

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**DROIT SOCIAL APPLIQUE AUX RESSOURCES HUMAINES**  
**(CONVENTION C.P.N.A.E.).**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE 713401U32V1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 21 mars 2014,**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **DROIT SOCIAL APPLIQUE AUX RESSOURCES HUMAINES (CONVENTION C.P.N.A.E.).**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de maîtriser les principes fondamentaux du droit du travail et de la sécurité sociale ;
- ◆ d'établir, à partir d'un modèle, un contrat de travail ainsi que les avenant usuels, et d'en évaluer la portée ;
- ◆ d'appliquer les règles juridiques du droit social à la gestion des contrats de travail et aux obligations sociales des employeurs ;
- ◆ de résoudre des situations-problèmes simples ;
- ◆ de porter un regard critique sur les pratiques en vigueur dans le monde du travail par référence au système légal.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

L'organisation de cette unité de formation et les objectifs poursuivis à travers son contenu s'inscrivent dans l'accord repris dans la convention cadre conclue entre l'Enseignement de promotion sociale et la Commission paritaire nationale auxiliaire pour employés plus précisément en son article 3 qui établit que *les contenus et volumes horaires sont établis de commun accord entre les parties, sur base d'un cahier de charges élaboré par CEFORA.*

Dans cette perspective et ce, conformément à l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 novembre 1991 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion social de régime 1, en son article 6, les capacités préalables requises de l'unité de formation se limitent à la référence des exigences administratives ou réglementaires, notamment les participants devront répondre à l'obligation légale de formation imposée par la Convention collective du 05 mai 1999 de la Commission paritaire 218.

Néanmoins, le suivi efficace de cette formation et l'acquisition optimale des compétences y associées exigent que les étudiants disposent des capacités pré-requises suivantes :

Comprendre un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond. L'apprenant s'exprimera dans un langage fonctionnel correct.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (C.E.S.S.).

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Notions générales de droit	CT	B	6
Droit du travail	CT	B	60
Droit de la sécurité sociale	CT	B	30
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	24
Total des périodes			<b>120</b>

## 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

### 4.1 Notions générales de droit :

- ◆ de caractériser les sources de droit ;
- ◆ de situer une norme dans la hiérarchie des sources de droit ;
- ◆ d'appréhender les compétences spécifiques des juridictions du travail ;

### 4.2 Droit du travail :

*face à des situations concrètes de la vie professionnelle relevant du droit individuel du travail, dans le cadre de l'administration d'un service du personnel du secteur privé, ou au sein d'un secrétariat social,*

- ◆ de s'approprier et d'appliquer les principes fondamentaux relevant du droit individuel du travail, notamment :
  - ◆ les différents types de contrat de travail,
  - ◆ les dispositions sociales générales du contrat de travail : conclusion, exécution, suspension et extinction du contrat de travail,
  - ◆ la réglementation du travail : la protection de la rémunération, la durée du temps de travail, ...
- ◆ de compléter les documents sociaux relatifs au droit du travail.

*face à des situations concrètes de la vie professionnelle relevant du droit collectif du travail, dans le cadre de l'administration d'un service du personnel du secteur privé, ou au sein d'un secrétariat social,*

- ◆ de s'approprier et d'appliquer les principes fondamentaux relevant du droit collectif du travail, notamment :
  - ◆ les organes représentatifs des travailleurs dans l'entreprise (fonctionnement et attributions),
  - ◆ les partenaires sociaux et les organes de négociation collective, nationaux et sectoriels (fonctionnement et attributions),
  - ◆ les conventions collectives de travail propres à un secteur,
  - ◆ le règlement de travail,
  - ◆ la réglementation propre au bien-être au travail.

#### **4.3 En droit de la sécurité sociale :**

*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,*

- ◆ de s'approprier et d'appliquer les principes fondamentaux de la sécurité sociale, notamment :
  - ◆ l'organisation de la sécurité sociale des travailleurs salariés,
  - ◆ les obligations de l'employeur en matière de sécurité sociale et les sanctions,
  - ◆ les avantages octroyés par les différents régimes de la sécurité sociale, leurs bénéficiaires et leurs conditions d'octroi,
- ◆ de compléter les documents sociaux relatifs au droit de la sécurité sociale.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*face à des situations juridiques concrètes de la vie professionnelle liée à l'administration des travailleurs dans un service du personnel, en utilisant la documentation ad hoc et le vocabulaire juridique approprié,*

- ◆ d'appliquer les concepts juridiques présentés ;
- ◆ de préparer un contrat de travail et ses avenants éventuels dans le respect des conventions collectives du travail ;
- ◆ d'exécuter les diverses formalités imposées par le droit du travail et le droit de la sécurité sociale.

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

- ◆ la cohérence des propositions et de la démarche,
- ◆ la qualité de la démarche juridique,
- ◆ le degré de précision dans l'emploi des termes juridiques.

## **6. 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.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.





