

2855/9

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

- Communauté française
- Provincial et communal
- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :
Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.

Date et signature : 30.06.99

2. Intitulé de l'unité de formation :

Déontologie de techniques de secrétariat juridique – convention.

Code de l'U.F. : 722102021WA	Code du domaine de formation : 701
------------------------------	------------------------------------

- 3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de 1 page
- 4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 2 pages
- 5. Classement de l'unité de formation :

- Enseignement secondaire de : transition qualification
- du degré : supérieur inférieur
- Enseignement supérieur de type court 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="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

- 6. Caractère occupationnel : oui non
- 7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de 1 page.
- 8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 1 page.
- 9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page.
- 10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page.

(1) Cocher la mention utile
 (2) A compléter
 (3) Réservé à l'Administration

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1. Finalités générales de l'UF

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

2. Finalités particulières de l'UF

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 PREALABLES REQUISES

2.1 Capacités

L'étudiant sera capable de :

2.1.1. en français :

- **lire et comprendre** un texte d'un niveau de langue courante, plus précisément :

- lire mentalement une vitesse supérieure à celle de la parole (+/- 9000 mots par heure)
- répondre à des questions de compréhension ;
- répondre à ce qui est demandé ;
- retrouver rapidement une information ;
- citer les références du texte.

- **s'exprimer oralement**

Choisir un niveau de langue approprié à la situation de communication pour :

- demander des explications ;
- répondre à ce qui est demandé ;
- répéter fidèlement une information ;
- donner des explications.

- **s'exprimer par écrit**

Ecrire (sous la dictée) un texte de niveau de langue courante d'au moins 20 lignes :

- avec une orthographe correcte ;
- avec une ponctuation cohérente ;
- en coupant correctement des mots ;
- en disposant le texte paragraphes.

2.1.2. en mathématique

- transformer des formules en isolant un élément dans une égalité ;
- factoriser des expressions dans des cas élémentaires mais non triviaux ;
- appliquer les règles de calcul sur les puissances naturelles (puissances d'un produit, d'un quotient, d'une puissance) ;
- Utiliser une calculatrice pour effectuer des calculs complexes

- comprenant des fractions, des pourcentages, des nombres négatifs et décimaux ;
- résoudre une équation, une inéquation du premier degré à une inconnue.

2.2 Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire inférieur

3. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou regroupement

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. Programmes des cours

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 ;
 - b. le secret professionnel des membres du personnel des cabinets d'avocats.
- 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. 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 chargé de cours

Le chargé de cours sera un expert.

L'expert sera engagé pour son expérience professionnelle et/ou ses compétences particulières dans le domaine de la déontologie.