

## Gestion juridique, administrative et pratique des ressources humaines

 68 h     1 564,00 €

### Public

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.

### Objectifs

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.

### 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

### Informations pratiques

- **Droit d'inscription**  
1 564,00 €
  - ✓ Cette formation est agréée "chèques formation".
- **Horaires**
  - 📍 Liège
    - Du 20 mars 2026 au 26 juin 2026  
12 journées de 9h à 16h
    - 📍 Verviers
      - Du 4 mars 2026 au 3 juin 2026  
12 journées de 9h à 16h
- **Certificat - Attestation**
  - Attestation de participation
  - Attestation de réussite si réussite des deux évaluations organisées durant la formation

› **Aides sectorielles à la formation**

Pouvez-vous bénéficier d'une aide sectorielle ? Pour en savoir plus, consultez l'onglet **Fonds sectoriels de formation** (<https://www.formation-continue.be/aides-la-formation/fonds-sectoriels-de-formation>)

› **Examens**

Certification IFAPME organisée en deux parties.

# Gestion juridique, administrative et pratique des ressources humaines - Les vendredis du 20 mars au 26 juin 2026, Liège

## Organisation

Les cours sont téléchargeables en ligne via la plateforme Nextcloud

## Renseignements

04/229.84.20

€ 1 564,00 € ou 68 Chèques-Formation

📅 Dates de formation

Les vendredis du 20 mars au 26 juin 2026

Horaires

12 journées de 9h à 16h

📍 Liège, Sainte Beuve

Boulevard Sainte-Beuve, 1

4000 Liège

Belgique

[Inscription-Sainte-Beuve@centreifapme.be](mailto:Inscription-Sainte-Beuve@centreifapme.be)

[04/229.84.20](tel:04/229.84.20)

Formateur

Chaque matière sera dispensée par un formateur spécialisé dans son domaine.

# Gestion juridique, administrative et pratique des ressources humaines - Les mercredis à partir du 4 mars 2026, Verviers

## Renseignements

Tél.: 087/32.54.55

€ 1 564,00 € ou 68 Chèques-Formation

### Dates de formation

Les mercredis à partir du 4 mars 2026

### Horaire

12 journées de 9h à 16h

### Site de Verviers

Rue de Limbourg, 37  
4800 Verviers  
Belgique

[Inscription-Verviers@centreifapme.be](mailto:Inscription-Verviers@centreifapme.be)

[087/32.54.55](tel:087/32.54.55)

### Formateur

Chaque matière est dispensée par un professionnel spécialisé dans son domaine