



# LA GESTION DU PERSONNEL: LES ASPECTS PRATIQUES

## PARTICIPANTS

- Gestionnaires RH;
- Assistants RH;
- Collaborateurs de la fonction Ressources Humaines et toute personne ayant la responsabilité de la gestion administrative du personnel

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Mieux gérer l'administration du personnel au quotidien
- Acquérir les méthodes et outils de gestion administrative du personnel
- Maîtriser les obligations individuelles et collectives

## LES PLUS DE CETTE

### FORMATION:

- Formation très opérationnelle grâce à de nombreuses fiches pratiques
- Traitement de cas pratiques réels d'entreprise
- Chaque participant est invité à apporter ses propres documents pour les étudier au cours du séminaire.

Durée: 3 jours /Prix : 375 000 F HTVA

Date 19, 20 et 21 mars 2019

Lieu: Hôtel ALAFIFA / Siège ITTE

Des leaders qui nous font confiance



## PROGRAMME :

### 1. Comprendre l'articulation des sources d'information :

- rappel du contexte juridique
- Le Code du travail, la convention collective, l'accord d'entreprise, les usages, les règlements intérieurs et notes de services, la jurisprudence
- Comment suivre l'actualité RH

### 2. Accomplir les formalités liées à l'embauche

- La lettre d'embauche, le contrat de travail, la visite médicale, la fiche d'aptitude, le registre du personnel
- L'affiliation aux caisses, l'information sur les contrats et conventions en vigueur dans l'entreprise
- Dossier du collaborateur : contenu, modélisation, classement

### 3. Suivre le quotidien des salaires

- Gérer le temps de travail et exercer un contrôle sur la durée du travail
- Gérer les absences (maladie, l'accident de travail, visite médicale de reprise, congés maternité, évènements familiaux.)
- Les congés payés : cadre juridique, planning, gestion des soldes.
- Le contrat de travail : CDI, CDD, intérim, temps plein/temps partiel : cas de recours, formalités. - Contrats et Convention État Employeurs : la procédure Suivi de la période d'essai : renouvellement et rupture, les obligations
- Les formalités administratives liées à la formation , Plan et ingénierie de formation
- La prise en charge par le 3FPT, Le suivi du salarié en formation
- L'évaluation des formations ,
- Le bulletin de paie des salariés, Les mentions obligatoires et rubriques essentielles
- Les organismes sociaux et les bases de cotisations

### 4. Réaliser les documents indispensables liés à la sortie

- Connaître les formalités liées à la sortie
- Solde pour tout compte, certificat de travail, les formalités de la rupture conventionnelle

### 5. Maîtriser les obligations de l'employeur

- La représentation du personnel
- Organisation des élections : points de repères, suivi administratif des DP et CHSCT, les seuils d'effectif
- Les obligations de l'employeur vers l'Inspection du Travail
- Les affichages et registres obligatoires

### 6. Organiser la gestion administrative

- Connaître le calendrier social , Taxes et déclarations
- La gestion des effectifs
- Reporting (démographie, mouvements, bilan social), les principaux indicateurs



L'offre intègre la pause café, le déjeuner et la location de la salle de formation.

SCAT URBAM B04, 1 er étage, Dakar- Sn Dkr-2008-B-5348 / Tel : Tel : 00 221 77 703 69 69 33 827 76 72

E-mail : [contact@itteconsulting.com](mailto:contact@itteconsulting.com) - [www.itteconsulting.com](http://www.itteconsulting.com)