;
 - à la confidentialité, à la méthodologie de la correspondance et des relations entre les différents auxiliaires de justice.

Le chargé de cours s'inspirera, pour atteindre ces objectifs, des contenus notionnels suivants :

- 1° Le secret professionnel :
 - a. le secret professionnel de l'avocat et/ou du notaire ;
 - b. le secret professionnel des membres du personnel des cabinets d'avocats et/ou d'études notariales.
- 2° La correspondance :
 - a. les correspondances confidentielles ;
 - b. les correspondances officielles.
- 3° Les relations entre les différents auxiliaires de justice :
 - a. relations avocats/magistrats ;
 - b. relations avocats/personnel du greffe.
- 4° Résumé succinct des autres grands principes déontologiques.

5. FIXATION DES CAPACITÉS TERMINALES

A l'issue de l'unité de formation l'étudiant maîtrisera les aptitudes et compétences en matière de déontologie . 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 d'employé de secrétariat juridique.

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

6. 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 le domaine de la déontologie juridique.