

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

BACHELIER EN ASSURANCES ET GESTION DU RISQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUE ET DE GESTION

CODE : 71 64 02 S 32 D4
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général

BACHELIER EN ASSURANCES ET GESTION DU RISQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE LA SECTION

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 section 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

Conformément au champ d'activité et aux tâches décrites dans le profil professionnel, ci-annexé, approuvé par le Conseil général de l'Enseignement de promotion sociale, cette section doit permettre à l'étudiant :

- ◆ de recevoir, renseigner et conseiller les assurés et les clients potentiels en matière de droits et de remboursements ou de garanties dans le domaine des assurances et ce, dans le respect des normes en vigueur ;
- ◆ d'établir les contrats d'assurance et de gérer les sinistres ;
- ◆ d'anticiper et quantifier les risques d'exploitation, les risques simples ainsi que les risques spéciaux et industriels ;
- ◆ de participer aux contrôles internes relatifs à l'identification et la maîtrise de leurs risques ainsi qu'à la mise en œuvre des couvertures appropriées ;
- ◆ d'assurer notamment les tâches suivantes :
 - ◆ appliquer la législation, la réglementation et la jurisprudence en matière d'assurances ;
 - ◆ identifier, évaluer et tarifer les risques ;
 - ◆ appréhender les besoins de la clientèle et sa stratégie ;
 - ◆ informer sur les prescrits légaux et les procédures administratives en matière de conclusion, de gestion et de résiliation de contrats d'assurances ;
 - ◆ identifier, analyser, hiérarchiser et prioriser les risques actuels et futurs et en négocier la couverture ;
 - ◆ informer des mesures à mettre en œuvre pour prévenir et diminuer les risques identifiés ;
 - ◆ appliquer des compétences de gestion comptable, fiscale et financière dans le cadre de ses missions ;
 - ◆ établir des prévisions de besoins de financement en cas de non-assurance ;
 - ◆ assister la clientèle dans l'évaluation des capitaux et des risques à assurer ;
 - ◆ assister et conseiller la clientèle à la conclusion d'un contrat d'assurance ;
 - ◆ rédiger et contrôler tout document relatif aux opérations d'assurances ;
 - ◆ préparer tout dossier de sinistre et en assurer le suivi ;

- ♦ assumer les fonctions de gestionnaire et d'intermédiaire d'assurances ;
- ♦ assurer la communication avec la clientèle et les tiers en toute situation y compris dans une langue étrangère ;
- ♦ assurer une veille dans le domaine des assurances ;
- ♦ utiliser les outils informatiques nécessaires à l'exercice de sa profession.

2. UNITES DE FORMATION CONSTITUTIVES DE LA SECTION

Intitulés	Classement de l'unité	Codification de l'unité	Domaine de formation	Unités déterminantes	ECTS	Nombre de périodes
DROIT CIVIL	SJ	713201U32D3	703		3	40
DROIT SOCIAL	SJ	713401U32D2	703		4	50
CONTRATS COMMERCIAUX	SEG	713306U32D1	703		2	30
PROCEDURES CIVILE ET PENALE	SJ	713705U32D1	703		1	20
DROIT DE LA RESPONSABILITE CIVILE	SJ	713008U32D3	703		3	40
ASSURANCE PROTECTION JURIDIQUE	SEG	716432U32D3	703		2	20
ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT	SEG	718211U32D2	703		4	40
BANQUE ET FINANCE	SEG	717201U32D3	702		5	60
INITIATION AU SYSTEME D'INFORMATION COMP'TABLE	SEG	711804U32D1	702		4	50
IPP ET FISCALITE DE L'ASSURANCE	SEG	712002U32D2	702		4	50
ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE	SEG	716426U32D2	703	x	5	60
LEGISLATION DES ASSURANCES	SEG	713112U32D3	703		6	70
MATHEMATIQUES FINANCIERES ET STATISTIQUE	SEG	715304U32D2	702		5	60
MATHEMATIQUES APPLIQUEES A L'ASSURANCE VIE	SEG	715307U32D1	702		3	40
ASSURANCE VIE	SEG	716429U32D2	703	x	10	120
ASSURANCES DES PERSONNES AUTRES QUE LA VIE	SEG	716418U32D1	703		3	30
ASSURANCES VEHICULES AUTOMOTEURS	SEG	716409U32D2	703	x	8	90
ASSURANCES TECHNIQUES	SEG	716428U32D2	703		2	30
ASSURANCES ACCIDENTS DU TRAVAIL	SEG	716427U32D2	703		2	30
ASSURANCE INCENDIE	SEG	716423U32D2	703	x	7	80

BASES DE REASSURANCE	SEG	716433U32D2	703		2	20
ASSURANCES TRANSPORT	SEG	716438U32D1	703		3	40
GESTION DES RISQUES : PRINCIPES DE BASE	SEG	716421U32D3	703		3	40
GESTION DES RISQUES FINANCIERS	SEG	716422U32D2	703	x	3	40
COMPLIANCE	SEG	716430U32D2	703		2	20
INFORMATIQUE : TABLEUR	SEG	754510U32D1	710		4	50
TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE	SEG	711250U32D1	702		6	70
COMMUNICATION APPLIQUEE AU SECTEUR DE L'ASSURANCE	SEG	716439U32D1	703	x	3	40

ENSEMBLE D'UE A CHOIX

RENFORCEMENT EN ASSURANCES

ASSURANCES TECHNIQUES ET INCENDIE : COMPLEMENT	SEG	716440U32D1	703	x	6	80
SEMINAIRES D'ACTUALISATION	SEG	716404U32D1	703	x	4	60
DISTRIBUTION EN ASSURANCE	SEG	716434U32D3	703	x	4	60

OU

GESTION DU RISQUE

GESTION DES RISQUES NUMERIQUES ET OPERATIONNELS	SEG	716445U32D1	703	x	7	90
CYBERSECURITE ET CYBERCRIMINALITE	SEG	716446U32D1	703	x	4	60
CONTROLES ET AUDIT	SEG	716447U32D1	703	x	3	50

LANGUE AU CHOIX

NEERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE1	LLT	730191U32D2	706		7	80
NEERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE2	LLT	730192U32D2	706		7	80
NEERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE3	LLT	730193U32D2	706		7	80

Ou

ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE1	LLT	730291U32D2	706		7	80
ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE2	LLT	730192U32D2	706		7	80
ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE3	LLT	730293U32D2	706		7	80

ou

ALLEMAND EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE1	LLT	730391U32D2	706		7	80
ALLEMAND EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE2	LLT	730392U32D2	706		7	80
ALLEMAND EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE3	LLT	730393U32D2	706		7	80

ou

ESPAGNOL EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE1	LLT	730491U32D2	706		7	80
ESPAGNOL EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE2	LLT	730492U32D2	706		7	80
ESPAGNOL EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE3	LLT	730493U32D2	706		7	80

ou

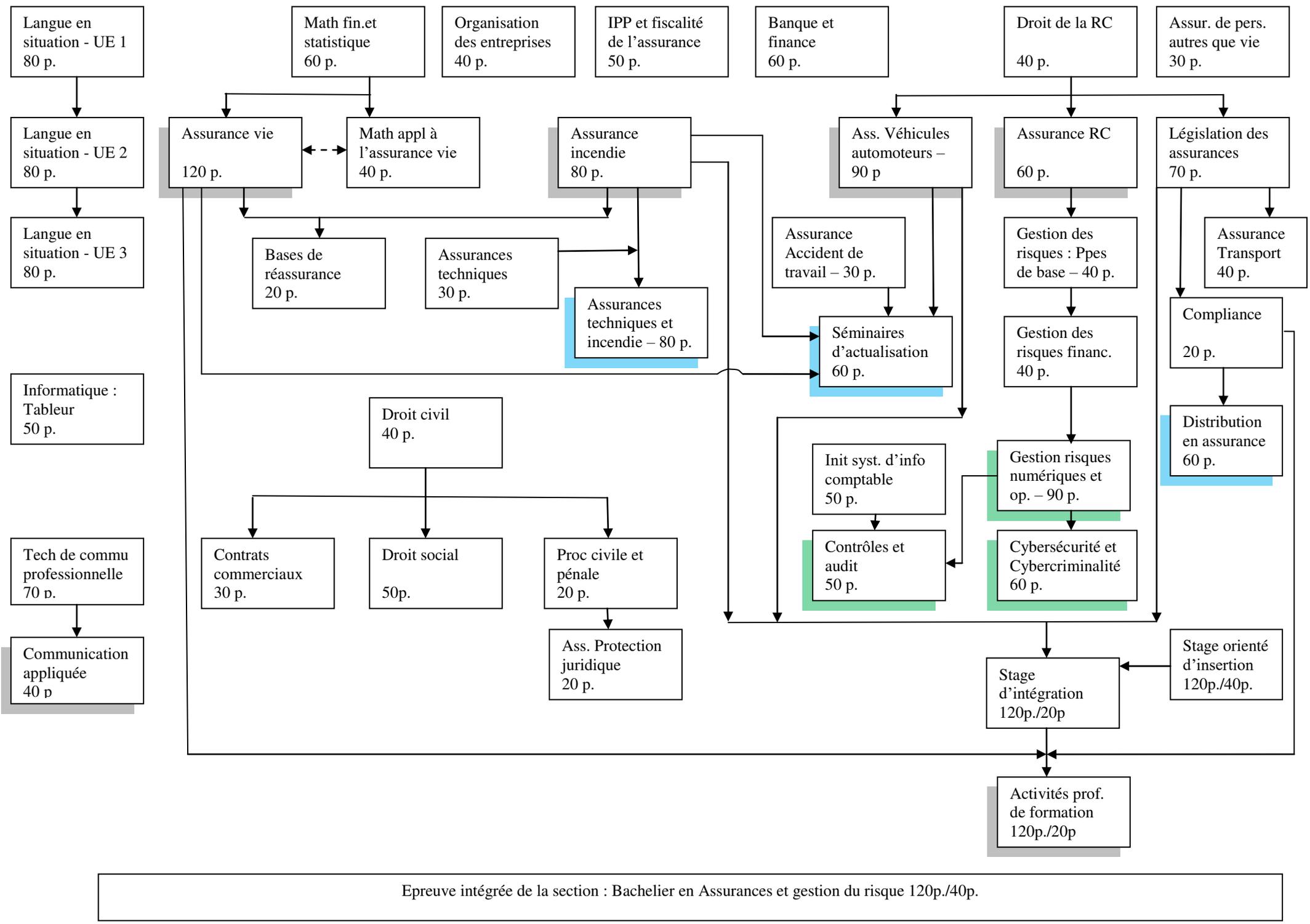
ITALIEN EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE1	LLT	730591U32D2	706		7	80
ITALIEN EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE2	LLT	730592U32D2	706		7	80
ITALIEN EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE3	LLT	730593U32D2	706		7	80

ou

LUXEMBOURGEOIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UE1	LLT	731691U32D2	706		7	80
LUXEMBOURGEOIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UE2	LLT	731692U32D2	706		7	80
LUXEMBOURGEOIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UE3	LLT	731693U32D2	706		7	80
BACHELIER : STAGE ORIENTE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE	SIT	209001U31D1	206		3	120/40
BACHELIER EN ASSURANCES ET GESTION DU RISQUE : STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE :	SEG	716403U32D2	703		5	120/20
BACHELIER EN ASSURANCES ET GESTION DU RISQUE : ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION	SEG	716441U32D1	703	x	8	120/20
EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : « BACHELIER EN ASSURANCES ET GESTION DU RISQUE»	SEG	716402U32D3	703		20	120/20

TOTAL DE LA SECTION	Périodes	ECTS
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	2250	180
B) nombre de périodes professeur	1870	

3. MODALITES DE CAPITALISATION



Epreuve intégrée de la section : Bachelier en Assurances et gestion du risque 120p./40p.

4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION

Diplôme de Bachelier en assurances et gestion du risque¹.

Le masculin est utilisé à titre épïcène.

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

CONSEIL GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Profil professionnel

BACHELIER EN ASSURANCES ET GESTION DU RISQUE

**Enseignement supérieur de type court
Domaine sciences économiques et de gestion**

Approuvé par le Conseil général de l'Enseignement de Promotion sociale le 28/02/2019

BACHELIER EN ASSURANCES ET GESTION DU RISQUE¹

I. CHAMP D'ACTIVITE

Le bachelier en assurances et gestion du risque¹ reçoit, renseigne et conseille les assurés et les clients potentiels en matière de droits et de remboursements ou de garanties dans le domaine des assurances et ce, dans le respect de l'éthique et de la déontologie de la profession, ainsi que de la législation en vigueur.

Sur cette base, il établit les contrats d'assurance et gère les sinistres.

Il anticipe et quantifie les risques d'exploitation, les risques simples ainsi que les risques spéciaux et industriels. Il contribue à la maîtrise de ces risques d'un point de vue juridique, financier et technologique.

Il identifie les points de vulnérabilité de l'entreprise ou du particulier, les hiérarchise, les priorise et formalise les conséquences financières des processus présentant des risques. Il fait référence aux différentes technologies pour prévenir et réduire au maximum la survenance des risques et des sinistres. Pour ce faire, il doit appréhender les besoins de la clientèle et sa stratégie.

Il participe aux contrôles internes relatifs à l'identification et la maîtrise de leurs risques ainsi qu'à la mise en œuvre des couvertures appropriées.

¹ Le masculin est utilisé à titre épique.

II. TACHES

- ◆ appliquer la législation, la réglementation et la jurisprudence en matière d'assurances ;
- ◆ identifier, évaluer et tarifer les risques ;
- ◆ appréhender les besoins de la clientèle et sa stratégie ;
- ◆ informer sur les prescrits légaux et les procédures administratives en matière de conclusion, de gestion et de résiliation de contrats d'assurances ;
- ◆ identifier, analyser, hiérarchiser et prioriser les risques actuels et futurs et en négocier la couverture ;
- ◆ informer des mesures à mettre en œuvre pour prévenir et diminuer les risques identifiés ;
- ◆ appliquer des compétences de gestion comptable, fiscale et financière dans le cadre de ses missions ;
- ◆ identifier et gérer les risques liés aux opérations de commerce international ;
- ◆ établir des prévisions de besoins de financement en cas de non-assurance ;
- ◆ assister la clientèle dans l'évaluation des capitaux et des risques à assurer ;
- ◆ assister et conseiller la clientèle à la conclusion d'un contrat d'assurance ;
- ◆ rédiger et contrôler tout document relatif aux opérations d'assurances ;
- ◆ préparer tout dossier de sinistre et en assurer le suivi ;
- ◆ assumer les fonctions de gestionnaire et d'intermédiaire d'assurances ;
- ◆ assurer la communication avec la clientèle et les tiers en toute situation y compris dans une langue étrangère ;
- ◆ assurer une veille dans le domaine des assurances ;
- ◆ utiliser les outils informatiques nécessaires à l'exercice de sa profession.

III. DEBOUCHES

- ◆ Compagnies d'assurances, secteur de la distribution d'assurances
- ◆ Banques
- ◆ Bureaux d'expertises
- ◆ Bureaux d'audits
- ◆ Entreprises
- ◆ Services publics
- ◆ Institutions internationales.



Administration générale de l'Enseignement
Enseignement de Promotion sociale
CONSEIL GENERAL

LISTE DES ENSEMBLES DE COMPETENCES

BACHELIER EN ASSURANCE ET GESTION DU RISQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUE ET DE GESTION

Approuvé le **xxxxx**

1. FONDEMENT LÉGAL DE LA DEMANDE DE CORRESPONDANCE

Conformément à l'article 121§4 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, les établissements relevant de l'enseignement de promotion sociale organisent les sections d'enseignement supérieur conformément aux dossiers pédagogiques approuvés par avis conforme par le Conseil général de l'enseignement de promotion sociale et reconnus comme correspondants ou équivalents au sens de l'article 75 du décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de promotion sociale.

Le décret du 16 avril 1991, en son article 75, stipule en effet que *l'enseignement de promotion sociale délivre un titre correspondant à celui de l'enseignement de plein exercice lorsque ce titre sanctionne **des ensembles de compétences et d'acquis d'apprentissage établis conformément (...) aux profils de compétences élaborés par l'ARES.***

Pour l'enseignement supérieur, le Gouvernement déclare correspondants les ensembles de compétences prévus à l'alinéa 1^{er} au terme de la procédure visée à l'article 121, alinéa 4, du décret du 7 novembre 2013.

L'article 79 §2 1° du décret du 16 avril 1991 précise de plus que pour les sections de l'enseignement supérieur de promotion sociale, *le dossier pédagogique est soumis à l'avis de la chambre thématique visée à l'article 37 du décret du 7 novembre 2013 précité. Cet avis est transmis par l'«ARES» à l'approbation du Gouvernement.*

Ainsi, en cas de demande de correspondance du titre délivré par l'Enseignement de promotion sociale à celui délivré dans l'enseignement des Hautes Ecoles, l'article 121 §4 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études prévoit que *les chambres thématiques visées à l'article 37, chacune pour les niveaux et les domaines qui les concernent remettent un avis motivé sur la correspondance ou l'équivalence de niveau des dossiers pédagogiques approuvés par le Conseil général de l'enseignement de promotion sociale. L'avis des chambres est transmis par l'ARES au Gouvernement pour approbation.*

En vue de solliciter cet avis, le Conseil général établit la liste de l'ensemble des compétences, selon les principes établis au point 3 du présent document.

Cette liste est le document de référence dans le processus de consultation de la chambre thématique.

En outre, l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 juillet 1994 relatif aux titres délivrés par l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale de régime 1, stipule en son article 5 que :

« Un titre correspondant à un diplôme de bachelier délivré par l'enseignement supérieur de type court est délivré à l'étudiant qui termine avec fruit une section dont le dossier pédagogique a été approuvé par le Gouvernement et lorsque la procédure prévue à l'article 75 du décret aboutit à ce que le Gouvernement déclare que ce titre sanctionne un ensemble de compétences équivalent à l'ensemble des compétences sanctionné par un des diplômes de bachelier délivré par l'enseignement supérieur de plein exercice ».

2. PRÉSENTATION DES DOSSIERS PÉDAGOGIQUES DE SECTION DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE PROMOTION SOCIALE

2.1. QUEL EST LE CONTENU DES DOSSIERS PÉDAGOGIQUES DE CHAQUE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT CONSTITUTIVE D'UNE SECTION ?

L'Enseignement de promotion sociale est organisé en « unités d'enseignement » capitalisables pour l'obtention du titre visé par une « section ».

A. Le contenu de chaque « *unité d'enseignement* », constituée d'une ou plusieurs activités d'enseignement (ou cours) formant un ensemble cohérent est défini dans un dossier pédagogique. Chaque dossier pédagogique d'une unité d'enseignement comprend, en vertu de l'article 79, § 2, du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale :

- **l'horaire** de référence minimum de l'unité d'enseignement, à savoir l'intitulé des cours et les volumes exprimés en terme de périodes de 50 minutes (cours théoriques, cours pratiques, laboratoires,...) ainsi que la part d'autonomie de l'unité;
- **les acquis d'apprentissage** à maîtriser à l'issue de l'unité d'enseignement :
 - toutes les compétences que l'étudiant doit démontrer pour atteindre le seuil de réussite et obtenir l'attestation de réussite de l'unité d'enseignement ;
 - cette rubrique décrit aussi un degré de maîtrise c'est-à-dire des critères à prendre en compte pour donner une cote supérieure à 50 %.
- **les finalités générales** :
 - 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.
- **les finalités particulières** : elles sont spécifiques à l'unité d'enseignement ;
- **les capacités préalables requises** pour l'admission à l'unité d'enseignement : les capacités que le futur étudiant doit maîtriser pour être admis dans l'unité d'enseignement ; le contrôle de cette maîtrise est effectué sur base d'un test s'il ne possède pas le titre mentionné dans le dossier comme titre pouvant en tenir lieu. Tout autre titre peut être pris en considération par le Conseil des études de l'établissement s'il recouvre les mêmes capacités.
Le CESS est dans le cas précis de la section concernée requis pour l'admission dans les unités d'enseignement.
- **le programme minimum**, exprimé en termes d'objectifs suffisamment détaillés du ou des cours composant l'unité d'enseignement : Ce programme est établi de manière telle qu'en fin d'unité d'enseignement, les étudiants maîtrisent les acquis d'apprentissage de l'unité ;
Pour chaque cours, les capacités que l'étudiant doit mettre en œuvre pendant la formation : elles déterminent les activités

d'apprentissage, soit les capacités intermédiaires.

- **le profil du (des) chargé (s) de cours :**
 - soit un enseignant ;
 - soit un expert dans les spécialités visées : en ce cas, le profil de l'expert doit être décrit.

B. Quel est le contenu du dossier pédagogique d'une section ?

Une section est constituée d'une ou plusieurs « *unités d'enseignement* ».

Une section permet de délivrer un titre d'études : dans ce cas précis pour l'enseignement supérieur de type court, un grade académique de « Bachelier en assurance et gestion du risque »

Le dossier pédagogique d'une section est un document qui précise :

- la liste des unités d'enseignement qui la constitue et le nombre de crédits associé à chaque unité,
- les finalités particulières de la section,
- l'articulation des unités d'enseignement entre elles, c'est-à-dire les modalités de capitalisation et les liaisons entre elles (en matière de prérequis),
- le titre délivré.

Si une section est constituée de plus de deux unités d'enseignement, alors une unité d'enseignement " épreuve intégrée " doit être organisée.

L'unité d'enseignement « épreuve intégrée » prépare l'étudiant à l'épreuve intégrée (réalisation d'un travail de fin d'études et présentation du travail de fin d'études devant un jury composé notamment de personnes étrangères à l'établissement) : au cours de l'épreuve, l'étudiant doit prouver qu'il est capable d'intégrer les savoirs, aptitudes et compétences directement liés aux acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section et en référence au profil professionnel.

Les résultats obtenus au terme de l'évaluation des acquis d'apprentissage des unités déterminantes d'une section et de l'unité « épreuve intégrée » participent au pourcentage final du diplôme : l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités d'enseignement déterminantes pour 2/3. L'étudiant qui possède les attestations de réussite de toutes les unités d'enseignement constitutives de la section et qui obtient au

moins 50% au pourcentage final est diplômé et obtient le titre visé par la section.

Approuvé CG du 28/02/2019

2.2. QUELLES SONT LES ÉTAPES PRÉALABLES À L'ÉLABORATION D'UN DOSSIER PÉDAGOGIQUE DE SECTION DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE ?

Le Conseil général de l'Enseignement de promotion sociale doit préalablement fixer et approuver le profil professionnel lié à la section.

Des groupes de travail du Conseil général élaborent les profils ou examinent ceux qui sont proposés par les réseaux d'enseignement : ces groupes dits « sectoriels » réunissent des membres du Conseil général qui font appel à des experts issus du monde socio-économique.

Le profil professionnel élaboré par le Conseil général vise un niveau d'embauche à la sortie des études et non la description d'un travailleur expérimenté. Il comprend le champ d'activités, les tâches et les débouchés du professionnel. En outre, il peut comporter le référentiel des compétences approuvé par l'ARES.

Une fois le profil professionnel approuvé par le Conseil général, celui-ci réalise les dossiers pédagogiques de la section concernée dont le contenu sera commun à tous les réseaux d'enseignement :

- il confie à un groupe de travail dont la présidence est assumée par un de ses membres, la réalisation du dit dossier pédagogique;
- il détermine les missions de ce groupe de travail : celui-ci peut se voir confier la mission d'élaborer une filière de formation (plusieurs sections) ou un seul dossier pédagogique ;
- il approuve la composition du groupe de travail :
 - l'inspecteur chargé de la coordination du service d'inspection de l'Enseignement de promotion sociale désigne le(s) membre(s) du corps d'inspection ayant en charge le domaine de formation visé ;
 - la représentativité des Fédérations de Pouvoirs organisateurs est équilibrée ;
 - des experts extérieurs participent aux travaux d'une manière permanente ou ponctuelle ;
- il s'informe régulièrement, lors de sa réunion mensuelle, de l'évolution du dossier en se fondant sur un rapport intermédiaire par les membres du Conseil participant au groupe de travail et il donne son avis, prend des décisions que le groupe de travail doit mettre en œuvre.

3. LES PRINCIPES DE CONSTRUCTION DE LA LISTE DES ENSEMBLES DE COMPÉTENCES CORRESPONDANTS

La liste des ensembles de compétences correspondants élaborée par le Conseil général est le résultat d'une analyse critique du contenu des dossiers pédagogiques des différentes unités d'enseignement constitutives de la section au regard du profil professionnel de la section de la section.

Il est nécessaire d'analyser le profil professionnel visé par le dossier pédagogique, c'est-à-dire catégoriser les différentes activités qui y sont décrites en tenant compte des principales fonctions du métier ; cette étape d'analyse est d'ailleurs préalable à la construction du dossier pédagogique.

Partant du principe fondamental qu'une section est un ensemble cohérent d'unités d'enseignement, que chacune d'entre elles est elle-même un ensemble cohérent d'activités d'enseignement, alors tous les acquis d'apprentissage de toutes les unités d'enseignement doivent former un ensemble de compétences cohérent et approprié au profil professionnel visé.

La liste de compétences de la section «Bachelier en assurance et gestion du risque » est structurée comme suit :

- A. présentation générale du champ d'activité décrit dans le profil professionnel confronté aux acquis d'apprentissage de l'unité épreuve intégrée «Bachelier en assurance et gestion du risque ».
- B. présentation analytique des tâches et fonctions attendues dans le profil confrontées aux acquis d'apprentissage évalués dans chaque unité d'enseignement de la section. Les compétences du référentiel précité pourront également être intégrées dans la présentation analytique.

Pourquoi la liste de compétences ne présente-t-elle pas les différentes activités d'apprentissage développées dans le programme de chaque unité d'enseignement ?

L'enseignement de promotion sociale est un enseignement organisé en unités d'enseignement capitalisables et dans l'esprit du décret, la chambre thématique doit rendre son avis sur des « ensembles de compétences correspondants» et non sur une analyse terme à terme des contenus de programme. Mais à toutes fins utiles, la liste de compétences est présentée aux différentes instances, accompagnée du dossier pédagogique complet (UE et section) avec le contenu programme.

A. COMPÉTENCES À DÉMONTRER EN FIN DE FORMATION

CHAMP D'ACTIVITÉ DU PP DE L'EPS	ACQUIS D'APPRENTISSAGE DE L'ÉPREUVE INTÉGRÉE DE L'EPS
<p>CHAMP D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE :</p> <p>Le bachelier en assurances et gestion du risque¹ reçoit, renseigne et conseille les assurés et les clients potentiels en matière de droits et de remboursements ou de garanties dans le domaine des assurances et ce, dans le respect de l'éthique et de la déontologie de la profession, ainsi que de la législation en vigueur.</p> <p>Sur cette base, il établit les contrats d'assurance et gère les sinistres.</p> <p>Il anticipe et quantifie les risques d'exploitation, les risques simples ainsi que les risques spéciaux et industriels. Il contribue à la maîtrise de ces risques d'un point de vue juridique, financier et technologique.</p> <p>Il identifie les points de vulnérabilité de l'entreprise ou du particulier, les hiérarchise, les priorise et formalise les conséquences financières des processus présentant des risques. Il fait référence aux différentes technologies pour prévenir et réduire au maximum la survenance des risques et des sinistres. Pour ce faire, il doit appréhender les besoins de la clientèle et sa stratégie.</p> <p>Il participe aux contrôles internes relatifs à l'identification et la maîtrise de leurs risques ainsi qu'à la mise en œuvre des couvertures appropriées.</p> <p>.</p>	<p>POUR ATTEINDRE LE SEUIL DE RÉUSSITE, L'ÉTUDIANT SERA CAPABLE,</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de mettre en œuvre une recherche cohérente sur un sujet validé par le chargé de cours, afférent à une situation complexe, relevant de la fonction du bachelier en assurance et gestion du risque ; ◆ d'en rédiger un rapport circonstancié et critique mettant en évidence : <ul style="list-style-type: none"> ◆ sa maîtrise et l'utilisation pertinente des techniques et des méthodes propres au domaine de l'assurance ; ◆ sa capacité à réfléchir sur les difficultés rencontrées lors de la réalisation du travail ; ◆ de présenter et de défendre oralement son rapport en utilisant des techniques de communication.

B. COMPÉTENCES À MAÎTRISER AU COURS DE LA FORMATION

B.1. COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA PROFESSION

DESCRIPTION ANALYTIQUE DU PP	ACQUIS D'APPRENTISSAGE DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT
<p>✓ appliquer la législation, la réglementation et la jurisprudence en matière d'assurances ;</p>	<p><u>UE DROIT CIVIL</u></p> <p><i>face à des situations juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :</i></p> <ul style="list-style-type: none">◆ 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. <p><u>UE DROIT SOCIAL</u></p> <p><i>face à des situations relatives au droit social, dans le respect de la terminologie ad hoc,</i></p> <ul style="list-style-type: none">◆ d'identifier et d'expliquer les principes juridiques en présence ;◆ de les analyser et de les résoudre. <p><u>UE CONTRATS COMMERCIAUX</u></p> <p><i>face à des situations relatives au droit commercial ou économique, dans le respect de la terminologie ad hoc, en disposant d'une documentation fournie par le chargé de cours,</i></p> <ul style="list-style-type: none">◆ d'identifier et d'expliquer différents types de contrats commerciaux ;

- ◆ de les analyser et de résoudre les litiges y afférents.

PROCEDURES CIVILE ET PENALE

*face à des situations mettant en œuvre des litiges en matière civile et pénale,
en disposant des textes législatifs y afférents,*

- ◆ d'identifier la juridiction compétente et de décrire les étapes de la procédure

DROIT DE LA RESPONSABILITE CIVILE

*face à des situations présentant des cas d'indemnisation de victimes d'accidents/d'événements,
dans le respect de la législation en vigueur,*

- ◆ d'identifier les différents éléments constitutifs de la responsabilité ;
- ◆ d'appliquer la législation et la jurisprudence en justifiant les choix opérés.

ASSURANCE PROTECTION JURIDIQUE

*Face à des situations issues de la vie courante et de la pratique professionnelle, relatives à la protection des personnes et de leur patrimoine,
dans le respect de la législation en vigueur et en disposant des conditions générales,*

- ◆ de proposer un contrat en protection juridique et justifier son choix ;
- ◆ d'identifier le mode de résolution de litige approprié en justifiant le choix opéré.

IPP ET FISCALITE DE L'ASSURANCE

face à des situations issues de la vie professionnelle, en disposant de la documentation usuelle,

- ◆ d'expliciter un avertissement extrait de rôle IPP comportant différents types de revenus et de déductions, notamment en matière d'assurances ;
- ◆ d'expliciter au moins deux mécanismes fiscaux ou parafiscaux relatifs à la fiscalité spécifique du secteur de l'assurance ;
- ◆ de déterminer dans un cas simple les montants à déclarer en matière d'assurance-vie lors d'une succession.

