

2855/11

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION
STAGE

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 :

Stage de techniques de secrétariat juridique – convention.

Code de l'U.F. : 71110101010101	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 :

sans objet (pas d'annexe 2)

5. Classement de l'unité de formation :

Enseignement secondaire de : transition
du degré : supérieur

qualification
 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 : sans objet (pas d'annexe 3)

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

Code de l'unité de formation : (3) 722 101VÉ1W1	Code du domaine de formation : (4) 701
---	--

11. Horaire minimum de l'unité de formation :**Code U**

11.1. Etudiant : (2) 200 périodes

Z

Le nombre de périodes suivies par l'étudiant est mentionné sur le titre délivré.

11.2. Encadrement du stage :

<u>Classement du cours</u> (2)	<u>Code U</u> (2)	<u>Nombre de périodes</u>	
		<u>- par étudiant</u> (1)	<u>- par groupe d'étudiants</u> (2)
P.P.	V		20

Le nombre de périodes confiées au chargé de cours est prélevé de la dotation de périodes MAIS n'est pas mentionné sur le titre délivré. ✓

12. Réserve au Service d'inspection :a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

rien.
20.8.99
Alouad.

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

by 29.10.99

A. COLLINET
ADM. PÉDAG.

Date :

Signature :

-
- (1) Biffer la mention inutile
 - (2) A compléter
 - (3) Réserve à l'administration
 - (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

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

Les finalités particulières de l'unité sont :

1. d'approcher le monde du travail en tant qu'entité structurée
2. de confronter ses savoirs, savoir-faire et savoir-être acquis en milieu scolaire à la pratique particulière d'un cabinet d'avocats et/ou d'une étude notariale

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1 Capacités

a) En technique et pratique de secrétariat :

- résoudre des situations problèmes relatives à l'organisation d'un secrétariat au sein d'un service juridique et justifier sa démarche et son choix.

b) En courrier et information par traitement de texte :

- Saisir un texte de 25 mots à la minute pendant cinq minutes avec une tolérance de 1% d'erreurs.
- Corriger et modifier ce texte d'après des consignes de correction dans le temps imparti.

Ce texte sera disposé sur deux pages au moins et comportera cinq particularités de mise en page et cinq utilisations de fonctions de traitement de texte qui sont reprises dans le programme.

La précision du texte et le respect des consignes seront prises en considération pour l'évaluation.

- Saisir et présenter une lettre commerciale comprenant au moins deux mentions complémentaires et cinq fonctions de traitement de texte.

Cette lettre sera utilisable après vérification de la première impression.

Par document utilisable, on définit un document qui ne comporte aucune faute d'orthographe ni erreur dans les mentions principales.

c) En utilisation du dictaphone :

- Transcrire un message enregistré et présenter une lettre courante ou un document en veillant à placer tous les éléments d'identification nécessaires, en plaçant judicieusement la ponctuation, en respectant l'orthographe et le sens de la phrase ou du texte, en créant les paragraphes de manière judicieuse.

d) En droit judiciaire et en droit notarial

- appliquer les compétences élémentaires dans ces domaines dans la résolution d'un ou deux problèmes globaux caractéristiques de la fonction d'employé de secrétariat juridique.

e) En déontologie :

- appliquer et justifier, dans des situations problèmes caractéristiques, les règles déontologiques élémentaires inhérentes à la fonction d'un employé de secrétariat juridique.

2.2 Titres pouvant en tenir lieu :

Attestations de réussite des unités de formation suivantes :

- Techniques et pratique de secrétariat ;
- Le courrier et l'information par traitement de texte ;
- Utilisation du dictaphone – convention ;
- Initiation au droit judiciaire – convention ;
- Initiation au droit notarial – convention ;
- déontologie de Techniques de secrétariat juridique – convention.

3. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou regroupement

Sans objet

4. Programmes des cours

Pour les étudiants :

Le stage comportera deux étapes : un stage d'observation et un stage actif.

La partie d'observation sera consacrée à la connaissance du cabinet d'avocats ou de l'étude notariale : sa culture organisationnelle, son histoire, les structures et les hiérarchies, ...

A l'issue de cette étape l'étudiant devra faire la preuve qu'il est capable de repérer les composantes majeures du cabinet ou de l'étude et de décrire le contexte dans lequel les techniques de secrétariat juridique y prennent place.

Le stage actif doit permettre à l'étudiant de s'insérer réellement dans le cabinet ou dans l'étude en y effectuant les activités normalement dévolues au secrétariat juridique et de mettre ainsi en pratique ses acquis théoriques.

Pour le personnel d'encadrement :

Les chargés de cours ont en charge la mise en place, le suivi et l'exploitation du stage. Ainsi ils interviennent

- avant le stage en choisissant le lieu du stage le plus adapté (c'est-à-dire celui qui permettra réellement à l'étudiant d'exercer les activités visées par la formation en techniques de secrétariat juridique, en établissant les premiers contacts avec le cabinet ou l'étude et en lui définissant clairement son rôle, les objectifs et les caractéristiques du stage ;
- durant le stage, par des contacts formels avec le cabinet ou l'étude et l'étudiant, en vérifiant le déroulement harmonieux du stage et le respect mutuel des obligations imposées par le stage et le cas échéant en intervenant en vue de résoudre d'éventuels problèmes ;
- après le stage, en évaluant, avec l'aide du cabinet ou de l'étude, la participation de l'étudiant et sa faculté de s'intégrer et de répondre au cahier des charges du stage.

5. Capacités terminales

A l'issue de l'unité de formation stage, l'étudiant aura fait la preuve qu'il est capable d'effectuer concrètement toutes les tâches liées à l'activité professionnelle d'un employé de secrétariat juridique.

Le degré de maîtrise sera déterminé en tenant compte des critères suivants :

- qualité et adéquation des tâches accomplies, dans le respect des règles déontologiques et des règles internes au cabinet d'avocat ou à l'étude notariale.

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 des techniques de secrétariat juridique.