

# HR policies

À base de modèles tangibles, apprenez comment conclure des accords concrets au sein de votre organisation, modifier les codes de conduite de vos collaborateurs et éviter ainsi les discussions et les conflits !

Sous la direction experte de :

**Kato Aerts**  
Avocat  
LYDIAN



**IFBD**  
Institute for Business  
Development

# Pourquoi ce programme ?

## HR POLICIES : UN LUXE OU UN MUST ?

En tant que manager, vous avez tout intérêt à conclure, avec vos collaborateurs, des accords concrets, cohérents et contraignants – qu'il s'agisse de l'utilisation de la voiture de société, du GSM, de l'internet, du PC, ... ou des codes de conduite éthique. Pour éviter tout conflit, il convient également de formaliser ces accords sous forme de politiques.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Durant cette formation, vous passerez en revue les politiques les plus essentielles à mettre en place et à suivre par un manager RH. Après une courte introduction durant laquelle vous seront présentés les principes juridiques en vigueur, vous analyserez les différentes clauses des "HR policies" quant à leur utilité tant juridique que pratique au sein de l'entreprise. Nous aborderons également la manière de les mettre en œuvre et de les réviser.

## DES MODÈLES CONCRETS ET TRANSPARENTS

Chaque politique est débattue et analysée sur la base de modèles tangibles, étroitement liés à la pratique. Vous aurez ainsi la possibilité d'exposer à la formatrice les questions et les éventuels conflits qui vous préoccupent. Au terme de la formation, vous pourrez mettre ces modèles directement en pratique.

## QUE FAIRE DES ACCORDS EXISTANTS ?

Les accords conclus par le passé ne sont plus nécessairement d'actualité. Il vous faudra procéder avec prudence si vous souhaitez les adapter ou les contrôler de manière unilatérale. S'il est très difficile – hélas – d'exclure totalement tout risque d'abus, il convient de combler au mieux les lacunes. C'est pourquoi la formatrice vous parlera longuement de l'importance de la flexibilité des "HR policies" et de votre capacité à les mettre en œuvre, à les contrôler et à les adapter.

## UNE INTERACTIVITÉ ACCRUE

Les participants se voient offrir de multiples occasions de soumettre leur propre problématique au débat. Pour ce faire, nous demandons à recevoir au préalable un descriptif succinct du problème à formuler.

En procédant de la sorte, nous pouvons intégralement adapter le cours en fonction de vos propres besoins d'informations.

À cette fin, il vous est possible de contacter à tout moment Dirk Spillebeen au numéro de téléphone **+32 10 20 89 90** – E-mail: **dirk@ifbd.be**.

# La formatrice



**Kato Aerts** est avocate spécialisée en droit du travail. Elle justifie de longues années d'expérience dans le conseil aux entreprises belges et étrangères concernant les aspects juridiques liés à l'emploi de personnel, du recrutement jusqu'au licenciement. Elle maîtrise tout particulièrement le domaine de l'emploi international. Elle est également médiatrice agréée en affaires sociales. Elle publie régulièrement sur divers thèmes du droit du travail.





## MODULE 1 : POLITIQUE AUTOMOBILE

- ◆ Que doit / ne doit pas contenir votre politique automobile ?
- ◆ Qu'en est-il de la responsabilité en cas de dégâts, retrait de permis, éthylo-test, ... ?
- ◆ Comment se réserver la possibilité de la modifier ?
- ◆ Comment le véhicule de société est-il considéré fiscalement sur le plan salarial et en matière de sécurité sociale ?
- ◆ Qu'en est-il du budget mobilité et du « cash for car » ?
- ◆ Comment intégrer la politique automobile dans une politique de mobilité au sens large ?
- ◆ Qu'en est-il des véhicules en cas de licenciement ou de démission, de maladie, de congé de maternité, de crédit temps, de vacances, ...
- ◆ L'employeur peut-il fouiller le véhicule sans avis préalable ?
- ◆ Quels sont les risques en cas d'utilisation du véhicule après la fin d'une convention de travail ?
- ◆ Comment gérer la remise du véhicule de société ?

## MODULE 2 : POLITIQUE RELATIVE AUX E-MAILS ET À INTERNET

- ◆ Comment appliquer la CCT n°81 dans la pratique ?
- ◆ Quels moyens de contrôles pouvez-vous prévoir dans cette politique sans porter préjudice au respect de la vie privée ?
- ◆ Quels comportements mettre en place : une « netiquette » ?
- ◆ Dans quelle mesure les e-mails peuvent-ils servir de preuves (par ex. en cas de licenciement) – Possibilité d'utiliser des preuves obtenues irrégulièrement (jurisprudence Antigone)
- ◆ Quel est l'impact du RGPD ?
- ◆ Position de l'Autorité de protection des données (Commission vie privée) ?

## MODULE 3 : POLITIQUE RELATIVE AUX PC & GSM

- ◆ Régime social et fiscal du plan PC privé ?
- ◆ Dans quelle mesure peut-on rembourser les frais de PC & GSM ?
- ◆ Comment cet avantage est-il calculé dans le salaire en cas de congés, licenciement, maladie, etc. ?
- ◆ Quelles clauses prévoir pour éviter les abus ?
- ◆ Remboursement des frais : à quoi faut-il être attentif ?

