

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

RAPPORTS ET CORRESPONDANCE JURIDIQUE

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713003U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

RAPPORTS ET CORRESPONDANCE JURIDIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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

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

- ◆ d'acquérir des méthodes de traitement de l'information juridique, 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 de situations caractérisées par des problèmes juridiques standards et dans le respect des consignes données,

- ◆ identifier la ou les sources de droit applicable(s) en Belgique ;
- ◆ déterminer la juridiction compétente pour en connaître ;
- ◆ effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ trier, de sélectionner les informations juridiques pertinentes, et d'en donner une synthèse ;
- ◆ présenter un fonds documentaire juridique de base.

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle, fournies par le chargé de cours, dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, en utilisant un vocabulaire précis et nuancé, en respectant les principes de lisibilité rédactionnelle,

à l'aide d'ouvrages et de documents de référence,

- ◆ produire un résumé adapté au destinataire et un commentaire critique ;
- ◆ déterminer les outils et les méthodes de communication les plus appropriés aux situations et au public cible ;
- ◆ concevoir et de structurer une présentation orale adaptée au public cible ;
- ◆ justifier les choix opérés ;
- ◆ porter un regard réflexif sur sa propre manière de communiquer.

compte tenu de son niveau de formation, face à des situations juridiques standards concernant, les personnes et la famille, par le recours aux règles de droit civil les régissant, en utilisant le vocabulaire adéquat et en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.

compte tenu de son niveau de formation, face à des situations juridiques standards concernant, les biens, les obligations et les contrats, par le recours aux règles de droit civil les régissant, en utilisant le vocabulaire adéquat et en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des UE suivantes : *Introduction au droit, Techniques de communication professionnelle appliquée aux métiers du droit, Droit civil (les personnes), Droit civil (les biens et obligations).*

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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 courante ;
à partir de directives générales précisant l'objectif d'une correspondance appropriée à des situations juridiques courantes,
- ◆ de rédiger au moins un courrier juridique en lui appliquant les critères de lisibilité en adéquation avec la situation traitée ;
- ◆ de justifier le choix et le contenu du courrier au regard des éléments d'une situation juridique traitée ;
- ◆ de constituer un dossier de documents 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).

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.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

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

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

- ◆ 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 courants, 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. CHARGE(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 la charge de cours qui lui est attribuée.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Rapports et correspondance juridique	CT	B	48
7.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60