

**MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA
FORMATION**

**DIRECTION GENERALE DE L'ORGANISATION DES ETUDES, DE
L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE ET DES BATIMENTS
SCOLAIRES
DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

DEUXIEME DEGRE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

OPTION DE BASE : SCIENCES ECONOMIQUES

OPTION COMPLEMENTAIRE : TRAVAUX DIRIGES

3^e ANNEE

Avril 1992

DEUXIEME DEGRE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

OPTION DE BASE – SCIENCES ECONOMIQUES

OPTION COMPLEMENTAIRE TRAVAUX DIRIGES

3^e ANNEE

INTRODUCTION

Après une large consultation des professeurs, le programme de l'option de base « sciences économiques » à 4 h/s et de l'option complémentaire « travaux dirigés de sciences économiques » à 2 h/s (ou à 1 h/s) de 3^e G prend sa forme définitive en un fascicule unique.

La répartition des matières est la suivante :

- 3^e G :
- droit civil : 1 ½ h/s
 - économie générale : 1 h/s
 - économie de l'entreprise : 1 ½ h/s

Les différents cours doivent s'enseigner tout au long de l'année : il est donc hors de question de doubler, pendant le premier semestre, le nombre d'heures prévues pour un cours en vue de terminer celui-ci vers la moitié de l'année scolaire.

Cependant, en 3^e G, il y a lieu de prévoir 2 h/s pour le droit civil pendant la moitié de l'année et 1 h/s pendant l'autre moitié. Il en est de même pour le cours d'économie de l'entreprise, mais en sens inverse : 1 h/s au cours du premier semestre et 2 h/s pendant le deuxième semestre.

La présentation générale est la même que pour les programmes de 1^{ère} A et de 2^e année commune et il a été tenu compte des impératifs suivants :

1. éviter les trop nombreuses redites d'une année à l'autre de contenus équivalents abordés dans un même contexte pédagogique.
2. Assurer une cohérence, la plus parfaite possible, des matières enseignées de la 1^{ère} à la 3^e.
3. Définir les contenus de matières de façon précise et détaillée.
4. Prévoir des objectifs généraux et des objectifs opérationnels pour chaque chapitre.
5. Proposer un modèle de tableau de planification des activités pédagogiques dans le respect de la circulaire ministérielle du 16 novembre 1988.
6. Prévoir des exemples de supports et de démarches méthodologiques particulièrement bien adaptés aux matières abordées en fonction du temps qui leur est consacré, des objectifs du programme et du niveau des élèves.

Les principales modifications par rapport aux programmes précédents sont les suivantes :

D'une manière générale, la commission a eu le souci d'alléger les programmes (un programme trop chargé risque de servir d'alibi) au profit de la démarche pédagogique (cesser de courir après le temps des contenus pour prendre le temps de la démarche).

Le programme n° 7/5452 du 19 août 91 a été allégé en supprimant deux chapitres du cours de droit civil, aussi bien dans l'O.B. à 4 h/s que dans l'O.C. travaux dirigés à 2 h/s (ou à 1 h/s). Il ne faut donc plus étudier en 3^e G ni les régimes matrimoniaux ni les successions, donations et testaments. Le planning a évidemment été revu en conséquence. Pour le reste, il n'y a pas d'autre modification.

CONSEILS METHODOLOGIQUES

Nous renvoyons le professeur au cadre global de réflexion défini dans le vade-mecum du professeur de sciences économiques (disponible sur simple demande au C.A.F. de Huy, rue Grégoire Bodart 1a – tél. : 085/23.19.32) et plus particulièrement aux points relatifs à :

1. l'évaluation
2. le schéma d'analyse d'une leçon
3. la pédagogie de maîtrise
4. les compétences globales
5. les performances-seuils
6. les exemples de questions d'évaluation

Le professeur s'en inspirera pour faire cadrer son action pédagogique avec la philosophie générale qui s'en dégage.

Nous mettons le professeur en garde contre l'impression trompeuse que les nouveaux programmes sont plus chargés que les anciens : les contenus de matières à aborder sont simplement énumérés de façon plus précise et détaillée.

En outre, le plan de répartition dans le temps des matières à enseigner élaboré par le professeur (le programme prévoit d'ailleurs un nombre de périodes conseillé pour chaque chapitre ou partie de cours) est l'outil indispensable pour éviter, d'une part, des dépassements d'objectifs concernant certains chapitres du programme et, d'autre part, le survol de notions « au pas de charge » en fin d'année pour les derniers chapitres.

Le professeur est le gestionnaire avisé d'un contenu notionnel en fonction de son public, des objectifs de formation définis et du temps disponible.

Il convient également de signaler que si de nombreuses répétitions ont été éliminées dans les programmes entre le 1^{er} et le 2^e degré de l'enseignement général, certaines matières déjà abordées en 1^{er} A ou en 2^e année commune doivent à nouveau être enseignées au 2^e degré, auquel cas le professeur évitera que des contenus équivalents soient étudiés dans un même contexte pédagogique : l'approche en sera différente et les supports utilisés seront adaptés à l'âge des élèves.

