

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

CODE : 713402U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

DROIT DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. 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

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

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

- ◆ d'analyser la situation juridique au travers des principes fondamentaux du droit du travail et de la sécurité sociale ;
- ◆ de déterminer et d'établir les documents nécessaires à la résolution de la situation ;
- ◆ de justifier ses choix.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

à partir de situations caractérisées par des problèmes juridiques standards et dans le respect des consignes données,

- ◆ identifier la ou les sources de droit applicable(s) en Belgique ;
- ◆ déterminer la juridiction compétente pour en connaître ;
- ◆ effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ trier, de sélectionner les informations juridiques pertinentes, et d'en donner une synthèse ;
- ◆ présenter un fonds documentaire juridique de base.

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle, fournies par le chargé de cours,

dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, en utilisant un vocabulaire précis et nuancé, en respectant les principes de lisibilité rédactionnelle,

à l'aide d'ouvrages et de documents de référence,

- ◆ produire un résumé adapté au destinataire et un commentaire critique ;
- ◆ déterminer les outils et les méthodes de communication les plus appropriés aux situations et au public cible ;
- ◆ concevoir et de structurer une présentation orale adaptée au public cible ;
- ◆ justifier les choix opérés ;
- ◆ porter un regard réflexif sur sa propre manière de communiquer.

compte tenu de son niveau de formation, face à des situations juridiques standards concernant, les personnes et la famille, 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 d'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.

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 d'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 des UE suivantes : *Introduction au droit, Techniques de communication professionnelle appliquée aux métiers du droit, Droit civil (les personnes), Droit civil (les biens et obligations).*

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations caractérisées par des problèmes juridiques courants, abordant au minimum le contrat de travail, la fixation des rémunérations et une situation déterminée de conflit de travail,

en disposant de la documentation ad hoc :

- ◆ d'expliquer les notions juridiques issues du droit du travail et de la sécurité sociale, applicables à cette situation ;
- ◆ d'établir les documents nécessaires ;
- ◆ de justifier ses choix.

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 du sens critique.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. En 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 (représentants 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 ;
- ◆ de définir la composition et d'explicitier les rôles (dont la protection de ses membres) du conseil d'entreprise, 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 courants, 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. En 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 agréé ;

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 ;
- ◆ de déterminer et d'établir les principaux documents exigés des employeurs (fiches de paie, documents chômage (entre autres le formulaire C4), 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

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

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