



<b>IDENTIFICATION</b>	
Intitulé de l'Unité d'Enseignement : DROIT DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE	Niveau d'études : B
Intitulé du cours : - DROIT DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE (UF 919-01) - PRRATIQUE DU SECRETARIAT SOCIAL (UF 919-02)	Nombre de crédits ECTS : 10
Nombre de périodes : 120	Code : N°UE 713402U32D1

<b>DESCRIPTION</b>
<p><b>Prérequis :</b></p> <p>Attestations de réussite de l'UF <b>713203U32D1</b> « Droit civil : les biens et les obligations » et de l'UF <b>713001U32D1</b> « Recherche, traitement et validation de l'information juridique » classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.</p>
<p><b>Documents de référence pour une préparation préalable au cours :</b></p> <p>Législation sociale se trouvant dans le Code de l'étudiant Kluwer &amp; législations diverses fournies par le professeur.</p>
<p><b>Objectifs du cours :</b></p> <p><b><u>En droit du travail et de la sécurité sociale (UF 919-01) :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtriser les principes fondamentaux du droit du travail et de la sécurité sociale : <ul style="list-style-type: none"> <li>• dispositions générales de la loi sur les contrats de travail,</li> <li>• clauses-type de contrats spécifiques,</li> <li>• réglementation du travail,</li> <li>• organisation et financement de la sécurité sociale, ayants-droit ;</li> </ul> </li> <li>▪ Etudier les notions liées aux conventions collectives du travail ;</li> <li>▪ Expliciter et analyser les clauses d'un contrat de travail, et en mesurer les conséquences pour chacune des parties ;</li> <li>▪ Expliciter et 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 ;</li> <li>▪ Enoncer les principes généraux de perception et de redistribution dans le régime des salariés.</li> </ul> <p><b><u>En pratique du secrétariat social (UF 919-02) :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expliciter l'organisation et le rôle d'un secrétariat social ;</li> </ul>

- Procéder aux formalités lors de l'engagement d'un travailleur ;
- 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 ;
- 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 ;
- Calculer les durées de préavis et/ou les montants des indemnités de rupture et de procéder aux formalités légales de licenciement ;
- Etablir les principaux documents exigés des employeurs (fiches de paie, documents chômage, mutuelle, précompte professionnel, Déclaration multifonctionnelle, ...) ;
- Mettre en application un règlement de travail-type.

### **Contenu du cours :**

#### **En droit du travail et de la sécurité sociale (UF 919-01) :**

#### 1. GENERALITES

Introduction

Les normes du droit du travail

Le contentieux social

*Les juridictions du travail*

#### 2. LE DROIT DU TRAVAIL

##### PARTIE 1 : LE DROIT DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

##### TITRE 1 : LE CONTRAT DE TRAVAIL

Chapitre 1 : Notions de contrat de travail

Chapitre 2 : Les obligations et responsabilités des parties au contrat

Chapitre 3 : La suspension de l'exécution du contrat de travail

Chapitre 4 : La cessation du contrat de travail

##### TITRE 2 : LE TEMPS DE TRAVAIL ET SON ORGANISATION

Chapitre 1 : Notion de durée du travail

Chapitre 2 : Limites de la durée du travail

Chapitre 3 : Les intervalles de repos

Chapitre 4 : Le repos du dimanche

##### TITRE 3 : LA REMUNERATION

Chapitre 1 : Notion de rémunération

Chapitre 2 : Fixation de la rémunération

Chapitre 3 : Paiement de la rémunération

Chapitre 4 : Protection de la rémunération

##### PARTIE 2 : LE DROIT DES RELATIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL

### 3. LE DROIT DE LA SECURITE SOCIALE

#### En pratique du secrétariat social (UF 919-02) :

#### PARTIE 1 : LE SECRETARIAT SOCIAL

- ⇒ Notion, missions, affiliation, secrétariat social agréé

#### PARTIE 2 : LA LEGISLATION SOCIALE DES TRAVAILLEURS SALARIES

##### TITRE 1 : L'ENGAGEMENT DU TRAVAILLEUR

Chapitre 1 : Formalités liées à l'engagement de personnel

- ⇒ Avant de devenir employeur – en tant que nouvel employeur

Chapitre 2 : La Dimona d'entrée

- ⇒ Notion – comment introduire une Dimona ?

Chapitre 3 : La conclusion d'un contrat de travail

- ⇒ Notion – analyse de contrats de travail – clauses particulières

##### TITRE 2 : LA REMUNERATION DU TRAVAILLEUR

Chapitre 1 : Rémunération d'une journée prestée et rémunération mensuelle

Chapitre 2 : Calcul du salaire – du brut au net

Chapitre 3 : La rémunération de certaines suspensions du contrat de travail

- ⇒ Salaire en cas de maladie, d'accident du travail, repos de maternité

Chapitre 4 : Les documents sociaux liés à la rémunération

- ⇒ Compte individuel et décompte de paie

##### TITRE 3 : LES PECULES DE VACANCES

- ⇒ Calcul de durées de vacances et de pécules de vacances

##### TITRE 4 : LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Chapitre 1 : La rupture du contrat avec préavis

- ⇒ Rédaction d'une lettre de licenciement / démission avec préavis et calcul de délais de préavis

Chapitre 2 : La rupture du contrat avec indemnité compensatoire de préavis

- ⇒ Rédaction d'une lettre de licenciement avec indemnités de rupture et calcul d'indemnités compensatoires de préavis

Chapitre 3 : Les formalités liées à la rupture d'un contrat de travail

- ⇒ Attestation d'occupation, attestations de vacances, C4, etc. et Dimona de sortie

#### PARTIE 3 : L'ETABLISSEMENT D'UN REGLEMENT DE TRAVAIL

#### **Bibliographie :**

V. Vannes, Questions approfondies de droit du travail, Presses universitaires de Bruxelles.

Aperçu de la sécurité sociale en Belgique, Service public fédéral sécurité sociale.

p. Denis, Droit du travail, Larcier.

E. Wauthy et B. Paternostre, Législation sociale, La Procure.

**PERSONNEL ENSEIGNANT**

Mme Dramaix

**METHODOLOGIE****En droit du travail et de la sécurité sociale (UF 919-01) :**

Plan détaillé du cours à compléter.

Manipulation et analyse des différentes législations relatives au droit du travail et de la sécurité sociale.

**En pratique du secrétariat social (UF 919-02) :**

Après un bref rappel théorique des notions, les étudiants seront amenés individuellement à résoudre les exercices. Ensuite, ceux-ci sont corrigés collectivement. A chaque fois, une justification est apportée.

Il est conseillé aux étudiants d'étudier le cours de pratique du secrétariat social en parallèle avec le cours de Droit du travail et de la sécurité sociale.

**MODES D'EVALUATION****En droit du travail et de la sécurité sociale (UF 919-01) :**

L'examen écrit vérifiera :

- Les connaissances théoriques et l'acquisition des réflexes juridiques décrits dans les objectifs (compréhension d'une situation et apport de la bonne solution, rigueur et clarté dans la construction de la réponse).
- La capacité de bien manipuler la législation et d'y trouver l'information correcte.

**En pratique du secrétariat social (UF 919-02) :**

Examen écrit.

L'examen consiste uniquement à résoudre des exercices pratiques liés à la réglementation du travail.

Aucune question de théorie ne sera demandée à l'examen.