



<b>IDENTIFICATION</b>	
Intitulé de l'Unité d'Enseignement : DROIT DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE	Niveau d'études : B
Intitulé du cours : PRATIQUE DU SECRETARIAT SOCIAL	Nombre de crédits ECTS :
Nombre de périodes : 30	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><b>Objectifs du cours :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expliciter l'organisation et le rôle d'un secrétariat social ;</li> <li>▪ Procéder aux formalités lors de l'engagement d'un travailleur ;</li> <li>▪ 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 ;</li> <li>▪ 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 ;</li> <li>▪ Calculer les durées de préavis et/ou les montants des indemnités de rupture et de procéder aux formalités légales de licenciement ;</li> <li>▪ Etablir les principaux documents exigés des employeurs (fiches de paie, documents chômage, mutuelle, précompte professionnel, Déclaration multifonctionnelle, ...) ;</li> <li>▪ Mettre en application un règlement de travail-type.</li> </ul>
<p><b>Contenu du cours :</b></p> <p><b>Partie 1 : Le secrétariat social</b></p> <p>⇒ Notion, missions, affiliation, secrétariat social agréé</p> <p><b>Partie 2 : La législation sociale des travailleurs salariés</b></p> <p><i>Titre 1 : L'engagement du travailleur</i></p> <p>Chapitre 1 : Formalités liées à l'engagement de personnel</p> <p>⇒ Avant de devenir employeur – en tant que nouvel employeur</p> <p>Chapitre 2 : La Dimona d'entrée</p> <p>⇒ Notion – comment introduire une Dimona ?</p> <p>Chapitre 3 : La conclusion d'un contrat de travail</p> <p>⇒ Notion – analyse de contrats de travail – clauses particulières</p> <p><i>Titre 2 : La rémunération du travailleur</i></p> <p>Chapitre 1 : Rémunération d'une journée prestée</p>

Chapitre 2 : Calcul du salaire – du brut au net

⇒ Calcul cotisations ONSS, imposable, précompte professionnel

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 pécules 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'établissement d'un règlement de travail**

**Bibliographie :**

- VERBRUGGE F., « Guide de la réglementation sociale pour les entreprises », Ed. Kluwer, 2016.
- Formation « Législation du travail » donnée par Agoria.
- « Clés pour ... le contrat de travail », SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, janvier 2017.
- ALEXANDER F., « Manuel de législation sociale », De Boeck, Bruxelles, 2011.

**PERSONNEL ENSEIGNANT**

Mme Dramaix

**METHODOLOGIE**

➤ Supports pédagogiques :

Syllabus reprenant un résumé des notions de législation du travail ainsi que des énoncés d'exercices qui seront résolus en classe.

➤ Méthode utilisée :

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**

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.