Dans tous les cas, l'accent sera mis sur la démarche plutôt que sur les contenus. Par exemple, il ne s'agit pas de donner aux élèves un cours systématique de droit, mais de les rendre attentifs aux implications juridiques des phénomènes économiques étudiés. Les contenus ne devront donc pas être vus de manière exhaustive (pas d'énumération de tous les cas et sous-cas), mais bien abordés dans le sens d'une logique de formation.

En effet, le savoir n'est pas une somme de connaissances dont les enseignants sont les dépositaires et qu'ils ont pour mission de transmettre aux élèves. Au contraire, chaque élève doit construire son propre savoir c-à-d structurer ses schémas mentaux progressivement afin de pouvoir accomplir les démarches intellectuelles permettant de réagir avec succès à une situation donnée.

Le but ultime de tout enseignement est donc de faire acquérir aux élèves des aptitudes en matière de savoir-faire et de savoir-être (savoir-devenir) dont la liste figure en page 22 du vade-mecum du professeur de sciences économiques.

La stratégie du professeur doit être pensée en conséquence : on comprend facilement que l'enseignement frontal ne permettra pas de réaliser les objectifs qui viennent d'être définis.

Il conviendra au contraire de privilégier l'activité des élèves, mais encore faut-il qu'il s'agisse d'une véritable activité. Ainsi, proposer un exercice de comptabilité à une classe et envoyer les élèves les uns après les autres au tableau pour y passer une écriture comptable déplace beaucoup de monde et donne l'impression d'une classe active, mais est-ce bien le cas ?

La véritable activité consiste à mettre les élèves en situation « problèmes ». Ceux-ci travailleront alors seuls ou en groupes et essayeront d'atteindre l'objectif final qui leur est proposé en structurant progressivement leur propre cheminement mental.

Les instructions données aux élèves seront claires et précises et le professeur prendra soin d'appuyer son enseignement sur de nombreux supports pédagogiques : documents, cartes, statistiques, schémas, textes lacunaires, graphiques, questions écrites, etc. Ainsi qu'il a déjà été dit, les supports et démarches méthodologiques doivent être adaptés aux matières abordées en fonction du temps qui leur est accordé (d'où l'importance du plan de répartition dans le temps des matières à enseigner), les objectifs du programme, des objectifs du professeur et de l'âge et du niveau des élèves (p. ex., on n'enseigne pas le droit en 3^e G. comme on l'enseigne en 6^e G.).

Des synthèses partielles seront construites chaque fois que cela est possible et au moins à la fin de chaque chapitre.

Le professeur guidera les élèves dans leur travail d'analyse et de synthèse, dans l'exploitation des ressources de la médiathèque et de la bibliothèque et ne perdra pas de vue que les élèves doivent être capables de réaliser de petits travaux personnels et d'en exposer brièvement les résultats, de rédiger et de prendre des notes personnelles, etc (relire ici encore la page 22 du vade-mecum du professeur de sciences économiques).

ECONOMIE GENERALE

1 période par semaine, 30 périodes par an y compris l'évaluation formative et certificative (4 périodes - bulletin).

INTRODUCTION

Synthèse de la 2^{ème} année, éléments de base de l'économie, prérequis de la 3^{ème} année, option sciences économiques.

La synthèse de la 2^{ème} année, option économie, réalisée sur base de l'exploitation de texte et autres supports économiques (constitution d'un dossier) doit permettre de faire acquérir les éléments de base de l'économie aux élèves n'ayant pas suivi le cours d'économie de 2^{ème} année et de vérifier les acquis et donc le prérequis des autres ; cette synthèse servira de prétest, d'où l'impérieuse nécessité d'une étroite collaboration entre les professeurs de 2^{ème} et de 3^{ème} années de l'option économique.

Chapitre 1. DE L'ACTIVITE ECONOMIQUE, EN GENERAL

A. OBJECTIF GENERAL

L'élève sera capable de situer la production dans le contexte de l'activité économique de la nation.

B. OBJECTIFS OPERATIONNELS

L'élève sera capable de :

1. classer les différents besoins selon leurs caractères
2. classer les biens selon leurs caractères
3. citer les différents facteurs de production
4. illustrer chacun des facteurs de production
5. associer division du travail et spécialisation
6. situer la place de la monnaie dans l'échange
7. justifier les différentes phases évolutives de l'échange
8. énoncer les divisions du commerce
9. définir la notion de commerce
10. élaborer un schéma de l'activité économique

C. CONTENU ET SUGGESTION METHODOLOGIQUES

Chap. 1 : De l'activité économique en général : Supports et démarche

- 1) les besoins (classification, caractères)
 - 2) les biens (classification, caractères des biens et des services)
 - 3) la production des biens
 - a) les facteurs de production (matières premières, la nature), la main-d'œuvre (travail), le matériel (capital technique),
 - b) la division du travail (au niveau national et international), spécialisation, conséquences,
 - c) échange, rôle, origine de l'échange
 - d) évolution de l'échange, troc, conséquences de l'intervention de la monnaie,
 - e) le commerce : but, évolution, divisions
 - f) le schéma de l'activité économique (élaboration avec les éléments étudiés)
- Analyse de textes, de dessins, de montages ...
- Exploitation de statistiques
- 3 périodes

Statistiques

- a) commerce intérieur
- b) extérieur : UEBL chiffres globaux, principaux pays, importance par tête d'habitant, pays de provenance, pays de destination, répartition géographique, cartes, synthèse.