ASSURANCES VEHICULES AUTOMOTEURS

face à des situations significatives illustrant les pratiques professionnelles les plus courantes tant en gestion des contrats qu'en gestion sinistre dans le domaine de l'assurance automobile, en respectant les règles de déontologie, en respectant la réglementation en vigueur et les conventions propres au secteur, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ d'analyser la situation ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés.
- ◆ de conseiller la couverture répondant aux besoins en justifiant ses choix.

ASSURANCE INCENDIE

Face à des situations issues de la pratique professionnelle relative à l'assurance incendie - risques simples et risques spéciaux, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur, en disposant des textes législatifs et réglementaires et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ d'identifier les types de contrat applicables ;
- ◆ d'expliciter les moyens de prévention ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés.

ASSURANCES ACCIDENTS DU TRAVAIL

face à des situations issues de la vie professionnelle relevant du domaine de l'assurance accidents du travail, dans le respect de la législation et des conditions du contrat en application, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,

- ◆ d'analyser la situation ;
- ◆ de mener à bien la gestion d'un sinistre en justifiant les choix opérés.

ASSURANCES RESPONSABILITE CIVILE

Face à des situations issues de la pratique professionnelle relative à l'assurance de la responsabilité civile, dans le respect du droit des assurances, en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ d'identifier les types de contrat applicables ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés.

BASES DE REASSURANCE

face à des situations issues de la vie professionnelle liées à des cas simples de réassurance ou de coassurance ; en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée ;

- ◆ d'analyser la situation ;
 - ◆ de choisir la technique ad hoc et de justifier son choix ;
- de calculer le montant à charge du ou des réassureurs

ASSURANCES TRANSPORT

face à au moins une situation courante issue de la vie professionnelle et relative au domaine de l'assurance,

en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,

- ◆ de déterminer une offre d'assurance adéquate (besoin du client, environnement ...) ;
- ◆ de déterminer les responsabilités en cas de sinistre et les conditions d'indemnisation

LEGISLATION DES ASSURANCES

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives à la législation des assurances,

dans le respect de la législation en vigueur,

en disposant des textes législatifs y afférents et des conditions générales,

- ◆ d'identifier et d'expliquer les principes juridiques en présence ;
- ◆ de les appliquer.

COMPLIANCE

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives aux assurances,

dans le respect de la législation en vigueur,

- ◆ d'en identifier les éléments constitutifs ;
- ◆ d'appliquer les principes y afférent.

✓ identifier, évaluer et tarifer les risques ;

MATHEMATIQUES FINANCIERES ET STATISTIQUE

face à des situations courantes de gestion financière, pour une entreprise de taille moyenne, en utilisant d'une manière adéquate les moyens techniques disponibles (calculatrice, outil informatique, ...) :

- ◆ de mettre en œuvre des procédures de calcul, de traitement de données chiffrées et de contrôle des résultats ;
- ◆ de justifier sa (ses) méthode(s) de résolution de problèmes en se fondant sur une utilisation appropriée de l'outil mathématique.

face à une situation issue de la vie professionnelle se prêtant au traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées :

- ◆ d'appliquer aux données les techniques, les démarches appropriées pour en assurer le traitement;
- ◆ de présenter les résultats en utilisant les ressources disponibles (tableaux, graphiques, ...) ;
- ◆ d'explicitier, pour le problème posé, les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate.

MATHEMATIQUES APPLIQUEES A L'ASSURANCE VIE

Face à des situations issues de la vie professionnelle relatives à la gestion de contrats d'assurance vie, en disposant des textes réglementaires et législatifs en matière d'impôts des personnes physiques, dans le respect des consignes données,

- ◆ d'appliquer des techniques de calcul spécifiques à l'assurance vie ;
- ◆ de calculer le rendement financier d'une assurance vie.

ASSURANCES VEHICULES AUTOMOTEURS

face à des situations significatives illustrant les pratiques professionnelles les plus courantes tant en gestion des contrats qu'en gestion sinistre dans le domaine de l'assurance automobile,

*en respectant les règles de déontologie,
en respectant la réglementation en vigueur et les conventions propres
au secteur,
en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,*

- ◆ d'analyser la situation ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés.
- ◆ de conseiller la couverture répondant aux besoins en justifiant ses choix.

ASSURANCE INCENDIE

*Face à des situations issues de la pratique professionnelle relative à
l'assurance incendie - risques simples et risques spéciaux,
dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur,
en disposant des textes législatifs et réglementaires et de la
documentation qu'il s'est constituée,*

- ◆ d'identifier les types de contrat applicables ;
- ◆ d'explicitier les moyens de prévention ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés.

ASSURANCES TECHNIQUES

*face à des situations simples issues de la pratique professionnelle
relative aux assurances techniques,
dans le respect du droit des assurances,
en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est
constituée,*

- ◆ d'identifier les types de contrat applicables ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés ;
- ◆ d'expliquer la portée et les implications économiques de

l'assurance Pertes d'exploitation pour l'entreprise

ASSURANCE VIE

Face à des situations issues de la vie professionnelle relevant de la gestion de dossiers d'assurance vie individuelle, collective et de prêt hypothécaire, dans le respect des dispositions réglementaires, des conditions générales d'une police donnée et des dispositions fiscales y afférentes, en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ de proposer un contrat d'assurance vie individuelle adapté au profil du client et de justifier son choix ;
- ◆ de proposer des solutions en matière de planification successorale en rapport avec l'assurance vie individuelle ;
- ◆ d'interpréter les clauses bénéficiaires d'une assurance vie individuelle ;
- ◆ de proposer un contrat d'assurance collective adapté aux besoins du client et de justifier son choix ;
- ◆ de guider le client durant toute la durée de vie d'un contrat hypothécaire.

ASSURANCES DES PERSONNES AUTRES QUE LA VIE

Face à des situations courantes relevant de divers domaines de l'assurance, en disposant des textes législatifs, réglementaires et des conditions générales y afférents,

- ◆ d'analyser la situation ;
- ◆ de déterminer le(s) contrat(s) applicable(s) ;
- ◆ de mener à bien la gestion d'un sinistre en justifiant les choix opérés.

ASSURANCES ACCIDENTS DU TRAVAIL

face à des situations issues de la vie professionnelle relevant du domaine de l'assurance accidents du travail, dans le respect de la législation et des conditions du contrat en application, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,

- ◆ d'analyser la situation ;
- ◆ de mener à bien la gestion d'un sinistre en justifiant les choix opérés.

GESTION DES RISQUES : PRINCIPES DE BASE

face à des situations issues de la pratique professionnelle relative aux assurances, en disposant des textes législatifs ou des conditions générales des contrats d'assurance y afférents, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ de proposer des solutions de prévention, de couvertures ou de transfert des risques et de les justifier ;
- ◆ d'élaborer un plan de suivi et de contrôle.

GESTION DES RISQUES FINANCIERS

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives aux risques financiers de l'entreprise, en disposant des états financiers, dans le respect de la législation en vigueur,

- ◆ d'identifier les risques en termes de rentabilité, de liquidité et de solvabilité ;
- ◆ d'appréhender les différents risques financiers ;

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ d'évaluer les risques financiers liés aux investissements <p><u>GESTION DES RISQUES NUMERIQUES ET OPERATIONNELS</u></p> <p><i>face à des situations courantes issues de la pratique professionnelle des entreprises, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier les risques de dysfonctionnement ; ◆ de proposer des solutions en justifiant ses choix. <p><u>CYBERSECURITE ET CYBERCRIMINALITE</u></p> <p><i>face à des situations issues de la vie professionnelle courante, en disposant de la documentation usuelle :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier et de décrire les risques et les menaces liés à la récolte, au traitement, au stockage et à la communication (échange) des données ; ◆ de justifier la mise en place d'une procédure d'amélioration continue.
<p>✓ appréhender les besoins de la clientèle et sa stratégie ;</p>	<p><u>ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT</u></p> <p><i>face à des situations issues de la vie professionnelle courante relevant de l'organisation et de la gestion des entreprises,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en se référant aux principes fondamentaux de management ; ◆ de présenter un rapport circonstancié mettant en évidence :

- ◆ le type d'entreprise,
- ◆ les structures de pouvoir et de décision, les méthodes de gestion

ASSURANCES VEHICULES AUTOMOTEURS

face à des situations significatives illustrant les pratiques professionnelles les plus courantes tant en gestion des contrats qu'en gestion sinistre dans le domaine de l'assurance automobile, en respectant les règles de déontologie, en respectant la réglementation en vigueur et les conventions propres au secteur, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ d'analyser la situation ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés.
- ◆ de conseiller la couverture répondant aux besoins en justifiant ses choix.

ASSURANCE INCENDIE

Face à des situations issues de la pratique professionnelle relative à l'assurance incendie - risques simples et risques spéciaux, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur, en disposant des textes législatifs et réglementaires et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ d'identifier les types de contrat applicables ;
- ◆ d'explicitier les moyens de prévention ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés.

ASSURANCES TECHNIQUES

face à des situations simples issues de la pratique professionnelle relative aux assurances techniques, dans le respect du droit des assurances, en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ d'identifier les types de contrat applicables ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés ;
- ◆ d'expliquer la portée et les implications économiques de l'assurance Pertes d'exploitation pour l'entreprise

ASSURANCE VIE

Face à des situations issues de la vie professionnelle relevant de la gestion de dossiers d'assurance vie individuelle, collective et de prêt hypothécaire, dans le respect des dispositions réglementaires, des conditions générales d'une police donnée et des dispositions fiscales y afférentes, en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ de proposer un contrat d'assurance vie individuelle adapté au profil du client et de justifier son choix ;
- ◆ de proposer des solutions en matière de planification successorale en rapport avec l'assurance vie individuelle ;
- ◆ d'interpréter les clauses bénéficiaires d'une assurance vie individuelle ;
- ◆ de proposer un contrat d'assurance collective adapté aux besoins du client et de justifier son choix ;
- ◆ de guider le client durant toute la durée de vie d'un contrat hypothécaire.

GESTION DES RISQUES : PRINCIPES DE BASE

face à des situations issues de la pratique professionnelle relative aux assurances, en disposant des textes législatifs ou des conditions générales des contrats d'assurance y afférents, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ de proposer des solutions de prévention, de couvertures ou de transfert des risques et de les justifier ;
- ◆ d'élaborer un plan de suivi et de contrôle.

	<p><u>GESTION DES RISQUES FINANCIERS</u> <i>face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives aux risques financiers de l'entreprise, en disposant des états financiers, dans le respect de la législation en vigueur,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier les risques en termes de rentabilité, de liquidité et de solvabilité ; ◆ d'appréhender les différents risques financiers ; ◆ d'évaluer les risques financiers liés aux investissements <p><u>DISTRIBUTION EN ASSURANCE</u> <i>face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives à la distribution des produits d'assurances, dans le respect de la législation en vigueur et de la compliance, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de caractériser les différents acteurs en présence ; ◆ de déterminer les produits correspondants aux besoins et profil du client, le mode de distribution et le processus adapté ; de justifier ses choix
<p>✓ informer sur les prescrits légaux et les procédures administratives en matière de conclusion, de gestion et de résiliation de contrats d'assurances ;</p>	<p><u>LEGISLATION DES ASSURANCES</u> <i>face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives à la législation des assurances, dans le respect de la législation en vigueur, en disposant des textes législatifs y afférents et des conditions générales,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier et d'expliquer les principes juridiques en présence ; ◆ de les appliquer.

	<p><u>COMPLIANCE</u> <i>face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives aux assurances, dans le respect de la législation en vigueur,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'en identifier les éléments constitutifs ; ◆ d'appliquer les principes y afférent. <p><u>DISTRIBUTION EN ASSURANCE</u> <i>face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives à la distribution des produits d'assurances, dans le respect de la législation en vigueur et de la compliance, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de caractériser les différents acteurs en présence ; ◆ de déterminer les produits correspondants aux besoins et profil du client, le mode de distribution et le processus adapté ; de justifier ses choix
<p>✓ identifier, analyser, hiérarchiser et prioriser les risques actuels et futurs et en négocier la couverture ;</p>	<p><u>GESTION DES RISQUES : PRINCIPES DE BASE</u> <i>face à des situations issues de la pratique professionnelle relative aux assurances, en disposant des textes législatifs ou des conditions générales des contrats d'assurance y afférents, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de proposer des solutions de prévention, de couvertures ou de transfert des risques et de les justifier ; ◆ d'élaborer un plan de suivi et de contrôle. <p><u>GESTION DES RISQUES FINANCIERS</u> <i>face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives aux risques financiers de l'entreprise,</i></p>

*en disposant des états financiers,
dans le respect de la législation en vigueur,*

- ◆ d'identifier les risques en termes de rentabilité, de liquidité et de solvabilité ;
- ◆ d'appréhender les différents risques financiers ;
- ◆ d'évaluer les risques financiers liés aux investissements

GESTION DES RISQUES NUMERIQUES ET OPERATIONNELS

*face à des situations courantes issues de la pratique professionnelle des entreprises,
en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,*

- ◆ d'identifier les risques de dysfonctionnement ;
- ◆ de proposer des solutions en justifiant ses choix.

CYBERSECURITE ET CYBERCRIMINALITE

face à des situations issues de la vie professionnelle courante, en disposant de la documentation usuelle :

- ◆ d'identifier et de décrire les risques et les menaces liés à la récolte, au traitement, au stockage et à la communication (échange) des données ;
- ◆ de justifier la mise en place d'une procédure d'amélioration continue.

CONTRÔLES ET AUDIT

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives à la gestion des risques, dans le respect de la législation en vigueur, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ de déterminer et de justifier le contrôle à mettre en place.
<p>✓ informer des mesures à mettre en œuvre pour prévenir et diminuer les risques identifiés ;</p>	<p><u>ASSURANCES VEHICULES AUTOMOTEURS</u> <i>face à des situations significatives illustrant les pratiques professionnelles les plus courantes tant en gestion des contrats qu'en gestion sinistre dans le domaine de l'assurance automobile, en respectant les règles de déontologie, en respectant la réglementation en vigueur et les conventions propres au secteur, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser la situation ; ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés. ◆ de conseiller la couverture répondant aux besoins en justifiant ses choix. <p><u>ASSURANCE INCENDIE</u> <i>Face à des situations issues de la pratique professionnelle relative à l'assurance incendie - risques simples et risques spéciaux, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur, en disposant des textes législatifs et réglementaires et de la documentation qu'il s'est constituée,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier les types de contrat applicables ; ◆ d'explicitier les moyens de prévention ; ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés. <p><u>GESTION DES RISQUES : PRINCIPES DE BASE</u> <i>face à des situations issues de la pratique professionnelle relative aux assurances, en disposant des textes législatifs ou des conditions générales des contrats d'assurance y afférents, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,</i></p>

- ◆ de proposer des solutions de prévention, de couvertures ou de transfert des risques et de les justifier ;
- ◆ d'élaborer un plan de suivi et de contrôle.

GESTION DES RISQUES FINANCIERS

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives aux risques financiers de l'entreprise, en disposant des états financiers, dans le respect de la législation en vigueur,

- ◆ d'identifier les risques en termes de rentabilité, de liquidité et de solvabilité ;
- ◆ d'appréhender les différents risques financiers ;
- ◆ d'évaluer les risques financiers liés aux investissements

ASSURANCES TECHNIQUES ET INCENDIE : COMPLEMENT

face à au moins une situation spécifique issue de la vie professionnelle et relative au domaine de l'assurance, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,

- ◆ de procéder à l'analyse des besoins en termes de risques et de les justifier ;
- ◆ d'établir une tarification ;
- ◆ de régler un sinistre en justifiant les options retenues.

GESTION DES RISQUES NUMERIQUES ET OPERATIONNELS

face à des situations courantes issues de la pratique professionnelle des entreprises, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier les risques de dysfonctionnement ; ◆ de proposer des solutions en justifiant ses choix. <p><u>CYBERSECURITE ET CYBERCRIMINALITE</u> <i>face à des situations issues de la vie professionnelle courante, en disposant de la documentation usuelle :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier et de décrire les risques et les menaces liés à la récolte, au traitement, au stockage et à la communication (échange) des données ; ◆ de justifier la mise en place d'une procédure d'amélioration continue. <p><u>CONTRÔLES ET AUDIT</u> <i>face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives à la gestion des risques, dans le respect de la législation en vigueur, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de déterminer et de justifier le contrôle à mettre en place.
<p>✓ appliquer des compétences de gestion comptable, fiscale et financière dans le cadre de ses missions ;</p>	<p><u>BANQUE ET FINANCE</u> <i>Face à une situation courante issue de la vie professionnelle relative à la macro-économie monétaire et à la gestion d'instruments financiers, de mettre en œuvre au moins deux des capacités suivantes, au choix du chargé de cours,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ identifier les variables monétaires et expliquer l'impact de leur évolution sur le fonctionnement général du système économique ; ◆ identifier la structure et les opérateurs des principaux marchés financiers ainsi que les opérations et les risques qui y sont liés ; ◆ caractériser les principaux instruments financiers proposés par les différents opérateurs ; ◆ appliquer les techniques de placement ou de crédit, en justifiant

	sa méthode de résolution.
✓ identifier et gérer les risques liés aux opérations de commerce international ;	<p><u>ASSURANCES TRANSPORT</u> <i>face à au moins une situation courante issue de la vie professionnelle et relative au domaine de l'assurance, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de déterminer une offre d'assurance adéquate (besoin du client, environnement ...) ; ◆ de déterminer les responsabilités en cas de sinistre et les conditions d'indemnisation <p><u>GESTION DES RISQUES NUMERIQUES ET OPERATIONNELS</u> <i>face à des situations courantes issues de la pratique professionnelle des entreprises, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier les risques de dysfonctionnement ; ◆ de proposer des solutions en justifiant ses choix.
✓ établir des prévisions de besoins de financement en cas de non-assurance ;	<p><u>GESTION DES RISQUES : PRINCIPES DE BASE</u> <i>face à des situations issues de la pratique professionnelle relative aux assurances, en disposant des textes législatifs ou des conditions générales des contrats d'assurance y afférents, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de proposer des solutions de prévention, de couvertures ou de transfert des risques et de les justifier ; ◆ d'élaborer un plan de suivi et de contrôle. <p><u>GESTION DES RISQUES FINANCIERS</u> <i>face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives aux risques financiers de l'entreprise,</i></p>

*en disposant des états financiers,
dans le respect de la législation en vigueur,*

- ◆ d'identifier les risques en termes de rentabilité, de liquidité et de solvabilité ;
- ◆ d'appréhender les différents risques financiers ;
- ◆ d'évaluer les risques financiers liés aux investissements

SEMINAIRES D'ACTUALISATION

*face à des situations d'actualité, d'indice de fraude ou de difficulté d'assurabilité issues de la vie professionnelle et relatives au domaine des assurances,
en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ d'identifier les éléments constitutifs ;
- ◆ d'explicitier la procédure à appliquer ;
- ◆ de proposer des moyens de gestion appropriés ;
- ◆ de justifier sa proposition.

GESTION DES RISQUES NUMERIQUES ET OPERATIONNELS

*face à des situations courantes issues de la pratique professionnelle des entreprises,
en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,*

- ◆ d'identifier les risques de dysfonctionnement ;
- ◆ de proposer des solutions en justifiant ses choix.

CYBERSECURITE ET CYBERCRIMINALITE

face à des situations issues de la vie professionnelle courante, en disposant de la documentation usuelle :

- ◆ d'identifier et de décrire les risques et les menaces liés à la récolte,

	<p>au traitement, au stockage et à la communication (échange) des données ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de justifier la mise en place d'une procédure d'amélioration continue.
<p>✓ assister la clientèle dans l'évaluation des capitaux et des risques à assurer ;</p>	<p><u>ASSURANCES VEHICULES AUTOMOTEURS</u></p> <p><i>face à des situations significatives illustrant les pratiques professionnelles les plus courantes tant en gestion des contrats qu'en gestion sinistre dans le domaine de l'assurance automobile, en respectant les règles de déontologie, en respectant la réglementation en vigueur et les conventions propres au secteur, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser la situation ; ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés. ◆ de conseiller la couverture répondant aux besoins en justifiant ses choix. <p><u>ASSURANCE INCENDIE</u></p> <p><i>Face à des situations issues de la pratique professionnelle relative à l'assurance incendie - risques simples et risques spéciaux, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur, en disposant des textes législatifs et réglementaires et de la documentation qu'il s'est constituée,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier les types de contrat applicables ; ◆ d'explicitier les moyens de prévention ; ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés. <p><u>ASSURANCES TECHNIQUES</u></p>

face à des situations simples issues de la pratique professionnelle relative aux assurances techniques, dans le respect du droit des assurances, en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ d'identifier les types de contrat applicables ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés ;

d'expliquer la portée et les implications économiques de l'assurance Pertes d'exploitation pour l'entreprise

ASSURANCE VIE

Face à des situations issues de la vie professionnelle relevant de la gestion de dossiers d'assurance vie individuelle, collective et de prêt hypothécaire, dans le respect des dispositions réglementaires, des conditions générales d'une police donnée et des dispositions fiscales y afférentes, en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ de proposer un contrat d'assurance vie individuelle adapté au profil du client et de justifier son choix ;
- ◆ de proposer des solutions en matière de planification successorale en rapport avec l'assurance vie individuelle ;
- ◆ d'interpréter les clauses bénéficiaires d'une assurance vie individuelle ;
- ◆ de proposer un contrat d'assurance collective adapté aux besoins du client et de justifier son choix ;
- ◆ de guider le client durant toute la durée de vie d'un contrat

	<p>hypothécaire.</p> <p><u>ASSURANCES DES PERSONNES AUTRES QUE LA VIE</u></p> <p><i>Face à des situations courantes relevant de divers domaines de l'assurance, en disposant des textes législatifs, réglementaires et des conditions générales y afférents,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser la situation ; ◆ de déterminer le(s) contrat(s) applicable(s) ; ◆ de mener à bien la gestion d'un sinistre en justifiant les choix opérés.
<p>✓ assister et conseiller la clientèle à la conclusion d'un contrat d'assurance ;</p>	<p><u>COMMUNICATION APPLIQUEE AU SECTEUR DE L'ASSURANCE</u></p> <p><i>face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives aux assurances, dans le respect de la législation en vigueur,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'appliquer les différentes techniques de communication verbale et non verbale ; <p>d'appliquer les techniques de base de gestion de plaintes</p> <p><u>DISTRIBUTION EN ASSURANCE</u></p> <p><i>face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives à la distribution des produits d'assurances, dans le respect de la législation en vigueur et de la compliance, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de caractériser les différents acteurs en présence ; ◆ de déterminer les produits correspondants aux besoins et

	<p>profil du client, le mode de distribution et le processus adapté ; de justifier ses choix</p>
<p>✓ rédiger et contrôler tout document relatif aux opérations d'assurances ;</p>	<p><u>ASSURANCES VEHICULES AUTOMOTEURS</u> <i>face à des situations significatives illustrant les pratiques professionnelles les plus courantes tant en gestion des contrats qu'en gestion sinistre dans le domaine de l'assurance automobile, en respectant les règles de déontologie, en respectant la réglementation en vigueur et les conventions propres au secteur, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser la situation ; ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés. ◆ de conseiller la couverture répondant aux besoins en justifiant ses choix. <p><u>ASSURANCE VIE</u> <i>Face à des situations issues de la vie professionnelle relevant de la gestion de dossiers d'assurance vie individuelle, collective et de prêt hypothécaire, dans le respect des dispositions réglementaires, des conditions générales d'une police donnée et des dispositions fiscales y afférentes, en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de proposer un contrat d'assurance vie individuelle adapté au profil du client et de justifier son choix ; ◆ de proposer des solutions en matière de planification successorale en rapport avec l'assurance vie individuelle ; ◆ d'interpréter les clauses bénéficiaires d'une assurance vie individuelle ; ◆ de proposer un contrat d'assurance collective adapté aux

	<p>besoins du client et de justifier son choix ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de guider le client durant toute la durée de vie d'un contrat hypothécaire. <p><u>LEGISLATION DES ASSURANCES</u></p> <p><i>face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives à la législation des assurances, dans le respect de la législation en vigueur, en disposant des textes législatifs y afférents et des conditions générales,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier et d'expliquer les principes juridiques en présence ; ◆ de les appliquer. <p><u>DISTRIBUTION EN ASSURANCE</u></p> <p><i>face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives à la distribution des produits d'assurances, dans le respect de la législation en vigueur et de la compliance, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de caractériser les différents acteurs en présence ; ◆ de déterminer les produits correspondants aux besoins et profil du client, le mode de distribution et le processus adapté ; <p>de justifier ses choix</p>
<p>✓ préparer tout dossier de sinistre et en assurer le suivi ;</p>	<p><u>ASSURANCES VEHICULES AUTOMOTEURS</u></p> <p><i>face à des situations significatives illustrant les pratiques professionnelles les plus courantes tant en gestion des contrats qu'en gestion sinistre dans le domaine de l'assurance automobile, en respectant les règles de déontologie, en respectant la réglementation en vigueur et les conventions propres au secteur, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,</i></p>

- ◆ d'analyser la situation ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés.
- ◆ de conseiller la couverture répondant aux besoins en justifiant ses choix.

ASSURANCE INCENDIE

Face à des situations issues de la pratique professionnelle relative à l'assurance incendie - risques simples et risques spéciaux, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur, en disposant des textes législatifs et réglementaires et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ d'identifier les types de contrat applicables ;
- ◆ d'expliciter les moyens de prévention ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés.

ASSURANCES ACCIDENTS DU TRAVAIL

face à des situations issues de la vie professionnelle relevant du domaine de l'assurance accidents du travail, dans le respect de la législation et des conditions du contrat en application, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,

- ◆ d'analyser la situation ;
- ◆ de mener à bien la gestion d'un sinistre en justifiant les choix opérés.

LEGISLATION DES ASSURANCES

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives à la législation des assurances, dans le respect de la législation en vigueur, en disposant des textes législatifs y afférents et des conditions générales,

- ◆ d'identifier et d'expliquer les principes juridiques en présence ;

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ de les appliquer. <p><u>SEMINAIRES D'ACTUALISATION</u></p> <p><i>face à des situations d'actualité, d'indice de fraude ou de difficulté d'assurabilité issues de la vie professionnelle et relatives au domaine des assurances,</i></p> <p><i>en disposant de la documentation ad hoc,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier les éléments constitutifs ; ◆ d'explicitier la procédure à appliquer ; ◆ de proposer des moyens de gestion appropriés ; ◆ de justifier sa proposition.
<p>✓ assumer les fonctions de gestionnaire et d'intermédiaire d'assurances ;</p>	<p><u>ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT</u></p> <p><i>face à des situations issues de la vie professionnelle courante relevant de l'organisation et de la gestion des entreprises,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en se référant aux principes fondamentaux de management ; ◆ de présenter un rapport circonstancié mettant en évidence : <ul style="list-style-type: none"> ◆ le type d'entreprise, ◆ les structures de pouvoir et de décision, ◆ les méthodes de gestion <p><u>INITIATION AU SYSTÈME D'INFORMATION COMPTABLE</u></p> <p><i>face à des situations issues de la vie professionnelle courante,</i></p> <p><i>en disposant de la documentation usuelle, dont les comptes annuels,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de décrire et d'explicitier des rubriques du bilan et du compte de résultat ainsi que les règles d'évaluation à appliquer ; ◆ d'imputer quelques écritures de base, y compris fiscales (TVA, impôt à payer) et sociales (salaires, ONSS), en appliquant les

- techniques de la comptabilité en partie double et le P.C.M.N. ;
- ◆ d'expliciter leur impact sur le bilan et le compte de résultat ;
- ◆ d'expliciter des éléments constitutifs d'une comptabilité de destination ;
- ◆ de présenter les comptes annuels sous forme d'un tableau synthétique (masses bilantaires ...) ;
- ◆ de calculer les ratios sélectionnés et de les présenter sous forme d'un tableau de bord ;
- ◆ d'interpréter succinctement les performances de l'entreprise analysée.

IPP ET FISCALITE DE L'ASSURANCE

face à des situations issues de la vie professionnelle, en disposant de la documentation usuelle,

- ◆ d'expliciter un avertissement extrait de rôle IPP comportant différents types de revenus et de déductions, notamment en matière d'assurances ;
- ◆ d'expliciter au moins deux mécanismes fiscaux ou parafiscaux relatifs à la fiscalité spécifique du secteur de l'assurance ;
- ◆ de déterminer dans un cas simple les montants à déclarer en matière d'assurance-vie lors d'une succession.

LEGISLATION DES ASSURANCES

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives à la législation des assurances, dans le respect de la législation en vigueur, en disposant des textes législatifs y afférents et des conditions générales,

- ◆ d'identifier et d'expliquer les principes juridiques en présence ;
- ◆ de les appliquer.

