



••• Débouchés

- SPF Justice : les greffes de tribunaux, les secrétariats de parquets, les maisons de Justice, la sûreté de l'Etat, l'aide à la jeunesse, les établissements pénitentiaires offrent diverses perspectives d'emploi ;
- SPF Finances : cadastre, pensions, enregistrement ;
- Les administrations : à tous les niveaux de l'organisation de l'Etat (fédéral, régional, communautaire, provincial et communal), ainsi que des organismes publics tels que l'Onem, Actiris, le Forem, etc. ;
- Le notariat : les clercs de notaires sont recrutés généralement parmi les bacheliers en droit ;
- Les études d'huissiers ;
- Les banques et les assurances ainsi que les intermédiaires financiers et d'assurances, courtiers et agents ;
- Les mutualités, les syndicats : ceux-ci disposent de services juridiques composés en grande partie de bacheliers en droit ;
- Les secrétariats sociaux : le bachelier, grâce à sa formation de terrain, peut prendre en charge toutes les obligations imposées aux employeurs par les lois sociales ;
- Les sociétés fiduciaires : les bacheliers y sont recrutés sur base de leur formation polyvalente, en droit fiscal, comptable et social ;
- Les petites et moyennes entreprises : dans ce secteur également, la polyvalence est recherchée, tenue de documents sociaux, comptables, commerciaux, gestion du petit contentieux juridique, etc. ;
- Des cabinets d'avocats : des cabinets de grande taille et internationaux recrutent également des bacheliers en droit.

••• Organisation

Les cours sont regroupés par unités d'enseignement qui constituent la grille-horaire.

Les unités d'enseignement sont réparties selon les groupes A, B et C sur une durée de 3 ans minimum (possibilité d'étaler son parcours de formation...).

Les unités d'enseignement doivent impérativement être suivies dans un ordre fixé par l'organigramme.

La réussite de chacune des unités d'enseignement donne lieu à la délivrance d'une attestation de réussite.

Toutes les attestations obtenues sont capitalisables pour donner droit à la présentation de l'épreuve intégrée.

La réussite de l'épreuve intégrée associée aux attestations de réussite confèrent le titre de **BACHELIER EN DROIT**



Chaussée de Binche 159
7000 MONS

☎. 065/40.41.92 - 📠. 065/40.41.99
info@iramps.be - www.iramps.be

- Enseignement en soirée et le samedi
- Enseignement modulaire
- Accessible en 3 ans
- Diplôme homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles



Dans ce document le masculin est utilisé à titre épiciène

Vos ambitions, nos formations.

●●● Champ d'activités

Vous vous verriez bien collaborateur/trice dans le greffe d'un tribunal ou d'une cour recevant les justiciables au comptoir ou mettant en ordre les dossiers pour les audiences...

A moins que vous ne préféreriez rédiger des actes juridiques (compromis de vente etc) chez un notaire...

Ou alors vous rêvez d'intégrer la police et son service juridique et contentieux d'une zone de police...

Mais si vous aimez aussi les chiffres, vous pourriez peut-être travailler dans l'un des services du SPF Finances...

Les débouchés sont nombreux et variés : le DROIT étant OMINIPRESENT !

Le bachelier en droit est un collaborateur juridique responsable de l'organisation, de la tenue, de la présentation et du suivi de dossiers relatifs à l'application des règles de droit comme les lois, décrets, règlements...dans le cadre de situations caractérisées par des problèmes juridiques standards rencontrés par les individus, les entreprises et les services publics.

Le bachelier en droit recherche, rassemble, coordonne et vérifie les données les plus actuelles et les plus adaptées pour les dossiers dont il a la charge, dans le respect des sources du droit, de leur hiérarchie et de leurs procédures. Il est amené à analyser diverses situations relevant d'une même problématique, d'en établir une synthèse et de formuler éventuellement des propositions d'information, d'amélioration, de prévention et, le cas échéant, de solutions ad hoc.

Il est membre ou interlocuteur du service juridique interne ou des services juridiques externes auxquels l'entreprise ou l'organisation fait appel. Il leur apporte les éléments constitutifs de la gestion des dossiers qui lui sont confiés et en assure le suivi courant.

Pour ce faire, il consulte, si nécessaire et dans les limites de son mandat, les lois, normes internes, internationales et directives européennes ainsi que la doctrine et la jurisprudence.

Il établit régulièrement et présente sous forme normalisée ou non les documents et toutes les informations juridiques et/ou administratives demandées par la Direction.

●●● Tâches

- Assurer de façon autonome la tenue, le suivi et l'aboutissement des dossiers relatifs à des problèmes juridiques standards qui lui sont confiés en conformité avec les règles de droit ;
- cibler les différentes questions juridiques soulevées et les analyser en corrélation avec les sources idoines du droit ;
- rechercher les informations pertinentes et présenter des solutions argumentées les mieux appropriées en droit mais aussi en opportunité ;
- situer son action dans le contexte des faits et des institutions socio-économiques et politiques mais aussi dans la compréhension du fonctionnement concret des entreprises et des organisations ;
- assurer l'interface entre différents interlocuteurs (personnes ou instances) dans les limites des mandats confiés -et si nécessaire, sous la supervision d'un juriste- pour contribuer à résoudre les problèmes posés avec méthode, y compris dans une langue étrangère ;
- rédiger et contrôler, dans les limites des mandats confiés, tout document ou courrier (normalisé ou non) relatif aux opérations journalières de l'entreprise, de l'organisation ou de l'administration où il est affecté ;
- utiliser l'outil informatique au service d'une recherche documentaire approfondie et de la gestion ;
- gérer et enrichir un fond documentaire juridique ;
- développer et actualiser les connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession ;
- rendre accessible l'exploitation des données juridiques pratiques dans un souci de vulgarisation responsable et dans le respect de la confidentialité des informations traitées.

●●● Les cours du Bachelier en droit

Unités d'enseignement		ECTS
Droit constitutionnel	60 p	5
Législation et droit commercial	80 p	7
Droit civil : Les personnes	70 p	6
Droit civil : Les biens et les obligations	110 p	9
Faits et institutions économiques	60 p	5
Recherche, traitement et validation de l'information juridique	40 p	3
Introduction aux sciences humaines	40 p	3
Langue en situation appliqué à l'ens. sup UE 1 : Anglais - Néerlandais	80 p	7
Stage d'insertion professionnelle	240 p	5
Droit du travail et de la sécurité sociale	120 p	10
Éléments de bureautique	80 p	6
Droit pénal et droit judiciaire	100 p	8
Droit administratif	80 p	7
Droit des affaires et des assurances	160 p	14
Langue en situation appliqué à l'ens. sup UF 2 : Anglais - Néerlandais	80 p	7
Théorie et pratique de la médiation dans le cadre juridique	72 p	6
Pratiques de comptabilité	80 p	7
Déontologie dans l'exercice des professions juridiques	20 p	2
Droit international et européen	70 p	6
Droit fiscal : notions de fiscalité directe	80 p	7
Taxe sur la valeur ajoutée	40 p	4
Rapports et correspondance juridique	60 p	4
Organisation des entreprises et éléments de management	40 p	4
Enregistrement et successions	40 p	3
Langue en situation appliqué à l'ens. sup UF 3 : Anglais - Néerlandais	80 p	7
Stage d'intégration professionnelle	120 p	8
Epreuve intégrée	160 p	20