Chapitre 2. LES AGENTS DE L'ACTIVITE ECONOMIQUE

A. OBJECTIF GENERAL

L'élève sera capable de prendre conscience de la spécificité et de la finalité des différents agents de l'activité économique de la nation.

B. OBJECTIFS OPERATIONNELS

L'élève sera capable de :

1. reconnaître les buts de l'activité économique
2. définir les objectifs de l'activité économique
3. associer agents économiques et actes économiques
4. illustrer les notions d'actes et d'agents économiques
5. définir les agents économiques
6. compléter le schéma du circuit économique en fonction des notions étudiées

Chap. 2 : les agents de l'activité économique

- 1) les buts de l'activité économique : production, distribution, consommation (finale, intermédiaire)
- 2) les actes économiques et les agents économiques,
- 3) les agents économiques : ménages, entreprises, état (administrations), reste du monde (étranger) : classification, caractères, notions
- 4) schéma du circuit économique (nouveaux éléments) synthèse

2 périodes

Chapitre 3. LES MOUVEMENTS ENTRE LES AGENTS ECONOMIQUES

A. OBJECTIF GENERAL

L'élève sera capable de comprendre l'interdépendance des agents économiques.

B. OBJECTIFS OPERATIONNELS

L'élève sera capable de :

1. définir les notions spécifiques aux facteurs de production
2. caractériser la mission de chacun des facteurs de production
3. situer le facteur travail dans l'activité économique
4. énoncer divers éléments desquels dépend le volume du travail
5. associer types de travail et rémunérations correspondantes
6. illustrer un processus de production simple
7. différencier épargne d'investissement
8. justifier la rémunération de l'épargne
9. apprécier l'incidence du progrès technologique sur le capital technique
10. compléter le schéma du circuit économique en fonction des notions étudiées.

Chap. 3 : Les mouvements entre les agents économiques

1) analyse du facteur de production : le travail

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) natureb) classification : manuel, intellectuelc) origine et destination du facteurd) rémunération du facteur travail : salaire, appointements, honoraires...e) schéma de l'activité économique (<u>à compléter</u>) | Analyse de textes, d'offres et de demandes d'emplois, exploitation de statistiques.. |
|--|--|

3 périodes

Statistiques :

- population globale, population active, répartition socio-professionnelle, facteurs démographiques (natalité, mortalité, migrations), emploi, chômage, productivité du travail, synthèse

2) les autres facteurs de production

- | | |
|--|------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">a) matières premières (nature)b) machines, matériel (capital technique)<ul style="list-style-type: none">- progrès technique (rappel 2^e FC)- investissements- épargne, rémunération de l'épargnec) schéma de l'activité économique (<u>à compléter</u>) | Idem, exploitation de statistiques |
|--|------------------------------------|

3 périodes

Statistiques :

- approvisionnement en matières premières, volume et importance de l'épargne, des investissements, productivité du capital technique, synthèse

Chapitre 4. – ANALYSE DES AGENTS ECONOMIQUES

A. OBJECTIF GENERAL

L'élève sera capable de situer la place et le rôle des agents économiques au sein de l'économie de la nation.

B. OBJECTIFS OPERATIONNELS

a) les ménages

L'élève sera capable de :

1. définir les concepts relatifs aux ménages, revenus et échanges
2. citer les principaux types de revenus
3. classer les différents revenus d'un ménage
4. calculer un revenu disponible, une épargne
5. caractériser les formes d'affectation de l'épargne
6. démontrer le rôle de l'épargne dans l'économie
7. différencier les notions de P.N., R.N., et D.N.
8. analyser les composants du budget d'un ménage
9. identifier les éléments qui déterminent le prix d'un bien
10. différencier valeur d'un bien de prix
11. illustrer la notion de niveau de vie
12. comparer dans l'espace la notion de pouvoir d'achat
13. distinguer index d'indexation
14. expliquer les notions relatives à la valeur externe de la monnaie et au change
15. représenter graphiquement la fixation d'un prix.

