

Nom de l'UE: BAC GRH/ BES AGP	Secrétariat social		
Titre du/des cours	Obligations institutionnelles de l'employeur (20) et Laboratoire de secrétariat social (100)		
Chargé de cours	M. Fabrice PATERNOTTE ET Mme Marie VAN DURME		
Niveau	2	Unité déterminante¹	Oui
Nombre de périodes	120	Pré requis pour	/
Langue de cours	français	Crédits ECTS	12

Objectifs du cours

- Veiller au strict respect par l'entreprise du cadre légal social ;
- Appliquer les règles 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 ;
- Assurer les relations avec les organismes sociaux ou de contrôle social ;
- Gérer des situations courantes liées à la tenue actualisée des dossiers administratifs et à l'administration des rémunérations ;
- Appliquer les dispositions de base en matière de sécurité et santé au travail, des conventions collectives et du règlement du travail ;
- Actualiser et vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques ;
- Appréhender des situations nouvelles en se référant aux connaissances acquises.

Contenu du cours

- I) Démarches institutionnelles du nouvel employeur ;
- II) Rémunération durant l'exécution du contrat de travail : calcul du brut au net et obligations institutionnelles de l'employeur dans ce cadre ;
- III) Rémunération durant la suspension de l'exécution du contrat de travail et démarches institutionnelles y afférant ;
- IV) Vacances annuelles ;
- V) Rupture du contrat de travail et démarches institutionnelles obligatoires de l'employeur en fin de contrat. Les rémunérations
- La gestion des carrières, les relations sociales etc.

Méthodologie

- Matière théorique présentée sous forme synthétique ;
- Concrétisation des principes par des applications ;
- Exercices pratiques et mises en situation.

Supports

- Notes de cours théoriques
- Annexes comprenant des documents officiels de travail indispensables à la mise en application des principes et procédures développés ;
- Feuilles d'applications ;
- Feuilles d'exercices.

Acquis d'apprentissage

- L'étudiant sera capable de gérer les situations courantes liées à l'administration des rémunérations des travailleurs ;
- Il pourra répondre efficacement aux demandes des travailleurs et/ou des institutions extérieures en rapport avec l'administration du personnel ;
- Il pourra vérifier la conformité des situations qui lui sont soumises avec la législation en vigueur et proposer, le cas échéant, les ajustements adéquats.

Evaluation

- Une interrogation écrite partielle et obligatoire en janvier comptant pour 30 % du total des points pour les 2 cours ;
- Un examen écrit global en juin comptant pour 70% du total des points pour les 2 cours ;
- Un examen écrit global en seconde session comptant pour 100% des points.

Pondération

Travaux	Evaluation de 1ere session	Evaluation de 1ère session	Evaluation de 2de session
	30%	70%	100%

¹ Unité déterminante : unité prise en compte dans les résultats pour l'obtention du diplôme. Ces unités déterminantes sont représentées sur le schéma par une petite étoile en haut à droite. Ces unités déterminantes ont une durée de vie de 8 ans.