## MODULE 4 : POLITIQUE RELATIVE AU COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- ◆ Quelles règles imposer en matière de comportement éthique ?
- ◆ Règles concernant la confidentialité et l'interdiction d'activité concurrente.
- ◆ Règles concernant la consommation de drogues et d'alcool au travail.
- ◆ Code vestimentaire et neutralité au travail : qu'est-ce qui est autorisé ?
- ◆ Dénonciations (hotline) : de quelle façon l'appliquer ?

## MODULE 5 : FLEXIBILITÉ DES HR POLICIES

- ◆ Comment mettez-vous ces politiques en œuvre ?
- ◆ Comment les modifiez-vous ensuite ?
- ◆ La flexibilité est-elle possible ?

## UN EFFET D'APPRENTISSAGE OPTIMALE

Nous limitons le nombre de participants à ce cours ! Ainsi, vous pouvez profiter de façon optimale des connaissances et de l'expérience du formateur. En outre, vous pouvez confronter de manière interactive votre propre situation pratique à celle de vos collègues. En procédant de la sorte, l'IFBD vous garantit un effet d'apprentissage optimal, basé sur des fondements théoriques et étayé par de multiples exemples pratiques.

## TIMING :

08.30	Accueil - café.
09.00	Début du cours (présentation du formateur).
12.30	Déjeuner.
17.00	Fin du cours.

Le matin et l'après-midi, une courte pause(-café) est prévue.

## HR POLICIES

### DATE & LIEU DU COURS :

>>> Veuillez visiter notre site [www.ifbd.be](http://www.ifbd.be)

### FRAIS DE PARTICIPATION :

>>> 795 € hors TVA

### INFORMATION D'ENTREPRISE

SOCIÉTÉ :

RUE / N° / BOÎTE : .....

CP / COMMUNE : .....

TEL. (central) : /..... FAX : /.....

ACTIVITÉ :  industrie-production  commerce de gros/import  commerce de détail  horeca  
 entrepreneur de construction  transport  services  service public

SECTEUR : ..... TRAVAILLEURS : .....

### DONNÉES DE FACTURATION

Adresse de facturation : .....

Votre référence : .....

N° TVA :

### PARTICIPANT(S)

M. / Mme. :

Fonction : .....

E-mail : .....

DATE DU COURS : .....

M. / Mme. :

Fonction : .....

E-mail : .....

DATE DU COURS : .....

### INFORMATIONS PRATIQUES

#### FRAIS DE PARTICIPATION

Les frais de participation à cette journée de cours s'élèvent à **795 €** hors 21 % TVA. **Par participant supplémentaire, vous bénéficierez de 5% de réduction sur le montant total, avec une réduction maximale de 20% (= 5 participants ou plus).** Ce montant comprend les boissons chaudes/froides et un lunch copieux. Vous recevrez en outre un précieux dossier documentaire que vous pourrez consulter ultérieurement comme ouvrage de référence.

#### CONDITIONS D'INSCRIPTION

- > Vous faxez votre formulaire complété à notre numéro de fax **+32 10 69 00 22**.
- > Vous envoyez votre inscription par courrier à l'adresse suivante : **IFBD sa, Collines de Wavre - Avenue Pasteur 6, 1300 Wavre**
- > Vous réservez votre place par le biais de notre adresse e-mail : **info@ifbd.be** ou par notre website **www.ifbd.be**
- > Vous communiquez votre réservation par téléphone au **+32 10 20 89 90**. Une confirmation écrite reste toutefois indispensable.

Après réception de votre inscription, nous vous faisons parvenir une **confirmation d'inscription** ainsi qu'une facture. Deux semaines avant la date du cours, vous recevez une **lettre de rappel**, ainsi qu'un plan descriptif pour vous rendre à l'hôtel.

#### Annulation.

Nous comprenons parfaitement que d'autres priorités puissent survenir entre le moment de votre inscription et la date du cours. Dès lors, si nous pouvons enregistrer votre annulation écrite **deux semaines avant la date du cours**, seul un montant de 75 euros vous sera porté en compte. **Moins de deux semaines avant le cours**, vous nous serez redevable de l'intégralité de la somme due. Bien entendu, nous serons toujours enchantés d'accueillir l'un de vos collègues à votre place.

### BASE DE DONNÉES DE L'IFBD ET GDPR

Nous souhaitons vous tenir informé des dernières évolutions dans votre secteur. Pour ce faire, nous avons enregistré vos données dans notre base de données. Vos informations sont destinées à notre propre usage, sont protégées et ne sont jamais communiquées à des tiers. Nous prenons toutes les mesures nécessaires à cet effet. Conformément à la loi du 08/12/1992 relative au traitement des données à caractère personnel et à la réglementation du 24/05/2016 relative au GDPR, vous avez à tout moment le droit de consulter vos données, de les faire corriger et de les faire supprimer. Pour en savoir plus, consultez **notre page [www.ifbd.be/fr/GDPR](http://www.ifbd.be/fr/GDPR)** ou écrivez à [DPO@ifbd.be](mailto:DPO@ifbd.be).