Chap. 4 : Analyse des agents économiques

A) Les Ménages : en tant que centre de perception de revenus et de consommation de biens et de services

a) nature : rappel

b) les revenus : origines

1) les facteurs de production

2) la rémunération des facteurs de production

a) le revenu du travail, les retenues (fiche de rémunération, tableaux cotisation sécurité sociale, précompte professionnel, calculs simples)

analyse de textes, fiche, tableaux

b) les revenus du capital

- mobilier (intérêts, dividendes, formes de placement, précompte mobilier)

prospectus avertissement

- immobilier (loyer), précompte foncier (avertissement extrait de rôle)

schéma de l'ONSS

c) les revenus mixtes (profit de l'entreprise)

d) les revenus sociaux : nature, espèces et caractéristiques, la sécurité sociale (structure et philosophie) (schéma : photocopie)

c) les revenus : les utilisations

- 1) le revenu disponible
- 2) les utilisations
 - consommation (catégories, cours de 2^e FC)
 - épargne
- 3) PN, RN, RD (notions : les concepts et illustrations chiffrées)

Exploitation de
statistiques

d) le budget des Ménages

e) le schéma de l'activité économique (éléments nouveaux)

6 périodes

Statistiques :

- revenu : comparaisons au niveau national, international,
- volume de la consommation, de l'épargne
- PN, RN : pays industrialisés, pays en voie de développement..., synthèse

f) les échanges : la valeur des biens, le prix

- 1) la valeur d'un bien, la loi de la rareté relative
- 2) le prix : formation, marché, représentations graphiques, mesure de l'évolution des prix (l'indice), le revenu disponible, le pouvoir d'achat, le niveau de vie
- 3) le change, la valeur externe de la monnaie, les marchés (notions)

analyse de
textes,
exploitation de
statistiques

5 périodes

Statistiques :

Monnaie fiduciaire, la monnaie scripturale : la création de monnaie, les crédits (à la consommation), l'évolution des prix, l'index, l'indexation, le pouvoir d'achat : comparaisons Belgique, pays industrialisés, pays en voie de développement
Le change, les marchés, comparaisons de quelques devises.

b) les entreprises

l'élève sera capable de :

1. définir les notions spécifiques aux entreprises et à la production
2. classer des entreprises selon des critères déterminés
3. illustrer la notion d'entreprise publique
4. différencier entreprise privée d'entreprise publique
5. différencier entreprise individuelle d'entreprise sociétaire
6. illustrer les secteurs d'activité
7. produire l'organigramme d'une entreprise
8. énoncer et illustrer les ressources de l'entreprise
9. énoncer et illustrer les principaux emplois de ressources des entreprises
10. dresser le bilan simplifié d'une entreprise
11. établir un compte de résultats simple de l'entreprise
12. établir un schéma complet du circuit économique
13. analyser les composantes du circuit économique

B) Les Entreprises

- 1) nature, objet économique
- 2) classification des entreprises selon le critère :
 - a) la fonction de l'entreprise (activité) : produire, distribuer, financer analyse de textes
 - b) la nature juridique
 1. les entreprises privées :
 - individuelles (caractères, avantages, inconvénients) statuts
 - sociétaires (notions : les principaux caractères SPRL, SPRLU, SA) action
 2. les entreprises publiques : notions montages, exploitation de
 - c) le domaine d'activité : secteurs primaire, secondaire, tertiaire statistiques
 - d) la dimension de l'entreprise
 - petite, moyenne, grande
 - nationale, internationale, multinationale

Statistiques

Population active occupée dans les différents secteurs, progrès technique ; secteur privé, secteur public ; le marché unique de 1992

- 3) la structure de l'entreprise Document réel
organigramme, fonctions, services
- 4) les moyens d'action de l'entreprise
 - a) les facteurs de production (entreprises, commerciales, industrielles, financières) Bilan simple
 - b) les ressources et les emplois d'une entreprise
 - les dettes : les capitaux (propre, étranger, de l'entreprise, les crédits (notions))
 - les avoirs : capital fixe, circulant ...
 - c) le bilan (avoirs, dettes), le compte de résultats : produits, charges, résultats

Remarque : notions comptables sans analyse des mécanismes de l'enregistrement comptable

Synthèse globale : le schéma complet du circuit économique, égalités, l'équilibre économique.

8 périodes

remarque : la ventilation est donnée à titre indicatif, elle représente 30 périodes annuelles, y compris l'évaluation formative et certificative.

Références bibliographiques

- Q1-1 L'Entreprise C. Gobeaux Edition Plantyn, Bruxelles
- Module G1-9-C L'Entreprise, centre d'organisation des tâches Wauthy Edition La Procure, Namur ou Erasme, Bouge
- Module 7, 8, 9 Les revenus du ménage, Les dépenses du ménage, Synthèse du budget du ménage (notions simples, pour une première approche), 6 La production réf. Wauthy
- Le commerce extérieur de l'UEBL, brochure de l'Office du commerce extérieur, Bruxelles
- L'économie belge, FEB
- Collection Perspectives de la G
- Cassettes : Ministère de l'Education, Organisation des Etudes, V172 Crise et consommation des ménages, V042 L'entreprise, V016 La banque.

DROIT CIVIL

1 ½ période par semaine, 45 périodes par an y compris l'évaluation formative et certificative (4 périodes – bulletin)

INTRODUCTION

A. OBJECTIF GENERAL

L'élève sera capable de comprendre la nécessité et les principes de l'organisation juridique de notre société.

