

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Sécuriser vos pratiques RH en maîtrisant les obligations légales liées aux contrats de travail et à la gestion administrative des salariés.
- Optimiser la gestion de la paie et des rémunérations, en assurant la conformité juridique et sociale de votre entreprise.
- Prévenir et anticiper les risques sociaux en adoptant une démarche proactive pour gérer efficacement les relations avec vos équipes et favoriser un climat social serein.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sécuriser la gestion administrative du personnel en appliquant la réglementation sur les absences, les droits des salariés et les contrats de travail.
- Fiabiliser la gestion de la paie en interprétant les fiches de paie et en évitant les erreurs.
- Gérer le dialogue social et le disciplinaire en maîtrisant le rôle des IRP et les règles du droit disciplinaire.

CONTENU

1. CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTS TYPES D'ABSENCES, LEURS IMPACTS, ET DROITS ET OBLIGATIONS DES SALARIÉS

- Les différents types d'absences et leur traitement
- Droit des salariés

2. SAVOIR LIRE UNE FICHE DE PAIE ET EXPLIQUER LES COTISATIONS SOCIALES

- Les mentions obligatoires
- Cotisations sociales
- Le traitement en paie des différentes indemnités

3. CONNAÎTRE LES RÉGLES ENCADRANT LES CONTRATS DE TRAVAIL

- Le contrat de travail
- Droits des travailleurs
- La rupture du contrat de travail

4. ACQUÉRIR UNE VISION CLAIRE DES DISPOSITIFS DE RETRAITE ET DE MUTUELLE

- Retraite
- Comment fonctionne une mutuelle ?

5. STRUCTURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DES DOSSIERS DU PERSONNEL

- Organisation et classement
- Procédures

6. COMPRENDRE LE RÔLE ET LE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES REPRÉSENTATIVES

- Le CSE
- Les organisations syndicales par leurs délégués syndicaux

7. CONNAÎTRE LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES.

- Les sanctions disciplinaires
- Comment sanctionner ? Qui sanctionner ? Quoi sanctionner ?
- Les risques associés

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

PUBLIC

Professionnels des RH, Managers

TARIF

Nous consulter

DURÉE

A déterminer

MODALITÉS PÉDAGOGIQUE

La formation alterne apports théoriques et mises en pratique, en s'appuyant sur des exercices d'application contextualisés, des mises en situation, des analyses réflexives et des études de cas, afin de favoriser une appropriation concrète et opérationnelle des compétences abordées.

MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

Nous répondons à toute demande dans un délai de 48 heures. Les inscriptions sont validées après acceptation de l'offre personnalisée.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En cours de formation : retour d'observation des mises en situation
En fin de formation : QCM d'évaluation des connaissances (validation 70 % de bonnes réponses)

LES INTERVENANTS

Sébastien DEFRANCE
Consultante



Giusi RAIMONDI
Coordinatrice pédagogique



WORK IN PROCESS

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

PUBLIC

Professionnels des RH, Managers

TARIF

Nous consulter

DURÉE

A déterminer

MODALITÉS PÉDAGOGIQUE

La formation alterne apports théoriques et mises en pratique, en s'appuyant sur des exercices d'application contextualisés, des mises en situation, des analyses réflexives et des études de cas, afin de favoriser une appropriation concrète et opérationnelle des compétences abordées.

MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

Nous répondons à toute demande dans un délai de 48 heures. Les inscriptions sont validées après acceptation de l'offre personnalisée.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En cours de formation : retour d'observation des mises en situation
En fin de formation : QCM d'évaluation des connaissances (validation 70 % de bonnes réponses)

LES INTERVENANTS

Sébastien DEFRANCE
Consultante



Giusi RAIMONDI
Coordinatrice pédagogique

WORK IN PROCESS

38 RUE BAYART 59280 ARMENTIÈRES - SIRET : 853 233 328 00030 - ACTIVITÉ ENREGISTRÉE SOUS LE N° 32591002659 (CET ENREGISTREMENT NE VAUT PAS AGRÉMENT DE L'ÉTAT). WORK-IN-PROCESS.FR - VIRGINIE@WORK-IN-PROCESS.FR - 06.08.15.27.54