

8855/8

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

- Communauté française Libre-confessionnel
- Provincial et communal 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 :

Initiation au droit notarial – convention.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Code de l'U.F. : <i>F13026 U21 W1</i> | Code du domaine de formation : 703 |
|---------------------------------------|---|

- 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 1 page
- 5. Classement de l'unité de formation :**

- X Enseignement secondaire de :** **X transition** qualification
- du degré :** **X 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 **X 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

FINALITE 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 de :

1. familiariser les étudiants avec un environnement notarial en leur permettant d'assimiler les principaux éléments de la législation belge ;
2. d'acquérir le minimum de connaissances en relation avec la qualification recherchée ;
3. de développer leur souci de s'informer et de démontrer leur prise de conscience de la nécessité de vérifier et compléter leurs informations.

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 à une vitesse supérieure à celle de la parole (plus ou moins 9 000 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 en paragraphes.

2.1.2. en mathématiques

- 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 :

- consulter les autorités compétentes et les ouvrages de références ,
- utiliser un vocabulaire précis ,
- reconnaître la nature de l'information ,
- mettre en évidence les corrélations entre les éléments ,
- analyser et confronter des documents écrits ,
- utiliser l'acquis dans des situations originales.

Pour atteindre ces objectifs, le chargé de cours s'inspirera des contenus notionnels suivants :

1. LE NOTARIAT

- 1.1. Organisation du Notariat
- 1.2. Activités des Chambres des Notaires et des études notariales

2. DROIT CIVIL

- 2.1. Introduction
- 2.2. Les notions du contrat
- 2.3. Les contrats de mariage
- 2.4. Les divorces
- 2.5. Les successions – les testaments
- 2.6. Les baux
- 2.7. Les crédits
- 2.8. les contrats de vente

3. DROIT FISCAL ET DES SOCIETES

- 3.1. Introduction
- 3.2. Droits d'enregistrement
- 3.3. Hypothèques
- 3.4. Droits de timbres
- 3.5. Cadastre
- 3.6. Déclaration de succession
- 3.7. Actes de société et de commerce
- 3.8. Statut du commerçant

5. Capacités terminales

En fin d'unité de formation, l'étudiant maîtrisera les compétences en matière de droit notarial. Par le recours judicieux à des outils de référence, 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, précis sur le plan juridique.

6. Profil du chargé 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 du droit notarial.