	<p><u>COMPLIANCE</u> <i>face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives aux assurances, dans le respect de la législation en vigueur,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'en identifier les éléments constitutifs ; ◆ d'appliquer les principes y afférent. <p><u>DISTRIBUTION EN ASSURANCE</u> <i>face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives à la distribution des produits d'assurances, dans le respect de la législation en vigueur et de la compliance, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de caractériser les différents acteurs en présence ; ◆ de déterminer les produits correspondants aux besoins et profil du client, le mode de distribution et le processus adapté ; <p>de justifier ses choix</p>
<p>✓ assurer la communication avec la clientèle et les tiers en toute situation y compris dans une langue étrangère ;</p>	<p><u>LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE 1</u></p> <p>la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'éléments de base d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations de la vie courante et socioprofessionnelle, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.</p> <p>En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ en compréhension de l'oral : <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre l'essentiel d'un message simple exprimé

	<p>dans une langue standard clairement articulée, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle, à partir d'un support audio ou vidéo ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ en compréhension de l'écrit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre globalement un message écrit court et simple utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle ; ◆ en interaction orale : <ul style="list-style-type: none"> ▪ interagir de façon simple, c'est-à-dire répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, demander et donner des informations ou des instructions, pour répondre aux besoins concrets de la vie sociale et professionnelle, <p><i>en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.</i></p> ◆ en production orale en continu : <p><i>en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ se présenter et donner des informations à propos de lui-même et de ses activités et/ou de son travail, <p><i>avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.</i></p> ◆ en production écrite : <ul style="list-style-type: none"> ▪ produire un message cohérent, bref et simple relatif à
--	--

une situation courante de la vie socioprofessionnelle,
en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE 2

la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations courantes de la vie en entreprise et de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre un message simple exprimé dans une langue standard clairement articulée, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;

- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre un message écrit simple utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ en interaction orale : <ul style="list-style-type: none"> ▪ interagir (répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, faire des suggestions et réagir à des propositions, etc.) en utilisant les expressions adéquates pour répondre aux besoins de la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ; ▪ échanger des idées et des informations sur des activités passées, présentes et/ou futures de la vie socioprofessionnelle, <p>en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.</p> ◆ en production orale en continu : <p>en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter brièvement sa formation, son travail, ses collègues ou des activités quotidiennes passées, présentes et/ou futures relatives à la vie socioprofessionnelle, <p>avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.</p> ◆ en production écrite : <p>dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ produire un message cohérent simple relatif à une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).
--	--

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE 3

la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la **vie en entreprise** et dans des situations courantes de la **vie professionnelle liées au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- * en compréhension de l'oral :
 - comprendre un message exprimé dans une langue standard, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre un message écrit utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- ◆ en interaction orale :
 - interagir (échanger des idées et des informations, réagir à des affirmations, faire des suggestions et réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord, etc.) en utilisant des termes et expressions liés à la vie

	<p>socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.),</p> <p><i>en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.</i></p> <p>◆ en production orale en continu :</p> <p><i>en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ faire un bref exposé préparé sur un sujet relatif à la vie socioprofessionnelle, <p><i>en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.</i></p> <p>◆ en production écrite :</p> <p><i>dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,</i></p> <p>produire un message cohérent en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).</p> <p><u>TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE</u></p> <p><i>face à des situations issues de la vie professionnelle, en s'adaptant au public visé, dans le respect des consignes données, dans le respect des règles et usages de la langue française, à l'aide d'un système informatique opérationnel,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de produire un document écrit, synthétique et argumenté ; ◆ d'élaborer et de présenter un exposé oral ;
--	--

	<p><u>COMMUNICATION APPLIQUEE AU SECTEUR DE L'ASSURANCE</u></p> <p><i>face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives aux assurances, dans le respect de la législation en vigueur,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'appliquer les différentes techniques de communication verbale et non verbale ; <p>d'appliquer les techniques de base de gestion de plaintes</p>
<p>✓ assurer une veille dans le domaine des assurances ;</p>	<p><u>SEMINAIRES D'ACTUALISATION</u></p> <p><i>face à des situations d'actualité, d'indice de fraude ou de difficulté d'assurabilité issues de la vie professionnelle et relatives au domaine des assurances, en disposant de la documentation ad hoc,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier les éléments constitutifs ; ◆ d'expliciter la procédure à appliquer ; ◆ de proposer des moyens de gestion appropriés ; ◆ de justifier sa proposition. <p><u>GESTION DES RISQUES NUMERIQUES ET OPERATIONNELS</u></p> <p><i>face à des situations courantes issues de la pratique professionnelle des entreprises, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier les risques de dysfonctionnement ; ◆ de proposer des solutions en justifiant ses choix.
<p>✓ utiliser les outils informatiques nécessaires à l'exercice de sa</p>	<p><u>INFORMATIQUE : TABLEUR</u></p>

<p>profession</p>	<p><i>dans des situations de gestion d'informations issues de la vie professionnelle, à l'aide d'un système informatique opérationnel connu, dans le respect des consignes données,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de mettre en œuvre, de manière adéquate, les fonctionnalités d'un logiciel tableur en réalisant au minimum les opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules et de fonctions ; • mettre en forme et en page les données et les résultats obtenus ; • traiter des données ; • représenter des données sous forme graphique ou de tableaux dynamiques. <p><u>TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE</u></p> <p><i>face à des situations issues de la vie professionnelle, en s'adaptant au public visé, dans le respect des consignes données, dans le respect des règles et usages de la langue française, à l'aide d'un système informatique opérationnel,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de produire un document écrit, synthétique et argumenté ; ◆ d'élaborer et de présenter un exposé oral ; <p><u>DISTRIBUTION EN ASSURANCE</u></p> <p><i>face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives à la distribution des produits d'assurances, dans le respect de la législation en vigueur et de la compliance, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de caractériser les différents acteurs en présence ;
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ de déterminer les produits correspondants aux besoins et profil du client, le mode de distribution et le processus adapté ; <p>de justifier ses choix</p>
--	---

B.2. COMPÉTENCES D'INTÉGRATION SOCIOPROFESSIONNELLE

	<p><u>BACHELIER :</u> <u>STAGE ORIENTE D'INSERTION</u> <u>SOCIOPROFESSIONNELLE</u></p> <p><i>en référence au profil professionnel de la section dans laquelle il est inscrit,</i> <i>face à des situations spécifiques liées à la profession,</i> <i>en respectant les usages de la langue française et du vocabulaire professionnel,</i> <i>conformément aux consignes données,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de corroborer son projet de formation au vu des différentes situations professionnelles en élaborant un rapport synthétique et succinct comportant : <ul style="list-style-type: none"> ○ une description des contextes institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme) et des différentes tâches rencontrées, <p>une description des différents environnements dans lesquels s'exerce la profession tout en se situant face à son orientation professionnelle et son projet personnel</p> <p><u>BACHELIER EN ASSURANCE ET GESTION DU RISQUE :</u> <u>STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE</u></p> <p><i>Dans le respect des règles et usages de la langue française,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de respecter la convention de stage ;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ de contribuer à la réalisation de tâches décrites dans le profil professionnel du bachelier en assurance et gestion des risques ; ◆ de décrire, au travers d'un rapport de stage, ses activités et d'effectuer une analyse réflexive des compétences professionnelles mises en œuvre. <p><u>BACHELIER EN ASSURANCE ET GESTION DU RISQUE : ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de respecter les termes de la convention de stage ; ◆ d'effectuer, de façon autonome, différentes tâches relevant du profil professionnel en développant ses capacités d'auto-évaluation ; ◆ dans le respect des règles d'usage de la langue française, de rédiger un rapport circonstancié d'activités décrivant et analysant d'un point de vue critique le contexte professionnel, les différentes tâches exécutées, les problèmes professionnels rencontrés et les solutions apportées pendant le stage.
--	---

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :
Date d'approbation : **06/11/2019**

« Bachelier en assurances et gestion du
risque »

Date d'application : **01/01/2021**
Date limite de certification : **01/01/2024**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
71 64 02 S32 D4		Bachelier en assurances et gestion du risque	71 64 02 S32 D3		Bachelier en assurances
71 32 01 U32 D3	703	Droit civil	71 32 01 U32 D2	703	Droit civil
71 34 01 U32 D2	703	Droit social	71 34 01 U32 D2	703	Droit social
71 33 06 U32 D1	703	Contrats commerciaux	71 33 01 U32 D2	703	Droit commercial
71 37 05 U32 D1	703	Procédures civiles et pénales	71 64 32 U32 D2	703	Procédure civile et pénale, protection juridique et assistance
71 30 08 U32 D3	703	Droit de la responsabilité civile	71 30 08 U32 D2	703	Droit de responsabilité civil
71 64 32 U32 D3	703	Assurance protection juridique	71 64 32 U32 D2	703	Procédure civile et pénale, protection juridique et assistance
			71 64 07 U32 D2	703	Gestion d'un bureau d'intermédiaire en assurances
71 82 11 U32 D2	703	Organisation des entreprises et éléments de management			NEANT

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

Date d'approbation : **06/11/2019**

« Bachelier en assurances et gestion du
risque »

Date d'application : **01/01/2021**

Date limite de certification : **01/01/2024**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
71 72 01 U32 D3	702	Banque et finance	71 72 01 U32 D2	702	Banque et finance
71 18 04 U32 D1	702	Initiation au système d'information comptable	71 11 06 U32 D1	702	Gestion : éléments de comptabilité et de fiscalité
71 20 02 U32 D2	702	IPP et fiscalité de l'assurance	71 20 02 U32 D1	702	Fiscalité de l'assurance
71 64 26 U32 D2	703	Assurance responsabilité civile	71 64 26 U32 D1	703	Assurance responsabilité civile
71 31 12 U32 D3	703	Législation des assurances	71 31 12 U32 D2	703	Droits des assurances
			71 64 34 U32 D2	703	Distribution des produits d'assurance, contrôle, législation

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

Date d'approbation : **06/11/2019**

« Bachelier en assurances et gestion du
risque »

Date d'application : **01/01/2021**

Date limite de certification : **01/01/2024**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
71 53 04 U32 D2	702	Mathématiques financières et statistiques	71 53 04 U32 D1	702	Mathématiques financières
71 53 07 U32 D1	703	Mathématiques appliquées à l'assurance vie	71 64 29 U32 D1	703	Assurance vie individuelle - niveau 1
71 64 29 U32 D2	703	Assurance vie	71 64 29 U32 D1	703	Assurance vie individuelle - niveau 1
			71 64 31 U32 D2	703	Assurance vie individuelle - niveau 2
71 64 18 U32 D1	703	Assurances des personnes autres que la vie	71 64 05 U32 D1	703	Individuelle accidents, maladie, revenu garanti
71 64 09 U32 D2	703	Assurance véhicules automoteurs	71 64 24 U32 D1	703	Assurance véhicules automoteurs - niveau 1
			71 64 09 U32 D1	703	Assurance véhicules automoteurs - niveau 2

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

Date d'approbation : **06/11/2019**

« Bachelier en assurances et gestion du
risque »

Date d'application : **01/01/2021**

Date limite de certification : **01/01/2024**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
71 64 28 U32 D2	703	Assurances techniques	71 64 28 U32 D1	703	Transport, branches diverses, assurances techniques, outside risks, vols, infidélité, globale banque
			71 64 22 U32 D1	703	Pertes d'exploitation
71 64 27 U32 D2	703	Assurances accidents de travail	71 64 27 U32 D1	703	Assurances accidents de travail
71 64 23 U32 D2	703	Assurance incendie	71 64 23 U32 D1	703	Assurance incendie risques simples et risques spéciaux - niveau 1
			71 64 25U32 D1	703	Assurance incendie risques simples et risques spéciaux - niveau 2
71 64 33 U32 D2	703	Bases de réassurance	71 64 33 U32 D1	703	Notions de réassurance
71 64 38 U32 D1	703	Assurances transport	71 64 28 U32 D1	703	Transport, branches diverses, assurances techniques, outside risks, vols, infidélité, globale banque

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

Date d'approbation : **06/11/2019**

« Bachelier en assurances et gestion du
risque »

Date d'application : **01/01/2021**

Date limite de certification : **01/01/2024**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
71 64 21 U32 D3	703	Gestion des risques : principes de base	71 64 21 U32 D2	703	Approche du risk management
71 64 22 U32 D2	703	Gestion des risques financiers			NEANT
71 64 30 U32 D2	703	Compliance	71 64 30 U32 D1	703	Ethique de l'assurance
75 45 10 U32 D1	710	Informatique : tableur	75 46 03 U32 D2	710	Informatique : logiciels tableur et gestionnaire de base de données
71 12 50 U32 D1	702	Techniques de communication professionnelle	03 50 22 U32 D2	002	Information et communication professionnelles
			75 46 04 U32 D2	710	Informatique : logiciels d'édition et de communication
71 64 39 U32 D1	703	Communication appliquée au secteur de l'assurance			NEANT

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

Date d'approbation : **06/11/2019**

« Bachelier en assurances et gestion du
risque »

Date d'application : **01/01/2021**

Date limite de certification : **01/01/2024**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
71 64 40 U32 D1	703	Assurances techniques et incendie : complément	71 64 23 U32 D1	703	Assurance incendie risques simples et risques spéciaux - niveau 1
			71 64 25 U32 D1	703	Assurance incendie risques simples et risques spéciaux - niveau 2
			71 64 22 U32 D1	703	Pertes d'exploitation
71 64 04 U32 D1	703	Séminaires d'actualisation			NEANT
71 64 34 U32 D3	703	Distribution en assurance	71 64 34 U32 D2	703	Distribution des produits d'assurance, contrôle, législation
			71 64 07 U32 D2	703	Gestion d'un bureau d'intermédiaire en assurances
71 64 45 U32 D1	703	Gestion des risques numériques et opérationnels			NEANT

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

Date d'approbation : **06/11/2019**

« Bachelier en assurances et gestion du
risque »

Date d'application : **01/01/2021**

Date limite de certification : **01/01/2024**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
71 64 46 U32 D1	703	Cybersécurité et cybercriminalité			NEANT
71 64 47 U32 D1	703	Contrôles et audit			NEANT
73 01 91 U32 D2	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE1	73 01 91 U32 D2	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE1
73 01 92 U32 D2	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 2	73 01 92 U32 D2	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 2
73 01 93 U32 D2	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 3	73 01 93 U32 D2	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 3
73 02 91 U32 D2	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE1	73 02 91 U32 D2	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE1
73 02 92 U32 D2	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE2	73 02 92 U32 D2	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE2

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

Date d'approbation : **06/11/2019**

« Bachelier en assurances et gestion du
risque »

Date d'application : **01/01/2021**

Date limite de certification : **01/01/2024**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
73 02 93 U32 D2	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE3	73 02 93 U32 D2	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE3
73 03 91 U32 D2	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 1	73 03 91 U32 D2	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 1
73 03 92 U32 D2	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 2	73 03 92 U32 D2	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 2
73 03 93 U32 D2	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 3	73 03 93 U32 D2	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 3
73 04 91 U32 D2	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 1	73 04 91 U32 D2	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 1
73 04 92 U32 D2	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 2	73 04 92 U32 D2	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 2

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

Date d'approbation : **06/11/2019**

« Bachelier en assurances et gestion du
risque »

Date d'application : **01/01/2021**

Date limite de certification : **01/01/2024**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
73 04 93 U32 D2	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 3	73 04 93 U32 D2	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 3
73 05 91 U32 D2	706	Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 1	73 05 91 U32 D2	706	Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 1
73 05 92 U32 D2	706	Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 2	73 05 92 U32 D2	706	Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 2
73 05 93 U32 D2	706	Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 3	73 05 93 U32 D2	706	Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 3
73 16 91 U32 D2	706	Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 1	73 16 91 U32 D2	706	Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 1
73 16 92 U32 D2	706	Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 2	73 16 92 U32 D2	706	Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 2

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

Date d'approbation : **06/11/2019**

« Bachelier en assurances et gestion du
risque »

Date d'application : **01/01/2021**

Date limite de certification : **01/01/2024**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
73 16 93 U32 D2	706	Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 3	73 16 93 U32 D2	706	Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 3
20 09 01 U31 D1	206	Bachelier : stage orienté d'insertion socioprofessionnelle	71 11 02 U32 D1	702	Bachelier : stage d'insertion socioprofessionnelle
71 64 03 U32 D2	703	Stage d'intégration professionnelle : bachelier en assurances et gestion du risque	71 64 03 U32 D1	703	Stage d'intégration professionnelle : bachelier en assurances
71 64 41 U32 D1	703	Bachelier en assurances et gestion du risque : activités professionnelles de formation			NEANT
71 64 02 U32 D3	703	Epreuve intégrée de la section : bachelier en assurances et gestion du risque	71 64 02 U32 D2	703	Epreuve intégrée de la section : bachelier en assurances

Pas de nouvelles versions pour ces unités d'enseignement

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT CIVIL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713201U32D3
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juillet 2019,
sur avis conforme du Conseil général

DROIT CIVIL

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 de formation 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 :

- ◆ de s'approprier des connaissances générales en droit civil ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des situations juridiques simples relevant du droit civil ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances juridiques ;
- ◆ de porter un regard critique sur les fondements de la législation civile.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

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.

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

- ◆ du degré de pertinence de l'analyse,
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes juridiques.

4. PROGRAMME

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

Dans le respect de la terminologie juridique,

l'étudiant sera capable :

- ◆ de s'approprier des concepts de base et des notions essentielles du droit commun :
 - ◆ définition de la notion de « droit »,
 - ◆ fondement des sources du droit et application de la hiérarchie des normes juridiques,
 - ◆ hiérarchisation des compétences des différents niveaux de pouvoir en Belgique (niveaux fédéral, communautaire, régional, provincial et communal),
 - ◆ caractéristiques et compétences des différentes juridictions de l'ordre judiciaire y compris les procédures y afférentes,
 - ◆ caractéristiques formelles des personnes physiques ou morales,
 - ◆ critères définissant les biens et leur classification,
 - ◆ droits réels (propriété, usufruit ...),
 - ◆ droits extra-patrimoniaux de la personne physique (nom, domicile, nationalité, capacité ...),
 - ◆ obligations naissant hors contrat : la responsabilité civile extra-contractuelle,
 - ◆ sources et types d'obligations,
 - ◆ théorie générale des contrats : classification, conditions de validité, extinction ... ;
- ◆ d'appliquer ces notions et concepts à des cas concrets en les analysant et les résolvant.

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 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	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit civil	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT SOCIAL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713401U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2018,
sur avis conforme du Conseil général

DROIT SOCIAL

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'acquérir des connaissances générales en droit social ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des situations juridiques relatives au droit social ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques ;
- ◆ de porter un regard critique sur les fondements des législations sociales et sur les pratiques en vigueur ;
- ◆ de se référer au droit civil dans la prévention et la résolution de conflits relevant du droit social.

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.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Droit civil** » code n° 713201U32D3

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

*face à des situations relatives au droit social,
dans le respect de la terminologie ad hoc,*

- ◆ d'identifier et d'expliquer les principes juridiques en présence ;
- ◆ de les analyser et de les résoudre.

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

- ◆ du degré de pertinence de l'analyse,
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes juridiques.

4. PROGRAMME

*Face à des situations relatives au droit social,
dans le respect de la terminologie ad hoc,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base, les notions essentielles relevant du droit social telles que :
 - ◆ le droit social dans les ordres juridiques belge et européen,
 - ◆ l'organisation de la sécurité sociale et son mode de financement,
 - ◆ les avantages octroyés par les différents secteurs de l'O.N.S.S., leurs bénéficiaires et leurs conditions d'octroi,
 - ◆ les caractéristiques du statut social des différentes catégories de travailleurs (salariés, fonctionnaires, indépendants),
 - ◆ les structures du droit du travail et leurs compétences (les organisations professionnelles, le Conseil national du travail, l'Inspection sociale, les commissions et sous-commissions paritaires, les organes institués au sein de l'entreprise,...),
 - ◆ le rôle, la composition et la protection des membres du conseil d'entreprise, du comité prévention et protection du travail et de la délégation syndicale,
 - ◆ les conventions collectives du travail dans le droit social et de la concertation sociale,
 - ◆ la hiérarchie des sources du droit du travail,
 - ◆ la formation, l'exécution, la suspension et la rupture du contrat de travail,
 - ◆ la motivation du licenciement,
 - ◆ les dispositions relatives au contrat de travail (emploi des langues, durée, nécessité d'un écrit, preuve, prescription, obligations des parties, responsabilité,...),
 - ◆ les différents types de contrats de travail en fonction de leur nature ou de leur durée (ouvrier, employé, représentants de commerce, domestiques, étudiants, CDI, CDD, travail nettement défini, remplacement, travail à domicile, travail à temps partiel, travail temporaire, travail intérimaire, apprentissage...),
 - ◆ les clauses spécifiques du contrat de travail (écolage, non-concurrence...),

- ◆ la réglementation du travail : la durée du travail, le repos dominical, les jours fériés, le règlement du travail, la protection de la rémunération, l'égalité entre les hommes et les femmes,... ;
- ◆ d'appliquer ces notions et concepts à des cas concrets en les analysant et les résolvant.

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 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	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit social	CT	B	40
7.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			50

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

CONTRATS COMMERCIAUX

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 713306U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

CONTRATS COMMERCIAUX

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

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 de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et 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'acquérir des connaissances juridiques liées aux différents types des contrats commerciaux ;
- ◆ d'analyser différents types de contrats commerciaux.

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.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Droit civil** » code n° 713201U32D3

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

*face à des situations relatives au droit commercial ou économique,
dans le respect de la terminologie ad hoc,*

en disposant d'une documentation fournie par le chargé de cours,

- ◆ d'identifier et d'expliquer différents types de contrats commerciaux ;
- ◆ de les analyser et de résoudre les litiges y afférents.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des situations relatives au droit commercial ou économique,
dans le respect de la terminologie ad hoc,
en disposant d'une documentation appropriée,*

- ◆ d'identifier les principaux contrats commerciaux tels que ceux :
 - de vente,
 - de leasing,
 - de franchising,
 - de factoring,
 - de bail commercial,
 - de commission,
 - de courtage,
 - d'agence commerciale, de coopération commerciale et concessions de vente,
 - ... ;
- ◆ de les analyser et de résoudre les litiges y afférents ;
- ◆ d'analyser les droits et des obligations des parties en cas de vente à distance, par e-commerce

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 le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Contrats commerciaux	CT	B	24
7.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			30

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

PROCEDURES CIVILE ET PENALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713705U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

PROCEDURES CIVILE ET PENALE

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 de s'approprier des connaissances générales relatives au fonctionnement des instances judiciaires en matière civile et pénale.

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.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Droit civil** » code n° 713201U32D3

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à des situations mettant en œuvre des litiges en matière civile et pénale, en disposant des textes législatifs y afférents,

- ◆ d'identifier la juridiction compétente et de décrire les étapes de la procédure.

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

- ♦ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ♦ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ♦ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ♦ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

face à des situations mettant en œuvre des litiges en matière civile et pénale, en disposant des textes législatifs y afférents,

l'étudiant sera capable :

- ♦ d'identifier les juridictions existantes en matière civile et pénale ;
- ♦ de déterminer la juridiction matériellement et territorialement compétente ;
- ♦ d'explicitier les différentes procédures judiciaires et leur déroulement.

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 le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Procédures civile et pénale	CT	B	16
7.2. Part d'autonomie		P	4
Total des périodes			20

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT DE LA RESPONSABILITE CIVILE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 713008U32D3
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

DROIT DE LA RESPONSABILITE CIVILE

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'acquérir les connaissances générales des principes de base régissant le droit de la responsabilité civile ;
- ◆ de s'approprier des concepts fondamentaux à partir d'analyse de cas juridiques couramment rencontrés.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général, les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable, *face à des situations présentant des cas d'indemnisation de victimes d'accidents/d'événements, dans le respect de la législation en vigueur*,

- ◆ d'identifier les différents éléments constitutifs de la responsabilité ;
- ◆ d'appliquer la législation et la jurisprudence en justifiant les choix opérés.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'appropriier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

Face à des situations mettant en œuvre les principes et fondements du droit de la responsabilité civile, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,

l'étudiant sera capable :

- ◆ de différencier les différents types de responsabilités (morale, pénale, contractuelle, extra-contractuelle, sans faute) ;
- ◆ d'acquérir et d'appliquer les principes fondamentaux de la responsabilité civile extra-contractuelle simple ou complexe ;
- ◆ de maîtriser les concepts de base de l'indemnisation, notamment le tableau indicatif des indemnités ;
- ◆ d'appréhender l'évolution du droit de la responsabilité civile en analysant la jurisprudence en la matière ;
- ◆ d'appliquer la législation et la jurisprudence dans des cas d'indemnisation de victimes d'accidents/d'événements et de justifier ses choix.

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 le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit de la responsabilité civile	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ASSURANCE PROTECTION JURIDIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 716432U32D3
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

ASSURANCE PROTECTION 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

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant d'acquérir les connaissances générales relatives à la protection juridique.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En Procédures civile et pénale :

*face à des situations mettant en œuvre des litiges en matière civile et pénale,
en disposant des textes législatifs y afférents,*

- ◆ d'identifier la juridiction compétente et de décrire les étapes de la procédure.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Procédures civile et pénale** » code n° 713705U32D1

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

Face à des situations issues de la vie courante et de la pratique professionnelle, relatives à la protection des personnes et de leur patrimoine,

dans le respect de la législation en vigueur et en disposant des conditions générales,

- ◆ de proposer un contrat en protection juridique et justifier son choix ;
- ◆ d'identifier le mode de résolution de litige approprié en justifiant le choix opéré.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

Face à des situations issues de la vie courante et de la pratique professionnelle, relatives à la protection des personnes et de leur patrimoine,

dans le respect de la législation en vigueur et en disposant des conditions générales,

l'étudiant sera capable :

- ◆ de définir les concepts relatifs à la protection juridique ;
- ◆ d'appréhender la législation en vigueur ;
- ◆ d'interpréter les contrats d'assurance de protection juridique ;
- ◆ d'appréhender les différents modes de résolution de litige (médiation, arbitrage, conciliation, procédure ...) ;
- ◆ de proposer un contrat en protection juridique et justifier son choix ;
- ◆ de se constituer une documentation actualisée.

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 le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Protection juridique	CT	B	16
7.2. Part d'autonomie		P	4
Total des périodes			20

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**ORGANISATION DES ENTREPRISES
ET ELEMENTS DE MANAGEMENT**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 718211U32D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2018,
sur avis conforme du Conseil général**

ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT

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'acquérir des concepts de base en matière d'organisation, de culture et de gestion de l'entreprise ;
- ◆ de s'initier aux méthodes contemporaines d'organisation et de gestion des entreprises ;
- ◆ de porter un regard critique sur l'évolution des systèmes de gestion des entreprises ;
- ◆ d'appliquer les concepts et les méthodes à un cas pratique de gestion.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à des situations issues de la vie professionnelle courante relevant de l'organisation et de la gestion des entreprises,

- ◆ d'analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en se référant aux principes fondamentaux de management ;
- ◆ de présenter un rapport circonstancié mettant en évidence :
 - ◆ le type d'entreprise,
 - ◆ les structures de pouvoir et de décision,
 - ◆ les méthodes de gestion.

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

- ◆ du niveau de pertinence de l'analyse ;
- ◆ du niveau de clarté et de précision dans l'utilisation du vocabulaire économique.

4. PROGRAMME

Face à des situations issues de la vie professionnelle courante relevant de l'organisation et de la gestion des entreprises,

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir des concepts fondamentaux afin de caractériser :
 - ◆ le rôle de l'entreprise en tant qu'agent économique et groupement humain,
 - ◆ les types d'entreprises en fonction de critères économiques, juridiques et sociaux,
 - ◆ l'environnement de l'entreprise (du local à l'international) et les relations inter-entreprises (concurrence, émergence des groupes, ...),
 - ◆ la culture d'entreprise,
 - ◆ le projet d'entreprise ;
- ◆ de mettre en évidence et de critiquer les structures de pouvoir dans l'entreprise, notamment :
 - ◆ l'organisation du système d'information et de communication,
 - ◆ les modèles de prise de décision et les outils d'aide à la décision ;
- ◆ d'analyser et de porter un regard critique sur les méthodes contemporaines de gestion des principales fonctions en identifiant notamment :
 - ◆ l'esprit, la démarche et les actions de marketing,
 - ◆ la typologie, l'organisation et l'évolution du système de production,
 - ◆ les enjeux de la logistique, la gestion des achats et des stocks,
 - ◆ la politique en matière de ressources humaines et la gestion prévisionnelle de l'emploi,
 - ◆ l'adaptation aux impératifs de qualité ;
- ◆ d'appréhender la logique des choix financiers de l'entreprise ;
- ◆ d'appliquer les concepts et les techniques utilisés à un cas pratique simple de prise de décision.

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 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	Classement	Code U	Nombre de périodes
Entreprises : organisation et management	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

BANQUE ET FINANCE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 717201U32D3
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juillet 2019,
sur avis conforme du Conseil général

BANQUE ET FINANCE

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'acquérir des connaissances générales en économie monétaire et financière ;
- ◆ de comprendre le rôle et les fonctions de la monnaie, les principes qui régissent sa création et l'impact de l'évolution de la masse monétaire sur les variables macro-économiques ;
- ◆ d'appréhender la structure du système bancaire et financier belge et le rôle des autorités de contrôle ;
- ◆ de comprendre le fonctionnement élémentaire des marchés monétaires et financiers ;
- ◆ d'utiliser correctement les principaux produits (comptes, placements et crédits) offerts par les organismes financiers.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

Face à une situation courante issue de la vie professionnelle relative à la macro-économie monétaire et à la gestion d'instruments financiers,

de mettre en œuvre au moins deux des capacités suivantes, au choix du chargé de cours,

- ◆ identifier les variables monétaires et expliquer l'impact de leur évolution sur le fonctionnement général du système économique ;
- ◆ identifier la structure et les opérateurs des principaux marchés financiers ainsi que les opérations et les risques qui y sont liés ;
- ◆ caractériser les principaux instruments financiers proposés par les différents opérateurs ;
- ◆ appliquer les techniques de placement ou de crédit, en justifiant sa méthode de résolution.

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

- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

Face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives à la macro-économie monétaire et à la gestion d'instruments financiers,

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir des concepts fondamentaux et des techniques de base;
- ◆ de caractériser :
 - ◆ le rôle et les fonctions des actifs monétaires et financiers,
 - ◆ les mécanismes de création de monnaie et des actifs financiers,
 - ◆ les relations entre les variables monétaires et financières et les principales autres variables macro-économiques,
 - ◆ la structure du système bancaire et des marchés financiers belges, et leurs modes de fonctionnement, avec extension aux marchés financiers internationaux,
 - ◆ les principaux produits bancaires et financiers, tant en matière de placements que de crédits ou d'assurances ;
- ◆ de mettre en œuvre des techniques de gestion financière et de les justifier pour :
 - ◆ la gestion des comptes-courants,
 - ◆ le choix des placements de trésorerie,
 - ◆ le choix des instruments de crédit,
 - ◆ le choix du type d'assurances.

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 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 des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Banque et finance	CT	B	48
7.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

INITIATION AU SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 711804U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

INITIATION AU SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE

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 :

- ◆ de situer l'importance et le rôle du système d'information comptable et financière dans la gestion d'une entreprise ou d'un service public ;
- ◆ de décrire les rubriques des comptes annuels ;
- ◆ d'identifier les concepts fondamentaux de la comptabilité générale, tant en termes de procédures que de règles légales ;
- ◆ d'appréhender les techniques de tenue d'une comptabilité de destination (analytique) ;
- ◆ d'acquérir les techniques élémentaires de l'analyse des comptes annuels afin de les interpréter ;
- ◆ de porter un regard critique sur le diagnostic financier d'une entreprise donnée ou d'un service public.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français :

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général, les critiquer;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'informations pouvant être mis à sa disposition).

En mathématiques:

- ◆ traiter un problème en utilisant un tableau de nombres, un graphique ou une formule ;
- ◆ calculer des valeurs caractéristiques d'un ensemble de données statistiques ;
- ◆ interpréter et critiquer la portée des informations graphiques et numériques.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

*face à des situations issues de la vie professionnelle courante,
en disposant de la documentation usuelle, dont les comptes annuels,*

- ◆ de décrire et d'expliquer des rubriques du bilan et du compte de résultat ainsi que les règles d'évaluation à appliquer ;
- ◆ d'imputer quelques écritures de base, y compris fiscales (TVA, impôt à payer) et sociales (salaires, ONSS), en appliquant les techniques de la comptabilité en partie double et le P.C.M.N. ;
- ◆ d'expliquer leur impact sur le bilan et le compte de résultat ;
- ◆ d'expliquer des éléments constitutifs d'une comptabilité de destination ;
- ◆ de présenter les comptes annuels sous forme d'un tableau synthétique (masses bilantaires ...) ;
- ◆ de calculer les ratios sélectionnés et de les présenter sous forme d'un tableau de bord ;
- ◆ d'interpréter succinctement les performances de l'entreprise analysée.

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

- ◆ du degré de cohérence entre la démarche et la situation traitée,
- ◆ du degré de clarté et de précision dans l'utilisation du vocabulaire économique,
- ◆ du degré de pertinence de l'interprétation.

