

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH - Aspects juridiques et pratiques

LES OBJECTIFS	PROGRAMME	
<ul style="list-style-type: none"> Respecter la législation de l'embauche au départ du salarié. Référencer les spécificités de chaque contrat de travail et appliquer la réglementation les concernant. Traiter efficacement les différents types d'absences du salarié. Définir les rôles des différents représentants du personnel dans l'entreprise. 	<p>➤ DU RECRUTEMENT À L'EMBAUCHE</p> <ul style="list-style-type: none"> Principes à respecter lors de la procédure de recrutement : de l'annonce à l'entretien Obligations de l'employeur lors de l'intégration dans l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> registre du personnel déclaration préalable à l'embauche visite d'information et de prévention Différents types de contrats <ul style="list-style-type: none"> CDI : clauses obligatoires, clauses facultatives CDD et CTT : cas de recours, durée, succession de CDD, statut du CDD <p>Évaluer Quiz sur le CDD</p> <ul style="list-style-type: none"> contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, stagiaire <p>➤ GESTION DE LA CARRIÈRE DU SALARIÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> Réglementation en matière de durée du travail <ul style="list-style-type: none"> durées du travail heures supplémentaires temps partiel forfait jours Gestion des absences <ul style="list-style-type: none"> acquisition, prise et indemnisation des congés payés suisvis des arrêts maladie ou maternité : indemnisations et impacts sur la gestion administrative du salarié <p>Appliquer Exercice pratique : congés, maladies (calculs des IJ)</p> <ul style="list-style-type: none"> gestion de l'inaptitude au travail suite à la maladie gestion d'un accident de travail 	<p>➤ DOSSIER DU SALARIÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> Éléments contenus dans le dossier individuel du salarié Conditions d'accès du salarié à son dossier Règles d'archivage et de conservation <p>➤ REPRÉSENTATION DU PERSONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> Les syndicats dans l'entreprise : section syndicale, délégué syndical, défenseur syndical La représentation élue <p>Comprendre Fiches de synthèse</p> <p>➤ RUPTURE DU LIEN CONTRACTUEL</p> <ul style="list-style-type: none"> Les différents cas de rupture du contrat de travail : démission, procédure disciplinaire et licenciement, rupture conventionnelle <p>Comprendre La procédure de licenciement</p> <ul style="list-style-type: none"> Les indemnités spécifiques à chaque cas de rupture Les documents à remettre au salarié
<p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestionnaires, assistants ou chargés de mission RH/personnel, en prise de poste ou souhaitant actualiser leurs connaissances sur ce thème 		
<p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> Une formation permettant d'acquérir les fondamentaux de l'administration du personnel Du recrutement jusqu'au départ du salarié : en 3 jours, toutes les étapes de la gestion du personnel Un panorama complet de tous les changements législatifs impactant la gestion du personnel Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid . L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation 		
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un Support pédagogique . Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles 	<p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid 	<p>INFOS PRATIQUES</p> <p>Durée : 2 jours Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter</p>

Informations personnelles :

Nom complet : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Entreprise : _____

Fonction : _____

Informations sur la formation :

Formation demandée : _____

Date de début : _____

Durée : _____

Lieu : _____

Expérience préalable :

Avez-vous de l'expérience dans ce domaine ? (Oui/Non) : _____

Si oui, veuillez fournir des détails : _____

Paiement :

Coût de la formation : _____

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : _____

Date : _____

Inscription de groupe

Informations personnelles du responsable :

Nom complet : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Entreprise : _____

Fonction : _____

Inscrits 1 :

Nom complet : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Fonction : _____

Inscrits 2 :

Nom complet : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Fonction : _____

Inscrits 3 :

Nom complet : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Fonction : _____

Informations sur la formation :

Formation demandée : _____

Date de début : _____

Durée : _____

Lieu : _____

Paiement :

Coût de la formation : _____

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : _____

Date : _____