B. OBJECTIFS OPERATIONNELS

L'élève sera capable de :

1. définir les concepts généraux relatifs au Droit et aux lois
2. justifier la nécessité du Droit
3. différencier les types de Droit
4. énoncer et caractériser les sources du Droit
5. illustrer les pouvoirs de l'Etat, des régions et des communautés
6. représenter et expliquer la structure du pouvoir judiciaire national
7. différencier juridictions civiles de juridictions pénales
8. choisir la juridiction compétente dans des situations données
9. identifier les attributions de chaque juridiction
10. caractériser la procédure civile

C. CONTENU ET SUGGESTIONS METHODOLOGIQUES

Introduction : Le Droit et la Loi

Supports et démarche

- 1) la nécessité du Droit
- 2) la distinction entre le Droit et la morale
- 3) la définition du Droit
- 4) les sources du Droit

Analyse de textes, d'avis judiciaires, d'extraits de presse, du MB, de doc. Officiels (ex. Pro justicia)

3 périodes

a) la loi

- l'élaboration de la loi
- les autres sources législatives : décrets, AR, AM, règlements provinciaux, communaux, les codes

art. du code civil visite Justice de paix

1 période

b) la coutume

c) la jurisprudence

d) la doctrine

Résolution d'exercices simples

5) les divisions du Droit

a) national (privé, public)

b) international (privé, public)

2 périodes

6) les pouvoirs de l'Etat : rappel

7) les pouvoirs des Régions et des Communautés : analyse succincte

2 périodes

- 8) le pouvoir judiciaire et ses juridictions
 - a) le monde judiciaire
 - b) les différentes juridictions et leur compétence
 - c) quelques éléments de procédure civile

3 périodes

Chapitre 1. – LA PERSONNALITE JURIDIQUE : LES PERSONNES

A. OBJECTIF GENERAL

L'élève sera capable de situer la personne au sein de la société contemporaine.

B. OBJECTIFS OPERATIONNELS

L'élève sera capable de :

1. définir et caractériser les éléments juridiques relatifs à la personne
2. classer les personnes
3. différencier personne physique de personne morale
4. différencier les droits personnels des droits patrimoniaux
5. caractériser les différents attributs de la personne physique

Chap. 1 : La personnalité juridique : les personnes

- 1) la définition de la personne

- 2) la classification
 - a) physiques
 - b) morales

- 3) les droits des personnes
 - a) personnels
 - b) patrimoniaux

Idem, doc. Officiels :
ex. actes de l'état
civil, carte d'identité,
convocation aux
élections ...

- 4) la personnalité juridique (acquisition, fin)

- a) personne physique
 - b) personne morale

- 5) l'identification de la personne physique

- a) le nom – attribution
 - b) le prénom
 - c) le domicile
 - civil
 - détermination
 - notions voisines (résidence ...)
 - d) la nationalité
 - les modes d'attribution (filiation, adoption, naissance en Belgique...)
 - les modes d'acquisition (mariage, naturalisation)

vécu de l'élève

- e) l'état civil

8 périodes

Chapitre 2. – LA CAPACITE ET L'INCAPACITE JURIDIQUES

A. OBJETIF GENERAL

L'élève sera capable de prendre conscience de l'incidence de la capacité (incapacité) juridique sur les droits et devoirs du citoyen.

B. OBJECTIFS OPERATIONNELS

L'élève sera capable de :

1. définir les notions relatives à la capacité juridique de la personne
2. distinguer droit de jouissance de droit d'exercice
3. énoncer les causes d'incapacité juridique
4. différencier le régime de représentation de celui d'assistance
5. illustrer les régimes d'incapacité
6. caractériser les conditions d'émancipation et le régime de tutelle

Chap. 2 : la capacité et l'incapacité juridiques

- 1) principe
- 2) jouissance et exercice des droits
- 3) les personnes incapables
 - les causes
 - les systèmes prévus par la loi (représentation, assistance)
 - les actes juridiques posés
- 4) les incapacités générales : la représentation
 - le mineur d'âge (nature, autorité parentale, tutelle)
 - le majeur d'âge interdit
 - la minorité prolongée
- 5) les incapacités partielles : l'assistance
 - le mineur émancipé
 - les prodigues et les faibles d'esprit

Idem, doc. Ex. :
acte de tutelle...

6 périodes

Chapitre 3. – LE MARIAGE

A. OBJECTIF GENERAL

L'élève sera capable de cerner les principes juridiques qui régissent les relations personnelles entre époux.