4. PROGRAMME

*Face à des situations issues de la vie professionnelle courante,
en disposant de la documentation usuelle, dont les comptes annuels,*

l'étudiant sera capable :

4.1. EN ELEMENTS DE COMPTABILITE GENERALE

- ◆ d'appréhender la structure du bilan et du compte de résultat (comptabilité de stock – comptabilité de flux) ;
- ◆ d'en décrire et expliquer les rubriques ainsi que les règles d'évaluations à appliquer ;
- ◆ d'acquérir les mécanismes de base de la comptabilité en partie double et des comptes annuels, y compris les opérations de clôture d'un exercice ;
- ◆ d'expliquer le contenu et le fonctionnement du P.C.M.N. ;
- ◆ d'acquérir les mécanismes en matière de TVA, d'ISOC et d'IPM (notions de revenus et de base imposable) et leurs implications en comptabilité ;
- ◆ d'imputer quelques écritures de base, y compris les salaires, en montrant leur impact sur le compte de résultat et le bilan.

4.2. EN ELEMENTS DE COMPTABILITE ANALYTIQUE

- ◆ d'identifier les buts et l'organisation de la comptabilité analytique ;
- ◆ d'établir les liens entre la comptabilité générale et la comptabilité analytique selon les missions et les activités de l'organisation ;
- ◆ d'appréhender des techniques de tenue d'une comptabilité de destination.

4.3. EN ELEMENTS D'ANALYSE FINANCIERE

- ◆ de restructurer le bilan et le compte de résultats ;
- ◆ de mettre en œuvre les techniques de base de l'analyse financière afin de calculer :
 - les masses bilantaires,
 - le fonds de roulement net et le besoin en fonds de roulement,
 - les principaux ratios de liquidité, de solvabilité, d'indépendance financière, et de rentabilité ;
- ◆ de présenter de manière synthétique les résultats obtenus (tableau de bord, ...) ;
- ◆ d'analyser de façon élémentaire la situation financière globale d'une entreprise et d'interpréter succinctement ses performances.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

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
Eléments de comptabilité générale	CT	B	20
Eléments de comptabilité analytique	CT	B	10
Eléments d'analyse financière	CT	B	10
7.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			50

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

IPP ET FISCALITE DE L'ASSURANCE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUE ET DE GESTION

<p>CODE : 712002U32D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

IPP ET FISCALITE DE L'ASSURANCE

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 :

- ◆ de s'approprier des connaissances générales en fiscalité des personnes physiques ;
- ◆ d'explicitier un avertissement extrait de rôle ;
- ◆ d'appréhender et d'explicitier les principaux mécanismes fiscaux et parafiscaux relatifs au secteur de l'assurance.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations issues de la vie professionnelle, en disposant de la documentation usuelle,

- ◆ d'expliciter un avertissement extrait de rôle IPP comportant différents types de revenus et de déductions, notamment en matière d'assurances ;
- ◆ d'expliciter au moins deux mécanismes fiscaux ou parafiscaux relatifs à la fiscalité spécifique du secteur de l'assurance ;
- ◆ de déterminer dans un cas simple les montants à déclarer en matière d'assurance-vie lors d'une succession.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'appropriier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations issues de la vie professionnelle, en disposant de la documentation usuelle,

4.1. EN IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES APPLIQUE A L'ASSURANCE

- ◆ de s'approprier les concepts fondamentaux afférents au système fiscal belge ;
- ◆ d'appliquer les dispositions du Code des Impôts sur les Revenus (C.I.R.) et les procédures fiscales en vigueur pour:
 - ◆ identifier les personnes et les revenus soumis à l'impôt ;
 - ◆ déterminer le régime d'imposition de différents types de revenus (immobiliers, mobiliers, professionnels, rentes alimentaires, indemnités d'assurances de dommages et de personnes, capitaux et rente d'assurance-vie, de groupe, de collectivités, épargne-pension) ;
 - ◆ identifier les principales déductions fiscales ;
 - ◆ calculer les déductions en matière de prêts hypothécaires et d'assurances de personnes ;
 - ◆ analyser succinctement la déclaration IPP, en particulier les postes relatifs aux produits de l'assurance (revenus, déductions) ;
 - ◆ analyser et expliciter un avertissement extrait de rôle comportant différents types

de revenus et de déductions, notamment en matière d'assurances.

4.2. EN FISCALITE SPECIFIQUE DE L'ASSURANCE

- ◆ d'appréhender et d'expliciter les principaux mécanismes fiscaux et parafiscaux relatifs à :
 - ◆ l'imposition de l'assureur :
 - ◆ prestations et réserves techniques,
 - ◆ impôts applicables aux assureurs étrangers ;
 - ◆ l'imposition de l'intermédiaire, notamment le régime d'imposition des cessions de portefeuilles ;
 - ◆ les taxes assimilées sur les contrats d'assurance :
 - ◆ taxe annuelle,
 - ◆ taxe à l'immatriculation,
 - ◆ taxe sur les participations bénéficiaires,
 - ◆ taxes assimilées aux impôts sur revenus,
 - ◆ taxes sur l'épargne à long terme ;
 - ◆ la T.V.A. :
 - ◆ les principes généraux (assujettissement, obligations des assujettis ...),
 - ◆ incidence sur les sommes à assurer, les indemnités ...,
 - ◆ T.V.A. sur les honoraires ;
 - ◆ les prélèvements parafiscaux :
 - ◆ fonds des accidents du travail,
 - ◆ fonds des Handicapés,
 - ◆ Croix-Rouge,
 - ◆ INAMI ;
- ◆ d'appliquer dans des cas simples les dispositions du droit des successions en matière d'assurances-vie (principes généraux de dévolution successorale, détermination des montants à déclarer, planification successorale).

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 des cours	<u>Classement des cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Impôt des personnes physiques appliqué à l'assurance	CT	B	24

Fiscalité spécifique de l'assurance	CT	B	16
7.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			50

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ASSURANCES RESPONSABILITE CIVILE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 716426U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

ASSURANCES RESPONSABILITE CIVILE

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'acquérir les connaissances générales des principes de l'assurance de la responsabilité civile ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des problèmes de gestion de contrats d'assurance en ce domaine et pour des cas couramment rencontrés.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En droit de la responsabilité civile :

face à des situations présentant des cas d'indemnisation de victimes d'accidents/d'événements,

dans le respect de la législation en vigueur,

- ◆ d'identifier les différents éléments constitutifs de la responsabilité ;
- ◆ d'appliquer la législation et la jurisprudence en justifiant les choix opérés.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Droit de la responsabilité civile** » code n° 713008U32D3

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

*Face à des situations issues de la pratique professionnelle relative à l'assurance de la responsabilité civile,
dans le respect du droit des assurances,
en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

- ◆ d'identifier les types de contrat applicables ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

*Face à des situations issues de la pratique professionnelle relative à l'assurance de la responsabilité civile,
en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base et les principaux champs d'application des différents contrats de l'assurance RC ;
- ◆ de caractériser les différents types de contrats d'assurance de RC, en distinguant :
 - ◆ obligatoire/non obligatoire,
 - ◆ privé/professionnel ;
- ◆ d'explicitier, pour des contrats d'assurance RC, la couverture, les extensions de garantie complémentaires, les exclusions, les montants de garantie, les franchises ... ;
- ◆ d'appliquer, en cas de sinistre, les conditions d'un contrat d'assurance RC en justifiant les options retenues ;
- ◆ de se constituer une documentation actualisée.

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 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	Classement	Code U	Nombre de périodes
Assurance responsabilité civile	CT	B	48
7.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

LEGISLATION DES ASSURANCES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 713112U32D3
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

LEGISLATION DES ASSURANCES

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'acquérir les connaissances générales des principes de base régissant la législation des assurances.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En droit de la responsabilité civile :

face à des situations présentant des cas d'indemnisation de victimes d'accidents/d'événements,

dans le respect de la législation en vigueur,

- ◆ d'identifier les différents éléments constitutifs de la responsabilité ;
- ◆ d'appliquer la législation et la jurisprudence en justifiant les choix opérés.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Droit de la responsabilité civile** » code n° 713008U32D3

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives à la législation des assurances,

dans le respect de la législation en vigueur,

en disposant des textes législatifs y afférents et des conditions générales,

- ◆ d'identifier et d'expliquer les principes juridiques en présence ;
- ◆ de les appliquer.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives à la législation des assurances,
dans le respect de la législation en vigueur,
en disposant des textes législatifs y afférents et des conditions générales,*

- ◆ d'appréhender l'évolution historique de la législation ;
- ◆ d'expliciter les règles communes aux différentes branches d'assurance (classification, caractères des contrats d'assurance, éléments constitutifs d'un contrat, droits et obligations des parties concernées ...) ;
- ◆ d'acquérir et d'appliquer les principes fondamentaux de la législation des assurances, notamment :
 - la loi relative aux assurances terrestres en vigueur,
 - l'intermédiation et la distribution,
 - les pratiques du commerce et la protection du consommateur

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.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Législation des assurances	CT	B	56
7.2. Part d'autonomie		P	14
Total des périodes			70

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

MATHEMATIQUES FINANCIERES ET STATISTIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 715304U32D2

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juillet 2019,
sur avis conforme du Conseil général

MATHEMATIQUES FINANCIERES ET STATISTIQUE

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 :

- ◆ des connaissances générales en mathématiques financières ;
- ◆ de résoudre des problèmes tels que calcul d'intérêts composés, annuités, rendements, amortissements,... ;
- ◆ d'appliquer, selon une procédure appropriée, les principes de l'actualisation ;
- ◆ de s'approprier des connaissances générales en statistique en vue de traiter des données économiques, financières, commerciales ... ;
- ◆ de s'approprier le sens de documents statistiques usuels ;
- ◆ de développer son sens critique dans l'interprétation de données statistiques ;
- ◆ d'utiliser des ressources logicielles existantes permettant le traitement statistique de données.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français :

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général, les critiquer;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'informations pouvant être mis à sa disposition).

En mathématiques:

- ◆ traiter un problème en utilisant un tableau de nombres, un graphique ou une formule ;
- ◆ calculer des valeurs caractéristiques d'un ensemble de données statistiques ;
- ◆ interpréter et critiquer la portée des informations graphiques et numériques.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations courantes de gestion financière, pour une entreprise de taille moyenne, en utilisant d'une manière adéquate les moyens techniques disponibles (calculatrice, outil informatique, ...) :

- ◆ de mettre en œuvre des procédures de calcul, de traitement de données chiffrées et de contrôle des résultats ;
- ◆ de justifier sa (ses) méthode(s) de résolution de problèmes en se fondant sur une utilisation appropriée de l'outil mathématique.

face à une situation issue de la vie professionnelle se prêtant au traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées :

- ◆ d'appliquer aux données les techniques, les démarches appropriées pour en assurer le traitement;
- ◆ de présenter les résultats en utilisant les ressources disponibles (tableaux, graphiques, ...) ;
- ◆ d'explicitier, pour le problème posé, les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

4.1 Eléments de mathématique financière

Face à des problèmes illustrant des situations issues de la gestion financière d'une entreprise de taille moyenne, en utilisant d'une manière adéquate les moyens techniques disponibles (calculatrice, outil informatique, ...), en justifiant les procédures mises en œuvre,

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'appliquer les formules adéquates et de justifier la pertinence de ses choix méthodologiques pour :

- ◆ calculer des intérêts simples et l'escompte commercial ;
- ◆ calculer la valeur acquise ou la valeur actuelle d'un capital par la technique des intérêts composés ;
- ◆ calculer le taux réel à partir du taux effectif dans des problèmes courants de financement et de prêt à tempérament ;
- ◆ calculer la valeur de l'annuité et élaborer le tableau d'amortissement dans des problèmes courants de prêts hypothécaires (ou autres prêts à long terme) ;
- ◆ mettre en œuvre des techniques de calcul de taux d'intérêt équivalents et de coefficient de fractionnement ;
- ◆ appréhender les techniques de calcul du rendement des obligations.

4.2 Eléments de statistiques

Face à des situations issues de la vie professionnelle se prêtant à la mise en oeuvre de méthodes de traitement de données opérationnelles par l'outil statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées,

l'étudiant sera capable :

- ◆ de s'approprier les concepts de base de la statistique ;
- ◆ de mettre en œuvre une démarche de résolution de problèmes en utilisant les ressources :
 - de la statistique descriptive univariée :
 - analyse du problème posé,
 - traitement approprié d'un ensemble de données sous forme de tableaux,
 - traitement approprié d'un ensemble de données sous forme de graphiques,
 - calcul des mesures de position, de dispersion et de forme,
 - interprétation des résultats obtenus ;
 - de la statistique descriptive bivariée :
 - technique d'ajustement linéaire (régression par la méthode des moindres carrés et corrélation),
 - calcul du coefficient de corrélation et de la droite de régression
 - représentation graphique (nuage de points et droite de régression),
 - interprétation des résultats obtenus et prédiction ;
- ◆ d'appréhender l'utilisation de la loi normale au travers de quelques applications courantes.

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 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 des cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Eléments de mathématiques financières	CT	B	24
Eléments de statistique	CT	B	24
7.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

MATHEMATIQUES APPLIQUEES A L'ASSURANCE VIE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 715307U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

MATHEMATIQUES APPLIQUEES A L'ASSURANCE VIE

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'appliquer des techniques mathématiques de calcul spécifiques à l'assurance vie ;
- ◆ de calculer le rendement financier d'une assurance vie.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En mathématiques financières et statistiques :

face à des situations courantes de gestion financière, pour une entreprise de taille moyenne, en utilisant d'une manière adéquate les moyens techniques disponibles (calculatrice, outil informatique, ...) :

- ◆ de mettre en œuvre des procédures de calcul, de traitement de données chiffrées et de contrôle des résultats ;
- ◆ de justifier sa (ses) méthode(s) de résolution de problèmes en se fondant sur une utilisation appropriée de l'outil mathématique.

face à une situation issue de la vie professionnelle se prêtant au traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées :

- ◆ d'appliquer aux données les techniques, les démarches appropriées pour en assurer le traitement;
- ◆ de présenter les résultats en utilisant les ressources disponibles (tableaux, graphiques, ...);
- ◆ d'expliquer, pour le problème posé, les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Mathématiques financières et statistique** » code n° 715304U32D2

2.3. Condition particulière

Être inscrit dans l'unité d'enseignement « **Assurance vie** » code n° 716429U32D2

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

Face à des situations issues de la vie professionnelle relatives à la gestion de contrats d'assurance vie, en disposant des textes réglementaires et législatifs en matière d'impôts des personnes physiques, dans le respect des consignes données,

- ◆ d'appliquer des techniques de calcul spécifiques à l'assurance vie ;
- ◆ de calculer le rendement financier d'une assurance vie.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

Face à des situations issues de la vie professionnelle relatives à la gestion de contrats d'assurance vie, en disposant des textes réglementaires et législatifs en matière d'impôts des personnes physiques, dans le respect des consignes données,

L'étudiant sera capable :

- ◆ d'appliquer et d'explicitier des techniques de calcul spécifiques à l'assurance vie et de les justifier dans une perspective professionnelle ;
- ◆ d'acquérir les concepts de base des différentes branches d'assurance vie : leur niveau de risque, leur fonctionnement, le calcul de leur rendement passé ;
- ◆ d'appréhender et d'utiliser :

- ◆ les notions de probabilité, les tables de mortalité,
- ◆ les principes de base relatifs au calcul des primes des opérations viagères,
- ◆ les réserves mathématiques : notions, principes de calcul, évolution dans le temps,
- ◆ le calcul du rendement financier d'une assurance vie,
- ◆ un document d'information clé ou une fiche d'information financière.

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 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 des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Mathématiques appliquées à l'assurance vie	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ASSURANCE VIE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 716429U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général

ASSURANCE VIE

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'acquérir des connaissances générales dans la gestion d'un contrat d'assurance vie, de placement et de prêt hypothécaire ;
- ◆ d'appliquer des techniques mathématiques et statistiques pour résoudre des problèmes courants ;
- ◆ d'actualiser ses connaissances juridiques par la consultation d'ouvrages professionnels ;

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En mathématiques financières et statistiques :

face à des situations courantes de gestion financière, pour une entreprise de taille moyenne, en utilisant d'une manière adéquate les moyens techniques disponibles (calculatrice, outil informatique, ...) :

- ◆ de mettre en œuvre des procédures de calcul, de traitement de données chiffrées et de contrôle des résultats ;
- ◆ de justifier sa (ses) méthode(s) de résolution de problèmes en se fondant sur une utilisation appropriée de l'outil mathématique.

face à une situation issue de la vie professionnelle se prêtant au traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées :

- ◆ d'appliquer aux données les techniques, les démarches appropriées pour en assurer le traitement;
- ◆ de présenter les résultats en utilisant les ressources disponibles (tableaux, graphiques, ...);

- ◆ d'expliciter, pour le problème posé, les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Mathématiques financières et statistiques** » code n° 715304U32D2.

2.3. Condition particulière

Être inscrit dans l'unité d'enseignement « **Mathématiques appliquées à l'assurance vie** » code n° 715307U32D1.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

Face à des situations issues de la vie professionnelle relevant de la gestion de dossiers d'assurance vie individuelle, collective et de prêt hypothécaire,

dans le respect des dispositions réglementaires, des conditions générales d'une police donnée et des dispositions fiscales y afférentes,

en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ de proposer un contrat d'assurance vie individuelle adapté au profil du client et de justifier son choix ;
- ◆ de proposer des solutions en matière de planification successorale en rapport avec l'assurance vie individuelle ;
- ◆ d'interpréter les clauses bénéficiaires d'une assurance vie individuelle ;
- ◆ de proposer un contrat d'assurance collective adapté aux besoins du client et de justifier son choix ;
- ◆ de guider le client durant toute la durée de vie d'un contrat hypothécaire.

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

- ◆ du niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ du niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,

- ◆ du niveau d'intégration : la capacité à s'appropriier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ du niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations issues de la vie professionnelle relevant de la gestion de dossiers d'assurance vie individuelle, collective et de prêt hypothécaire,

dans le respect des dispositions réglementaires, des conditions générales d'une police donnée et des dispositions fiscales y afférentes,

en disposant des textes législatifs et réglementaires y afférents et de la documentation qu'il s'est constituée,

4.1. EN ASSURANCE VIE INDIVIDUELLE :

- ◆ d'appréhender les différents piliers de la pension en Belgique et leur modalité de financement ;
- ◆ d'expliciter les concepts de base, les différentes branches de l'assurance vie et les principaux champs d'application ;
- ◆ d'analyser des contrats-type ;
- ◆ de définir une offre adéquate (en fonction des besoins de la clientèle, aspects fiscaux spécifiques, environnement ...) ;
- ◆ d'interpréter les clauses bénéficiaires ;
- ◆ de réaliser des analyses comparatives sur les produits, les conditions générales et particulières et les primes ;
- ◆ de guider le client quant aux différentes options durant toute la vie du contrat d'assurance ;
- ◆ de proposer des solutions en matière de planification successorale en rapport avec l'assurance ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée, actualisée et utile illustrant au moins ces situations.

4.2. EN ASSURANCE VIE COLLECTIVE :

- ◆ d'acquérir les concepts de base, champs d'application relevant du domaine de l'assurance vie collective (2ième et 3ième piliers) ;
- ◆ de positionner l'assurance vie collective en regard de l'environnement social, économique et fiscal ;
- ◆ de définir une offre adéquate (en fonction des besoins de la clientèle, aspects fiscaux spécifiques, environnement ...), sur base d'une analyse comparative de produits ;

4.2. EN PRÊTS HYPOTHECAIRES :

- ◆ d'appréhender les principes d'investissement immobilier, d'hypothèque et de prêt hypothécaire ;
- ◆ d'appréhender les procédures pour l'obtention d'un prêt hypothécaire ;
- ◆ de guider le client quant aux différentes options durant toute la durée de vie du contrat hypothécaire.

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 des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Assurance vie individuelle	CT	B	40
Assurance vie collective	CT	B	40
Prêt hypothécaire	CT	B	16
7.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ASSURANCES DES PERSONNES AUTRES QUE LA VIE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 716418U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

ASSURANCES DES PERSONNES AUTRES QUE LA VIE

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'acquérir les principes de base dans la gestion de contrat d'assurance individuelle complémentaire ;
- ◆ d'analyser différents types de contrats afin de répondre à une situation donnée ;
- ◆ de gérer des sinistres.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général, les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

Face à des situations courantes relevant de divers domaines de l'assurance, en disposant des textes législatifs, réglementaires et des conditions générales y afférents,

- ◆ d'analyser la situation ;
- ◆ de déterminer le(s) contrat(s) applicable(s) ;
- ◆ de mener à bien la gestion d'un sinistre en justifiant les choix opérés.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

Face à des situations courantes relevant de divers domaines de l'assurance, en disposant des textes législatifs, réglementaires et des conditions générales y afférents,

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les principes fondamentaux (champs d'application, couverture, exclusions, règlement, tarification ...), relevant des domaines d'assurances suivants :
 - ◆ individuelle accidents,
 - ◆ revenu garanti,
 - ◆ soins de santé,
 - ◆ assistance voyage ;
- ◆ d'analyser les contrats et les principes de tarification en fonction des besoins et des ressources d'une clientèle donnée ;
- ◆ d'appliquer ces principes pour mener à bien la gestion d'un sinistre ;
- ◆ de justifier les choix opérés ;
- ◆ de se constituer une documentation actualisée.

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 le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Compléments d'assurances individuelles et collectives	CT	B	24
7.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			30

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ASSURANCES VEHICULES AUTOMOTEURS

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 716409U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

ASSURANCES VEHICULES AUTOMOTEURS

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'acquérir des connaissances générales en assurances des véhicules et notamment relatives à l'assurance R.C. automobile ainsi que des garanties accessoires ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des situations courantes du domaine de l'assurance automobile ;
- ◆ de mener une veille juridique.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En droit de la responsabilité civile :

face à des situations présentant des cas d'indemnisation de victimes d'accidents/d'événements,

dans le respect de la législation en vigueur,

- ◆ d'identifier les différents éléments constitutifs de la responsabilité ;
- ◆ d'appliquer la législation et la jurisprudence en justifiant les choix opérés.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Droit de la responsabilité civile** » code n° 713008U32D3

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à des situations significatives illustrant les pratiques professionnelles les plus courantes tant en gestion des contrats qu'en gestion sinistre dans le domaine de l'assurance automobile, en respectant les règles de déontologie, en respectant la réglementation en vigueur et les conventions propres au secteur, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ d'analyser la situation ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés.
- ◆ de conseiller la couverture répondant aux besoins en justifiant ses choix.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

Face à des situations significatives illustrant les pratiques professionnelles les plus courantes tant en gestion des contrats qu'en gestion sinistre dans le domaine de l'assurance automobile, en disposant des textes législatifs y afférent, en respectant les règles de déontologie, en respectant la réglementation en vigueur et les conventions propres au secteur,

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base des principaux champs d'application du domaine de l'assurance automobile ;
- ◆ de résoudre des situations relevant du domaine de l'assurance automobile en :
 - ◆ gérant un sinistre donné (déclaration, suivi, expertise, évaluation...);
 - ◆ contrôlant la fiabilité des informations recueillies (lutte contre la fraude, respect de l'analyse de conformité des produits proposés...);
 - ◆ prenant des décisions conformes aux principes du droit ;
 - ◆ adaptant au moins un contrat en fonction des besoins d'une clientèle donnée (devoir d'information...);
- ◆ d'appréhender les outils actuels de gestion et de suivi de dossiers ;

- ◆ de distinguer les différents types de garantie, les extensions de garantie et les exclusions ;
- ◆ de maîtriser les éléments essentiels des opérations de tarification ;
- ◆ de maîtriser les notions de valeurs et de dégressivité ;
- ◆ d'identifier le rôle et le fonctionnement du Fonds commun de garantie automobile, du Bureau de tarification et du Bureau belge Automobile ;
- ◆ d'appréhender les notions essentielles relatives :
 - ◆ à l'immatriculation des véhicules,
 - ◆ aux usagers faibles,
 - ◆ à la nouvelle génération de véhicules/engins automoteurs,
 - ◆ au terrorisme ;
- ◆ d'analyser différents documents officiels et, le cas échéant, maîtriser leur acquisition/utilisation :
 - ◆ demande d'immatriculation, carte verte ...,
 - ◆ constat à l'amiable, constat par des autorités compétentes ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée et actualisée.

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 le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Assurances véhicules automoteurs	CT	B	72
7.2. Part d'autonomie		P	18
Total des périodes			90

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ASSURANCES TECHNIQUES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 716428U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général

ASSURANCES TECHNIQUES

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 :

- ◆ de s'approprier les connaissances approfondies des conséquences d'un sinistre ;
- ◆ d'analyser les suites d'un sinistre ;
- ◆ de porter un regard critique sur les pratiques en vigueur dans le monde des assurances.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. AQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à des situations simples issues de la pratique professionnelle relative aux assurances techniques,

dans le respect du droit des assurances,

en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ d'identifier les types de contrat applicables ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés ;
- ◆ d'expliquer la portée et les implications économiques de l'assurance Pertes d'exploitation pour l'entreprise.

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

- ♦ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ♦ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ♦ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ♦ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

*Face à des situations simples issues de la pratique professionnelle relative aux assurances techniques,
en disposant des textes législatifs, réglementaires et des conditions générales y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ♦ d'acquérir les concepts de base et les principaux champs d'application des assurances techniques telles que l'assurance Tous risques chantier, Pertes d'exploitation, Tous risques, Bris de machines, Montage et essai ... ;
- ♦ d'identifier le contrat d'assurance approprié pour les différents types de matériel, chantier ... ;
- ♦ d'expliquer la portée et les implications économiques de l'assurance Pertes d'exploitation pour l'entreprise ;
- ♦ d'expliciter la couverture, les extensions de garantie, les exclusions, les montants de garantie, les franchises ... ;
- ♦ de maîtriser les principaux éléments de tarification ;
- ♦ d'appliquer, en cas de sinistre, les conditions d'un contrat d'assurances techniques en justifiant les options retenues ;
- ♦ de se constituer une documentation actualisée.
- ♦

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 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	Classement	Code U	Nombre de périodes
Assurances techniques	CT	B	24
7.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			30

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ASSURANCES ACCIDENTS DU TRAVAIL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 716427U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

ASSURANCES ACCIDENTS DU TRAVAIL

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'acquérir les principes de base dans la gestion de contrat de l'assurance accidents du travail ;
- ◆ d'analyser différents types de contrats afin de répondre à une situation donnée ;
- ◆ de gérer des sinistres.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général, les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à des situations issues de la vie professionnelle relevant du domaine de l'assurance accidents du travail,

dans le respect de la législation et des conditions du contrat en application,

en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,

- ◆ d'analyser la situation ;
- ◆ de mener à bien la gestion d'un sinistre en justifiant les choix opérés.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

Face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relevant du domaine de l'assurance accidents du travail,

en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les principes fondamentaux (champs d'application, couverture, exclusions, règlement, tarification ...) relevant du domaine de l'assurance accidents du travail ;
- ◆ d'identifier le rôle du fond des accidents du travail (FAT) ;
- ◆ d'analyser le contrat et les principes de tarification en fonction des besoins et des ressources d'une clientèle donnée ;
- ◆ d'appliquer ces principes pour mener à bien la gestion d'un sinistre ;
- ◆ de justifier les choix opérés ;
- ◆ de se constituer une documentation actualisée.

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 le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Assurances accidents du travail	CT	B	24
7.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			30

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ASSURANCE INCENDIE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 716423U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

ASSURANCE INCENDIE

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'acquérir les connaissances générales en assurance incendie – risques simples et risques spéciaux ;
- ◆ de prodiguer des conseils de prévention ;
- ◆ de gérer des situations relevant de ce type d'assurance.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général, les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

Face à des situations issues de la pratique professionnelle relative à l'assurance incendie - risques simples et risques spéciaux, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur, en disposant des textes législatifs et réglementaires et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ d'identifier les types de contrat applicables ;
- ◆ d'expliquer les moyens de prévention ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

Face à des situations issues de la pratique professionnelle relative à l'assurance incendie, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur, en disposant des textes législatifs, réglementaires et des conditions générales y afférents,

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base et les principaux champs d'application des différents contrats de l'assurance incendie ;
- ◆ de caractériser les différents types de contrats d'assurance incendie, en distinguant :
 - risques simples et risques spéciaux,
 - privé et professionnel ;
- ◆ d'expliquer, pour des contrats d'assurance incendie, les valeurs à assurer, les couvertures, les extensions de garantie, les exclusions, les franchises, la tarification... ;
- ◆ d'expliquer les moyens de prévention obligatoires et non obligatoires ;
- ◆ d'appliquer, en cas de sinistre, les conditions d'un contrat d'assurance incendie et de l'éventuelle convention applicable en justifiant les options retenues ;
- ◆ de se constituer une documentation actualisée.

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 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	Classement	Code U	Nombre de périodes
Assurance incendie	CT	B	64
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

BASES DE REASSURANCE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 716433U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général

BASES DE REASSURANCE

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'acquérir les connaissances de base relatives au domaine ;
- ◆ d'identifier les mécanismes mis en œuvre ;
- ◆ de gérer des situations simples relevant de ce type d'assurance ;

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En assurance incendie :

Face à des situations issues de la pratique professionnelle relative à l'assurance incendie - risques simples et risques spéciaux, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur, en disposant des textes législatifs et réglementaires et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ d'identifier les types de contrat applicables ;
- ◆ d'explicitier les moyens de prévention ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés.

En assurance vie :

Face à des situations issues de la vie professionnelle relevant de la gestion de dossiers d'assurance vie individuelle, collective et de prêt hypothécaire, dans le respect des dispositions réglementaires, des conditions générales d'une police donnée et des dispositions fiscales y afférentes,

en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ de proposer un contrat d'assurance vie individuelle adapté au profil du client et de justifier son choix ;
- ◆ de proposer des solutions en manière de planification successorale en rapport avec l'assurance vie individuelle ;
- ◆ d'interpréter les clauses bénéficiaires d'une assurance vie individuelle ;
- ◆ de proposer un contrat d'assurance collective adapté aux besoins du client et de justifier son choix ;
- ◆ de guider le client durant toute la durée de vie d'un contrat hypothécaire.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Assurance incendie** » code n° 716423U32D2

Et

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Assurance vie** » code n°716429U32D2.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

*face à des situations issues de la vie professionnelle liées à des cas simples de réassurance ou de coassurance ;
en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée ;*

- ◆ d'analyser la situation ;
- ◆ de choisir la technique ad hoc et de justifier son choix ;
- ◆ de calculer le montant à charge du ou des réassureurs.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,

- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations issues de la vie professionnelle liées à des cas simples de réassurance ou de coassurance ;

- ◆ d'expliciter les mécanismes fondamentaux de la réassurance et de la coassurance ;
- ◆ d'appréhender le vocabulaire et la réglementation spécifique ;
- ◆ d'analyser la situation ;
- ◆ de choisir la technique ad hoc et de justifier son choix ;
- ◆ de calculer le montant à charge du ou des réassureurs ;
- ◆ de se constituer une documentation actualisée.

