

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**  
**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE :**  
**BACHELIER EN DROIT**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

<p><b>CODE : 713102U32D2</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 1<sup>er</sup> septembre 2021,**  
**sur avis conforme du Conseil général**

# STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER EN DROIT

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

#### 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 d'enseignement 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

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de mettre en oeuvre des compétences techniques et humaines dans les conditions réelles d'exercice d'un ou plusieurs métiers du droit ;
- ◆ de s'intégrer dans le milieu professionnel en participant à des tâches attribuées ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage conformément aux consignes établies.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

Elaborer 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. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UE *Bachelier : stage orienté d'insertion socioprofessionnelle*.

### 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

- ◆ d'analyser une situation conflictuelle concrète relevant de la médiation judiciaire ;
- ◆ de proposer des solutions pour la résoudre ;

- ◆ de structurer et de justifier la démarche mise en œuvre.

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

- ◆ la qualité de la rédaction du rapport,
- ◆ le degré d'auto-évaluation,
- ◆ le degré critique de l'analyse,
- ◆ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel.

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable,

*dans le cadre des finalités de la section « Bachelier en droit »,*

- ◆ de présenter et de justifier son projet de stage ;
- ◆ de respecter le règlement d'ordre intérieur et les contraintes de l'organisme accueillant ;
- ◆ d'observer les dispositions relatives à la sécurité, à la circulation dans les locaux et à l'utilisation du matériel mis à sa disposition ;
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans le service, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec son tuteur ;
- ◆ de travailler en équipe en manifestant un esprit de collaboration ;
- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues pour l'élaboration du rapport de stage avec le personnel chargé de l'encadrement ;
- ◆ de rédiger un rapport mettant en évidence les compétences développées au cours de son stage ;

*sur le plan de la pratique professionnelle,*

*en utilisant l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités,*

*dans le respect des règles déontologiques et en développant des compétences de communication, d'autonomie et d'auto-évaluation, parmi les tâches suivantes,*

*et compte tenu de son niveau de formation :*

- ◆ 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 traiter les pièces opérationnelles dans le respect des procédures internes ;

*en fonction du type de service, de son organisation et de ses besoins spécifiques, de contribuer à des tâches ponctuelles et/ou périodiques, telles que :*

- l'assistance auprès des Cours et Tribunaux,

- les recherches préalables à la passation d'actes notariés (cadastre, hypothèque, ...),
- la rédaction d'actes juridiques standards,
- la recherche et la gestion de documentation sur des sujets juridiques ou des modifications de législation,
- la préparation d'un dossier juridique,
- la rédaction de projets de lettres (mise en demeure, ...),
- l'assistance à des consultations, à des enquêtes civiles (sous réserve de l'accord des parties concernées),
- l'assistance à des réunions d'experts,
- l'accomplissement de démarches légales,
- ◆ d'effectuer les démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées ;
- ◆ de rédiger un rapport d'activités mettant en évidence le résultat de ses acquis.

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

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ avaliser le choix du stage à partir de critères définis ;
- ◆ clarifier avec l'étudiant et l'entreprise ou l'organisme le contrat de stage en explicitant les activités professionnelles que l'étudiant exercera durant ce stage ;
- ◆ informer l'étudiant de ses obligations, de ses devoirs, des critères et des modalités d'évaluation ;
- ◆ assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant et remédier aux problèmes relevant des activités inhérentes au contrat de stage ;
- ◆ évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

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

Un enseignant ou un expert.

L'expert justifiera de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

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

Sans objet.

## 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 120 périodes

Code U  
Z

7.2. Encadrement du stage :

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