B. OBJECTIFS OPERATIONNELS

L'élève sera capable de :

1. définir le mariage
2. caractériser l'acte de mariage
3. citer les conditions requises au mariage
4. citer les empêchements au mariage
5. énumérer droits et devoirs respectifs des époux
6. reconnaître le respect ou le non respect des règles du droit relatives au mariage dans les situations qui lui seront proposées
7. commenter des situations réelles, voire des jugements rendus
8. justifier les règles du droit relatives au mariage

chap. 3 : le mariage

- 1) la nature et les caractères
- 2) les conditions requises
 - âge
 - consentements
- 3) les empêchements au mariage et les sanctions
- 4) les effets du mariage

Idem, doc. ex. : acte de mariage, livret de mariage, publication des bans...
4 périodes

Chapitre 4. – L'ALLIANCE, LA PARENTE, LA FAMILLE

A. OBJECTIFS GENERAUX

L'élève sera capable de :

- a) se situer au sein de sa famille
- b) préciser les effets juridiques des liens familiaux

B. OBJECTIFS OPERATIONNELS

L'élève sera capable de :

- 1. définir famille, parenté, alliance, filiation, adoption
- 2. citer les différentes manières d'appartenir à une famille
- 3. distinguer parenté d'alliance
- 4. caractériser la filiation
- 5. rechercher la nature du lien unissant les personnes composant une famille
- 6. déterminer le degré de parenté entre deux personnes
- 7. rechercher, pour chaque type de parenté, les effets de cette parenté en distinguant les droits acquis et les obligations imposées
- 8. différencier filiation d'adoption en ce qui concerne les types, les conditions et les effets

chap. 4 : l'alliance, la parenté, la famille

- | | | |
|--------------------------------|--|--|
| 1) l'alliance – nature, effets | | |
| 2) la parenté | a) la filiation : maternelle, paternelle, effets de la filiation | Idem, arbre
généalogique,
doc. avis
nécrologique... |
| | b) adoptive : espèces, conditions, effets de l'adoption | |
| 3) la famille - nature | | |

5 périodes

Chapitre 5. – LE DIVORCE ET LA SEPARATION DE CORPS

A. OBJECTIF GENERAL

L'élève sera capable de prendre conscience des problèmes juridiques posés par le divorce et la séparation de corps et de biens

B. OBJECTIFS OPERATIONNELS

L'élève sera capable de :

1. citer et différencier les formes de divorce
2. différencier divorce de séparation de corps et de biens
3. énoncer les effets d'un divorce, d'une séparation de corps et de biens
4. illustrer les causes d'un divorce
5. porter un jugement sur la raison d'être du divorce

chap. 5 : le divorce et la séparation de corps

A) le divorce

Idem, statistiques, compte, rendu d'un jugement ...

- 1) nature
- 2) les causes du divorce
 - a) pour cause déterminée
 - procédure, effets
 - b) par consentement mutuel
 - les conditions, la procédure, les effets
 - c) pour séparation de fait de 5 ans au moins
 - objectif, conditions

Tableau de synthèse

B) la séparation de corps et de biens

- les formes, la procédure, les effets, la fin de la séparation de corps et de biens

4 périodes

REMARQUES

- la ventilation est donnée à titre indicatif et représente 38 périodes de cours sur un total annuel de 45 périodes, y compris l'évaluation formative et certificative
- le schéma du programme suit la structure de l'ouvrage « Manuel de Droit civil, Les Personnes », collection Ingber, Edition Labor ; auteurs Cahen, Dalcq, Dubuffet, Ralet
- autres ouvrages recommandés :
 - notions de Droit civil, Alexander, Ed. de Boeck,
 - Droit civil, Wauthy, Duchesne, Ed. La Procure,
 - Brochures : Héritages et testaments, Connaissez vos droits, Divorce par consentement mutuel, Fédération des notaires de Belgique
 - Fiches de la CGER, rue de la Montagne 30-32 1000 Bruxelles.

ECONOMIE DE L'ENTREPRISE

1 ½ période par semaine, 45 périodes par an y compris l'évaluation formative et certificative (4 périodes – bulletin)

INTRODUCTION

A. OBJECTIF GENERAL

L'élève sera capable de situer le commerce dans la société actuelle.

B. OBJECTIFS OPERATIONNELS

L'élève sera capable de :

1. définir le commerce
2. caractériser les divisions du commerce
3. justifier la raison d'être du commerce
4. caractériser les formes actuelles de distribution

C. CONTENU ET SUGGESTIONS METHODOLOGIQUES

Introduction

Supports et démarches

- 1) le commerce : nature
- 2) les divisions du commerce (intérieur, extérieur, de gros, de ½ gros, de détail)
- 3) les formes de distribution : rappel, 2^e FC

Analyse du plan du quartier, d'un texte, de dias ...

1 période

Chapitre 1. – LE COMMERÇANT

A. OBJECTIF GENERAL

L'élève sera capable de prendre conscience du rôle du commerçant et des dispositions juridiques réglementant l'activité commerciale.

