



IDENTIFICATION	
Intitulé de l'Unité d'Enseignement : Rapports et correspondance juridique	Niveau d'études : B – C
Nombre de périodes : 60	Code : 713003 U32 D1 N°UE : 910

DESCRIPTION
<p>Prérequis (issus du DP de la Communauté française) :</p> <p>2.1. Capacités à partir d'une situation caractérisée par des problèmes juridiques standards et dans le respect des consignes données,</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ identifier de façon autonome un objectif de recherche ; ◆ effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ; ◆ trier et de sélectionner les informations juridiques pertinentes ; ◆ en donner une synthèse pragmatique, propre à la prévention ou à la résolution de la problématique ; ◆ présenter un fonds documentaire juridique de base ; ◆ décrire les outils nécessaires au développement et à l'actualisation des connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession. <p>2.2. Titre pouvant en tenir lieu Attestation de réussite de l'unité de formation 713001U32D1 « Recherche, traitement et validation de l'information juridique » classée dans l'enseignement supérieur économique de type court de promotion sociale</p>
<p>Objectifs :</p> <p>Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :</p> <p>dans le respect des règles et usages de la langue française et des consignes données par le chargé de cours,</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de rédiger et présenter oralement un rapport relatif à une situation juridique standard ; à partir de directives générales précisant l'objectif d'une correspondance appropriée à des problèmes juridiques standards , ◆ de rédiger un courrier juridique en tenant compte de la langue juridique et en appliquant les critères de lisibilité en adéquation avec le problème traité; ◆ de présenter un dossier–type et de justifier ses choix. <p>Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ le niveau de précision dans l'emploi des termes juridiques utilisés, ◆ le degré d'adéquation entre les données collectées et leur traitement, ◆ le degré de précision et de clarté de l'expression orale et écrite, ◆ le style et le niveau de langue choisis, ◆ le degré du sens critique.

Contenu du cours :

INTRODUCTION

Chapitre 1 : Le vocabulaire juridique

Chapitre 2 : Le résumé

Chapitre 3 : La synthèse

Chapitre 4 : L'argumentation

Chapitre 5 : Le courrier juridique

Chapitre 6 : Le rapport de synthèse

PERSONNEL ENSEIGNANT

Mme ROMAN C

METHODOLOGIE

Cours magistral pour les notions générales sur les résumés, synthèses et argumentation

Exercices de résumés, de synthèses et d'argumentation

Rédaction de courriers juridiques sur base de modèles

Exercices pour construire le rapport de synthèse pas à pas

MODES D'EVALUATION

Evaluation certificative orale (dossier courriers juridiques)

Rapport de synthèse écrit à remettre lors du dernier cours et présentation de celui-ci durant 5 minutes