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	Classement	Code U	Nombre de périodes
Bases de réassurance	CT	B	16
7.2. Part d'autonomie		P	4
Total des périodes			20

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ASSURANCES TRANSPORT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 716438U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

ASSURANCES TRANSPORT

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'acquérir des connaissances générales en assurance transport ;
- ◆ d'analyser des situations spécifiques au transport.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En législation des assurances :

*face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives à la législation des assurances,
dans le respect de la législation en vigueur,
en disposant des textes législatifs y afférents et des conditions générales,*

- ◆ d'identifier et d'expliquer les principes juridiques en présence ;
- ◆ de les appliquer.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Législation des assurances** » code n° 713112U32D3

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à au moins une situation courante issue de la vie professionnelle et relative au domaine de l'assurance,

en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,

- ◆ de déterminer une offre d'assurance adéquate (besoin du client, environnement ...);
- ◆ de déterminer les responsabilités en cas de sinistre et les conditions d'indemnisation.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives au domaine de l'assurance,

en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,

- ◆ d'appréhender l'évolution historique de l'assurance transport en Belgique ;
- ◆ d'appréhender les spécificités des différents types de transport : routier, ferroviaire, maritime, fluvial, aérien ;
- ◆ d'acquérir les concepts de base de l'assurance transport :
 - ◆ considérations générales
 - ◆ assurance de choses :
 1. l'assurance facultés :
 - police d'assurance sur marchandises d'Anvers VS ICC VS Imprimés VS DTV (risques, critères d'appréciation d'un risque, types de garanties, valeurs assurées, sinistre, tarification,...)
 - document de transport ;
 2. l'assurance corps et machines :
 - types de navire,
 - valeur assurée-perte totale,
 - collision/retirement,
 - critères d'appréciation d'un risque ;

- ◆ assurance responsabilité :
 - le bien confié durant le transport (CMR, CIM, Montréal...),
 - « Protection and Indemnity » mutuelle,
 - RC affréteur.

- ◆ d'analyser au moins un contrat-type en fonction des besoins d'une clientèle donnée ;
- ◆ de déterminer les responsabilités en cas de sinistre ;
- ◆ de déterminer les conditions d'indemnisation.

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.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Assurances transport	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

GESTION DES RISQUES : PRINCIPES DE BASE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 716421U32D3
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

GESTION DES RISQUES : PRINCIPES DE BASE

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 de s'approprier les fondements de la gestion des risques dans les entreprises en vue de proposer des solutions de prévention, de couvertures ou de transfert des risques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En Assurances responsabilité civile :

*Face à des situations issues de la pratique professionnelle relative à l'assurance de la responsabilité civile,
dans le respect du droit des assurances,
en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*

- ◆ d'identifier les types de contrat applicables ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Assurance responsabilité civile** »
code n° 716426U32D2

3. AQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

*face à des situations issues de la pratique professionnelle relative aux assurances,
en disposant des textes législatifs ou des conditions générales des contrats d'assurance y
afférents,
en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,*

- ◆ de proposer des solutions de prévention, de couvertures ou de transfert des risques et de les justifier ;
- ◆ d'élaborer un plan de suivi et de contrôle.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité comprendre les éléments de risques dans une entreprise,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à argumenter, les solutions et propositions.
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des cas réels rencontrés et relatés dans la presse.

4. PROGRAMME

*Face à des situations issues de la pratique professionnelle relative aux assurances,
en disposant des textes législatifs ou des conditions générales des contrats d'assurance y
afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base et les principes de la gestion des risques afin de pouvoir identifier les besoins en assurances de l'entreprise ;
- ◆ d'identifier les risques génériques ;
- ◆ de proposer des actions préventives pour limiter ou éviter l'apparition du risque ;
- ◆ de proposer des solutions de couvertures ou de transfert des risques et de les justifier ;
- ◆ d'élaborer un plan de suivi et de contrôle ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée et actualisée.

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 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	Classement	Code U	Nombre de périodes
Principes de Base de la gestion des risques	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

GESTION DES RISQUES FINANCIERS

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 716422U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

GESTION DES RISQUES FINANCIERS

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'acquérir les principes fondamentaux des risques financiers de l'entreprise.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En Gestion des risques : principes de base :

*face à des situations issues de la pratique professionnelle relative aux assurances,
en disposant des textes législatifs ou des conditions générales des contrats d'assurance y
afférents,
en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,*

- ◆ de proposer des solutions de prévention, de couvertures ou de transfert des risques et de les justifier ;
- ◆ d'élaborer un plan de suivi et de contrôle.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Gestion des risques : principes de base** » code n° 716421U32D3

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives aux risques financiers de l'entreprise,

en disposant des états financiers,

dans le respect de la législation en vigueur,

- ◆ d'identifier les risques en termes de rentabilité, de liquidité et de solvabilité ;
- ◆ d'appréhender les différents risques financiers ;
- ◆ d'évaluer les risques financiers liés aux investissements.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives aux risques financiers de l'entreprise,

dans le respect de la législation en vigueur,

en disposant des états financiers,

- ◆ d'acquérir les règles de base de l'analyse des états financiers (bilan, compte de résultat, cash-flow, consolidation comptable ...) ;
- ◆ de détecter les risques en termes de rentabilité, de liquidité et de solvabilité d'une entreprise (ratios et benchmark sectoriel) ;
- ◆ d'appréhender les risques liés à une surévaluation des actifs ou sous-évaluation des passifs ;
- ◆ d'appréhender les critères de reconnaissance des différents types de revenus et de charges par secteur d'activité ;
- ◆ d'identifier les actifs et passifs hors bilan ;
- ◆ d'identifier les risques fiscaux (traité de double imposition, R&D, brevets, charges sociales, planification fiscale agressive ...), les risques de taux d'intérêt, les risques de change, les risques sociaux (dumping social), tant au niveau national qu'international, au niveau d'une entité juridique et au niveau d'un groupe de sociétés ; pour les secteurs marchand, non-marchand et public ;

- ◆ de s'assurer de l'opérationnalité du système de contrôle interne et du système de gestion des risques en matière comptable et financière ;
- ◆ d'évaluer les risques financiers liés aux investissements.

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.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Risques financiers de l'entreprise	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

COMPLIANCE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 716430U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

COMPLIANCE

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'acquérir les principes fondamentaux de compliance.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En législation des assurances :

*face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives à la législation des assurances,
dans le respect de la législation en vigueur,
en disposant des textes législatifs y afférents et des conditions générales,*

- ◆ d'identifier et d'expliquer les principes juridiques en présence ;
- ◆ de les appliquer.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Législation des assurances** » code n° 713112U32D3

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

*face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives aux assurances,
dans le respect de la législation en vigueur,*

- ◆ d'en identifier les éléments constitutifs ;
- ◆ d'appliquer les principes y afférent.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives aux assurances, dans le respect de la législation en vigueur,

- ◆ d'acquérir et d'appliquer les principes fondamentaux de la déontologie (honnêteté, intégrité, respect des valeurs éthiques, respect tant de l'esprit que de la lettre de la réglementation) ;
- ◆ d'appréhender les risques courants de fraude, de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme ;
- ◆ d'identifier les devoirs et obligations en matière de lutte contre la fraude, le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme ;
- ◆ d'acquérir et d'appliquer les principes fondamentaux du RGPD (Réglementation Générale sur la Protection des Données) ;
- ◆ d'appréhender des processus de la gestion des plaintes (réception, traitements, Ombudsman ...).

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.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Compliance	CT	B	16
7.2. Part d'autonomie		P	4
Total des périodes			20

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

INFORMATIQUE : TABLEUR

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 754510U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juillet 2019,
sur avis conforme du Conseil général

INFORMATIQUE : TABLEUR

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 :

- ◆ de traiter de l'information en recourant à des techniques informatiques adaptées ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base d'un logiciel de type tableur.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français :

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général, les critiquer;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'informations pouvant être mis à sa disposition).

En mathématiques:

- ◆ traiter un problème en utilisant un tableau de nombres, un graphique ou une formule ;
- ◆ calculer des valeurs caractéristiques d'un ensemble de données statistiques ;
- ◆ interpréter et critiquer la portée des informations graphiques et numériques.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

*dans des situations de gestion d'informations issues de la vie professionnelle,
à l'aide d'un système informatique opérationnel connu,
dans le respect des consignes données,*

- ◆ de mettre en œuvre, de manière adéquate, les fonctionnalités d'un logiciel tableur en réalisant au minimum les opérations suivantes :
 - effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules et de fonctions ;
 - mettre en forme et en page les données et les résultats obtenus ;
 - traiter des données ;
 - représenter des données sous forme graphique ou de tableaux dynamiques.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

*dans des situations de gestion d'informations issues de la vie professionnelle,
face à un système informatique installé,
en exploitant les potentialités d'un logiciel de type tableur,*

- ◆ de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
- ◆ d'ouvrir et de clôturer une session de travail ;
- ◆ de manipuler les cellules (encodage, sélection, format...)
- ◆ d'organiser les données et de les mettre en forme dans une ou plusieurs feuilles de calcul ;
- ◆ d'importer et d'exporter des données ;
- ◆ d'effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules ;
- ◆ de mettre en œuvre des fonctions (mathématiques, financières, statistiques, logiques, texte, date ...)

- ◆ d'utiliser le référencement relatif et absolu ;
- ◆ de trier et de filtrer des données ;
- ◆ de mettre en place des systèmes de validation de données (critères de validation, liste déroulante ...) ;
- ◆ d'utiliser les outils de traitement de données (convertir, valider, consolider, grouper...)
- ◆ de représenter des résultats sous forme graphique ;
- ◆ de modifier un graphique ;
- ◆ d'analyser des données grâce aux tableaux (ou graphiques) croisés dynamiques ;
- ◆ de mettre en œuvre les fonctions recherche et matrices ;
- ◆ de concevoir et de gérer l'organisation de feuilles de calcul adaptées aux problèmes posés ;
- ◆ de protéger des cellules et/ou des feuilles et/ou le classeur ;
- ◆ de mettre en page et d'imprimer un document intégrant différents éléments (tableau, graphique, images, en-têtes, pieds de page,...) ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel.

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 le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de ne pas dépasser deux étudiants maximum par poste de travail.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Informatique : laboratoire de logiciels tableur	CT	S	40
7.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			50

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 711250U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général

TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

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'acquérir des méthodes de traitement de l'information écrite ou orale ;
- ◆ de produire des documents écrits et d'exprimer des messages oraux appropriés à des situations de communication professionnelle.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable :

*face à des situations issues de la vie professionnelle,
en s'adaptant au public visé,
dans le respect des consignes données,
dans le respect des règles et usages de la langue française,
à l'aide d'un système informatique opérationnel,*

- ◆ de produire un document écrit, synthétique et argumenté ;
- ◆ d'élaborer et de présenter un exposé oral ;

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

- ◆ du niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ du niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ du niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ du niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

4.1. COMMUNICATION

*Face à des situations issues de la vie professionnelle,
en s'adaptant au public visé,
dans le respect des règles et usages de la langue française,*

l'étudiant sera capable

- ◆ de prendre des notes selon une combinaison des techniques appropriées ;
- ◆ de mettre en œuvre les différentes méthodes de traitement de l'information :
 - ◆ repérer l'agencement logique de l'argumentation ;
 - ◆ identifier le but essentiel du message (convaincre, séduire, informer) ;
 - ◆ en évaluer le caractère objectif ou subjectif ;
- ◆ de restructurer ses notes ;
- ◆ de reformuler le message en l'adaptant au destinataire dans les perspectives suivantes :
 - ◆ communication externe (à large diffusion ou non) ;
 - ◆ communication interne (confidentielle ou non) ;
 - ◆ rapport d'information ou d'argumentation ;
 - ◆ transmission de données techniques, scientifiques, statistiques ou chiffrées ... ;
 - ◆ communication de dispositions réglementaires ou juridiques ;

- ◆ élaboration d'un travail personnel ;
- ◆ d'utiliser l'outil de communication approprié aux circonstances de production et de réception.

4.2. TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

L'étudiant sera capable :

dans des situations de gestion d'informations, à l'aide d'un système informatique opérationnel, dans le respect des consignes données, dans le respect des règles et usages de la langue française,

- ◆ de s'approprier des compétences de base d'un logiciel permettant l'édition de documents textuels et leur traitement pour :
 - ◆ appliquer un modèle de présentation professionnelle issu de la librairie comme une lettre commerciale, un rapport professionnel, un mémo, ... ;
 - ◆ illustrer un document (insertion de tableaux, graphiques, images, Word Art, ...) ;
 - ◆ réaliser une mise en page simple d'un document long (gestion des en-têtes et pied de page, notes de bas de page, table des matières,...) ;
 - ◆ utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé.
- ◆ de mettre en œuvre des techniques de présentation de document (P.A.O) en tenant compte de la destination du document et des contraintes de la communication pour :
 - ◆ synthétiser et hiérarchiser les informations en fonction du contexte, du public, de l'objectif à atteindre,... ;
 - ◆ créer et modifier une présentation ;
 - ◆ animer un diaporama ;
 - ◆ adapter le rythme du diaporama à la présentation devant un public ;
 - ◆ utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé.
- ◆ d'utiliser les nouveaux modes de communication (réseaux sociaux...) dans le cadre professionnel.

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 le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour l'activité d'enseignement techniques de communication professionnelle, maximum 2 étudiants par poste de travail.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Communication	CT	B	32
Techniques de communication professionnelle	CT	S	24
7.2. Part d'autonomie		P	14
Total des périodes			70

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**COMMUNICATION APPLIQUEE AU SECTEUR DE
L'ASSURANCE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 716439U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

COMMUNICATION APPLIQUEE AU SECTEUR DE L'ASSURANCE

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'appliquer les différentes techniques de communication verbale et non verbale ;
- ◆ d'appliquer les techniques de base de gestion de plaintes et de conflits.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En Techniques de communication professionnelle :

*face à des situations issues de la vie professionnelle,
en s'adaptant au public visé,
dans le respect des consignes données,
dans le respect des règles et usages de la langue française,
à l'aide d'un système informatique opérationnel,*

- ◆ de produire un document écrit, synthétique et argumenté ;
- ◆ d'élaborer et de présenter un exposé oral ;

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Techniques de communication professionnelle** » code n° 711250U32D1.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives aux assurances,

dans le respect de la législation en vigueur,

- ◆ d'appliquer les différentes techniques de communication verbale et non verbale ;
- ◆ d'appliquer les techniques de base de gestion de plaintes.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des situations courantes issues de la vie professionnelle en matière d'assurances et de gestion des risques,
dans le respect de la législation en vigueur,*

- ◆ d'acquérir et d'appliquer les différentes techniques de communication verbale et non verbale ;
- ◆ de développer un contexte relationnel efficace en utilisant des outils de la communication ;
- ◆ d'identifier et d'appliquer les techniques de base de gestion de plaintes (réception, traitements, Ombudsman ...)
- ◆ d'identifier et d'appliquer les techniques de base de gestion de conflits ;
- ◆ d'appréhender la communication de crise (en identifier les enjeux, les stratégies, le rôle des médias ...).

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.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Communication appliquée au secteur de l'assurance	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**ASSURANCES TECHNIQUES ET INCENDIE :
COMPLEMENT**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 716440U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

ASSURANCES TECHNIQUES ET INCENDIE : COMPLEMENT

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'approfondir ses connaissances dans les assurances incendie risques spéciaux, pertes d'exploitation et risques Techniques ;
- ◆ d'analyser et répondre à des situations spécifiques liées à l'incendie risques spéciaux, aux pertes d'exploitation et aux risques techniques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En assurance incendie :

Face à des situations issues de la pratique professionnelle relative à l'assurance incendie - risques simples et risques spéciaux, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur, en disposant des textes législatifs et réglementaires et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ d'identifier les types de contrat applicables ;
- ◆ d'explicitier les moyens de prévention ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés.

En assurances techniques :

face à des situations simples issues de la pratique professionnelle relative aux assurances techniques, dans le respect du droit des assurances, en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ d'identifier les types de contrat applicables ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés ;

- ◆ d'expliquer la portée et les implications économiques de l'assurance Pertes d'exploitation pour l'entreprise.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Assurance incendie** » code n° 716423U32D2

Et

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Assurances techniques** » code n° 716428U32D2

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à au moins une situation spécifique issue de la vie professionnelle et relative au domaine de l'assurance,

en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,

- ◆ de procéder à l'analyse des besoins en termes de risques et de les justifier ;
- ◆ d'établir une tarification ;
- ◆ de régler un sinistre en justifiant les options retenues.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations spécifiques issues de la vie professionnelle et relatives au domaine des assurances,

en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,

4.1. EN ASSURANCES TECHNIQUES : COMPLEMENT

- ◆ de maîtriser les concepts de l'ensemble des assurances techniques en lien avec le domaine de la Construction, les assurances tous risques, les assurances de RC liées aux assurances techniques ... ;
- ◆ de procéder à l'analyse des besoins et risques en termes de risques techniques et de les justifier ;
- ◆ d'analyser, quelques contrats-type en fonction des besoins d'une clientèle donnée (Tous Risques Chantier, RC décennale, bris de machine, montage essai, décongélation, tous risques électroniques, cyber risques);
- ◆ d'expliquer l'étendue et les limites des couvertures et les principes de tarification ;
- ◆ de régler un sinistre ;

4.2. EN INCENDIE RISQUES SPECIAUX : COMPLEMENT

- ◆ d'établir une tarification et un règlement de sinistre en justifiant les options retenues ;

4.3. EN ASSURANCE PERTES D'EXPLOITATION : COMPLEMENT

- ◆ de procéder à l'analyse des besoins et risques en termes de pertes d'exploitation ;
- ◆ de déterminer une offre d'assurance adéquate (conditions, garanties et tarifications) et de la justifier ;
- ◆ d'analyser au moins un contrat-type ;
- ◆ d'explicitier les conditions d'indemnisation suite à un sinistre et le régler.

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.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Assurances Techniques : complément	CT	B	28
Assurances Incendie risques spéciaux : complément	CT	B	8
Assurances Pertes d'Exploitation : complément	CT	B	28
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

SEMINAIRES D'ACTUALISATION

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE 716404U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

SEMINAIRES D'ACTUALISATION

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'acquérir des connaissances générales pour appréhender des situations liées à l'actualité, à la fraude potentielle et aux difficultés d'assurabilité.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En assurance véhicule automoteur :

*face à des situations significatives illustrant les pratiques professionnelles les plus courantes tant en gestion des contrats qu'en gestion sinistre dans le domaine de l'assurance automobile,
en respectant les règles de déontologie,
en respectant la réglementation en vigueur et les conventions propres au secteur,
en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,*

- ◆ d'analyser la situation ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés.
- ◆ de conseiller la couverture répondant aux besoins en justifiant ses choix.

En assurance accident du travail :

*face à des situations issues de la vie professionnelle relevant du domaine de l'assurance accidents du travail,
dans le respect de la législation et des conditions du contrat en application,
en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

- ◆ d'analyser la situation ;

- ◆ de mener à bien la gestion d'un sinistre en justifiant les choix opérés.

En assurance incendie :

Face à des situations issues de la pratique professionnelle relative à l'assurance incendie - risques simples et risques spéciaux, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur, en disposant des textes législatifs et réglementaires et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ d'identifier les types de contrat applicables ;
- ◆ d'explicitier les moyens de prévention ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés.

En assurance vie :

Face à des situations issues de la vie professionnelle relevant de la gestion de dossiers d'assurance vie individuelle, collective et de prêt hypothécaire, dans le respect des dispositions réglementaires, des conditions générales d'une police donnée et des dispositions fiscales y afférentes, en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ de proposer un contrat d'assurance vie individuelle adapté au profil du client et de justifier son choix ;
- ◆ de proposer des solutions en matière de planification successorale en rapport avec l'assurance vie individuelle ;
- ◆ d'interpréter les clauses bénéficiaires d'une assurance vie individuelle ;
- ◆ de proposer un contrat d'assurance collective adapté aux besoins du client et de justifier son choix ;
- ◆ de guider le client durant toute la durée de vie d'un contrat hypothécaire.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Assurance véhicule automoteur** » code n° 716409U32D2

Et

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Assurance accident du travail** » code n° 716427U32D2

Et

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Assurance incendie** » code n° 716423U32D2

Et

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations d'actualité, d'indice de fraude ou de difficulté d'assurabilité issues de la vie professionnelle et relatives au domaine des assurances, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'identifier les éléments constitutifs ;
- ◆ d'expliquer la procédure à appliquer ;
- ◆ de proposer des moyens de gestion appropriés ;
- ◆ de justifier sa proposition.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations d'actualité, d'indice de fraude ou de difficulté d'assurabilité issues de la vie professionnelle et relatives au domaine des assurances, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'identifier les éléments constitutifs ;
- ◆ d'expliquer la procédure à appliquer ;
- ◆ de proposer des moyens de gestion appropriés ;
- ◆ de justifier sa proposition (législation en vigueur, impact financier, compliance,...) ;

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.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Séminaires d'actualisation	CT	B	48
7.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DISTRIBUTION EN ASSURANCE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 716434U32D3

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

DISTRIBUTION EN ASSURANCE

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'acquérir les connaissances générales relatives à la distribution des produits en assurances.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En compliance :

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives aux assurances, dans le respect de la législation en vigueur,

- ◆ d'en identifier les éléments constitutifs ;
- ◆ d'appliquer les principes y afférent.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Compliance** » code n° 716430U32D2

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives à la distribution des produits d'assurances, dans le respect de la législation en vigueur et de la compliance, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ de caractériser les différents acteurs en présence ;

- ◆ de déterminer les produits correspondants aux besoins et profil du client, le mode de distribution et le processus adapté ;
- ◆ de justifier ses choix.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'appropriier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives à la distribution des produits d'assurances,
dans le respect de la législation en vigueur,
dans le respect de la compliance et en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,*

- ◆ d'appréhender le rôle de tous les acteurs du secteur des assurances, leurs statuts, leurs objectifs, leurs missions et champs de compétences (compagnies, distributeurs, prestataires de services, associations professionnelles,...) ;
- ◆ d'appréhender les modes de distribution de produits d'assurances, leurs environnements, leurs fonctionnements, leurs atouts, leurs forces et leurs faiblesses ;
- ◆ d'informer leurs interlocuteurs ;
- ◆ d'identifier les techniques de vente et de marketing spécifiques au domaine des assurances ;
- ◆ d'appréhender les différents modes de communication liés à la distribution des produits d'assurance dans le respect des règles de conduite ;
- ◆ d'analyser les besoins des consommateurs et de déterminer son profil (fiches instaurées par Mifid,...)
- ◆ de déterminer les produits d'assurances correspondants au profil du client ;
- ◆ de justifier ses choix ;
- ◆ de maîtriser les principes de base de gestion et d'organisation d'un bureau d'intermédiaire, les principes de collaboration avec les autres acteurs du domaine, notamment les compagnies ;
- ◆ d'appréhender la gestion comptable d'un bureau d'intermédiaire et différents modes de rémunération en respectant la déontologie requise ;
- ◆ d'utiliser les fonctions principales de différents types d'outils du secteur de la distribution en assurances, notamment un outil d'échanges entre distributeurs et compagnies d'assurances, un outil de tarification, un de comparaison tarifaire et un de déclaration de sinistres.

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.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Distribution en assurance	CT	B	48
7.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

GESTION DES RISQUES NUMERIQUES ET OPERATIONNELS

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 716445U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

GESTION DES RISQUES NUMERIQUES ET OPERATIONNELS

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 :

- ◆ de s'approprier les notions essentielles liées à la gestion des risques numériques et opérationnels dans les entreprises ;
- ◆ d'appréhender les spécificités liées aux assurances dans le commerce international ;
- ◆ de lier les besoins émanant d'une situation aux ressources d'une entreprise en termes de compétences humaines.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En Gestion des risques financiers :

*face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives aux risques financiers de l'entreprise,
en disposant des états financiers,
dans le respect de la législation en vigueur,*

- ◆ d'identifier les risques en termes de rentabilité, de liquidité et de solvabilité ;
- ◆ d'appréhender les différents risques financiers ;
- ◆ d'évaluer les risques financiers liés aux investissements.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Gestion des risques financiers** » code n° 716422U32D2

3. AQUIS D'APPRENTISSAGE

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

*face à des situations courantes issues de la pratique professionnelle des entreprises,
en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,*

- ◆ d'identifier les risques de dysfonctionnement ;
- ◆ de proposer des solutions en justifiant ses choix.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à comprendre l'environnement de l'entreprise, sa maturité en gestion des risques opérationnels ainsi que les éléments de risques dans une entreprise,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à argumenter, les solutions et propositions.
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des cas réels rencontrés et relatés dans la presse.

4. PROGRAMME

l'étudiant sera capable :

4. 1. EN RISQUES NUMERIQUES ET OPERATIONNELS :

*face à des situations courantes issues de la pratique professionnelle des entreprises,
en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,*

- ◆ d'acquérir les concepts et les principes de la gestion des risques numériques et opérationnels de l'entreprise ;
- ◆ d'identifier les causes d'interruption d'activité ou du dysfonctionnement des systèmes ;
- ◆ d'identifier les dysfonctionnements des processus de traitement (exécution, passation d'ordre, livraison, gestion des processus intégrant les relations avec les contreparties commerciales et les fournisseurs – par exemple : erreur d'enregistrement des données, défaillances dans la gestion des sûretés, lacunes dans la documentation juridique, ... -) ;
- ◆ de proposer des solutions aux dysfonctionnements ;
- ◆ d'identifier les différents manquements possibles par rapport à la clientèle, aux produits et aux pratiques commerciales (y compris E-réputation, brevet, propriété) ;
- ◆ de proposer des solutions de couvertures, de protection ou de transfert des risques et de les justifier ;
- ◆ d'élaborer un plan de suivi et de contrôle ;
- ◆ de se constituer une documentation structurée et actualisée.

4.2. EN GESTION DES RISQUES LIES AU COMMERCE INTERNATIONAL :

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et liées au commerce international,

- ◆ d'appréhender la notion d'Incoterms (définition, origines, évolution et mises en perspective, cas pratiques) ;
- ◆ d'appréhender le risque de change monétaire ;
- ◆ d'appréhender le risque d'insolvabilité du débiteur (asymétrie d'information) en analysant :
 - la protection du compte clients pour des risques commerciaux, l'assurance-crédit,
 - les risques non commerciaux, les risques politiques,
- ◆ le crédit documentaire, le « cash against document » ... ;
- ◆ d'appréhender l'acquis communautaire de la TVA lié aux opérations de commerce international.

4.3. EN GESTION DES COMPETENCES :

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle,

- ◆ d'identifier des compétences nécessaires à la gestion de la situation ;
- ◆ d'appréhender les compétences spécifiques des membres de l'entreprise ;
- ◆ d'identifier l'adaptabilité des membres de l'entreprise face aux nouvelles situations (digitalisation, conduite du changement,...) ;
- ◆ de proposer des solutions aux manquements relevés ;
- ◆ d'analyser les besoins spécifiques de formation.

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 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	Classement	Code U	Nombre de périodes
Risques numériques et opérationnels	CT	B	40
Gestion des risques liés au commerce international	CT	B	16
Gestion des compétences	CT	B	16
7.2. Part d'autonomie		P	18
Total des périodes			90

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

CYBERSECURITE ET CYBERCRIMINALITE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 716446U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général

CYBERSECURITE ET CYBERCRIMINALITE

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 de s'approprier les fondements de la gestion des risques liés à la cybersécurité et la cybercriminalité.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En Gestion des risques numériques et opérationnels :

face à des situations courantes issues de la pratique professionnelle des entreprises, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ d'identifier les risques de dysfonctionnement ;
- ◆ de proposer des solutions en justifiant ses choix.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Gestion des risques numériques et opérationnels** » code n° 716445U32D1

3. AQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à des situations issues de la vie professionnelle courante, en disposant de la documentation usuelle :

- ◆ d'identifier et de décrire les risques et les menaces liés à la récolte, au traitement, au stockage et à la communication (échange) des données ;
- ◆ de justifier la mise en place d'une procédure d'amélioration continue.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité comprendre les éléments de risques dans une entreprise,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à argumenter, les solutions et propositions.
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des cas réels rencontrés et relatés dans la presse.

4. PROGRAMME

Face à des situations issues de la vie professionnelle liées à l'organisation et à la gestion des entreprises,

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'identifier les enjeux de la cybersécurité et de la cybercriminalité ;
- ◆ d'appréhender les principes de sécurité des systèmes d'information en entreprise (politiques de sécurité, gestion des accès logiques et physiques, sécurité opérationnelle, organisation, prévention des incidents, indicateurs clés ...) ;
- ◆ d'identifier différentes normes de sécurité des systèmes d'information (ISO2700x, PCI-DSS ...), leur mise en œuvre et leur audit ;
- ◆ d'appréhender l'évaluation des risques et des menaces (scénarios redoutés, matrice impact-probabilité, évaluation qualitative et quantitative des risques ...) ;
- ◆ d'appréhender la formulation et l'évaluation des contremesures et des plans d'action de maîtrise et de contrôle des risques ;
- ◆ de justifier la mise en place d'une procédure d'amélioration continue.

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 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	Classement	Code U	Nombre de périodes
Cybersécurité et cybercriminalité	CT	B	48
7.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

CONTRÔLES ET AUDIT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 716447U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

CONTRÔLES ET AUDIT

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'acquérir les principes fondamentaux du contrôle interne, de l'audit interne et de l'audit externe.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En initiation au système d'information comptable :

*face à des situations issues de la vie professionnelle courante,
en disposant de la documentation usuelle, dont les comptes annuels,*

- ◆ de décrire et d'expliquer des rubriques du bilan et du compte de résultat ainsi que les règles d'évaluation à appliquer ;
- ◆ d'imputer quelques écritures de base, y compris fiscales (TVA, impôt à payer) et sociales (salaires, ONSS), en appliquant les techniques de la comptabilité en partie double et le P.C.M.N. ;
- ◆ d'expliquer leur impact sur le bilan et le compte de résultat ;
- ◆ d'expliquer des éléments constitutifs d'une comptabilité de destination ;
- ◆ de présenter les comptes annuels sous forme d'un tableau synthétique (masses bilantaires ...)
- ◆ de calculer les ratios sélectionnés et de les présenter sous forme d'un tableau de bord ;
- ◆ d'interpréter succinctement les performances de l'entreprise analysée.

