

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

<p>CODE : 713402U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

DROIT DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

○ 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 maîtriser les principes fondamentaux du droit du travail et de la sécurité sociale ;
- ◆ d'établir un contrat de travail et ses avenants usuels, et d'en mesurer la portée ;
- ◆ d'analyser, de prévenir et de résoudre des différends naissant de la relation de travail (sensu lato) par référence à ces principes ;
- ◆ de s'initier à la gestion des conflits sociaux dans leurs aspects juridiques ;
- ◆ de porter un regard critique sur les pratiques en vigueur dans le monde du travail par référence au système légal ;
- ◆ d'appliquer les règles juridiques du droit social à la gestion des contrats de travail, au calcul des rémunérations (sensu lato) et aux obligations sociales des employeurs ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

A partir d'une situation caractérisée par des problèmes juridiques standards et dans le respect des consignes données,

- ◆ 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 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.

Compte tenu de son niveau de formation, face à des situations juridiques standards concernant, les biens, les obligations et les contrats, par le recours aux règles de droit civil les régissant, en utilisant le vocabulaire adéquat et en disposant de la documentation ad hoc :

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite de l'UE **713203U32D1** « Droit civil : les biens et les obligations » et de l'UE **713001U32D1** « Recherche, traitement et validation de l'information juridique » classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

- ◆ de présenter et d'expliciter les mécanismes juridiques fondamentaux applicables dans au moins trois situations choisies par le chargé de cours relatives aux points suivants :
 - ◆ contrat de travail en général,
 - ◆ clauses-types des contrats spécifiques et leurs conséquences pour les parties,
 - ◆ réglementation du travail,
 - ◆ licenciement,
 - ◆ conseil d'entreprise et/ou comité de prévention et de protection au travail,
 - ◆ fixation des rémunérations,
 - ◆ une situation déterminée de conflit de travail,
 - ◆ organisation et financement d'une branche de la sécurité sociale,
 - ◆ avantages et conditions d'octroi des allocations sociales et des retraites.

face à des situations caractérisées par des problèmes juridiques standards, en disposant de la documentation ad hoc :

- ◆ de préparer un contrat de travail et ses avenants éventuels sur base d'un contrat de travail-type en tenant compte de la situation particulière des partenaires ;
- ◆ de calculer le salaire, les cotisations sociales, le pécule de vacances et le coût patronal, les données chiffrées étant fournies ;
- ◆ de rédiger la lettre de licenciement, calculer la durée et l'indemnité d'un préavis, le contexte étant précisé ;
- ◆ de calculer les cotisations d'un travailleur indépendant, les données chiffrées étant fournies.

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

- ◆ la cohérence entre la démarche et la situation traitée,
- ◆ le recours judicieux aux textes légaux et réglementaires,
- ◆ la logique de l'argumentation,
- ◆ le niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes juridiques,
- ◆ le degré de sens critique.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Droit du travail et de la sécurité sociale

- ◆ de maîtriser les principes fondamentaux du droit du travail et de la sécurité sociale, notamment :
 - ◆ dispositions générales de la loi sur les contrats de travail,
 - ◆ clauses-type de contrats spécifiques (représentant de commerce, travailleurs domestiques, étudiants, intérimaires, stagiaires, apprentis),
 - ◆ réglementation du travail,
 - ◆ organisation et financement de la sécurité sociale, ayants-droit ;
- ◆ d'explicitier et d'analyser les principales clauses des conventions collectives du travail;
- ◆ d'explicitier et d'analyser les clauses d'un contrat de travail, et d'en mesurer les conséquences pour chacune des parties;
- ◆ de définir le rôle et la composition des principaux conseils instaurés dans l'organisation du monde du travail, les systèmes et les organisations de défense des droits sociaux de différents types de travailleurs (au sens large), les différents types d'organisations professionnelles ;
- ◆ d'explicitier et de définir la composition et le rôle du conseil d'entreprise et la protection de leurs membres, de la délégation syndicale et du comité de prévention et de protection au travail ;
- ◆ de gérer, dans leurs aspects juridiques, les conflits sociaux courants;
- ◆ d'énoncer les principes généraux de perception et de redistribution dans le régime des salariés et des indépendants ;
- ◆ d'appliquer, dans des situations caractérisées par des problèmes juridiques standards, les dispositions essentielles prévues dans les différents secteurs de la sécurité sociale des travailleurs salariés et des indépendants ;
- ◆ d'établir des liens entre la jurisprudence et les éléments théoriques abordés.

4.2. Pratique du secrétariat social

Face à des situations professionnelles standards, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'explicitier l'organisation et le rôle d'un secrétariat social ;

Pour les travailleurs salariés :

- ◆ de procéder aux formalités lors de l'engagement d'un travailleur ;
- ◆ de préparer, dans les cas usuels, un contrat de travail et ses avenants éventuels sur base d'un contrat de travail-type en tenant compte de la situation particulière des parties ;
- ◆ de calculer le coût patronal d'un travailleur ;
- ◆ de calculer les bruts à nets de salaires, primes et pécules de vacances, y compris dans des situations particulières telles que congé de maternité, de maladie ou d'accident de travail ;
- ◆ de calculer les durées de préavis et/ou les montants des indemnités de rupture et de procéder aux formalités légales de licenciement ;
- ◆ d'établir les principaux documents exigés des employeurs (fiches de paie, documents chômage, mutuelle, précompte professionnel, Déclaration multifonctionnelle, ...);
- ◆ de mettre en application un règlement de travail-type ;

Pour les travailleurs indépendants :

- ◆ de calculer les cotisations sociales et de rédiger les documents ad hoc.

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
Droit du travail et de la sécurité sociale	CT	B	72
Pratique du secrétariat social	CT	S	24
7.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120