

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

RAPPORTS ET CORRESPONDANCE JURIDIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 713003U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du,
sur avis conforme de la Commission de concertation

RAPPORTS ET CORRESPONDANCE JURIDIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ 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 particulières

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

- ◆ de réactualiser ses connaissances et ses compétences dans l'usage de la langue française ;
- ◆ d'acquérir des méthodes de traitement de l'information écrite et orale ;
- ◆ de concevoir des rapports synthétiques écrits et leur présentation orale ;
- ◆ de rédiger des courriers à caractère juridique.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

à partir d'une situation caractérisée par des problèmes juridiques standards et dans le respect des consignes données,

- ◆ identifier de façon autonome un objectif de recherche ;
- ◆ effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ trier et sélectionner les informations juridiques pertinentes ;
- ◆ en donner une synthèse pragmatique, propre à la prévention ou à la résolution de la problématique ;
- ◆ présenter un fonds documentaire juridique de base ;
- ◆ décrire les outils nécessaires au développement et à l'actualisation des connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation **713001U32D1** « Recherche, traitement et validation de l'information juridique » classée dans l'enseignement supérieur économique de type court de promotion sociale.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Rapports et correspondance juridique	CT	B	48
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			60

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

au départ d'études de cas relatives à des problèmes juridiques standards, en utilisant les informations juridiques pertinentes et son fonds documentaire juridique,

- ◆ d'utiliser à bon escient le vocabulaire juridique ;
- ◆ de maîtriser les techniques de résumé ;
- ◆ de présenter des rapports synthétiques écrits en veillant particulièrement à respecter :
 - ◆ les règles et usages de l'orthographe et de la syntaxe,
 - ◆ une structure rigoureuse,
 - ◆ un protocole de présentation adéquat intégrant, s'il échet, une mise en forme pertinente de schémas et de tableaux,
 - ◆ un registre de discours approprié à la situation de communication ;
- ◆ d'appliquer des méthodes d'argumentation adaptées à la rédaction de dossiers juridiques :
 - ◆ déterminer l'objectif (informer, défendre, convaincre) et le destinataire ;
 - ◆ agencer logiquement les arguments ;
- ◆ de concevoir et structurer une présentation orale de ces dossiers ;

face à des situations problèmes nécessitant la rédaction d'une correspondance relative à des problèmes juridiques standards, la documentation étant mise à sa disposition,

- ◆ d'identifier les éléments essentiels relatifs aux obligations légales à intégrer dans différents courriers-types ;
- ◆ de rédiger tout type de courrier correspondant aux situations traitées, en tenant compte des normes linguistiques de la langue juridique ;
- ◆ de constituer un dossier de lettres-types en usage dans le domaine juridique, comprenant notamment :
 - ◆ une réclamation,
 - ◆ une mise en demeure,
 - ◆ une demande de dégrèvement d'office,
 - ◆ des contrats-types (vente, bail, contrat de travail, ...),

♦ ...

5. CAPACITES TERMINALES

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

dans le respect des règles et usages de la langue française et des consignes données par le chargé de cours,

- ♦ de rédiger et présenter oralement un rapport relatif à une situation juridique standard ;

à partir de directives générales précisant l'objectif d'une correspondance appropriée à des problèmes juridiques standards ,

- ♦ de rédiger un courrier juridique en tenant compte de la langue juridique et en appliquant les critères de lisibilité en adéquation avec le problème traité;
- ♦ de présenter un dossier-type et de justifier ses choix.

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

- ♦ le niveau de précision dans l'emploi des termes juridiques utilisés,
- ♦ le degré d'adéquation entre les données collectées et leur traitement,
- ♦ le degré de précision et de clarté de l'expression orale et écrite,
- ♦ le style et le niveau de langue choisis,
- ♦ le degré du sens critique.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.