B. OBJECTIFS OPERATIONNELS

L'élève sera capable de :

1. définir le commerçant et les actes de commerce
2. classer les actes de commerce
3. énoncer les conditions requises pour exercer une activité commerciale
4. citer des professions réglementées
5. justifier le principe de la réglementation de certaines professions
6. énoncer les formalités à accomplir pour être commerçant
7. caractériser les éléments constitutifs des obligations à remplir dans le cadre d'une activité commerciale.
8. Identifier les droits du commerçant
9. Justifier le droit à la protection commerciale
10. Illustrer les mesures de protection commerciale

Chap.1 : Le commerçant

1) les actes de commerce

- actes par nature
- actes subjectifs

2 périodes

2) le commerçant et le commerce

a) définition du commerçant : analyse

R. l'artisan non-commerçant, le travailleur indépendant

b) conditions requises pour exercer un commerce

- être capable, faire des actes de commerce, être autorisé à exercer le commerce : loi d'accès à la profession, les professions réglementées, connaissances techniques et connaissances de gestion : analyse succincte

Analyse succincte de documents réels, d'extraits de presse, d'avis judiciaires, liste des prof. Réglementées...

c) les formalités à accomplir

- l'immatriculation au registre de commerce, à la TVA, l'affiliation à une caisse d'assurances sociales et à une mutualité, ouvrir un compte auprès d'un organisme financier, publier son régime matrimonial, tenir une comptabilité (les principes : pas de développement), utiliser les poids et les mesures prévus par la loi, se conformer à la réglementation sur les pratiques du commerce, se conformer à la réglementation du travail (quelques exemples), déclarer la cessation de paiement (extraits de presse), effectuer les versements anticipés d'impôts : à mentionner , payer la TVA (à développer ultérieurement)

4 périodes

Remarque : le point c fera l'objet d'une analyse limitée par référence aux documents réels

d) les droits des commerçants

- être jugé par le tribunal de commerce
- droit à la protection commerciale (enseigne, marque de fabrique, brevet, dessin ou modèle industriel : notions)
- obtenir certains régimes de faveur en cas de difficultés : à mentionner et à illustrer

2 périodes

Chapitre 2. – LE COMMERCE ET SES TECHNIQUES

A. OBJECTIFS GENERAUX

L'élève sera capable de :

- a) prendre conscience des structures et rouages essentiels de la vente
- b) maîtriser le mécanisme et la rédaction des documents relatifs aux divers stades d'une transaction commerciale

B. OBJECTIFS OPERATIONNELS

L'élève sera capable de :

- 1. définir les principales notions juridiques et techniques relatives au contrat de vente
- 2. identifier les droits et obligations des parties contractantes
- 3. caractériser et illustrer les différentes conditions de vente
- 4. identifier le rôle spécifique de chacun des documents commerciaux
- 5. rédiger les documents relatifs aux différentes phases du contrat de vente
- 6. dégager la notion de valeur ajoutée
- 7. calculer la T.V.A.
- 8. vérifier l'exactitude des mentions inscrites sur les documents commerciaux
- 9. énoncer les conditions d'utilisation des divers instruments de paiement
- 10. représenter schématiquement le mécanisme de fonctionnement des modes de paiement
- 11. choisir le document ou la formule appropriée à une situation donnée
- 12. rédiger les documents de paiement

chap.2 : le commerce et ses techniques

1) les contrats

A) le contrat de vente

- a) nature et caractères
- b) les obligations de l'acheteur et du vendeur (analyse de l'aspect juridique du contrat de vente)
- c) les conditions de vente (désignation, qualité, quantité, prix, réductions sur le poids et sur le prix, livraison, paiement)

4 périodes

B) les documents commerciaux

- a) la proposition de commande et l'offre : ex. demande de documentation et de prix, réponse ; demande de prix et de conditions ; offre... tableau comparatif d'offres
- b) la commande proprement dite : le bon de commande
- c) la confirmation de commande
- d) la livraison de la commande
 - le bordereau d'expédition
 - la lettre de voiture
 - la facture
 - 1) présentation
 - 2) prescriptions en matière de TVA
 - 3) calculs commerciaux
 - documents rectificatifs de la facture : note de débit, note de crédit

Analyse de doc. réels, exercices sur doc. isolés, sur documents en chaîne

16 périodes

Remarque : envisager les principes généraux de la correspondance commerciale : description matérielle de la lettre commerciale

C) le paiement de la commande

- | | |
|--|-----------------------|
| 1) le paiement direct sans intermédiaire : acquis, quittance (reçu) | Documents |
| 2) paiement par l'intermédiaire d'un organisme financier | |
| a) <u>l'Office des chèques postaux</u> | |
| - généralités : ouverture d'un compte, caractéristiques, fonctionnement, extrait de compte | Fardes Doc. brochures |
| - les documents utilisés : le bulletin de versement, le virement postal, le chèque postal, les chèques collectifs, les services liés au compte postal | |
| b) <u>la Régie des postes</u> | |
| - le mandat de poste | Brochure « La Poste » |
| c) <u>la banque</u> | |
| - généralités : rôle (rappel), ouverture d'un compte, caractéristiques, fonctionnement, extrait de compte, calcul de l'intérêt | Fardes Brochures |
| - les documents utilisés : le chèque bancaire, le virement bancaire, les services liés au compte : facilités de caisse, domiciliation, instructions permanentes, assurance contre les accidents mortels, guichets automatiques | 16 périodes |

