

## Table des matières

	<b>Avant-propos</b>	<b>6</b>
<b>Partie A</b>	<b>Introduction à la gestion des ressources humaines</b>	<b>7</b>
	<b>Introduction</b>	<b>8</b>
<b>1</b>	<b>La gestion moderne des ressources humaines</b>	<b>9</b>
1.1	Facteurs à l'origine de l'évolution de la gestion des ressources humaines	10
1.2	Objectifs de la gestion des ressources humaines	14
1.3	Politique et stratégie du personnel	15
1.4	Marketing du personnel	16
	<b>Exercices</b>	<b>19</b>
<b>2</b>	<b>Fonctions et organisation de la gestion des ressources humaines</b>	<b>20</b>
2.1	Fonctions	20
2.2	Responsabilités en matière de gestion des ressources humaines	22
	<b>Exercices</b>	<b>26</b>
<b>Partie B</b>	<b>Recruter du personnel</b>	<b>27</b>
	<b>Introduction</b>	<b>28</b>
<b>3</b>	<b>Planification du personnel</b>	<b>29</b>
3.1	Planification des besoins en personnel	30
3.2	Planification quantitative des besoins en personnel	31
3.3	Planification qualitative des besoins en personnel	32
3.4	Planification de l'affectation du personnel	36
3.5	Planification des coûts de personnel	37
	<b>Exercices</b>	<b>38</b>
<b>4</b>	<b>Recherche de personnel</b>	<b>39</b>
4.1	Recrutement interne	39
4.2	Recrutement externe	40
4.3	Rédaction de l'annonce d'offre d'emploi	43
	<b>Exercices</b>	<b>46</b>
<b>5</b>	<b>Sélection de personnel</b>	<b>47</b>
5.1	Présélection	48
5.2	Évaluation des dossiers de candidature	49
5.3	Entretien d'embauche	54
5.4	Autres méthodes de sélection	60
5.5	Demande de références	62
5.6	Sélection affinée – le second entretien d'embauche	63
	<b>Exercices</b>	<b>65</b>
<b>6</b>	<b>Intégration des nouveaux collaborateurs</b>	<b>66</b>
6.1	Mesures préalables	67
6.2	Programme d'intégration	67
6.3	Entretien de fin de période d'essai	69
	<b>Exercices</b>	<b>70</b>
<b>7</b>	<b>Motivation</b>	<b>71</b>
7.1	Modèle de motivation de Maslow	71
7.2	Théorie bifactorielle de Herzberg	72
7.3	Motivation pour les performances	74
	<b>Exercices</b>	<b>76</b>

<b>Partie C</b>	<b>Conserver le personnel</b>	<b>77</b>
	<b>Introduction</b>	<b>78</b>
<b>8</b>	<b>Politique salariale et politique sociale</b>	<b>79</b>
8.1	Les attentes en matière de formation des salaires	79
8.2	La politique salariale et la politique sociale de l'entreprise	81
8.3	Le système salarial	82
8.4	Les composantes du salaire	83
8.5	Les différentes formes de salaires	85
	<b>Exercices</b>	<b>90</b>
<b>9</b>	<b>Organisation du temps de travail et participation</b>	<b>91</b>
9.1	Modèles d'organisation du temps de travail	91
9.2	Besoins spécifiques concernant les horaires de travail	94
9.3	Participation	95
	<b>Exercices</b>	<b>98</b>
<b>Partie D</b>	<b>Encourager le personnel</b>	<b>99</b>
	<b>Introduction</b>	<b>100</b>
<b>10</b>	<b>Évaluation du personnel</b>	<b>101</b>
10.1	Niveaux, critères et objectifs d'évaluation	101
10.2	Fréquence d'évaluation	103
10.3	Système d'évaluation	103
10.4	Formes d'évaluation	105
10.5	Méthodes d'évaluation	106
10.6	Mener un entretien d'évaluation	109
	<b>Exercices</b>	<b>111</b>
<b>11</b>	<b>Développement du personnel</b>	<b>112</b>
11.1	Besoin de développement	112
11.2	Politique de développement du personnel	113
11.3	Formation et perfectionnement au sein de l'entreprise	113
11.4	Planification systématique de carrière	117
11.5	Mesures de développement	119
	<b>Exercices</b>	<b>122</b>
<b>Partie E</b>	<b>Démission et licenciement de personnel</b>	<b>123</b>
	<b>Introduction</b>	<b>124</b>
<b>12</b>	<b>Dissolution d'un rapport de travail</b>	<b>125</b>
12.1	Motifs de dissolution d'un rapport de travail	125
12.2	Compression de personnel à l'initiative de l'entreprise	126
12.3	Entretien de démission / licenciement	129
12.4	Entretien de départ	131
	<b>Exercices</b>	<b>133</b>
<b>13</b>	<b>Droits en cas de résiliation d'un contrat de travail</b>	<b>134</b>
13.1	13 <sup>e</sup> mois ou gratification	134
13.2	Décompte des jours de congé	135
13.3	Assurances et certificat de salaire	135
13.4	Obligation de conserver les documents et protection des données	135
13.5	Certificat de travail	136
	<b>Exercices</b>	<b>139</b>

<b>Partie F</b>	<b>Le contrat de travail</b>	<b>141</b>
	<b>Introduction</b>	<b>142</b>
<b>14</b>	<b>Principes fondamentaux du droit du travail et conclusion d'un contrat</b>	<b>143</b>
14.1	Contrat individuel de travail, convention collective de travail et contrat-type de travail	143
14.2	Sources juridiques en droit du travail	144
14.3	Caractéristiques et conclusion d'un contrat individuel de travail	147
	<b>Exercices</b>	<b>152</b>
<b>15</b>	<b>Obligations du travailleur</b>	<b>153</b>
15.1	Obligation de travailler – L'obligation principale du travailleur	153
15.2	Devoir de fidélité – Un ensemble d'obligations secondaires	155
15.3	Droits de l'employeur en cas de manquement du travailleur à ses obligations	158
	<b>Exercices</b>	<b>161</b>
<b>16</b>	<b>Obligations de l'employeur</b>	<b>163</b>
16.1	Paiement du salaire – L'obligation principale de l'employeur	163
16.2	Devoir d'assistance de l'employeur – Un ensemble d'obligations secondaires	169
16.3	Manquement de l'employeur à ses obligations	173
	<b>Exercices</b>	<b>175</b>
<b>17</b>	<b>Fin du rapport de travail</b>	<b>176</b>
17.1	Résiliation ordinaire	177
17.2	Résiliation immédiate (art. 337 à 337d CO)	181
17.3	Conséquences de la fin du contrat (art. 339 à 341 CO)	183
17.4	Litiges résultant du contrat de travail	185
	<b>Exercices</b>	<b>186</b>
<b>18</b>	<b>Contrats de travail de caractère spécial</b>	<b>188</b>
18.1	Contrat d'apprentissage (art. 344 à 346a CO)	188
18.2	Contrat d'engagement des voyageurs de commerce (art. 347 à 350a CO)	189
18.3	Contrat de travail à domicile (art. 351 à 354 CO)	190
18.4	Travail temporaire	190
	<b>Exercices</b>	<b>192</b>
<b>Partie G</b>	<b>Annexe</b>	<b>193</b>
	<b>Solutions des exercices</b>	<b>194</b>
	<b>Index</b>	<b>206</b>