En gestion des risques numériques et opérationnels :

face à des situations courantes issues de la pratique professionnelle des entreprises, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ d'identifier les risques de dysfonctionnement ;
- ◆ de proposer des solutions en justifiant ses choix.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Initiation au système d'information comptable** » code n° 711804U32D1

Et

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Gestion des risques numériques et opérationnels** » code n° 716445U32D1

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives à la gestion des risques, dans le respect de la législation en vigueur, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ de déterminer et de justifier le contrôle à mettre en place.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'appropriier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives à la gestion des risques, dans le respect de la législation en vigueur,

- ◆ de définir les objectifs du contrôle (fiabilité de l'information externe et interne, préservation des actifs, prévention et détection de la fraude, efficacité et efficacité des activités opérationnelles ...)
- ◆ de caractériser les types de contrôle ;
- ◆ d'appréhender l'audit interne : fonction, missions, standards et normes à respecter, méthodologie et outils, formalisation de recommandations, plan de suivi ;
- ◆ d'appréhender l'audit externe d'un point de vue législatif : missions d'audit et leur portée, standards et normes à respecter, méthodologie et outils, formalisation d'une opinion ou d'une certification ;

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.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Contrôles et audit	CT	B	40
7.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			50

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE 1**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : LANGUES, LETTRES ET TRADUCTOLOGIE

CODE : 73XX91U32D2

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 24 novembre 2016,
sur avis conforme du Conseil général**

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE 1

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 amener l'étudiant à :

- ◆ la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'éléments de base d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans le cadre de situations de la vie courante et socioprofessionnelle, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,
- ◆ l'utilisation judicieuse de stratégies verbales (de réalisation, de compensation et d'évitement) et non verbales lui permettant de mobiliser et d'équilibrer ses ressources pour répondre aux exigences de la communication et d'exécuter la tâche avec succès.

En outre, elle vise à

- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ favoriser la mobilité internationale et la multiplication des échanges interpersonnels ;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu et au développement de son sens social ;
- ◆ offrir un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

1.3 Correspondance par rapport aux niveaux du C.E.C.R.L.

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite dans les cinq compétences se situe au niveau :

A1

N.B : Le positionnement par rapport au C.E.C.R.L. porte exclusivement sur un niveau général de connaissance de la langue et ne reflète pas toutes les spécificités des acquis d'apprentissage propres à cette unité d'enseignement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français,

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et en faire la critique ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, etc. (des documents d'information pouvant être mis à disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

CESS

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'éléments de base d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations de **la vie courante et socioprofessionnelle**, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre l'essentiel d'un message simple exprimé dans une langue standard clairement articulée, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle, à partir d'un support audio ou vidéo ;
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre globalement un message écrit court et simple utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle ;

◆ en interaction orale :

- interagir de façon simple, c'est-à-dire répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, demander et donner des informations ou des instructions, pour répondre aux besoins concrets de la vie sociale et professionnelle,

en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.

◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- se présenter et donner des informations à propos de lui-même et de ses activités et/ou de son travail,

avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.

◆ en production écrite :

- produire un message cohérent, bref et simple relatif à une situation courante de la vie socioprofessionnelle,

en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte

- ◆ du degré de pertinence de la production,
- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction morphosyntaxique et orthographique,
- ◆ de la capacité à s'auto-corriger,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de fluidité de la production (débit, rythme, intonation et accentuation),
- ◆ de l'efficacité de l'attitude communicative,
- ◆ du degré de pertinence des stratégies verbales et non verbales utilisées pour mener à bien la tâche.

4. PROGRAMME

Les composantes linguistiques (lexicales, grammaticales, sémantiques, phonologiques et orthographiques), sociolinguistiques et pragmatiques de la compétence à communiquer langagièrement seront développées à partir de **situations de communication** et par un travail en autonomie en recourant notamment à divers modes de formation en ligne afin d'amener les étudiants à :

- ◆ comprendre des messages oraux ;
- ◆ comprendre des messages écrits ;

- ◆ prendre part à une conversation ;
- ◆ s'exprimer oralement en continu ;
- ◆ s'exprimer par écrit.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :

si le débit du ou des locuteur(s) est adapté et la langue clairement articulée,

- capter et comprendre globalement des messages oraux et audio simples de la vie courante, ainsi que des messages stéréotypés brefs et précis (instructions, consignes, etc.) utilisés dans le cadre de situations professionnelles.

- ◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre globalement des messages simples de la vie courante, ainsi que des messages courts et simples (notamment des consignes, des indications et des instructions) utilisés dans le cadre de situations professionnelles (courriels, extraits de catalogues et de modes d'emploi, schémas, plans, etc.) ;
- trouver des renseignements spécifiques dans des documents courants grâce à sa compréhension globale du texte.

- ◆ en interaction orale :

dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation,

- intervenir dans des échanges sociaux courts en utilisant les formes de politesse les plus élémentaires : accueillir, (se) présenter, prendre congé et remercier ;
- répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre ;
- demander et donner des informations et/ou des instructions simples ;
- comprendre et utiliser des expressions courantes permettant de répondre aux besoins concrets de la vie sociale et professionnelle ;
- décoder et adopter un langage non verbal adapté à la situation de communication (gestes, mimiques, attitudes, contact oculaire, ton, etc.)¹ ;
- indiquer qu'il suit ou ne suit pas ce qui se dit et demander de répéter en cas d'incompréhension.

Il est à noter que la réussite de ces échanges dépend :

- *de la disposition de l'interlocuteur à adapter son niveau de langue, à s'exprimer clairement et lentement, à répéter ou à reformuler si nécessaire,*
- *de la capacité de l'étudiant à utiliser des structures simples,*
- *de la capacité de l'étudiant à produire des phrases et des énoncés avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.*

¹ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, pp. 72-73

- ◆ en production orale en continu :
 - se présenter et donner des informations à propos de lui-même et de ses activités et/ou de son travail, en utilisant des connecteurs élémentaires.

Il est à noter que la réussite de la production orale dépend :

- de la capacité de l'étudiant à utiliser de manière adéquate des structures simples,
- de la capacité de l'étudiant à produire des phrases et des énoncés avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.

- ◆ en production écrite :
 - compléter un formulaire ;
 - produire des messages brefs et simples relatifs à des situations familières de la vie courante et professionnelle en utilisant des connecteurs élémentaires (par exemple, une courte note, un courriel, etc.).

Il est à noter que la réussite de la production écrite dépend de la capacité de l'étudiant à utiliser de manière adéquate des structures simples.

Champs thématiques et comportements langagiers

Les listes des champs thématiques généraux, des thèmes liés à la vie en entreprise et des thèmes spécifiques sont des outils mis à la disposition des enseignants. Ils peuvent y puiser des thèmes en fonction du niveau de langue et des spécificités du public auquel ils s'adressent. **Ces listes ne sont ni exhaustives, ni contraignantes.**

Chacun des thèmes est décliné en termes de comportements langagiers (à l'oral et à l'écrit).

A. Thèmes généraux

1. Données personnelles
 2. Voyages et circulation
 3. Nourriture et boissons
 4. Santé
 5. Perception et activité sensorimotrice
 6. Relations personnelles et contacts avec autrui
 7. Enseignement et formation
 8. Langues
 9. Relations sociales
- Etc.

1. Données personnelles

<ul style="list-style-type: none">Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine	<ul style="list-style-type: none">fournir oralement et/ou par écrit les renseignements relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autruiépeler le cas échéant
<ul style="list-style-type: none">Profession	<ul style="list-style-type: none">citer sa profession et le nom de son employeur
<ul style="list-style-type: none">Membres de la famille	<ul style="list-style-type: none">décrire la cellule familiale et les parents proches
<ul style="list-style-type: none">Centres d'intérêt et hobbies	<ul style="list-style-type: none">parler de ses centres d'intérêt, hobbies et préférencess'informer et informer à propos des curiosités locales
<ul style="list-style-type: none">Caractère, tempérament	<ul style="list-style-type: none">décrire le caractère ou l'humeur d'une personne
<ul style="list-style-type: none">Aspect physique	<ul style="list-style-type: none">décrire l'apparence extérieure de quelqu'un

2. Voyages et circulation

<ul style="list-style-type: none">Orientation	<ul style="list-style-type: none">indiquer et demander le chemin, éventuellement à partir de cartes routières, de plans
<ul style="list-style-type: none">Hébergement	<ul style="list-style-type: none">réserver un logementdécrire le type de logement désiréremplir le formulaire d'inscriptions'informer des prix, de la localisation, des horaires, de l'équipement, etc.
<ul style="list-style-type: none">Transports publics	<ul style="list-style-type: none">s'informer et informer au sujet de l'utilisation des transports publics, des horaires, de l'achat de titres de transport, de l'enregistrement, de la reprise des bagages et de la recherche d'objets perduscomprendre des avis et annonces (textes écrits et/ou appels via haut-parleurs)
<ul style="list-style-type: none">Transport personnel ou privé	<ul style="list-style-type: none">s'informer et informer à propos des routes, des rues, du code de la route, des possibilités de parking, de la location de voiturescomprendre des informations transmises par les médias
<ul style="list-style-type: none">Documents de voyage, de circulation, de séjour	<ul style="list-style-type: none">comprendre quels documents de circulation, de séjour seront réclamés lors d'un contrôledemander quels documents sont nécessaires, où et comment se les procurer

3. Nourriture et boissons

<ul style="list-style-type: none">▪ L'alimentation, la restauration	<ul style="list-style-type: none">▪ demander et/ou commander des boissons, des aliments▪ se renseigner sur les différents endroits où l'on peut se restaurer▪ réserver▪ demander s'il reste encore une table libre▪ demander le menu et commander▪ demander l'addition
---	---

4. Santé

<ul style="list-style-type: none">▪ Etat de santé et besoins physiques	<ul style="list-style-type: none">▪ évoquer son état de santé▪ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.)
--	--

5. Perception sensorielle et activité sensorimotrice

<ul style="list-style-type: none">▪ Organisation spatio-temporelle	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander dans quelle position on se trouve▪ (se) situer dans l'espace et dans le temps▪ localiser des objets dans l'espace
<ul style="list-style-type: none">▪ Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher)	<ul style="list-style-type: none">▪ décrire ce que l'on perçoit
<ul style="list-style-type: none">▪ Actes et gestes	<ul style="list-style-type: none">▪ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.) et/ou y répondre

6. Relations personnelles, contacts avec autrui

<ul style="list-style-type: none">▪ Nature des relations personnelles	<ul style="list-style-type: none">▪ fournir ou demander des informations sur des personnes connues ou des relations▪ exprimer ses sympathies, ses antipathies
<ul style="list-style-type: none">▪ Invitations, rendez-vous	<ul style="list-style-type: none">▪ fixer, changer ou annuler un rendez-vous▪ proposer, accepter ou refuser une invitation

7. Enseignement, formation

<ul style="list-style-type: none">▪ Ecoles et études	<ul style="list-style-type: none">▪ parler de formations scolaires et professionnelles
<ul style="list-style-type: none">▪ Examens, diplômes	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les diplômes et certificats que l'on a obtenus, les examens que l'on a passés ou que l'on prépare

8. Langues

<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissance, maîtrise, correction de la langue	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander quelle(s) langue(s) on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau de compétences▪ demander si on a formulé correctement quelque chose▪ demander de préciser la prononciation d'un mot
<ul style="list-style-type: none">▪ Comprendre et se faire comprendre	<ul style="list-style-type: none">▪ demander le sens d'un mot, d'une expression▪ demander comment on peut formuler une idée▪ dire que l'on comprend ou ne comprend pas▪ demander de parler plus lentement ou plus clairement, de répéter ou de paraphraser

9. Relations sociales

<ul style="list-style-type: none">▪ Relations sociales	<ul style="list-style-type: none">▪ entrer en contact/relation en utilisant les expressions appropriées et conformes aux usages▪ (s') informer à propos des règles d'usage
--	---

B. Vie en entreprise

<ul style="list-style-type: none">▪ Profession, fonction	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce▪ décrire les avantages et les inconvénients d'un métier, d'une profession, d'une fonction
<ul style="list-style-type: none">▪ Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander où et pour qui on travaille▪ décrire la société pour laquelle on travaille▪ décrire un lieu d'implantation, en donner les avantages et les inconvénients
<ul style="list-style-type: none">▪ Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none">▪ s'informer et parler de son horaire, de sa position hiérarchique, de ses collègues▪ décrire les conditions de travail
<ul style="list-style-type: none">▪ Rémunérations	<ul style="list-style-type: none">▪ s'enquérir/donner des renseignements sur les rémunérations et les avantages sociaux
<ul style="list-style-type: none">▪ Formation professionnelle	<ul style="list-style-type: none">▪ donner des informations et des explications à propos des formations, des perspectives d'avenir, etc.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacts téléphoniques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fixer, changer ou refuser un rendez-vous ▪ prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre ▪ demander de répéter, de clarifier ▪ fournir ou demander des informations
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Courriers professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rédiger ou comprendre un courrier, un courriel, etc. ▪ rédiger une lettre de motivation, un C.V.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation du travail, sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ discuter d'un planning de travail ▪ transmettre ou comprendre une consigne, un ordre, un message, etc. ▪ donner et comprendre des consignes de sécurité ▪ lire et comprendre un mode d'emploi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire l'organigramme de la société ▪ fournir ou demander des informations sur un produit ▪ comparer des produits et des services ▪ passer une commande ▪ formuler ou traiter une plainte et y répondre ▪ confirmer ou demander confirmation ▪ faire ou accepter une offre ▪ participer à un entretien, à une réunion ▪ préparer et participer à un entretien d'embauche ▪ etc.

C. Thèmes spécifiques

1. Domaine informatique

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordinateurs 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différents types d'ordinateurs et présenter leurs avantages et inconvénients ▪ décrire les différentes composantes d'un PC et leur(s) fonction(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Logiciels 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les logiciels courants
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réseaux 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Systèmes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux systèmes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Support technique 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et donner des directives
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Site internet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les différents éléments constitutifs d'un site
<ul style="list-style-type: none"> ▪ etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...

2. Domaine économique

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter brièvement les différents documents comptables (bon de commande, note d'envoi, bon de livraison, facture, note de crédit et débit, paiement), les comptes annuels, un bilan de société ▪ présenter un plan d'amortissement ▪ comparer les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des virements bancaires, des emprunts à court et à long terme ▪ comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...) ▪ citer les principales rubriques des différents documents fiscaux (déclaration d'impôt, déclaration TVA) ▪ citer les différents types d'impôts et de taxes ▪ assurer l'interface entre les interlocuteurs pour élaborer les documents comptables de synthèse et les présenter ▪ répondre aux demandes d'informations et aux réclamations des clients ▪ décrire un inventaire ▪ citer les différents types de fraudes fiscales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurances 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et remplir un formulaire (un PV, un constat de sinistre, ...) ▪ présenter différents types de contrats ▪ présenter des conditions de couverture adaptées ▪ répondre à une lettre de réclamation adressée à la compagnie d'assurances ▪ citer les différents types de fraudes à l'assurance

- Marketing

A. Etudes de marché :

- expliquer l'importance des études de marché pour une entreprise
- présenter les résultats d'une étude de marché, d'une enquête, d'un sondage, de statistiques

B. Produit :

- préciser les caractéristiques d'un bon produit
- définir et classer un produit, en décrire les différentes phases et citer ses objectifs de développement
- décrire et expliquer le cycle de vie d'un produit
- expliquer en quoi la marque est importante sur le plan commercial comme sur le plan financier

C. Prix :

- expliquer l'influence du prix d'un produit sur le consommateur en fonction de la stratégie choisie

D. Distribution :

- citer les différents circuits et méthodes de distribution
- expliquer la finalité d'une démarche de distribution dans une stratégie de marketing. Comment évaluer la qualité d'une démarche de distribution ?
- expliquer les critères de choix d'un canal de distribution
- expliquer l'impact d'internet sur les modes de distribution

E. Communication-marketing :

- expliquer la finalité de la communication dans la stratégie de marketing
- identifier les principales formes de la communication
- identifier et décrire les principales caractéristiques des différentes méthodes de communication : média, marketing direct, promotions, relations publiques
- présenter les caractéristiques et les atouts des outils informatiques en communication
- décrire les outils internet qui se substituent aux outils traditionnels

F. Comportement d'achat :

- citer les principales fonctions à prendre en considération dans la démarche d'achat et les illustrer par un exemple
- citer des types de comportements d'achat et les comparer

	<p>G. Environnement marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la différence entre micro- et macro-environnement et en indiquer les composantes ▪ expliquer les notions d'élasticité de la demande par rapport au prix et celle de point mort ainsi que l'importance en ce qui concerne l'approche marketing <p>H. Stratégie marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer ce qu'est le marketing stratégique et sa place par rapport au marketing opérationnel ▪ citer les étapes d'une stratégie marketing <p>I. Marketing international :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les manières de pénétrer un nouveau marché et les expliquer <p>J. Force de vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ appliquer les techniques de vente
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commerce extérieur 	<p>A. Fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ définir le commerce extérieur ▪ présenter les débouchés du métier ▪ décrire les tâches spécifiques à la fonction <p>B. Marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique marketing <p>C. Commerce :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter une entreprise et ses résultats ▪ présenter la structure de l'entreprise ▪ expliquer les accords et les litiges commerciaux ▪ gérer une plainte ▪ gérer et assurer le suivi d'une commande ▪ présenter la situation géopolitique d'un pays et sa situation financière ▪ expliquer les barrières commerciales ▪ décrire des graphiques (indicateurs de marché, tendances économiques) ▪ citer les principales institutions européennes ▪ citer les différents types de documents nécessaires à l'exportation

	<p>D. Budget finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la gestion d'un budget ▪ présenter les grandes tendances financières et boursières <p>E. Logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique logistique <p>F. Produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ description d'un produit de manière détaillée ▪ expliquer la gestion de produits défectueux ou à risques <p>G. Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utiliser des techniques de communication et de négociation avec différents types d'acteurs ▪ motiver une équipe ▪ évaluer la satisfaction des clients et les fidéliser ▪ communiquer en tenant compte des différences culturelles et du type de culture d'entreprise
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations publiques 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client ▪ demander l'avis du client ▪ obtenir des informations/renseigner sur les prix, les modes de paiement ▪ demander, proposer des activités ▪ proposer son aide au client ▪ fournir les renseignements utiles sur l'organisation d'un séjour, d'une activité, ... ▪ recueillir des doléances et des compliments <p>B. Hébergement :</p> <p>Dans le cadre de l'organisation d'une réunion, d'un colloque, d'une visite d'entreprise ou d'un voyage d'affaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer/décrire les différentes formules d'hébergement ▪ s'informer et répondre aux questions sur le lieu d'hébergement, les commodités, les équipements et services proposés <p>C. Voyage et circulation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ demander/donner des informations au sujet des transports

- demander/donner des informations au sujet de la location de moyens de transport pour une entreprise
- s'informer sur les conditions de location d'un véhicule, sur les taxis, les transports en commun et autres
- donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur

D. Environnement :

- s'informer/informer sur :
 - les pays, les régions, les villes, les quartiers à visiter
 - les particularités géographiques et les ressources naturelles

E. Sport et loisirs :

- s'informer sur les principales activités sportives et récréatives dans le cadre de l'organisation d'une réunion, d'un colloque, d'une visite d'entreprise ou d'un voyage d'affaires

F. Culture et civilisation :

- s'informer/informer sur le patrimoine culturel d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter (architecture, musées, sites classés, ...) dans le cadre de l'organisation d'un voyage d'affaires
- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver des visites par téléphone ou par écrit
- décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région
- identifier les partenaires économiques d'une région et les décrire

G. Organisation de séminaires :

- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver par téléphone ou par écrit
- accueillir les participants
- présenter les lieux et indiquer les commodités
- s'informer sur le matériel à disposition : salle, catering, location de matériel, etc.
- présenter le programme d'activités ainsi que l'organisation de la journée
- proposer son aide éventuelle aux participants

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire et les remercier ▪ construire un questionnaire de satisfaction client ▪ comparer différentes offres <p>H. Contacts professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contacter des partenaires potentiels d'organisation d'événement ▪ contacter d'éventuels sponsors ▪ contacter les officiels <p>I. Création rédactionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ réaliser le folder d'un programme d'événement, d'une plaquette d'entreprise ▪ rédiger des textes pour l'intranet d'une entreprise ▪ alimenter et/ou gérer des sites web et des réseaux sociaux (community management)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tourisme 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client, lui proposer son aide ▪ demander, proposer des activités ▪ fournir des renseignements utiles sur l'organisation d'un séjour, d'une activité, ... ▪ renseigner sur les modes de paiement, les prix ▪ recueillir des doléances ou des compliments <p>B. Hébergement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différentes formules d'hébergement et citer leurs avantages et leurs inconvénients ▪ (s') informer sur les commodités, les équipements et services proposés <p>C. Voyage et circulation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ demander et fournir des informations au sujet des moyens de transport ▪ (s') informer sur les conditions de location d'un véhicule ▪ demander et fournir des informations sur les documents et les formalités nécessaires ▪ donner les informations sur l'enregistrement et la reprise des bagages ▪ donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur

- présenter les avantages et les inconvénients d'un moyen de transport
- argumenter le choix d'une route à suivre en fonction de critères culturels, historiques, de sécurité, de rapidité, ...

D. Environnement :

- (s') informer à propos des pays, des régions, des villes, des quartiers à visiter, des particularités géographiques et des ressources naturelles
- fournir des informations relatives à la météo
- caractériser le climat d'une région déterminée
- argumenter le choix d'une destination

E. Sport et loisirs :

- (s') informer sur les principales activités sportives et récréatives, en expliquer les différentes modalités et conditions d'accès

F. Culture et civilisation :

- (s') informer sur le patrimoine culturel, le mode de vie, les traditions, les us et coutumes d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter
- décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région
- guider ou faire un commentaire guidé utilisant les nouveaux médias

G. Organisation de séminaires :

- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver par téléphone ou par écrit
- accueillir les participants
- présenter les lieux et indiquer les commodités
- (s') informer sur le matériel à disposition
- rédiger un programme d'activités, planifier l'organisation de la journée et les présenter
- recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire
- construire un questionnaire de satisfaction client
- comparer différentes offres

	<p>H. Promotion / distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter/expliciter un produit oralement et par écrit ▪ promouvoir une visite ▪ vanter les attraits d'un site, d'une région
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion Ressources Humaines 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et rédiger un curriculum vitae, une lettre de motivation, un profil de fonction, etc. ▪ mener un entretien d'embauche ▪ présenter l'organigramme de l'entreprise ▪ échanger au sujet de l'environnement de travail, des locaux et du matériel ▪ présenter brièvement les différents types de contrats de travail ▪ expliquer les éléments d'une fiche de paie ▪ annoncer / encadrer les départs ▪ traiter les plaintes relatives à l'environnement, aux horaires, aux mésententes, etc. ▪ présenter les différents types de congés possibles ▪ négocier les congés, les vacances et les horaires ▪ s'exprimer au sujet de la problématique des absences
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit 	<p>A. Contrats et actes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents types de contrats et actes ▪ présenter les droits et obligations des contractants <p>B. Institutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les institutions <p>C. Juridictions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les différentes juridictions <p>D. Aide juridique et assistance judiciaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer brièvement l'aide juridique et l'assistance judiciaire pour pouvoir orienter le demandeur <p>E. Législations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les différents types de législation <p>F. Recours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les voies de recours

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopération internationale 	<p>A. Coopération au développement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire en quoi consiste la coopération au développement et les différents partenaires <p>B. Objectifs de la coopération :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer le développement durable ▪ parler de l'éradication de la pauvreté ▪ parler de la croissance inclusive et durable ▪ expliquer le respect des droits de l'homme, de la démocratie, de l'état de droit, de la bonne gouvernance, etc. <p>C. Enjeux mondiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les enjeux mondiaux et en parler : changement climatique, ressources naturelles, nouvelles menaces contre la sécurité (épidémies, groupes armés non étatiques, ...), etc. <p>D. Relations entre les pays :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ parler des relations entre les pays nord - sud (accords, échanges commerciaux, ...) ▪ parler des migrations humaines
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transports et logistiques 	<p>A. Moyens de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents moyens de transport et en donner les avantages et les inconvénients ▪ citer les différentes voies de communication (terrestres, fluviaux, aériens, ...) <p>B. Manutention de biens et produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les conditions de chargement, de déchargement et de stockage <p>C. Conditionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différents types de conditionnement (vrac, containers, palettes, etc.) <p>D. Documents de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ remplir un document de transport (douanier, etc.) <p>E. Règlement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre ou expliquer une réglementation (par exemple la réglementation concernant les produits dangereux) ▪ comprendre et présenter les règles de sécurité

	F. Code de la route <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre le code de la route
▪ etc.	...

3. Domaines scientifique et technique

1. Sciences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et dire des nombres ▪ comprendre et lire des formules mathématiques ▪ citer les différentes mesures ▪ décrire des formes ▪ citer les propriétés ▪ expliquer la structure de l'atome, etc.
2. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement ▪ citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences ▪ expliquer la chaîne alimentaire
3. Biotechnologies/génétique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre des documents relatifs à l'éthique dans la recherche scientifique ▪ citer et présenter les débouchés de la biotechnologie ▪ décrire les équipements d'un laboratoire ▪ énoncer les éléments et les formules chimiques ▪ s'exprimer brièvement au sujet des découvertes récentes dans les sciences de la vie ▪ s'exprimer au sujet de la biodiversité
4. Mécanique/construction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ identifier les éléments des plans de construction et de schémas ▪ expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan
5. Electricité/électronique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques ▪ décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre ▪ expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur, etc.

4. Domaine artistique

1. Stylisme de mode	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les différents types de vêtements et d'accessoires vestimentaires▪ citer les matières, les couleurs, les formes▪ décrire un modèle de vêtement▪ décrire une silhouette▪ présenter une œuvre d'art
2. Publicité	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les différents types de média▪ citer les grands courants artistiques depuis le début du 19ème siècle▪ décrire une œuvre d'art▪ décrire une image publicitaire▪ présenter un projet, un concept▪ concevoir un message▪ présenter un logo▪ décrire un stand d'étalage▪ décrire un packaging (matériaux, formes couleurs), ses impacts, ses avantages et ses inconvénients

D. Etc.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité d'enseignement.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UE 1	CG	A	64
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE 2

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : LANGUES, LETTRES ET TRADUCTOLOGIE

CODE : 73XX92U32D2

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 24 novembre 2016,
sur avis conforme du Conseil général**

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE 2

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 amener l'étudiant à :

- ◆ la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations courantes de **la vie en entreprise** et de **la vie socioprofessionnelle liées au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,
- ◆ l'utilisation judicieuse de stratégies verbales (de réalisation, de compensation et d'évitement) et non verbales lui permettant de mobiliser et d'équilibrer ses ressources pour répondre aux exigences de la communication et d'exécuter la tâche avec succès.

En outre, elle vise à

- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ favoriser la mobilité internationale et la multiplication des échanges interpersonnels ;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu et au développement de son sens social ;
- ◆ offrir un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

1.3 Correspondance par rapport aux niveaux du C.E.C.R.L.

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite dans les cinq compétences se situe au niveau :

A2

N.B : Le positionnement par rapport au C.E.C.R.L. porte exclusivement sur un niveau général de connaissance de la langue et ne reflète pas toutes les spécificités des acquis d'apprentissage propres à cette unité d'enseignement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 1 ", à savoir la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'éléments de base d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations de **la vie courante et socioprofessionnelle**, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre l'essentiel d'un message simple exprimé dans une langue standard clairement articulée, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle, à partir d'un support audio ou vidéo ;
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre globalement un message écrit court et simple utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle ;
- ◆ en interaction orale :
 - interagir de façon simple, c'est-à-dire répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, demander et donner des informations ou des instructions, pour répondre aux besoins concrets de la vie sociale et professionnelle,
en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.
- ◆ en production orale en continu :
en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,
 - se présenter et donner des informations à propos de lui-même et de ses activités et/ou de son travail,
avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.

- ◆ en production écrite :
 - produire un message cohérent, bref et simple relatif à une situation courante de la vie socioprofessionnelle,

en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 1" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations courantes de **la vie en entreprise** et de **la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre un message simple exprimé dans une langue standard clairement articulée, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre un message écrit simple utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- ◆ en interaction orale :
 - interagir (répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, faire des suggestions et réagir à des propositions, etc.) en utilisant les expressions adéquates pour répondre aux besoins de la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
 - échanger des idées et des informations sur des activités passées, présentes et/ou futures de la vie socioprofessionnelle,

en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.

- ◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- présenter brièvement sa formation, son travail, ses collègues ou des activités quotidiennes passées, présentes et/ou futures relatives à la vie socioprofessionnelle,

avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.

- ◆ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un message cohérent simple relatif à une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte

- ◆ du degré de pertinence de la production,
- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction morphosyntaxique et orthographique,
- ◆ de la capacité à s'auto-corriger,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de fluidité de la production (débit, rythme, intonation et accentuation),
- ◆ de l'efficacité de l'attitude communicative,
- ◆ du degré de pertinence des stratégies verbales et non verbales utilisées pour mener à bien la tâche,
- ◆ du degré de cohérence et de cohésion de la production,
- ◆ de l'originalité de la production,
- ◆ du degré d'autonomie.

4. PROGRAMME

Les composantes linguistiques (lexicales, grammaticales, sémantiques, phonologiques et orthographiques), sociolinguistiques et pragmatiques de la compétence à communiquer langagièrement seront développées à partir de **situations de communication** et par un travail en autonomie en recourant notamment à divers modes de formation en ligne afin d'amener les étudiants à :

- ◆ comprendre des messages oraux ;
- ◆ comprendre des messages écrits ;
- ◆ prendre part à une conversation ;

- ◆ s'exprimer oralement en continu ;
- ◆ s'exprimer par écrit.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :

si le débit du ou des locuteur(s) est adapté et la langue clairement articulée,

- comprendre des messages oraux et audio simples utilisés dans des situations courantes de la vie entreprise y compris des messages relatifs à des activités et des situations passées, présentes et/ou futures ;
- comprendre des messages simples utilisés des situations courantes de la vie professionnelle liées au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- comprendre et suivre des indications et/ou des directives ;
- extraire l'information essentielle de courts passages audio variés (différents locuteurs s'exprimant dans une langue standard, différents sujets et supports, etc.) ayant trait à un sujet courant de la vie socioprofessionnelle ;
- inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.

- ◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre des messages écrits simples relatifs à des situations courantes passées, présentes et/ou futures de la vie en entreprise ;
- comprendre des messages simples utilisés dans des situations courantes de la vie professionnelle liées au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), par exemple des courriels, des extraits de catalogues et de modes d'emploi, des schémas, des plans, etc. ;
- trouver des renseignements spécifiques dans des documents courants d'ordre socioprofessionnel grâce à sa compréhension globale du texte ;
- utiliser le sens général d'un texte pour inférer la signification de mots inconnus à partir du contexte.

- ◆ en interaction orale :

dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation,

- intervenir dans des échanges sociaux, en utilisant les formules de politesse ;
- donner et suivre des directives et des instructions simples ;
- répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre ;
- échanger des idées et des informations sur des activités passées, présentes et/ou futures de la vie socioprofessionnelle ;
- faire des suggestions et réagir à des propositions ;
- faire et accepter une offre, une invitation ou des excuses ;
- exprimer son accord ou son désaccord ;

- comprendre et utiliser des expressions permettant de répondre aux besoins de la vie sociale et professionnelle (dans le domaine considéré : économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- décoder et adopter un langage non verbal adapté à la situation de communication (gestes, mimiques, attitudes, contact oculaire, ton, etc.)¹ ;
- indiquer qu'il suit ou ne suit pas ce qui se dit et demander de répéter en cas d'incompréhension ;
- recourir à des stratégies permettant de compenser les lacunes linguistiques pour répondre aux exigences de la communication.