Remarques

- le schéma du programme suit la structure du cours « Connaissances de gestion » de Baisir, Edition Labor,
- la ventilation est donnée à titre indicatif, elle représente 45 périodes annuelles, y compris l'évaluation formative et certificative
- autres références bibliographiques
 - Economie et gestion, module G1-8 et T1, La comptabilité à livre ouvert : documents supports et outils d'information de l'entreprise, collection Wauthy, Brulard, Herve, Edition La Procure, Namur ou Erasme, Bouge
 - L'entreprise vue au travers des documents traités et comptabilisés, Entrants Q1-1 L'entreprise, Q1-2 Le bilan, Q1 3-A les achats, Q1-3-B les ventes, Q1-4 les opérations de règlement, Q1-5 les relations avec le monde extérieur et immédiat, C. Gobeaux, Edition Plantyn, Bruxelles
 - Les dossiers UNICAP (voir CAF, Huy)
 - Les fardes de documents bancaires
 - Les brochures
 - Adresses : Ministère des Classes moyennes (Centre de formation professionnelle),
La Chambre des métiers et des négoce,
Ministère des finances (TVA),
Tribunal de commerce,
Mutualités, Syndicats...

COURS DE TRAVAUX DIRIGES DE SCIENCES ECONOMIQUES
(option complémentaire à 2 h/s ou à 1 h/s)

CLASSE DE 3^e G

Philosophie du cours :

Le cours de travaux dirigés est le prolongement de l'option de base à 4 h/s et porte sur les différentes branches de celle-ci, à savoir :

- Le droit civil
- L'économie générale
- L'économie de l'entreprise

Rappelons qu'aucune matière nouvelle ne peut être abordée dans le cadre de ces travaux dirigés.

Evaluation :

L'option complémentaire «travaux dirigés » de 3^e G ne devrait pas faire l'objet d'examens : l'évaluation est donc continue.

Choix de travaux dirigés :

La liste ci-dessous est purement exemplative et donc ni obligatoire, ni limitative.

1) travaux dirigés de droit civil :

- applications relatives à : la compétence des tribunaux, le calcul des degrés de parenté, la capacité, les empêchements au mariage, etc.
- analyse de documents réels tels que : prononcé de divorce, avis d'adoption, livret de mariage, etc.
- analyse et exploitation de jugements simples (jurisprudence) en rapport avec le cours.
- travail d'analyse et de comparaison des différents régimes d'incapacité.
- établissement d'ordinogrammes relatifs à des situations juridiques
- résolution de cas pratiques divers trouvés dans des revues, journaux, périodiques, manuels de droit civil, etc.

2) travaux dirigés d'économie générale :

- reconnaître un agent économique et le situer dans le circuit économique national.
- déterminer à quelles grandes catégories appartiennent les agents économiques
- citer les principales ressources d'un agent économique et les utilisations qu'il en fait
- établir un circuit économique chiffré entre les différents agents et souligner la notion d'équilibre économique

- dénombrer les entreprises au départ d'une enquête menée dans la région : déterminer leurs formes et leurs fonctions essentielles et effectuer un essai de classification suivant certains critères (forme juridique, taille, importance de la main-d'œuvre, etc)
- déterminer l'importance de la main-d'œuvre utilisée à partir d'une enquête régionale (renseignements obtenus du FOREM, des Chambres de Commerce, etc) . Etablir une statistique du marché de l'emploi
- rechercher tous les éléments qui concourent à fixer la main-d'œuvre dans la région (infrastructure, services institutionnels, établissements d'enseignement, etc)
- montrer et rechercher ce que les institutions régionales mettent à la disposition des agents économiques pour créer des conditions nouvelles et meilleures d'équilibre économique (création de logements, communications, dégrèvements fiscaux au profit des entreprises, zonings, etc)
- s'efforcer de déterminer les revenus moyens des ménages de la région et les comparer avec ceux du Royaume
- montrer comment une entreprise s'y prend pour réunir les capitaux nécessaires à sa formation, en se basant sur des exemples régionaux d'entreprises individuelles et sociétaires
- déterminer la fonction de production d'une entreprise au moyen d'une monographie locale (visite d'un atelier, d'une usine) ; déterminer d'où viennent les matières premières – les demi-produits – comment elles sont transformées, ce que l'entreprise produit, ce qu'elle vend, à qui elle vend...
- même approche de la fonction de distribution de biens et aussi de services
- rechercher et expliquer des exemples de valeur ajoutée à partir d'une industrie, d'un commerce ou d'une entreprise publique

3) Travaux dirigés d'économie de l'entreprise

- rédaction de documents commerciaux
- réalisation d'un dossier de synthèse couvrant les différentes phases et les divers documents du contrat de vente (depuis la demande de prix jusqu'au paiement de la facture)
- construire un dossier illustrant, sur la base de documents réels, les formalités à accomplir pour exercer une activité commerciale déterminée
- analyse des conditions de vente figurant sur quelques bons de commande.