

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE
UNITE D'ENSEIGNEMENT
ETAT CIVIL – POPULATION – DROIT DES ETRANGERS
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 71 38 09 U32 D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 05 août 2022,
sur avis conforme du Conseil général

ETAT CIVIL – POPULATION – DROIT DES ETRANGERS

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

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

- ◆ d'identifier l'organisation des services de population et d'état civil ;
- ◆ d'assurer la tenue des différents registres dans le respect des dispositions légales et réglementaires ;
- ◆ de mettre en œuvre les procédures relatives à la délivrance des documents et copies d'actes ;
- ◆ d'appliquer la législation relative aux étrangers et aux apatrides ;
- ◆ d'appliquer les principales dispositions du code électoral ;
- ◆ d'exploiter statistiquement les registres de population.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En droit civil,

face à des situations juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ de les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent.

En principes de droit administratif,

en disposant des textes législatifs et de la documentation ad hoc:

- ◆ d'extraire d'une situation standard les actes administratifs nécessaires pour y apporter une solution circonstanciée et de la justifier ;
- ◆ d'explicitier certaines procédures en les resituant dans le contexte du droit administratif ;
- ◆ d'émettre un avis circonstancié sur une réforme récente du droit administratif.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités d'enseignement « Droit civil », code N° 713201U32D3, et « Principes de droit administratif », code N° 718504U32D1, classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations issues de la vie professionnelle décrites par des consignes précises, dans le respect des dispositions légales et des règles déontologiques, en disposant de la documentation ad hoc (sources législatives, jurisprudentielles, doctrinales, ...), et en justifiant les procédures mises en œuvre,

- ◆ de rédiger au moins un document support nécessaire à la tenue du registre de population et d'en expliciter le circuit administratif ;
- ◆ d'explicitier les formalités relatives à la délivrance d'au moins un document d'identité, belge ou étranger, en ce compris un titre de séjour;
- ◆ d'appliquer les formalités relatives à au moins un acte d'état civil ;
- ◆ d'analyser une situation en exploitant les sources législatives, jurisprudentielles et doctrinales et de commenter les dispositions légales applicables en lien avec cette situation en proposant des pistes de solution, y compris les voies de recours éventuels ;

face à au moins une situation relative à l'organisation d'un scrutin, décrites par des consignes précises, dans le respect des dispositions légales et des règles déontologiques, en disposant de la documentation ad hoc, et en justifiant les procédures mises en œuvre,

- ◆ d'appliquer les dispositions des codes électoraux ;

face à une situation issue de la vie professionnelle, en disposant de données issues des registres de population, y compris le registre des étrangers et le registre d'attente, et d'état civil et de la documentation ad hoc,

- ◆ d'exploiter les données pour :
 - analyser la situation en matière population, état civil et étrangers ;
 - dégager des éléments de solution.

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

- ◆ le degré de pertinence des procédures appliquées,
- ◆ l'utilisation judicieuse des textes législatifs et réglementaires,
- ◆ la qualité de l'argumentation,
- ◆ le niveau de précision et de clarté dans l'emploi de la terminologie.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Population

face à des situations concrètes issues de la vie professionnelle, dans le respect des règles déontologiques, en disposant de la documentation ad hoc (sources législatives, jurisprudentielles, doctrinales,...),

- ◆ d'identifier l'organisation et le fonctionnement d'un service population dans une administration communale ;
- ◆ de caractériser l'organisation et l'utilité des registres de population et l'utilisation des données statistiques ;
- ◆ d'expliciter les règles fondamentales relatives à leur tenue, les informations mentionnées, les droits des administrés ;
- ◆ d'assurer la tenue des registres (rédaction et transmission des documents supports au registre national) ;
- ◆ d'expliciter et de mettre en œuvre les procédures relatives à la délivrance des documents d'identité (carte d'identité, pièces d'identité, passeport) y compris le permis de conduire.

4.2. Etat civil

face à des situations concrètes issues de la vie professionnelle, dans le respect des règles déontologiques, en disposant de la documentation ad hoc (sources législatives, jurisprudentielles, doctrinales,...),

- ◆ d'identifier l'organisation de l'état civil ;
- ◆ d'expliciter la fonction, les compétences et la responsabilité de l'officier d'état civil ;
- ◆ de caractériser les actes d'état civil ;
- ◆ d'appliquer les règles relatives à la délivrance des copies et extraits de registres ;
- ◆ d'appliquer les principales dispositions du code de la nationalité belge : attribution, acquisition, perte, recouvrement de la nationalité, conventions internationales ;
- ◆ d'analyser les dispositions légales et d'appliquer les procédures et formalités relatives :
 - à la naissance et à la filiation : acte de naissance, nom, prénom (y compris les changements), parenté, adoption ;
 - au mariage : conditions requises, empêchement, célébration, annulation ;
 - à la cohabitation légale ;
 - au divorce et à la séparation de corps ;
 - au décès : déclaration, constatation, contenu et transcription de l'acte, gestion des sépultures ;

4.3. Droit des étrangers

face à des situations concrètes issues de la vie professionnelle, dans le respect des règles déontologiques, en disposant de la documentation ad hoc (sources législatives, jurisprudentielles, doctrinales,...),

- ◆ d'appréhender l'évolution de la loi relative aux étrangers ;

- ◆ d'appréhender l'organisation et les compétences de l'Office des étrangers et des organismes en charge de la problématique du droit des étrangers (CGRA, FEDASIL, ...);
- ◆ de caractériser les différentes catégories d'étrangers (Union européenne et citoyens hors UE) et l'organisation du registre des étrangers (personnes reprises, titres de séjour);
- ◆ d'appliquer la législation relative aux réfugiés et aux apatrides, à la traite des êtres humains;
- ◆ d'analyser les moyens de droit de l'étranger : demande en révision, recours, etc.
- ◆ d'appréhender les processus régionaux d'intégration

4.4. Loi électorale

- ◆ de décrire les spécificités des élections fédérales, régionales, provinciales, communales et européennes ainsi que le cadre et les principes normatif du referendum;

face à des situations concrètes issues de la vie professionnelle, dans le respect des règles déontologiques, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'appliquer les dispositions du code électoral :
 - électeurs (listes, réclamations et recours, bureaux, convocations),
 - opérations électorales : candidats, bulletins, organisation des bureaux de vote, vote par procuration, dépouillement,
 - conditions d'éligibilité et d'exercice du ou des mandat(s).

5. CHARGE(S) DE COURS

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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Population	CT	B	16
Etat civil	CT	B	16
Droit des étrangers	CT	B	20
Loi électorale	CT	B	12
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80
	Nbre d'ECTS		7