Il est à noter que la réussite de ces échanges dépend :

- *de la disposition de l'interlocuteur à adapter son niveau de langue, à s'exprimer clairement, à répéter ou à reformuler si nécessaire,*
- *de la capacité de l'étudiant à utiliser des structures simples,*
- *de la capacité de l'étudiant à produire des phrases et des énoncés avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.*

◆ en production orale en continu :

- présenter brièvement sa formation, son travail, ses collègues ou des activités quotidiennes passées, présentes et/ou futures, relatives à la vie socioprofessionnelle ;
- produire des messages cohérents en utilisant des connecteurs élémentaires.

avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.

◆ en production écrite :

en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire des messages simples (par exemple, une note, un courriel, etc.) en utilisant des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- rédiger une lettre personnelle simple ;
- recourir à des stratégies de communication qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

Champs thématiques et comportements langagiers

Les listes des champs thématiques généraux, des thèmes liés à la vie en entreprise et des thèmes spécifiques sont des outils mis à la disposition des enseignants. Ils peuvent y puiser des thèmes en fonction du niveau de langue et des spécificités du public auquel ils s'adressent. **Ces listes ne sont ni exhaustives, ni contraignantes.**

Chacun des thèmes est décliné en termes de comportements langagiers (à l'oral et à l'écrit).

¹ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, pp 72-73

A. Thèmes généraux

1. Données personnelles
 2. Voyages et circulation
 3. Nourriture et boissons
 4. Santé
 5. Perception et activité sensorimotrice
 6. Relations personnelles et contacts avec autrui
 7. Enseignement et formation
 8. Langues
 9. Relations sociales
- Etc.

1. Données personnelles

<ul style="list-style-type: none">▪ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine	<ul style="list-style-type: none">▪ fournir oralement et/ou par écrit les renseignements relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui▪ épeler le cas échéant
<ul style="list-style-type: none">▪ Profession	<ul style="list-style-type: none">▪ citer sa profession et le nom de son employeur
<ul style="list-style-type: none">▪ Membres de la famille	<ul style="list-style-type: none">▪ décrire la cellule familiale et les parents proches
<ul style="list-style-type: none">▪ Centres d'intérêt et hobbies	<ul style="list-style-type: none">▪ parler de ses centres d'intérêt, hobbies et préférences▪ s'informer et informer à propos des curiosités locales
<ul style="list-style-type: none">▪ Caractère, tempérament	<ul style="list-style-type: none">▪ décrire le caractère ou l'humeur d'une personne
<ul style="list-style-type: none">▪ Aspect physique	<ul style="list-style-type: none">▪ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un

2. Voyages et circulation

<ul style="list-style-type: none">▪ Orientation	<ul style="list-style-type: none">▪ indiquer et demander le chemin, éventuellement à partir de cartes routières, de plans
<ul style="list-style-type: none">▪ Hébergement	<ul style="list-style-type: none">▪ réserver un logement▪ décrire le type de logement désiré▪ remplir le formulaire d'inscription▪ s'informer des prix, de la localisation, des horaires, de l'équipement, etc.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transports publics 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s’informer et informer au sujet de l’utilisation des transports publics, des horaires, de l’achat de titres de transport, de l’enregistrement, de la reprise des bagages et de la recherche d’objets perdus ▪ comprendre des avis et annonces (textes écrits et/ou appels via haut-parleurs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transport personnel ou privé 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s’informer et informer à propos des routes, des rues, du code de la route, des possibilités de parking, de la location de voitures ▪ comprendre des informations transmises par les médias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents de voyage, de circulation, de séjour 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre quels documents de circulation, de séjour seront réclamés lors d’un contrôle ▪ demander quels documents sont nécessaires, où et comment se les procurer

3. Nourriture et boissons

<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'alimentation, la restauration 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ demander et/ou commander des boissons, des aliments ▪ se renseigner sur les différents endroits où l’on peut se restaurer ▪ réserver ▪ demander s’il reste encore une table libre ▪ demander le menu et commander ▪ demander l’addition
---	--

4. Santé

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etat de santé et besoins physiques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ évoquer son état de santé ▪ exprimer ses besoins physiques et s’enquérir de ceux d’autrui (fatigue, faim, froid, etc.)
--	---

5. Perception sensorielle et activité sensorimotrice

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation spatio-temporelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire et demander dans quelle position on se trouve ▪ (se) situer dans l’espace et dans le temps ▪ localiser des objets dans l’espace
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire ce que l’on perçoit
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actes et gestes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.) et/ou y répondre

6. Relations personnelles, contacts avec autrui

<ul style="list-style-type: none">▪ Nature des relations personnelles	<ul style="list-style-type: none">▪ fournir ou demander des informations sur des personnes connues ou des relations▪ exprimer ses sympathies, ses antipathies
<ul style="list-style-type: none">▪ Invitations, rendez-vous	<ul style="list-style-type: none">▪ fixer, changer ou annuler un rendez-vous▪ proposer, accepter ou refuser une invitation

7. Enseignement, formation

<ul style="list-style-type: none">▪ Ecoles et études	<ul style="list-style-type: none">▪ parler de formations scolaires et professionnelles
<ul style="list-style-type: none">▪ Examens, diplômes	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les diplômes et certificats que l'on a obtenus, les examens que l'on a passés ou que l'on prépare

8. Langues

<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissance, maîtrise, correction de la langue	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander quelle(s) langue(s) on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau de compétences▪ demander si on a formulé correctement quelque chose▪ demander de préciser la prononciation d'un mot
<ul style="list-style-type: none">▪ Comprendre et se faire comprendre	<ul style="list-style-type: none">▪ demander le sens d'un mot, d'une expression▪ demander comment on peut formuler une idée▪ dire que l'on comprend ou ne comprend pas▪ demander de parler plus lentement ou plus clairement, de répéter ou de paraphraser

9. Relations sociales

<ul style="list-style-type: none">▪ Relations sociales	<ul style="list-style-type: none">▪ entrer en contact/relation en utilisant les expressions appropriées et conformes aux usages▪ (s') informer à propos des règles d'usage
--	---

B. Vie en entreprise

<ul style="list-style-type: none">▪ Profession, fonction	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce▪ décrire les avantages et les inconvénients d'un métier, d'une profession, d'une fonction
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire et demander où et pour qui on travaille ▪ décrire la société pour laquelle on travaille ▪ décrire un lieu d'implantation, en donner les avantages et les inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conditions de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'informer et parler de son horaire, de sa position hiérarchique, de ses collègues ▪ décrire les conditions de travail
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rémunérations 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'enquérir/donner des renseignements sur les rémunérations et les avantages sociaux
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ donner des informations et des explications à propos des formations, des perspectives d'avenir, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacts téléphoniques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fixer, changer ou refuser un rendez-vous ▪ prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre ▪ demander de répéter, de clarifier ▪ fournir ou demander des informations
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Courriers professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rédiger ou comprendre un courrier, un courriel, etc. ▪ rédiger une lettre de motivation, un C.V.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation du travail, sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ discuter d'un planning de travail ▪ transmettre ou comprendre une consigne, un ordre, un message, etc. ▪ donner et comprendre des consignes de sécurité ▪ lire et comprendre un mode d'emploi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire l'organigramme de la société ▪ fournir ou demander des informations sur un produit ▪ comparer des produits et des services ▪ passer une commande ▪ formuler ou traiter une plainte et y répondre ▪ confirmer ou demander confirmation ▪ faire ou accepter une offre ▪ participer à un entretien, à une réunion ▪ préparer et participer à un entretien d'embauche ▪ etc.

C. Thèmes spécifiques

1. Domaine informatique

<ul style="list-style-type: none">▪ Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none">▪ décrire les différents types d'ordinateurs et présenter leurs avantages et inconvénients▪ décrire les différentes composantes d'un PC et leur(s) fonction(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)
<ul style="list-style-type: none">▪ Logiciels	<ul style="list-style-type: none">▪ présenter les logiciels courants
<ul style="list-style-type: none">▪ Réseaux	<ul style="list-style-type: none">▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux
<ul style="list-style-type: none">▪ Systèmes	<ul style="list-style-type: none">▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux systèmes
<ul style="list-style-type: none">▪ Support technique	<ul style="list-style-type: none">▪ comprendre et donner des directives
<ul style="list-style-type: none">▪ Site internet	<ul style="list-style-type: none">▪ présenter les différents éléments constitutifs d'un site
<ul style="list-style-type: none">▪ etc.	<ul style="list-style-type: none">▪ ...

2. Domaine économique

<ul style="list-style-type: none">▪ Comptabilité	<ul style="list-style-type: none">▪ présenter brièvement les différents documents comptables (bon de commande, note d'envoi, bon de livraison, facture, note de crédit et débit, paiement), les comptes annuels, un bilan de société▪ présenter un plan d'amortissement▪ comparer les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des virements bancaires, des emprunts à court et à long terme▪ comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)▪ citer les principales rubriques des différents documents fiscaux (déclaration d'impôt, déclaration TVA)▪ citer les différents types d'impôts et de taxes▪ assurer l'interface entre les interlocuteurs pour élaborer les documents comptables de synthèse et les présenter▪ répondre aux demandes d'informations et aux réclamations des clients▪ décrire un inventaire▪ citer les différents types de fraudes fiscales
--	---

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurances 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et remplir un formulaire (un PV, un constat de sinistre, ...) ▪ présenter différents types de contrats ▪ présenter des conditions de couverture adaptées ▪ répondre à une lettre de réclamation adressée à la compagnie d'assurances ▪ citer les différents types de fraudes à l'assurance
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marketing 	<p>A. Etudes de marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer l'importance des études de marché pour une entreprise ▪ présenter les résultats d'une étude de marché, d'une enquête, d'un sondage, de statistiques <p>B. Produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ préciser les caractéristiques d'un bon produit ▪ définir et classer un produit, en décrire les différentes phases et citer ses objectifs de développement ▪ décrire et expliquer le cycle de vie d'un produit ▪ expliquer en quoi la marque est importante sur le plan commercial comme sur le plan financier <p>C. Prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer l'influence du prix d'un produit sur le consommateur en fonction de la stratégie choisie <p>D. Distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents circuits et méthodes de distribution ▪ expliquer la finalité d'une démarche de distribution dans une stratégie de marketing. Comment évaluer la qualité d'une démarche de distribution ? ▪ expliquer les critères de choix d'un canal de distribution ▪ expliquer l'impact d'internet sur les modes de distribution <p>E. Communication-marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la finalité de la communication dans la stratégie de marketing ▪ identifier les principales formes de la communication ▪ identifier et décrire les principales caractéristiques des différentes méthodes de communication : média, marketing direct, promotions, relations publiques ▪ présenter les caractéristiques et les atouts des outils informatiques en communication ▪ décrire les outils internet qui se substituent aux outils traditionnels

	<p>F. Comportement d'achat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les principales fonctions à prendre en considération dans la démarche d'achat et les illustrer par un exemple ▪ citer des types de comportements d'achat et les comparer <p>G. Environnement marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la différence entre micro- et macro-environnement et en indiquer les composantes ▪ expliquer les notions d'élasticité de la demande par rapport au prix et celle de point mort ainsi que l'importance en ce qui concerne l'approche marketing <p>H. Stratégie marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer ce qu'est le marketing stratégique et sa place par rapport au marketing opérationnel ▪ citer les étapes d'une stratégie marketing <p>I. Marketing international :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les manières de pénétrer un nouveau marché et les expliquer <p>J. Force de vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ appliquer les techniques de vente
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commerce extérieur 	<p>A. Fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ définir le commerce extérieur ▪ présenter les débouchés du métier ▪ décrire les tâches spécifiques à la fonction <p>B. Marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique marketing <p>C. Commerce :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter une entreprise et ses résultats ▪ présenter la structure de l'entreprise ▪ expliquer les accords et les litiges commerciaux ▪ gérer une plainte ▪ gérer et assurer le suivi d'une commande ▪ présenter la situation géopolitique d'un pays et sa situation financière

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les barrières commerciales ▪ décrire des graphiques (indicateurs de marché, tendances économiques) ▪ citer les principales institutions européennes ▪ citer les différents types de documents nécessaires à l'exportation <p>D. Budget finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la gestion d'un budget ▪ présenter les grandes tendances financières et boursières <p>E. Logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique logistique <p>F. Produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ description d'un produit de manière détaillée ▪ expliquer la gestion de produits défectueux ou à risques <p>G. Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utiliser des techniques de communication et de négociation avec différents types d'acteurs ▪ motiver une équipe ▪ évaluer la satisfaction des clients et les fidéliser ▪ communiquer en tenant compte des différences culturelles et du type de culture d'entreprise
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations publiques 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client ▪ demander l'avis du client ▪ obtenir des informations/renseigner sur les prix, les modes de paiement ▪ demander, proposer des activités ▪ proposer son aide au client ▪ fournir les renseignements utiles sur l'organisation d'un séjour, d'une activité, ... ▪ recueillir des doléances et des compliments <p>B. Hébergement :</p> <p>Dans le cadre de l'organisation d'une réunion, d'un colloque, d'une visite d'entreprise ou d'un voyage d'affaires :</p>

- citer/décrire les différentes formules d'hébergement
- s'informer et répondre aux questions sur le lieu d'hébergement, les commodités, les équipements et services proposés

C. Voyage et circulation :

- demander/donner des informations au sujet des transports
- demander/donner des informations au sujet de la location de moyens de transport pour une entreprise
- s'informer sur les conditions de location d'un véhicule, sur les taxis, les transports en commun et autres
- donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur

D. Environnement :

- s'informer/informer sur :
 - les pays, les régions, les villes, les quartiers à visiter
 - les particularités géographiques et les ressources naturelles

E. Sport et loisirs :

- s'informer sur les principales activités sportives et récréatives dans le cadre de l'organisation d'une réunion, d'un colloque, d'une visite d'entreprise ou d'un voyage d'affaires

F. Culture et civilisation :

- s'informer/informer sur le patrimoine culturel d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter (architecture, musées, sites classés, ...) dans le cadre de l'organisation d'un voyage d'affaires
- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver des visites par téléphone ou par écrit
- décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région
- identifier les partenaires économiques d'une région et les décrire

G. Organisation de séminaires :

- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver par téléphone ou par écrit
- accueillir les participants

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les lieux et indiquer les commodités ▪ s’informer sur le matériel à disposition : salle, catering, location de matériel, etc. ▪ présenter le programme d’activités ainsi que l’organisation de la journée ▪ proposer son aide éventuelle aux participants ▪ recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire et les remercier ▪ construire un questionnaire de satisfaction client ▪ comparer différentes offres <p>H. Contacts professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contacter des partenaires potentiels d’organisation d’événement ▪ contacter d’éventuels sponsors ▪ contacter les officiels <p>I. Création rédactionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ réaliser le folder d’un programme d’événement, d’une plaquette d’entreprise ▪ rédiger des textes pour l’intranet d’une entreprise ▪ alimenter et/ou gérer des sites web et des réseaux sociaux (community management)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tourisme 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client, lui proposer son aide ▪ demander, proposer des activités ▪ fournir des renseignements utiles sur l’organisation d’un séjour, d’une activité, ... ▪ renseigner sur les modes de paiement, les prix ▪ recueillir des doléances ou des compliments <p>B. Hébergement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différentes formules d’hébergement et citer leurs avantages et leurs inconvénients ▪ (s’) informer sur les commodités, les équipements et services proposés <p>C. Voyage et circulation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ demander et fournir des informations au sujet des moyens de transport ▪ (s’) informer sur les conditions de location d’un véhicule

- demander et fournir des informations sur les documents et les formalités nécessaires
- donner les informations sur l'enregistrement et la reprise des bagages
- donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur
- présenter les avantages et les inconvénients d'un moyen de transport
- argumenter le choix d'une route à suivre en fonction de critères culturels, historiques, de sécurité, de rapidité, ...

D. Environnement :

- (s') informer à propos des pays, des régions, des villes, des quartiers à visiter, des particularités géographiques et des ressources naturelles
- fournir des informations relatives à la météo
- caractériser le climat d'une région déterminée
- argumenter le choix d'une destination

E. Sport et loisirs :

- (s') informer sur les principales activités sportives et récréatives, en expliquer les différentes modalités et conditions d'accès

F. Culture et civilisation :

- (s') informer sur le patrimoine culturel, le mode de vie, les traditions, les us et coutumes d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter
- décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région
- guider ou faire un commentaire guidé utilisant les nouveaux médias

G. Organisation de séminaires :

- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver par téléphone ou par écrit
- accueillir les participants
- présenter les lieux et indiquer les commodités
- (s') informer sur le matériel à disposition
- rédiger un programme d'activités, planifier l'organisation de la journée et les présenter
- recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire
- construire un questionnaire de satisfaction client
- comparer différentes offres

	<p>H. Promotion / distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter/expliquer un produit oralement et par écrit ▪ promouvoir une visite ▪ vanter les attraits d'un site, d'une région
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion Ressources Humaines 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et rédiger un curriculum vitae, une lettre de motivation, un profil de fonction, etc. ▪ mener un entretien d'embauche ▪ présenter l'organigramme de l'entreprise ▪ échanger au sujet de l'environnement de travail, des locaux et du matériel ▪ présenter brièvement les différents types de contrats de travail ▪ expliquer les éléments d'une fiche de paie ▪ annoncer / encadrer les départs ▪ traiter les plaintes relatives à l'environnement, aux horaires, aux mésententes, etc. ▪ présenter les différents types de congés possibles ▪ négocier les congés, les vacances et les horaires ▪ s'exprimer au sujet de la problématique des absences
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit 	<p>A. Contrats et actes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents types de contrats et actes ▪ présenter les droits et obligations des contractants <p>B. Institutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les institutions <p>C. Juridictions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les différentes juridictions <p>D. Aide juridique et assistance judiciaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer brièvement l'aide juridique et l'assistance judiciaire pour pouvoir orienter le demandeur <p>E. Législations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les différents types de législation <p>F. Recours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les voies de recours

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopération internationale 	<p>A. Coopération au développement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire en quoi consiste la coopération au développement et les différents partenaires <p>B. Objectifs de la coopération :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer le développement durable ▪ parler de l'éradication de la pauvreté ▪ parler de la croissance inclusive et durable ▪ expliquer le respect des droits de l'homme, de la démocratie, de l'état de droit, de la bonne gouvernance, etc. <p>C. Enjeux mondiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les enjeux mondiaux et en parler : changement climatique, ressources naturelles, nouvelles menaces contre la sécurité (épidémies, groupes armés non étatiques, ...), etc. <p>D. Relations entre les pays :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ parler des relations entre les pays nord - sud (accords, échanges commerciaux, ...) ▪ parler des migrations humaines
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transports et logistiques 	<p>A. Moyens de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents moyens de transport et en donner les avantages et les inconvénients <p>citer les différentes voies de communication (terrestres, fluviaux, aériens, ...)</p> <p>B. Manutention de biens et produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les conditions de chargement, de déchargement et de stockage <p>C. Conditionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différents types de conditionnement (vrac, containers, palettes, etc.) <p>D. Documents de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ remplir un document de transport (douanier, etc.) <p>E. Règlement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre ou expliquer une réglementation (par exemple la réglementation concernant les produits dangereux) ▪ comprendre et présenter les règles de sécurité

	<p>F. Code de la route</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre le code de la route
▪ etc.	...

3. Domaines scientifique et technique

1. Sciences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et dire des nombres ▪ comprendre et lire des formules mathématiques ▪ citer les différentes mesures ▪ décrire des formes ▪ citer les propriétés ▪ expliquer la structure de l'atome, etc.
2. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement ▪ citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences ▪ expliquer la chaîne alimentaire
3. Biotechnologies/génétique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre des documents relatifs à l'éthique dans la recherche scientifique ▪ citer et présenter les débouchés de la biotechnologie ▪ décrire les équipements d'un laboratoire ▪ énoncer les éléments et les formules chimiques ▪ s'exprimer brièvement au sujet des découvertes récentes dans les sciences de la vie ▪ s'exprimer au sujet de la biodiversité
4. Mécanique/construction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ identifier les éléments des plans de construction et de schémas ▪ expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan
5. Electricité/électronique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques ▪ décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre ▪ expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur, etc.

4. Domaine artistique

1. Stylisme de mode	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les différents types de vêtements et d'accessoires vestimentaires▪ citer les matières, les couleurs, les formes▪ décrire un modèle de vêtement▪ décrire une silhouette▪ présenter une œuvre d'art
2. Publicité	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les différents types de média▪ citer les grands courants artistiques depuis le début du 19ème siècle▪ décrire une œuvre d'art▪ décrire une image publicitaire▪ présenter un projet, un concept▪ concevoir un message▪ présenter un logo▪ décrire un stand d'étalage▪ décrire un packaging (matériaux, formes couleurs), ses impacts, ses avantages et ses inconvénients

D. Etc.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité d'enseignement.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UE 2	CG	A	64
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE 3**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : LANGUES, LETTRES ET TRADUCTOLOGIE**

CODE : 73XX93U32D2

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 24 novembre 2016,
sur avis conforme du Conseil général**

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE 3

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 amener l'étudiant à :

- ◆ la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la **vie en entreprise** et dans des situations courantes de la **vie professionnelle liées au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,
- ◆ l'utilisation judicieuse de stratégies verbales (de réalisation, de compensation et d'évitement) et non verbales lui permettant de mobiliser et d'équilibrer ses ressources pour répondre aux exigences de la communication et d'exécuter la tâche avec succès.

En outre, elle vise à

- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ favoriser la mobilité internationale et la multiplication des échanges interpersonnels ;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu et au développement de son sens social ;
- ◆ offrir un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

1.3. Correspondance par rapport aux niveaux du C.E.C.R.L.

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite dans les cinq compétences se situe au niveau :

B1.1	B1.2
B1	

N.B : Le positionnement par rapport au C.E.C.R.L. porte exclusivement sur un niveau général de connaissance de la langue et ne reflète pas toutes les spécificités des acquis d'apprentissage propres à cette unité d'enseignement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2 ", à savoir la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations courantes de **la vie en entreprise** et de **la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre un message simple exprimé dans une langue standard clairement articulée, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre un message écrit simple utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- ◆ en interaction orale :
 - interagir (répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, faire des suggestions et réagir à des propositions, etc.) en utilisant les expressions adéquates pour répondre aux besoins de la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
 - échanger des idées et des informations sur des activités passées, présentes et/ou futures de la vie socioprofessionnelle,

en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.

- ◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- présenter brièvement sa formation, son travail, ses collègues ou des activités quotidiennes passées, présentes et/ou futures relatives à la vie socioprofessionnelle,

avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.

- ◆ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un message cohérent simple relatif à une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la **vie en entreprise** et dans des situations courantes de la **vie professionnelle liées au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :

- comprendre un message exprimé dans une langue standard, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;

- ◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre un message écrit utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;

- ◆ en interaction orale :
 - interagir (échanger des idées et des informations, réagir à des affirmations, faire des suggestions et réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord, etc.) en utilisant des termes et expressions liés à la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.),

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

- ◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- faire un bref exposé préparé sur un sujet relatif à la vie socioprofessionnelle,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

- ◆ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un message cohérent en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte

- ◆ du degré de pertinence de la production,
- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction morphosyntaxique et orthographique,
- ◆ de la capacité à s'auto-corriger,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de fluidité de la production (débit, rythme, intonation et accentuation),
- ◆ de l'efficacité de l'attitude communicative,
- ◆ du degré de pertinence des stratégies verbales et non verbales utilisées pour mener à bien la tâche,
- ◆ du degré de cohérence et de cohésion de la production,
- ◆ de l'originalité de la production,
- ◆ du degré d'autonomie.

4. PROGRAMME

Les composantes linguistiques (lexicales, grammaticales, sémantiques, phonologiques et orthographiques), sociolinguistiques et pragmatiques de la compétence à communiquer langagièrement seront développées à partir de **situations de communication** et par un travail en autonomie en recourant notamment à divers modes de formation en ligne afin d'amener les étudiants à :

- ◆ comprendre des messages oraux ;
- ◆ comprendre des messages écrits ;
- ◆ prendre part à une conversation ;
- ◆ s'exprimer oralement en continu ;
- ◆ s'exprimer par écrit.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre des messages oraux et audio variés (différents locuteurs s'exprimant dans une langue standard, différents sujets et supports, etc.) relatifs à la vie socioprofessionnelle ainsi que des messages utilisés dans des situations courantes du domaine professionnel considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;
 - extraire l'information essentielle de messages audio courants d'ordre professionnel ;
 - comprendre des indications et/ou des directives d'ordre professionnel ;
 - comprendre des messages téléphoniques (demandes de renseignements, plaintes, etc.)
 - inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre des messages utilisés dans des situations de la vie en entreprise et dans des situations courantes de la vie professionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), par exemple des articles de presse, des courriels, des modes d'emploi, des schémas, des plans, etc. ;
 - trouver des renseignements spécifiques dans des documents courants d'ordre professionnel grâce à sa compréhension globale du texte ;
 - comprendre les principaux types de courriers professionnels (demandes d'information, commandes, confirmations, plaintes, etc.) ;
 - utiliser le sens général d'un texte pour inférer la signification de mots inconnus à partir du contexte.

◆ en interaction orale :

dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation,

- intervenir dans des échanges sociaux, en utilisant les formules de politesse adéquates et des procédés appropriés pour commencer, poursuivre et terminer une conversation ;
- donner et suivre des directives et des instructions ;
- échanger des idées et des informations sur des sujets de la vie en entreprise ;
- faire des suggestions et réagir à des propositions ;
- faire et accepter une offre, une invitation ou des excuses ;
- exprimer son accord ou son désaccord et le motiver ;
- comprendre et utiliser des termes et des expressions propres au domaine de la vie professionnelle (dans le domaine considéré : économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- décoder et adopter un langage non verbal adapté à la situation de communication (gestes, mimiques, attitudes, contact oculaire, ton, etc.)¹ ;
- recourir de manière appropriée à des stratégies permettant de compenser les lacunes linguistiques pour répondre aux exigences de la communication,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit et en tenant compte du public cible,

- faire la présentation structurée d'un projet ;
- relater de manière fiable un événement de la vie socioprofessionnelle ;
- faire un bref exposé préparé sur un sujet relatif à la vie socioprofessionnelle,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production écrite :

en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire des messages variés et cohérents (par exemple, une note, un courriel, une lettre, un compte-rendu, etc.) en utilisant des termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- recourir à des stratégies de compensation et d'évitement qui permettent d'exécuter la tâche avec succès.

¹ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, pp 72-73

Champs thématiques et comportements langagiers

Les listes de champs thématiques généraux, des thèmes liés à la vie en entreprise et des thèmes spécifiques sont des outils mis à la disposition des enseignants. Ils peuvent y puiser des thèmes en fonction du niveau de langue et des spécificités du public auquel ils s'adressent. **Ces listes ne sont ni exhaustives, ni contraignantes.**

Chacun des thèmes est décliné en termes de comportements langagiers (à l'oral et à l'écrit).

A. Thèmes généraux

1. Données personnelles
2. Services
3. Perception et activité sensorimotrice
4. Relations personnelles et contacts avec autrui
5. Enseignement et formation
6. Langues
7. Culture et société
8. Etc.

1. Données personnelles

▪ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine	▪ participer à une conversation générale et parler de son environnement familial, social et professionnel
▪ Centres d'intérêt et hobbies	▪ participer activement à une conversation générale sur les loisirs
▪ Aspect physique, caractère, tempérament	▪ donner une description de l'aspect physique et du caractère de quelqu'un

2. Services

▪ Communication (téléphone, correspondance écrite, électronique, etc.)	▪ formuler une réclamation ou une plainte ▪ relayer le mécontentement ou la satisfaction des clients ▪ formuler des félicitations ou des remerciements ▪ participer à l'élaboration de questionnaires, de formulaires, etc.
▪ Banque et assurances	▪ exposer un problème oralement ou par écrit, de manière argumentée

3. Perception et activité sensorimotrice

▪ Organisation spatio-temporelle	▪ argumenter sur le choix d'un itinéraire ▪ planifier une activité et justifier cette planification
▪ Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher)	▪ décrire ce que l'on perçoit
▪ Actes et gestes	▪ donner des instructions relatives au maniement des objets

4. Relations personnelles, contacts avec autrui

▪ Nature des relations personnelle	▪ exprimer et justifier ses sympathies, antipathies
------------------------------------	---

5. Enseignement, formation

▪ Ecoles et études	▪ parler de formations scolaires et professionnelles
▪ Examens, diplômes	▪ citer les diplômes et certificats que l'on a obtenus, les examens que l'on a passés ou que l'on prépare

6. Langues

▪ Connaissance, maîtrise, correction de la langue	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander quelle(s) langue(s) on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau de compétences▪ demander si on a formulé correctement quelque chose▪ demander de préciser la prononciation d'un mot▪ prier l'interlocuteur de corriger les fautes
▪ Comprendre et se faire comprendre	<ul style="list-style-type: none">▪ demander le sens d'un mot, d'une expression▪ demander comment on peut formuler une idée▪ demander de parler plus lentement ou plus clairement, de répéter ou de paraphraser

7. Culture et société

▪ Relations sociales	<ul style="list-style-type: none">▪ entrer en contact/relation en utilisant les expressions appropriées et conformes aux usages▪ (s') informer à propos des règles d'usage
▪ Culture et société	<ul style="list-style-type: none">▪ (s') informer à propos des traditions, des coutumes, des modes de pensée▪ parler de thèmes de société, donner son opinion et s'enquérir de celle des autres

8. Etc.

B. Vie en entreprise

▪ Profession, fonction	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce▪ décrire les avantages et les inconvénients d'un métier, d'une profession, d'une fonction
------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire et demander où et pour qui on travaille ▪ décrire la société pour laquelle on travaille ▪ décrire un lieu d'implantation, en donner les avantages et les inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conditions de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'informer et parler de son horaire, de sa position hiérarchique, de ses collègues ▪ décrire les conditions de travail
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rémunérations 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'enquérir /donner des renseignements sur les rémunérations et les avantages sociaux
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ donner des informations et des explications à propos des formations, des perspectives d'avenir, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacts téléphoniques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fixer, changer ou refuser un rendez-vous ▪ prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre ▪ demander de répéter, de clarifier ▪ fournir ou demander des informations
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Courriers professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rédiger ou comprendre un courrier, un courriel, un rapport, etc. ▪ rédiger une lettre de motivation, un C.V.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation du travail, sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ discuter d'un planning de travail ▪ transmettre ou comprendre une consigne, un ordre, un message, etc. ▪ donner et comprendre des consignes de sécurité ▪ lire et comprendre un mode d'emploi ▪ consulter et commenter une réglementation, des directives
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire l'organigramme de la société ▪ fournir ou demander des informations sur un produit ▪ comparer des produits, des services et argumenter à propos du choix de l'un d'entre eux ▪ passer une commande ▪ formuler ou traiter une plainte et y répondre ▪ confirmer ou demander confirmation ▪ faire ou accepter une offre ▪ présenter et/ou défendre un projet ▪ conduire un entretien, une réunion ▪ préparer et participer à un entretien d'embauche ▪ etc.

