U- 4558

1.2.a

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) Provincial et communal
☐ (1) Libre confessionnel
☑ **(1) Libre non confessionnel**

Identité du responsable pour le réseau : (2) **Monsieur Yves Dechevez** Date et signature (2) : 08-09-2009

2. Intitulé de l'unité de formation : (2) **Approfondissement en secrétariat juridique**

CODE DE L'U.F. (3)	72 21 01 U21 F1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	**701**

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

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n°**2** de **1** page (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	☐	Technique	☐
Economique	☐	Economique	☐
Paramédical	☐	Paramédical	☐
Social	☐	Social	☐
Pédagogique	☐	Pédagogique	☐
Agricole	☐	Agricole	☐
Maritime	☐	Maritime	☐

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 (2)

8. Programme des cours : Repris en annexe n°**4** de **2** pages (2)

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n°**5** de **1** page (2)

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n°**6** de **1** page (2)

---

(1) Cocher la mention utile
(2) A compléter
(3) Réservé à l'administration
(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

D 8 BIS/UF : au 01.03.98

1.2.b

CODE DE L'U.F. (3)	72 21 01 U21 F1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	701

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination des cours (2)	**Classement des cours (2) (5)**	**Code U (2) (6)**	**Nombre de périodes (2)**
1. Fonction de secrétaire juridique	CT	B	100
2. Culture générale juridique	CT	B	60
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	40
		Total des périodes	200

12. Réservé 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 :

Date : 2.10.03

Signature :

J. LEONARD
Inspecteur chargé de la coordination du service d'Inspection.

(2) A compléter (3) Réservé 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)

Approfondissement en secrétariat juridique

Niveau : Enseignement secondaire supérieur

- Annexe 1 -

1. Finalités

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 redéfinir la fonction de technicien de bureau * dans un contexte juridique déterminé ;
- d'améliorer ses techniques de secrétariat en les adaptant aux contextes diversifiés de droit public et de droit privé ;
- de mettre à jour ses techniques d'accueil et de suivi administratif dans le cadre d'un secrétariat juridique ;
- d'intégrer dans son autoévaluation la qualité de ses actions de secrétariat juridique.

* Dans ce dossier , le masculin est présenté à titre d'épicène.

Approfondissement en secrétariat juridique

Niveau : Enseignement secondaire supérieur

- Annexe 2 -

1. Capacités préalables requises

L'étudiant sera capable de présenter un travail écrit sur les différents aspects de la fonction de technicien de bureau et de le défendre oralement.

Il veillera dans sa présentation écrite à respecter les règles et usages admis en matière de rédaction (règles dactylographiques, orthographe et règles grammaticales, règles de disposition des paragraphes,...).

Son travail devra présenter, de façon intégrée et argumentée, une ou plusieurs tâches parmi celles reprises au profil professionnel du technicien de bureau telles que :

- accueillir des visiteurs ;
- organiser efficacement un bureau ;
- assurer la gestion des informations courantes (collecte, classement, archivage, suivi, communication) ;
- traiter des données et gérer un dossier ;
- planifier des tâches de secrétariat de façon structurée et cohérente ;
- consulter la documentation nécessaire à l'exécution des tâches qui lui sont confiées ;
- communiquer oralement et par écrit.

Les capacités de réflexion, d'organisation et de communication écrite seront privilégiées.

2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat de qualification de technicien de bureau spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.

Auxiliaires administratives et d'accueil - ESS Professionnel

Technicien(ne) de bureau - ESS

Secrétariat bureautique – ESS

Travaux de bureau - ESS

Approfondissement en secrétariat juridique

Niveau : Enseignement secondaire supérieur

- Annexe 3 -

3. Constitution des groupes ou regroupement

Aucune recommandation particulière.

