

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Activités d'intégration professionnelle III</b>
<b>Section(s)</b>	- (2 ECTS) Bachelier en Droit Cycle 1 Bloc 2

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Aurélie DI TRAPANI	25	Quad 1

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
<b>Stage</b>	25h	Aurélie DI TRAPANI

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Stage</b> : 25h d'AIP

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Stage</b> : Français

<b>Connaissances et compétences préalables</b>

<b>Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES</b>
<b>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Pratiquer avec diplomatie l'observation, l'empathie et l'écoute active</li> </ul> </li> <li>• Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en droit <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Appliquer les principes juridiques de base et les règles déontologiques spécifiques au métier juridique</li> <li>◦ Effectuer des recherches juridiques sur différentes formes de supports</li> </ul> </li> <li>• Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Cibler les différentes questions juridiques soulevées, les analyser et les confronter avec les sources idoines du droit</li> </ul> </li> <li>• S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Assurer de façon autonome la tenue, le suivi et l'aboutissement des dossiers relatifs à des problèmes juridiques et/ou de gestion</li> </ul> </li> <li>• S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise</li> <li>◦ Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques</li> </ul> </li> </ul>

<b>Objectifs de développement durable</b>
Aucun

**Acquis d'apprentissage spécifiques**

L'étudiant prendra conscience du monde juridique dans tout milieu professionnel où il y a un service juridique: avocat, notaire, huissier, administration, greffe, CPAS, police, etc...

**Contenu de l'AA Stage**

Stage d'une semaine auprès d'un juriste/praticien du droit donnant lieu à un rapport de stage.

Ce rapport consiste en une présentation complète et précise du lieu de stage, des missions réalisées par l'étudiant.e et du planning de stage.

**Méthodes d'enseignement**

**Stage** : stage en situation réelle

**Supports**

**Stage** : activités sur eCampus, vade mecum définissant les instructions de stage

**Évaluations et pondérations**

<b>Évaluation</b>	Note globale à l'UE
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Français
<b>Méthode d'évaluation</b>	En première et en seconde session, une cote sur 20 est attribuée au stage. La note de stage est établie par le maître de stage, celle-ci étant validée par le promoteur de stage.  Voir Ecampus pour les modalités et le vademécum.

**Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE**

Stage : **non**

Année académique : **2024 - 2025**