

# Aspects juridiques et opérationnels de la gestion de votre personnel

Où ?

## CENTRE DE COMPÉTENCE CONSTRUFORM LIÈGE

Rue de Wallonie, 21  
4460 GRÂCE-HOLLOGNE

Quand ?

Session prochainement disponible ou sur demande

## Droits d'inscription

Prix membre [Embuild](#) : 840 €

Prix non-membre [Embuild](#) : 1050 €

Avantage :

- Formation agréée [chèque-formation](#) (Région Wallonne)

## [Partie 1 de la formation "Comment gérer au mieux votre personnel ? L'essentiel de la GRH"](#)

De nombreux dirigeants d'entreprise de la construction peinent à réussir l'engagement de collaborateurs, qu'ils soient ouvriers ou employés.

Une fois dans l'entreprise, d'autres difficultés concrètes se rencontrent dans la gestion des équipes. Comment les responsabiliser, leur faire intégrer les valeurs de l'entreprise et les fidéliser ? Dans un secteur où de nombreux métiers sont en pénurie de main d'œuvre, les erreurs de recrutement et de gestion du personnel peuvent être assez dommageables.

Cette formation vous permettra d'acquérir tous les outils pour mettre en oeuvre une politique efficace de gestion des ressources humaines, du point de vue juridique et opérationnel, de l'entrée de vos collaborateurs dans l'entreprise à la fin de leurs contrats de travail.

## OBJECTIFS :

- Définir des profils de fonction
- Mener des entretiens d'embauche
- Intégrer qualitativement de nouveaux collaborateurs dans l'entreprise
- Gérer des situations de crise et de conflits au sein du personnel
- Définir des objectifs pour un collaborateur
- Conduire des entretiens d'évaluation
- Proposer des alternatives en matière de gestion de carrière des collaborateurs
- Etablir des objectifs et les formuler sans équivoque
- Motiver et convaincre les collaborateurs.

## AU PROGRAMME (35H)

### Réussir sa politique de recrutement (10,5H)

- **Volet juridique : Conclusion du contrat de travail (3,5H)**
  - Choix du contrat (indépendant, intérimaire, salarié : opter en connaissance de cause)
  - La relation de travail salariée : quel contrat (CDI, CDD ...) pour quel besoin ?
  - Durée de travail
  - Les aides à l'embauche.
- **Volet opérationnel : Techniques de recrutement et de sélection (7H)**
  - Introduction sur les compétences (base pour le recrutement, la gestion de carrière, etc.)
  - Détecter les besoins de l'entreprise (compétences techniques, personnalité, culture d'entreprise etc.) et définir des profils.
  - (Re)définir l'organigramme et rédiger la description de fonctions en harmonie avec l'organisation générale de l'entreprise.
  - Définir et mettre en place une stratégie de recrutement : Annonces – Outils/canaux de recherche.
  - Définir le processus de sélection en lien avec les besoins et le contexte (temps, budget, pénurie etc.).
  - Mener un entretien d'embauche (méthodes STARR, SWOT, questionnaire pertinent, mises en situation, etc.).
  - Sélectionner le candidat (outils pour départager, objectiver et faire le bon choix).
  - Donner du feed-back aux candidats non retenus.

### Intégrer les nouveaux collaborateurs dans l'entreprise (7H)

- **Volet juridique : Règlement de travail (3,5H)**
  - Le règlement de travail : règles d'établissement, de modification, de publicité et mentions obligatoires.
  - Quelques dispositions essentielles (gestion de l'absentéisme, horaires de travail ...)
- **Volet opérationnel : Accueil et qualité de vie en entreprise (3,5H)**
  - Gestion de l'accueil d'un collaborateur et de la communication avec celui-ci.
  - Moyens de coordination.
  - Qualité de vie en entreprise.

- Prise en compte de l'ensemble des pistes de travail possibles et des nouvelles façons de travailler (horaires flexibles, télétravail, gestion équilibre vie privée et vie pro ...)

## Gérer la carrière des collaborateurs et les fidéliser (10,5H)

- **Volet juridique : Motivation salariale et flexibilité (3,5H)**
  - Crédit-temps, pause carrière, temps partiel, congés thématiques ...
  - Optimisation de la rémunération des travailleurs : rémunérations alternatives et motivation salariale.
- **Volet opérationnel : Motivation et formation du personnel (7H)**
  - La gestion d'une carrière.
  - Plan de formation et développement des compétences.
  - L'entretien d'évaluation et la fixation d'objectifs.

## Gérer la fin de la relation de travail (7H)

- **Volet juridique : Suspension et fin du contrat de travail (3,5H)**
  - La suspension du contrat de travail (incapacité de travail, chômage temporaire, petits chômages ...).
  - La fin du contrat à durée indéterminée.
  - La fin du contrat à durée déterminée.
  - Outplacement.
  - Le licenciement manifestement déraisonnable.
  - Le licenciement pour motif grave.
- **Volet opérationnel : Gestion de conflits et des licenciements (3,5H)**
  - Communication de crise.
  - Comment annoncer une mauvaise nouvelle, un licenciement ?
  - Comment assurer la transition suite au départ d'un collaborateur afin d'assurer une parfaite continuité et diminuer le risque de perte d'infos, de compétences et d'efficacité ?

## Public-cible

La formation s'adresse aux dirigeants d'entreprises de construction et leurs collaborateurs en charge de gérer du personnel et des équipes (employés et cadres du service de RH, responsables d'équipe).

## Formateur

**Johan BUCK**, Bachelier en Marketing et Management. Associé et coach en changement stratégique chez QUORSUM SRL.

**Caroline COUMANNE**, Licenciée en criminologie et en Management des ressources humaines. Gérante, consultante RH et Coach chez SPRLU WINGSGO.

**Steffi DOBBELSTEIN**, Master en droit. Legal advisor auprès du GROUP S.