



Gestion juridique, administrative et pratique des ressources humaines

Entrepreneuriat - Management

Continue

Durée

68h

Tranche d'âge

18 à 25 ans

25 ans et +

Finalité

Attestation

Pratique en entreprise / Alternance

Non

Métier en pénurie / Fonction critique

Non



Si, il y a encore quelques décennies, le personnel était considéré comme un outil de production parmi d'autres, aujourd'hui, les ressources humaines sont un des piliers de la réussite de l'entreprise.


Actuellement, le manager des ressources humaines doit faire face à des situations multiples voire complexes : garantir de la paix sociale, faire preuve de psychologie à tout instant ou se maintenir au fait des dernières nouveautés en recrutement, évaluation et motivation des collaborateurs.

Ce séminaire, où interviennent des praticiens expérimentés, passe en revue tous les outils nécessaires à un management efficace et performant des ressources humaines.

Conditions d'accès

Toutes les personnes qui exercent une fonction à responsabilités dans le domaine des ressources humaines depuis peu ou qui sont appelées à remplir cette mission.

La formation est également ouverte aux cadres qui dirigent une grande ou moyenne équipe et qui sont constamment soumis à la problématique du personnel, ainsi qu'aux chefs d'entreprise qui souhaitent approfondir le sujet ou dont l'entreprise ne dispose pas d'un département ressources humaines.



Programme

Module I : aspects juridiques

Droit social

- Bref historique ;
- Les sources du droit ;
- Distinction ouvrier et employé : actualité ;
- Les éléments constitutifs du contrat de travail ;
- Contrats de travail type - clauses ;
- Clauses d'essai, préavis, faute grave, clause de non concurrence ;
- Les contrats particuliers : délégué commercial, étudiant, apprenti ;
- Aperçu de la jurisprudence récente.

Droit collectif des travailleurs

- Le règlement de travail ;
- Les obligations de l'employeur : immatriculation à l'ONSS, affiliation à une caisse d'allocations familiales, service de prévention et protection ;
- L'assurance-loi.

Thème optionnel : « Droit collectif des travailleurs pour les entreprises de plus de 50 personnes » (une soirée supplémentaire à organiser à la demande)

- La délégation syndicale ;*
- Le Comité pour la prévention et la protection ;*
- Le conseil d'entreprise ;*
- Les élections sociales.*

Module II : aspects financiers et économiques

Les coûts du personnel

Éléments constitutifs des charges salariales ;

Comment passer du brut au net ? ;

Toutes les questions que le personnel pourrait poser sur une fiche de paie ;

Les rémunérations alternatives (chèques-repas, voiture de fonction, PC, GSM, frais forfaitaires...).

Les aides à l'emploi

La gestion budgétaire des ressources humaines

Coût de fonctionnement du département des ressources humaines ;

Établir un budget annuel et mensuel des frais de personnel ;

Affecter les charges au département utilisateur.

Évaluation sur le module I et le module II

Module III : aspects pratiques et psychologiques

Recrutement et évolution du travailleur

Définition des postes et des profils ;

Rédiger une annonce ;

La procédure ;

Interviewer et choisir le candidat ;

L'intégration d'un nouveau collaborateur ;

Période d'essai, période d'évaluation permanente ;

Licencier un collaborateur et l'aider à préparer l'avenir.

Comment motiver ses collaborateurs ?

Les motivations au travail ;

Que faire pour motiver ? ;

Comment valoriser un collaborateur ? ;

Critiquer et rester positif.

L'entretien d'évaluation

Points clés ;

Étapes de l'entretien ;

Guide de l'entretien.

Fidéliser ses collaborateurs

La formation en entreprise

La formation comme outil stratégique ;

L'identification des réels besoins ;

La gestion d'un cahier des charges ;

Les différentes manières d'évaluer les actions de formation.

La communication en entreprise (les différents niveaux de communication)

La meilleure connaissance de soi ;

Les relations interpersonnelles authentiques ;

La gestion de conflit gagnant-gagnant ;

La gestion d'équipe en 5 clés ;

La communication organisationnelle.

Évaluation sur le module III



Verviers

Rue de Limbourg, 37 4800 Verviers

087/32.54.54

Secrétariat :

Du lundi au jeudi : de 8h30 à 21h30

Le vendredi : de 8h30 à 12h

/

fce.verviers@centreifapme.be

Bon à savoir

Consultez l'ensemble de notre catalogue de formations continues sur notre site web [notre site web de formations continues](#).

Pour tout renseignement, contactez-nous au 087/32.54.55 ou via formation.continue.verviers@centreifapme.be