Approfondissement en secrétariat juridique

Niveau : Enseignement secondaire supérieur

- Annexe 4 -

4. Programme

Dans le cadre de son travail de technicien de bureau et à partir des données théoriques et méthodologiques de la formation, l'étudiant(e) sera capable :

Pour la fonction de secrétaire juridique ;

- de présenter les diverses structures et institutions juridiques compétentes en fonction de la nature d'un dossier ;
- de redéfinir les rôles et les tâches du technicien de bureau en fonction d'un cadre institutionnel juridique donné (cabinet d'avocat, Ministère et services publics, association judiciaire,...) ;
- de resituer les notions de secret professionnel, de confidentialité et de déontologie dans le contexte juridique ;
- d'améliorer ses techniques et ses outils d'accueil, de suivi administratif, et de communication en les adaptant aux environnements humains, matériels et logistiques de la fonction de secrétaire juridique;
- d'assurer la gestion administrative complète de dossiers juridiques (classement, suivi, transmission, préparation, instruction, ...) ;
- d'utiliser le vocabulaire et les documents précis et spécifiques à la fonction de secrétaire juridique ;
- d'utiliser couramment le matériel auditif et informatique de transmission d'informations dans un contexte de secrétariat juridique ;
- d'évaluer de façon argumentée la qualité de ses actions de secrétaire juridique ;

Approfondissement en secrétariat juridique

Niveau : Enseignement secondaire supérieur

- Annexe 4 -

pour la culture générale en matière juridique,

- en matière de notions juridiques générales :

- de définir les notions relatives aux divisions du droit public (constitutionnel, administratif, pénal, fiscal) et du droit privé (civil, commercial, social) sur le plan national et international ;
- d'expliciter les différentes sources du droit (loi, coutume, doctrine, jurisprudence) ;

- **en matière de droit judiciaire** :

- d'expliquer l'organisation du système judiciaire en Belgique et sur le plan international;
- de situer l'organisation des Cours et des Tribunaux selon les compétences territoriales (régions judiciaires, arrondissements, cantons, provinces, état fédéral) ;
- d'expliciter les étapes du déroulement d'un procès civil et pénal, les rôles et les fonctions des différents acteurs de la magistrature judiciaire ainsi que celles des auxiliaires de justice ;
- de situer les relations entre les différentes acteurs de la magistrature et les auxiliaires de justice ;
- d'identifier le tribunal ou les tribunaux compétents en fonction de la nature d'un litige déterminé ;
- de décrire les procédures pénales et les voies de recours possibles en fonction d'un dossier juridique précis ;

- **en matière de droit notarial** :

- d'expliquer l'organisation du Notariat ;
- de décrire les activités des Chambres des Notaires et des études notariales ;
- d'expliciter les procédures et les documents administratifs du droit civil relatifs aux contrats, aux contrats de mariage, aux contrats de vente, aux divorces, au droits de succession, aux testaments, aux baux, aux crédits ;
- d'expliciter les procédures et les documents administratifs du droit fiscal et des sociétés relatifs aux droits d'enregistrement, aux hypothèques, au Cadastre, aux déclaration de succession, aux actes de société et de commerce, aux statuts des indépendants .

Approfondissement en secrétariat juridique

Niveau : Enseignement secondaire supérieur

- Annexe 5 -

5. Capacités terminales

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable, sur base d'un exemple concret proposé :

- de définir les rôles et les tâches du secrétaire juridique ;
- d'expliciter le contexte institutionnel juridique présenté ;
- d'utiliser et d'expliquer la terminologie professionnelle adéquate ;
- de spécifier les outils, les techniques et les procédures nécessaires à la gestion du dossier juridique concerné ;
- de présenter les règles déontologiques de la fonction ;
- d'appliquer des critères d'autoévaluation de son analyse de cas.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- le degré de cohérence des propositions d'action,
- le degré de qualité d'argumentation et le sens critique,
- le niveau et la qualité du langage,
- le niveau de la pertinence de son autoévaluation.

Approfondissement en secrétariat juridique

Niveau : Enseignement secondaire supérieur

- Annexe 6 -

6. Chargé(s) de cours

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert. L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.