

## Bachelier en gestion des ressources humaines

**HELHa Tournai - Frinoise** Rue Frinoise 12 7500 TOURNAI

Tél : +32 (0) 69 89 05 06

Fax : +32 (0) 69 89 05 04

Mail : [social.tournai@helha.be](mailto:social.tournai@helha.be)

### 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE G107 GRH: Droit			
Code	SORH1B07	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	60 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<b>Isabelle HOSPIED</b> (isabelle.hospied@helha.be) Anne-Sophie GAILLET (anne-sophie.gaillet@helha.be)		
Coefficient de pondération	40		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

### 2. Présentation

#### **Introduction**

Cette Unité d'Enseignement comprend une Activité d'Apprentissage composée de deux parties : introduction au droit et aux institutions, et législation du travail.

Le cours vise à expliquer les principes et mécanismes de base du droit civil lesquels serviront à illustrer et à cerner plus particulièrement le contrat de travail sous ses différentes formes avec les conséquences pour chacune des parties au contrat.

Le cours vise également à découvrir les différents types de contrats de travail et les textes de loi sur lesquels reposent les principes du droit du travail. Certains points sont approfondis notamment la validité d'un contrat de travail et les modes de rupture du contrat de travail.

#### **Contribution au profil d'enseignement (cf. référentiel de compétences)**

Cette Unité d'Enseignement contribue au développement des compétences et capacités suivantes :

**Compétence 1 Établir une communication professionnelle**

1.1 Rédiger un écrit et présenter un exposé sous les formes professionnelles requises

**Compétence 3 Incrire sa pratique dans une réflexion critique, citoyenne et responsable**

3.2 Engager sa responsabilité dans les décisions à prendre et les actes à poser en matière de gestion des ressources humaines

3.4 S'engager dans un processus de formation continue

**Compétence 4 Gérer des situations en administration du personnel**

4.1 Interpréter, produire et appliquer dans les délais et selon les formes exigées toutes les opérations et les documents prévus par la législation

4.3 Informer sur la législation relative à l'administration du personnel et répondre aux questions qui s'y rapportent

**Compétence 5 Établir des actions " relations humaines" en cohérence avec le projet, la stratégie, la politique de l'organisation dans des contextes nationaux et internationaux**

5.1 Procurer les effectifs nécessaires et compétents en fonction du développement de l'organisation et de la légalité

5.2 Promouvoir des conditions de travail, un climat social de qualité et respecter les partenaires sociaux

**Compétence 6 Adopter un esprit scientifique et de recherche pour optimiser les prises de décisions, la mise en œuvre des plans d'action et les évaluer**

6.2 Recueillir, traiter, analyser et présenter des données quantitatives et qualitatives en vue d'une exploitation concrète en matière d'actions ressources humaines

## Acquis d'apprentissage visés

À l'issue du cours, l'étudiant(e) sera capable de :

- d'acquérir un vocabulaire juridique et de l'utiliser d'une manière adéquate ;
- d'acquérir une rigueur juridique ;
- tenir un raisonnement juridique simple ;
- développer différents mécanismes juridiques en vue d'obtenir davantage d'assurance dans le monde civil (politique et juridique) et de s'y orienter plus facilement.
- de reconnaître et de décrire le type de contrat de travail ;
- de relever les conditions de validité : conditions de fond et de forme ;
- de développer les obligations des parties au contrat de travail ;
- de reconnaître les causes de suspension du contrat de travail ;
- de déterminer la manière dont il pourra être mis un terme au contrat de travail qui lui est soumis ;
- de décrire les conséquences d'un congé non valable.

## Liens avec d'autres UE

Prérequis pour cette UE : aucun  
Corequis pour cette UE : aucun

## 3. Description des activités d'apprentissage

Cette unité d'enseignement comprend l(es) activité(s) d'apprentissage suivante(s) :

SORH1B07- GRH: Droit 60h / 4 C

Cette activité d'apprentissage comprend les parties suivantes :

P1: Introduction au droit et aux institutions	30 h
P2: Législation du travail	30 h

## Contenu

### 1. INTRODUCTION AU DROIT ET AUX INSTITUTIONS

Introduction

- Qu'est-ce que le droit
- Sources du droit
- Branches du droit

Les institutions

- Monde politique
- Monde judiciaire

Le monde civil

- Personnes
- Obligations
- Contrats
- Preuves
- Responsabilité

### 2. LEGISLATION DU TRAVAIL

Introduction

Le contrat de travail

Sa définition et ses caractéristiques

Les types de contrats de travail

La validité du contrat de travail

Les clauses particulières du contrat de travail

L'exécution du contrat de travail

Le contrat de travail et son terme

## Démarches d'apprentissage

- Le style variera en fonction de la matière abordée mais il sera davantage transmissif (notions théoriques) tout en laissant aux étudiants l'opportunité d'interrompre l'exposé notamment par l'échange d'idées et incitatif pour les

matières qui permet de pratiquer ce style.

• Pour la méthodologie : méthode de déduction et d'induction.

Les notes de cours sont à disposition sur la plateforme ConnectED.

### **Dispositifs d'aide à la réussite**

Temps de pause dans la matière avec des séances de questions-réponses, échange et discussion avec la remise de modèles de questions d'examen.

Séance de questions/réponses avant le blocus.

### **Ouvrages de référence**

- Le Code Civil, Editions Larcier.
- Alexander Fr., Delree C., Notions de droit civil, Bruxelles, Editions De Boeck, 30 ème édition, 2011.
- La loi du 3 juillet 1978.
- Illustrations de contrats de travail.

### **Supports**

Les supports de cours sont disponibles sur ConnectED

## **4. Modalités d'évaluation**

### **Principe**

#### **Principe général :**

La note de l'activité d'apprentissage constitue la note de l'unité d'enseignement (UE).

Le seuil de réussite pour acquérir les crédits de l'UE est de 10/20. Néanmoins le jury peut souverainement proclamer la réussite de l'unité d'enseignement, même si le seuil de réussite n'est pas atteint pour autant que le déficit soit jugé acceptable au vu de l'ensemble des résultats (cf. articles 139 et 140 du Décret « Paysage »).

La décision du jury, de portée individuelle, est dûment motivée.

#### **Exceptions après délibération du jury :**

En cas de mention CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), PR (note de présence) ou FR (fraude) dans l'activité d'apprentissage de l'UE, la mention dont question sera portée au relevé de notes de la période d'évaluation pour l'UE.

Le principe général et les exceptions en matière de pondération de l'activité d'apprentissage de l'UE et de notation restent identiques quelle que soit la période d'évaluation.

Les modalités d'évaluation et d'examens sont détaillées dans le Règlement spécifique des bacheliers en Communication et Gestion des Ressources Humaines de l'année académique 2019-2020 posté sur ConnectED.

### **Pondérations**

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation	Exe	100			Exe	100

Exe = Examen écrit

### **Dispositions complémentaires**

Cette UE comprend une activité d'apprentissage composée de 2 parties :

- introduction au droit et aux institutions
- législation du travail

L'examen écrit est commun à ces deux parties et représente 100 % de l'évaluation.

**Les consignes détaillées de l'évaluation sont remises aux cours et déposées sur la plateforme ConnectED.**

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2019-2020).