

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	Mr Fabrice PATERNOTTE et Marie VAN DURME		
Niveau	2	Unité déterminante¹	Oui
Nombre de périodes	120	Pré requis pour	/
Langue de cours	français	Crédits ECTS	12

<p>Objectifs du cours</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Contenu du cours</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Méthodologie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matière théorique présentée sous forme synthétique ; - Concrétisation des principes par des applications ; - Exercices pratiques et mises en situation. <p>Supports</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Acquis d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Evaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.