C. Thèmes spécifiques

1. Domaine informatique

<ul style="list-style-type: none">▪ Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none">▪ décrire les différents types d'ordinateurs et présenter leurs avantages et inconvénients▪ décrire les différentes composantes d'un PC et leur(s) fonction(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)
<ul style="list-style-type: none">▪ Logiciels	<ul style="list-style-type: none">▪ présenter les logiciels courants
<ul style="list-style-type: none">▪ Réseaux	<ul style="list-style-type: none">▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux
<ul style="list-style-type: none">▪ Systèmes	<ul style="list-style-type: none">▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux systèmes
<ul style="list-style-type: none">▪ Support technique	<ul style="list-style-type: none">▪ comprendre et donner des directives
<ul style="list-style-type: none">▪ Site internet	<ul style="list-style-type: none">▪ présenter les différents éléments constitutifs d'un site
<ul style="list-style-type: none">▪ etc.	<ul style="list-style-type: none">▪ ...

2. Domaine économique

<ul style="list-style-type: none">▪ Comptabilité	<ul style="list-style-type: none">▪ présenter brièvement les différents documents comptables (bon de commande, note d'envoi, bon de livraison, facture, note de crédit et débit, paiement), les comptes annuels, un bilan de société▪ présenter un plan d'amortissement▪ comparer les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des virements bancaires, des emprunts à court et à long terme▪ comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)▪ citer les principales rubriques des différents documents fiscaux (déclaration d'impôt, déclaration TVA)▪ citer les différents types d'impôts et de taxes▪ assurer l'interface entre les interlocuteurs pour élaborer les documents comptables de synthèse et les présenter▪ répondre aux demandes d'informations et aux réclamations des clients▪ décrire un inventaire▪ citer les différents types de fraudes fiscales
--	---

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurances 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et remplir un formulaire (un PV, un constat de sinistre, ...) ▪ présenter différents types de contrats ▪ présenter des conditions de couverture adaptées ▪ répondre à une lettre de réclamation adressée à la compagnie d'assurances ▪ citer les différents types de fraudes à l'assurance
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marketing 	<p>A. Etudes de marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer l'importance des études de marché pour une entreprise ▪ présenter les résultats d'une étude de marché, d'une enquête, d'un sondage, de statistiques <p>B. Produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ préciser les caractéristiques d'un bon produit ▪ définir et classer un produit, en décrire les différentes phases et citer ses objectifs de développement ▪ décrire et expliquer le cycle de vie d'un produit ▪ expliquer en quoi la marque est importante sur le plan commercial comme sur le plan financier <p>C. Prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer l'influence du prix d'un produit sur le consommateur en fonction de la stratégie choisie <p>D. Distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents circuits et méthodes de distribution ▪ expliquer la finalité d'une démarche de distribution dans une stratégie de marketing. Comment évaluer la qualité d'une démarche de distribution ? ▪ expliquer les critères de choix d'un canal de distribution ▪ expliquer l'impact d'internet sur les modes de distribution <p>E. Communication-marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la finalité de la communication dans la stratégie de marketing ▪ identifier les principales formes de la communication ▪ identifier et décrire les principales caractéristiques des différentes méthodes de communication : média, marketing direct, promotions, relations publiques ▪ présenter les caractéristiques et les atouts des outils informatiques en communication ▪ décrire les outils internet qui se substituent aux outils traditionnels

	<p>F. Comportement d'achat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les principales fonctions à prendre en considération dans la démarche d'achat et les illustrer par un exemple ▪ citer des types de comportements d'achat et les comparer <p>G. Environnement marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la différence entre micro- et macro-environnement et en indiquer les composantes ▪ expliquer les notions d'élasticité de la demande par rapport au prix et celle de point mort ainsi que l'importance en ce qui concerne l'approche marketing <p>H. Stratégie marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer ce qu'est le marketing stratégique et sa place par rapport au marketing opérationnel ▪ citer les étapes d'une stratégie marketing <p>I. Marketing international :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les manières de pénétrer un nouveau marché et les expliquer <p>J. Force de vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ appliquer les techniques de vente
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commerce extérieur 	<p>A. Fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ définir le commerce extérieur ▪ présenter les débouchés du métier ▪ décrire les tâches spécifiques à la fonction <p>B. Marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique marketing <p>C. Commerce :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter une entreprise et ses résultats ▪ présenter la structure de l'entreprise ▪ expliquer les accords et les litiges commerciaux ▪ gérer une plainte ▪ gérer et assurer le suivi d'une commande ▪ présenter la situation géopolitique d'un pays et sa situation financière ▪ expliquer les barrières commerciales

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire des graphiques (indicateurs de marché, tendances économiques) ▪ citer les principales institutions européennes ▪ citer les différents types de documents nécessaires à l'exportation <p>D. Budget finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la gestion d'un budget ▪ présenter les grandes tendances financières et boursières <p>E. Logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique logistique <p>F. Produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ description d'un produit de manière détaillée ▪ expliquer la gestion de produits défectueux ou à risques <p>G. Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utiliser des techniques de communication et de négociation avec différents types d'acteurs ▪ motiver une équipe ▪ évaluer la satisfaction des clients et les fidéliser ▪ communiquer en tenant compte des différences culturelles et du type de culture d'entreprise
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations publiques 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client ▪ demander l'avis du client ▪ obtenir des informations/renseigner sur les prix, les modes de paiement ▪ demander, proposer des activités ▪ proposer son aide au client ▪ fournir les renseignements utiles sur l'organisation d'un séjour, d'une activité, ... ▪ recueillir des doléances et des compliments <p>B. Hébergement :</p> <p>Dans le cadre de l'organisation d'une réunion, d'un colloque, d'une visite d'entreprise ou d'un voyage d'affaires :</p>

- citer/décrire les différentes formules d'hébergement
- s'informer et répondre aux questions sur le lieu d'hébergement, les commodités, les équipements et services proposés

C. Voyage et circulation :

- demander/donner des informations au sujet des transports
- demander/donner des informations au sujet de la location de moyens de transport pour une entreprise
- s'informer sur les conditions de location d'un véhicule, sur les taxis, les transports en commun et autres
- donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur

D. Environnement :

- s'informer/informer sur :
 - les pays, les régions, les villes, les quartiers à visiter
 - les particularités géographiques et les ressources naturelles

E. Sport et loisirs :

- s'informer sur les principales activités sportives et récréatives dans le cadre de l'organisation d'une réunion, d'un colloque, d'une visite d'entreprise ou d'un voyage d'affaires

F. Culture et civilisation :

- s'informer/informer sur le patrimoine culturel d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter (architecture, musées, sites classés, ...) dans le cadre de l'organisation d'un voyage d'affaires
- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver des visites par téléphone ou par écrit
- décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région
- identifier les partenaires économiques d'une région et les décrire

G. Organisation de séminaires :

- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver par téléphone ou par écrit
- accueillir les participants

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les lieux et indiquer les commodités ▪ s’informer sur le matériel à disposition : salle, catering, location de matériel, etc. ▪ présenter le programme d’activités ainsi que l’organisation de la journée ▪ proposer son aide éventuelle aux participants ▪ recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire et les remercier ▪ construire un questionnaire de satisfaction client ▪ comparer différentes offres <p>H. Contacts professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contacter des partenaires potentiels d’organisation d’événement ▪ contacter d’éventuels sponsors ▪ contacter les officiels <p>I. Création rédactionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ réaliser le folder d’un programme d’événement, d’une plaquette d’entreprise ▪ rédiger des textes pour l’intranet d’une entreprise ▪ alimenter et/ou gérer des sites web et des réseaux sociaux (community management)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tourisme 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client, lui proposer son aide ▪ demander, proposer des activités ▪ fournir des renseignements utiles sur l’organisation d’un séjour, d’une activité, ... ▪ renseigner sur les modes de paiement, les prix ▪ recueillir des doléances ou des compliments <p>B. Hébergement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différentes formules d’hébergement et citer leurs avantages et leurs inconvénients ▪ (s’) informer sur les commodités, les équipements et services proposés <p>C. Voyage et circulation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ demander et fournir des informations au sujet des moyens de transport ▪ (s’) informer sur les conditions de location d’un véhicule

- demander et fournir des informations sur les documents et les formalités nécessaires
- donner les informations sur l'enregistrement et la reprise des bagages
- donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur
- présenter les avantages et les inconvénients d'un moyen de transport
- argumenter le choix d'une route à suivre en fonction de critères culturels, historiques, de sécurité, de rapidité, ...

D. Environnement :

- (s') informer à propos des pays, des régions, des villes, des quartiers à visiter, des particularités géographiques et des ressources naturelles
- fournir des informations relatives à la météo
- caractériser le climat d'une région déterminée
- argumenter le choix d'une destination

E. Sport et loisirs :

- (s') informer sur les principales activités sportives et récréatives, en expliquer les différentes modalités et conditions d'accès

F. Culture et civilisation :

- (s') informer sur le patrimoine culturel, le mode de vie, les traditions, les us et coutumes d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter
- décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région
- guider ou faire un commentaire guidé utilisant les nouveaux médias

G. Organisation de séminaires :

- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver par téléphone ou par écrit
- accueillir les participants
- présenter les lieux et indiquer les commodités
- (s') informer sur le matériel à disposition
- rédiger un programme d'activités, planifier l'organisation de la journée et les présenter
- recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ construire un questionnaire de satisfaction client ▪ comparer différentes offres <p style="text-align: center;">H. Promotion / distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter/expliquer un produit oralement et par écrit ▪ promouvoir une visite ▪ vanter les attraits d'un site, d'une région
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion Ressources Humaines 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et rédiger un curriculum vitae, une lettre de motivation, un profil de fonction, etc. ▪ mener un entretien d'embauche ▪ présenter l'organigramme de l'entreprise ▪ échanger au sujet de l'environnement de travail, des locaux et du matériel ▪ présenter brièvement les différents types de contrats de travail ▪ expliquer les éléments d'une fiche de paie ▪ annoncer / encadrer les départs ▪ traiter les plaintes relatives à l'environnement, aux horaires, aux mésententes, etc. ▪ présenter les différents types de congés possibles ▪ négocier les congés, les vacances et les horaires ▪ s'exprimer au sujet de la problématique des absences
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit 	<p>A. Contrats et actes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents types de contrats et actes ▪ présenter les droits et obligations des contractants <p>B. Institutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les institutions <p>C. Juridictions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les différentes juridictions <p>D. Aide juridique et assistance judiciaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer brièvement l'aide juridique et l'assistance judiciaire pour pouvoir orienter le demandeur <p>E. Législations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les différents types de législation <p>F. Recours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les voies de recours

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopération internationale 	<p>A. Coopération au développement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire en quoi consiste la coopération au développement et les différents partenaires <p>B. Objectifs de la coopération :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer le développement durable ▪ parler de l'éradication de la pauvreté ▪ parler de la croissance inclusive et durable ▪ expliquer le respect des droits de l'homme, de la démocratie, de l'état de droit, de la bonne gouvernance, etc. <p>C. Enjeux mondiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les enjeux mondiaux et en parler : changement climatique, ressources naturelles, nouvelles menaces contre la sécurité (épidémies, groupes armés non étatiques, ...), etc. <p>D. Relations entre les pays :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ parler des relations entre les pays nord - sud (accords, échanges commerciaux, ...) ▪ parler des migrations humaines
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transports et logistiques 	<p>A. Moyens de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents moyens de transport et en donner les avantages et les inconvénients <p>citer les différentes voies de communication (terrestres, fluviaux, aériens, ...)</p> <p>B. Manutention de biens et produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les conditions de chargement, de déchargement et de stockage <p>C. Conditionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différents types de conditionnement (vrac, containers, palettes, etc.) <p>D. Documents de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ remplir un document de transport (douanier, etc.) <p>E. Règlement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre ou expliquer une réglementation (par exemple la réglementation concernant les produits dangereux) ▪ comprendre et présenter les règles de sécurité

	F. Code de la route <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre le code de la route
▪ etc.	...

3. Domaines scientifique et technique

1. Sciences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et dire des nombres ▪ comprendre et lire des formules mathématiques ▪ citer les différentes mesures ▪ décrire des formes ▪ citer les propriétés ▪ expliquer la structure de l'atome, etc.
2. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement ▪ citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences ▪ expliquer la chaîne alimentaire
3. Biotechnologies/génétique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre des documents relatifs à l'éthique dans la recherche scientifique ▪ citer et présenter les débouchés de la biotechnologie ▪ décrire les équipements d'un laboratoire ▪ énoncer les éléments et les formules chimiques ▪ s'exprimer brièvement au sujet des découvertes récentes dans les sciences de la vie ▪ s'exprimer au sujet de la biodiversité
4. Mécanique/construction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ identifier les éléments des plans de construction et de schémas ▪ expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan
5. Electricité/électronique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques ▪ décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre ▪ expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur, etc.

4. Domaine artistique

1. Stylisme de mode	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les différents types de vêtements et d'accessoires vestimentaires▪ citer les matières, les couleurs, les formes▪ décrire un modèle de vêtement▪ décrire une silhouette▪ présenter une œuvre d'art
2. Publicité	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les différents types de média▪ citer les grands courants artistiques depuis le début du 19ème siècle▪ décrire une œuvre d'art▪ décrire une image publicitaire▪ présenter un projet, un concept▪ concevoir un message▪ présenter un logo▪ décrire un stand d'étalage▪ décrire un packaging (matériaux, formes couleurs), ses impacts, ses avantages et ses inconvénients

D. Etc.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité d'enseignement.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UE 3	CG	A	64
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

BACHELIER :
STAGE ORIENTE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES DE L'INGENIEUR ET TECHNOLOGIE

CODE : 20 90 01 U31 D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 206

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 décembre 2016,
sur avis conforme du Conseil général**

BACHELIER : STAGE ORIENTE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Dans le respect de 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, scolaire et culturelle ;
- ◆ 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'appréhender le monde du travail et ses exigences fondamentales ;
- ◆ d'observer et d'analyser les méthodes de travail de base au sein d'une entreprise ou d'un organisme et plus particulièrement au sein du secteur visé ;
- ◆ de développer des savoirs, aptitudes, savoir-être par l'expérimentation dans l'entreprise ou l'organisme ;
- ◆ de faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle ;
- ◆ de préciser son projet personnel et professionnel.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.)

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

*en référence au profil professionnel de la section dans laquelle il est inscrit,
face à des situations spécifiques liées à la profession,
en respectant les usages de la langue française et du vocabulaire professionnel,
conformément aux consignes données,*

- ◆ de corroborer son projet de formation au vu des différentes situations professionnelles en élaborant un rapport synthétique et succinct comportant :
 - une description des contextes institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme) et des différentes tâches rencontrées,
 - une description des différents environnements dans lesquels s'exerce la profession tout en se situant face à son orientation professionnelle et son projet personnel.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la précision et la qualité du rapport présenté,
- ◆ le degré de rigueur des observations.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

4.1.1. Stage d'insertion

L'étudiant sera capable,

dans le respect du contrat de stage d'insertion professionnelle et des tâches qui lui sont confiées,

- ◆ de se conformer aux contraintes imposées au travailleur (horaires, présentation, savoir-vivre, respect des consignes, confidentialité,...) ;
- ◆ de décrire l'entreprise ou l'organisme où il effectue son stage ;
- ◆ d'identifier les ressources de l'entreprise ou de l'organisme et leur utilisation ;
- ◆ de s'intégrer dans une structure, une équipe de travail ;
- ◆ de développer des compétences transversales telles que :
 - des méthodes de travail adaptées aux tâches,
 - une adaptation à l'organisation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ de s'interroger sur son projet professionnel, ses atouts et ses limites ;

4.1.2. Découverte du métier

En référence au profil professionnel de la section dans laquelle il est inscrit, face à des situations spécifiques liées à la profession,

- ◆ de découvrir les tâches spécifiques au métier ;
- ◆ de situer les activités dans le champ de la profession ;
- ◆ de situer individuellement et collectivement la diversité et la spécificité du métier ;
- ◆ d'exprimer les conditions liées à l'exercice de cette profession, ses contraintes, ses exigences et ses particularités ;
- ◆ de clarifier, d'expliciter ses représentations concernant les fondements du métier ;
- ◆ d'exprimer ses motivations à exercer le métier en identifiant ses atouts et ses limites ;
- ◆ de se situer face à son orientation professionnelle et à son projet personnel.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ d'analyser avec l'étudiant la pertinence du projet de stage ;
- ◆ d'informer l'étudiant de ses obligations et devoirs découlant du contrat de stage ;
- ◆ de proposer une méthodologie d'observation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ d'assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ d'accompagner l'étudiant dans la préparation de son rapport de stage ;
- ◆ de proposer différentes situations spécifiques liées au métier ;
- ◆ de proposer une méthodologie d'observation des différentes situations liées à la profession visée.

5. CHARGE 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 le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant :

Code U

Stage : **80 périodes**

Z

Découverte métier : **40 périodes**

Z

7.2. Encadrement du stage

Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement du stage	CT	I	20
Encadrement découverte métier	CT	I	20
Total des périodes			40

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**BACHELIER EN ASSURANCE ET GESTION DU RISQUE :
STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 716403 U32 D2

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

BACHELIER EN ASSURANCE ET GESTION DU RISQUE : STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE

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 a pour but d'amener l'étudiant :

- ◆ à mettre en œuvre des compétences professionnelles dans les conditions réelles d'exercice du métier de bachelier en assurance et gestion des risques ;
- ◆ de s'intégrer dans le milieu professionnel en participant à des tâches attribuées.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En stage orienté d'insertion socioprofessionnelle :

*en référence au profil professionnel de la section dans laquelle il est inscrit,
face à des situations spécifiques liées à la profession,
en respectant les usages de la langue française et du vocabulaire professionnel,
conformément aux consignes données,*

- ◆ corroborer son projet de formation au vu des différentes situations professionnelles en élaborant un rapport synthétique et succinct comportant :
 - une description des contextes institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme) et des différentes tâches rencontrées,
 - une description des différents environnements dans lesquels s'exerce la profession tout en se situant face à son orientation professionnelle et son projet personnel.

En assurance véhicule automoteur :

face à des situations significatives illustrant les pratiques professionnelles les plus courantes tant en gestion des contrats qu'en gestion sinistre dans le domaine de l'assurance automobile, en respectant les règles de déontologie, en respectant la réglementation en vigueur et les conventions propres au secteur, en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ d'analyser la situation ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés.
- ◆ de conseiller la couverture répondant aux besoins en justifiant ses choix.

En assurance incendie :

Face à des situations issues de la pratique professionnelle relative à l'assurance incendie - risques simples et risques spéciaux, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur, en disposant des textes législatifs et réglementaires et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ d'identifier les types de contrat applicables ;
- ◆ d'explicitier les moyens de prévention ;
- ◆ d'appliquer les différents éléments constitutifs du contrat en justifiant les choix opérés.

En législation des assurances :

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle et relatives à la législation des assurances, dans le respect de la législation en vigueur, en disposant des textes législatifs y afférents et des conditions générales,

- ◆ d'identifier et d'expliquer les principes juridiques en présence ;
- ◆ de les appliquer.

2.1. Capacités

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Assurance véhicule automoteur** » code n° 716409U32D2

Et

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Assurance incendie** » code n° 716423U32D2

Et

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Législation des assurances** » code n° 713112U32D3

Et

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Stage orienté d'insertion socioprofessionnelle** », code n° 209001U31D1.

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,

- ◆ de respecter la convention de stage ;
- ◆ de contribuer à la réalisation de tâches décrites dans le profil professionnel du bachelier en assurance et gestion des risques ;
- ◆ de décrire, au travers d'un rapport de stage, ses activités et d'effectuer une analyse réflexive des compétences professionnelles mises en œuvre.

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

- ◆ la qualité de la présentation du rapport,
- ◆ l'implication de l'étudiant dans les tâches proposées,
- ◆ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

*dans le cadre des finalités de la section "Bachelier en assurance et gestion du risque",
dans le respect de la compliance et des règles propres à l'entreprise,
en développant des compétences de communication et d'esprit critique,*

- ◆ de présenter et de justifier un projet de stage portant sur l'exécution de tâches prévues dans le profil professionnel;
- ◆ de contribuer à la réalisation de tâches décrites dans le profil professionnel du bachelier en assurance et gestion du risque ;
- ◆ d'utiliser à bon escient et avec respect le matériel mis à sa disposition ;
- ◆ de s'intégrer dans une équipe de travail ;
- ◆ de faire preuve d'initiative, d'esprit critique, de sociabilité, d'organisation du temps de travail ;
- ◆ de rédiger et de présenter un rapport mettant en évidence les liens entre sa formation, le profil professionnel et son expérience de stage ;

Ces éléments feront l'objet d'un contrat entre les parties concernées : étudiant - école- entreprise.

4.2. Programme pour le chargé de cours

- ◆ analyser avec l'étudiant la pertinence du projet de stage;
- ◆ clarifier avec l'étudiant, l'entreprise ou l'institution, la convention de stage (activités professionnelles de formation) en fonction des items du programme de l'étudiant ;
- ◆ avaliser le choix du stage ;
- ◆ assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ informer l'étudiant de ses droits et obligations, des critères et des modalités d'évaluation;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant et remédier à tout problème relevant des activités inhérentes au contrat de stage ;
- ◆ évaluer les activités professionnelles réalisées par l'étudiant sur base d'un rapport du tuteur de stage ;
- ◆ évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

Code U

7.1. Etudiant : 120 périodes

Z

7.2. Encadrement du stage :

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement du stage d'intégration professionnelle du bachelier en assurance et gestion du risque	CT	I	20
Total des périodes			20

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**BACHELIER EN ASSURANCE ET GESTION DU RISQUE :
ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION**

<p>CODE : 716441U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 303 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

BACHELIER EN ASSURANCE ET GESTION DU RISQUE : ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION

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 étudiant :

- ◆ de mettre en œuvre des compétences techniques et humaines dans les conditions réelles d'exercice des missions du bachelier en assurance et gestion des risques ;
- ◆ de s'intégrer dans le milieu professionnel en participant à des tâches attribuées ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage conformément aux consignes établies.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En bachelier en assurance et gestion du risque : stage d'intégration professionnelle :

Dans le respect des règles et usages de la langue française,

- ◆ de respecter la convention de stage ;
- ◆ de contribuer à la réalisation de tâches décrites dans le profil professionnel du bachelier en assurance et gestion du risque ;
- ◆ de décrire, au travers d'un rapport de stage, ses activités et d'effectuer une analyse réflexive des compétences professionnelles mises en œuvre.

En compliance :

*face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives aux assurances,
dans le respect de la législation en vigueur,*

- ◆ d'en identifier les éléments constitutifs ;
- ◆ d'appliquer les principes y afférent.

En assurance vie :

Face à des situations issues de la vie professionnelle relevant de la gestion de dossiers d'assurance vie individuelle, collective et de prêt hypothécaire, dans le respect des dispositions réglementaires, des conditions générales d'une police donnée et des dispositions fiscales y afférentes, en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ de proposer un contrat d'assurance vie individuelle adapté au profil du client et de justifier son choix ;
- ◆ de proposer des solutions en matière de planification successorale en rapport avec l'assurance vie individuelle ;
- ◆ d'interpréter les clauses bénéficiaires d'une assurance vie individuelle ;
- ◆ de proposer un contrat d'assurance collective adapté aux besoins du client et de justifier son choix ;
- ◆ de guider le client durant toute la durée de vie d'un contrat hypothécaire.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Bachelier en assurance et gestion du risque : stage d'intégration professionnelle** : » code n° 716403U32D2

Et

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Compliance** » code n° 716430U32D2

Et

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Assurance vie** » code n° 716429U32D2.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

- ◆ de respecter les termes de la convention de stage ;
- ◆ d'effectuer, de façon autonome, différentes tâches relevant du profil professionnel en développant ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ dans le respect des règles d'usage de la langue française, de rédiger un rapport circonstancié d'activités décrivant et analysant d'un point de vue critique le contexte professionnel, les différentes tâches exécutées, les problèmes professionnels rencontrés et les solutions apportées pendant le stage.

Pour déterminer le **degré de maîtrise**, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de qualité des comportements professionnels et relationnels adoptés,
- ◆ le degré d'autonomie atteint,
- ◆ le niveau de cohérence et de précision du rapport,
- ◆ la pertinence du vocabulaire technique,
- ◆ le degré de qualité de la présentation.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable,

*dans le cadre des finalités de la section « Bachelier en assurance et gestion du risque »,
dans le respect de la compliance et des règles propres à l'entreprise,
en développant des compétences de communication et d'esprit critique :*

- ◆ de respecter la convention de stage,
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration professionnelle notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec la personne ressource et les collègues de travail ;
- ◆ de travailler en équipe en manifestant un esprit de collaboration ;
- ◆ de participer aux différentes tâches reprises au sein du profil professionnel du bachelier en assurance et gestion du risque.
- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le chargé de cours ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues avec le chargé de cours pour l'élaboration du rapport de stage ;
- ◆ de présenter un rapport circonstancié et critique de ses activités en mettant en évidence son apport professionnel.

4.2. Programme pour le chargé de cours

Le chargé de cours a pour fonction :

- ◆ d'assurer les contacts nécessaires avec les lieux de stage ;
- ◆ d'avaliser le contenu du stage en fonction des spécificités de l'entreprise qui accueille l'étudiant et de lui en communiquer le résultat ;
- ◆ d'encadrer l'étudiant dans ses activités professionnelles et de le conseiller pour le faire progresser ;
- ◆ de l'amener à pratiquer l'auto-évaluation ;
- ◆ de vérifier la tenue du carnet de stage ou du tableau de bord ;
- ◆ d'évaluer l'intégration de l'étudiant au sein de l'équipe avec laquelle il est amené à travailler ;

- ◆ de suivre et de conseiller l'étudiant dans la présentation de son rapport ;
- ◆ d'évaluer le rapport de stage.

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 le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

Code U

7.1. Etudiant : 120 périodes

Z

7.2. Encadrement du stage :

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement des activités professionnelles de formation du bachelier en assurance et gestion du risque	CT	I	20
Total des périodes			20

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :
BACHELIER EN ASSURANCES ET GESTION DU RISQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 71 64 02 U 32 D3
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général

EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :
BACHELIER EN ASSURANCES ET GESTION DU RIQUE
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE 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 de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ◆ 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 vérifier si l'étudiant est capable d'intégrer les savoirs, les techniques, les compétences du bachelier en assurance et gestion du risque à travers l'élaboration et la défense orale d'une épreuve intégrée, dans le respect des consignes établies.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Sans objet.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

- ◆ de mettre en œuvre une recherche cohérente sur un sujet validé par le chargé de cours, afférent à une situation complexe, relevant de la fonction du bachelier en assurance et gestion du risque ;
- ◆ d'en rédiger un rapport circonstancié et critique mettant en évidence :
 - ◆ sa maîtrise et l'utilisation pertinente des techniques et des méthodes propres au domaine de l'assurance et de la gestion du risque ;
 - ◆ sa capacité à réfléchir sur les difficultés rencontrées lors de la réalisation du travail ;
- ◆ de présenter et de défendre oralement son rapport en utilisant des techniques de communication.

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

- ◆ la précision et la clarté tant dans l'expression orale qu'écrite,

- ◆ la capacité de synthèse,
- ◆ le sens critique de l'étudiant,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable :

- ◆ de mettre en œuvre une recherche personnelle sur un sujet, une situation complexe dans le domaine de l'assurance et de la gestion du risque et d'en rédiger un rapport circonstancié et critique dans le respect des consignes données ;
- ◆ de préparer la présentation et la défense orale de ce rapport pour mettre en exergue :
 - ◆ les démarches professionnelles généralement exigibles dans l'exercice de la profession,
 - ◆ sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes spécifiques au domaine de l'assurance et de la gestion du risque,
 - ◆ sa capacité à prendre en compte les éléments juridiques et les règles de déontologie de la profession,
 - ◆ sa démarche analytique et critique .

pour la préparation collective de l'épreuve intégrée,

- ◆ de participer aux séances collectives d'une manière active et de s'assurer de la bonne compréhension des consignes ;
- ◆ de négocier, avec le chargé de cours, le thème général de la recherche à mener et de communiquer l'engagement qu'il prend dans le traitement du sujet -qu'il a choisi ;

pour le suivi individualisé du travail de fin d'études,

- ◆ d'informer le chargé de cours de l'état d'avancement de ses travaux de recherche, de la rédaction de son travail ;
- ◆ de prendre en compte les conseils prodigués et les remarques émises par le chargé de cours sur le développement et le contenu de son travail ;

4.2. Programme pour le personnel chargé de cours

Pour la préparation collective de l'épreuve intégrée,

le chargé de cours communiquera aux étudiants les exigences qualitatives et quantitatives du travail de fin d'études ainsi que les critères d'évaluation :

- ◆ sur le plan de la structuration du document écrit :
 - ◆ introduction : explicitation des objectifs poursuivis, méthodes et techniques développées pour traiter le sujet choisi,
 - ◆ développement de la recherche,
 - ◆ conclusion : synthèse analytique de la recherche et évaluation personnelle du travail sur le plan de l'intégration des savoirs, des techniques (cohérence dans l'argumentation, adéquation entre les méthodes, les stratégies développées et les résultats obtenus),
 - ◆ annexes : annexes explicites et référencées,

- ◆ table des matières : cohérence entre la structuration du travail et la table des matières, respect des critères de lisibilité et de présentation formelle,
- ◆ bibliographie signalétique : respect des critères de présentation, des techniques professionnelles ;
- ◆ sur le plan de l'approche qualitative du contenu :
 - ◆ choix du thème : choix d'une problématique actuelle liée aux différentes fonctions représentatives des métiers de l'assurance, en toute cohérence avec le profil professionnel repris dans le dossier pédagogique de la section.

Pour le suivi individualisée du travail de fin d'études,

le chargé de cours assurera le suivi des étudiants pour favoriser la mise en œuvre de capacités d'auto-évaluation :

- ◆ organiser des séances individualisées pour :
 - ◆ vérifier l'état d'avancement des travaux et le respect des consignes générales relatives au travail de fin d'études ;
 - ◆ leur prodiguer des conseils pertinents et les motiver dans la recherche de qualité ;
 - ◆ réorienter le travail en cas de besoin.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert justifiera d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

Code U

Z

7.1. Etudiant : 120 périodes

7.2. Encadrement de l'épreuve intégrée

Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Préparation de l'épreuve intégrée de la section : « Bachelier en assurances »	CT	I	16
Epreuve intégrée de la section : « Bachelier en assurances »	CT	I	4
Total des périodes			20