

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

SECRETARIAT SOCIAL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 71 34 04 U 32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 février 2010,
sur avis conforme de la Commission de concertation

SECRETARIAT SOCIAL

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

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

- ◆ de veiller au strict respect par l'entreprise ou l'organisme du cadre légal social ;
- ◆ d'appliquer les règles juridiques du droit du travail et de la sécurité sociale à la gestion des contrats de travail, au calcul des rémunérations et aux obligations sociales des employeurs ;
- ◆ d'assurer les relations avec les organismes sociaux ou de contrôle social ;
- ◆ de gérer de manière autonome en interne ou en collaboration avec un secrétariat social des situations courantes liées à la tenue actualisée des dossiers administratifs et à l'administration des rémunérations des travailleurs ;
- ◆ d'appliquer les dispositions légales en matière de sécurité et de santé au travail, celles des conventions collectives et du règlement de travail ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à une situation juridique concrète de la vie professionnelle liée à l'administration des travailleurs dans un service du personnel, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ différencier les éléments juridiques qui concernent le droit individuel et le droit collectif du travail ;
- ◆ analyser les termes d'un contrat de travail et en déterminer les modifications les plus appropriées aux spécificités de ce travail ;

- ◆ exécuter les diverses formalités imposées par le droit du travail et le droit de la sécurité sociale dans le cadre d'un contrat de travail ;
- ◆ analyser la convention collective de travail proposée ;
- ◆ déterminer les avantages sociaux propres aux critères et contraintes de l'entreprise et en déterminer les conditions d'octroi ;
- ◆ spécifier le type de contrat de travail le plus approprié aux critères de l'entreprise et mettre en œuvre les obligations de la sécurité sociale qui en découlent.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement : « Eléments de législation appliquée aux ressources humaines » code N° 713403U32D1 de l'enseignement supérieur économique de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

en respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession,

à partir de cas pratiques et en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ de gérer les situations courantes liées à l'administration des rémunérations des travailleurs ;
- ◆ de répondre efficacement aux demandes des travailleurs ou des organismes extérieurs en rapport avec l'administration du personnel ;
- ◆ de vérifier la conformité des situations analysées avec la législation en vigueur et de proposer, le cas échéant, les ajustements adéquats.

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

- ◆ le recours judicieux aux textes légaux et réglementaires,
- ◆ le degré de pertinence des choix opérés,
- ◆ la finesse de l'analyse,
- ◆ le degré de précision et la clarté dans l'emploi des termes juridiques et techniques.

4. PROGRAMME

4.1. Obligations institutionnelles de l'employeur

L'étudiant sera capable :

en respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession,

face à des situations concrètes de la vie professionnelle liées à l'administration des travailleurs dans un service du personnel du secteur privé ou au sein d'un secrétariat social et à partir de cas pratiques,

- ◆ d'identifier les intervenants collaborant à l'administration des rémunérations ;
- ◆ de décrire l'organisation générale de leurs services et de leurs rôles ;

- ◆ d'assurer les relations avec les organismes sociaux ou de contrôle social afin de garantir la gestion administrative et juridique d'un dossier de travailleur ;
- ◆ d'identifier les éléments composant un dossier administratif de travailleur et le compléter le cas échéant.

4.2. Laboratoire de secrétariat social

L'étudiant sera capable :

en respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession,

face à des situations concrètes de la vie professionnelle liées à l'administration des travailleurs dans un service du personnel du secteur privé ou au sein d'un secrétariat social et à partir de cas pratiques,

en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ de procéder aux formalités lors de l'engagement d'un travailleur ;
- ◆ de gérer de manière autonome en interne ou en collaboration avec un secrétariat social des situations courantes liées :
 - ◆ à la tenue à jour des dossiers administratifs individuels des travailleurs,
 - ◆ à l'établissement des principaux documents exigés des employeurs (fiche de paie, documents de chômage, mutuelle, précompte professionnel, déclarations multifonctionnelle, ...),
 - ◆ à l'administration des rémunérations et des avantages légaux et extra légaux des travailleurs,
 - ◆ à l'établissement des dossiers sociaux et fiscaux,
 - ◆ à la gestion des assurances spécifiques ;
- ◆ d'appliquer les techniques de calcul d'une rémunération du brut au net d'un travailleur salarié ainsi que des divers avantages rémunérateurs liés au contrat de travail et du coût patronal correspondant afin d'établir et/ou commenter correctement une feuille de paie ;
- ◆ d'appliquer les techniques de calcul et des obligations spécifiques aux situations concrètes suivantes : jours fériés, maladies, accidents du travail, repos de maternité, vacances annuelles, saisies et cessions de rémunération, rupture de contrat, ... ;
- ◆ de calculer les cotisations d'un travailleur indépendant ;
- ◆ de rédiger des documents légaux de licenciement ;
- ◆ d'identifier, de rédiger, d'analyser et/ou d'assurer le suivi des documents administratifs et des démarches nécessaires à la gestion courante des rémunérations du personnel ;
- ◆ de relever, d'analyser et de répercuter dans les calculs les modifications de la législation sociale ayant un impact direct sur la rémunération des travailleurs ou sur le coût patronal dans une entreprise du secteur privé ;
- ◆ de rédiger des documents internes (notes de services, rapports,...) et de participer à la rédaction de documents (règlement de travail,...) ;
- ◆ d'appliquer les dispositions légales en matière de bien être, celles des conventions collectives et du règlement de travail.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences issues d'une expérience professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine 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 des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Obligations institutionnelles de l'employeur	CT	B	16
Laboratoire de secrétariat social	CT	S	80
7.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120