

GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES : TOUT SUR L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

PARTICIPANTS ATTENDUS : DG – DRH- DF- DAF- CHEF DU PERSONNEL- CHEF COMPTABLE CADRES ET TECHNICIENS DU SERVICE DU PERSONNEL OU DES RESSOURCE HUMAINES ET DU SERVICE COMPTABLE ET FINANCIER,

RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIFS

- Acquérir (l'expertise) les connaissances et les outils nécessaires à la gestion quotidienne du personnel ;
- Mettre en place une structure appropriée au traitement des diverses questions soulevées par l'utilisation ou l'emploi des travailleurs et à l'information convenable de tous ceux qui ont à connaître de la gestion sociale de l'entreprise ;
- Réduire les conflits et les risques sociaux.

RESULTATS ATTENDUS

A la fin, les participants seront capables de:

- Disposer de la nomenclature des textes d'application du Code du travail ;
- Maîtriser l'interprétation de ces textes pour une meilleure application
- Connaître la différence entre le contrat de travail et les autres contrats ;
- Elaborer un contrat de travail, à durée indéterminée et Déterminée ;
- Gérer les contrats de travail de leur conclusion jusqu'à leur rupture ;
- Répertorier les actes obligatoires de l'employeur ;
- Gérer la rémunération ;
- Traiter toutes les questions relatives aux conditions générales du travail ;
- Recenser et élaborer les outils et formulaires de gestion ;
- Connaître les composantes de la fiche de paie.

03 jours - 300 000 FCFA
par participant

Du 11 au 13 mai 2011

Cotonou (au siège du cabinet)

9h 00 – 15h 00

Alfred BIAOU.



DIRECTEUR GENERAL
DU GROUPE TALENTS
PLUS, FORMATEUR
SENIOR, 16 ANS
D'EXPERIENCES

EXPERT EN GRH AVEC DE RICHES EXPERIENCES EN ENVIRONNEMENT FRANCOPHONE ET ANGLOPHONE EN ENTREPRISE REGIONALE ET MULTINATIONALE.

NANTI D'UN DESS EN GRH (UNIVERSITE DE POITIERS) ET CERTIFIE DE L'OIT EN CONCEPTION ET GESTION DE PLAN DE FORMATION ET MODULE DE FORMATION. IL EST CONSULTANT SENIOR DU RESEAU SYNERGIE GRH ET DIRECTEUR DU CABINET TALENTS PLUS CONSEILS. ANCIEN CADRE RH A ECOBANK BENIN ET DIRECTEUR REGIONAL (BENIN, NIGER, TOGO) RESSOURCES HUMAINES A BRITISH AMERICAN TOBACCO....

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'administration du personnel ou la gestion administrative du personnel se définit par la mise en application des politiques, des procédures et de la réglementation sociale inhérente à l'utilisation rationnelle et efficace des personnes au service de l'entreprise ou de l'organisation du travail.

CONTENU DE LA FORMATION

RUBRIQUES	CONTENU
A. GENERALITES SUR L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La gestion des opérations de paie ; ➤ Les déclarations à la sécurité sociale et à l'administration fiscale ; ➤ Les cotisations et paiements divers.
B. GENERALITES SUR LE DROIT DU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les sources ➤ Les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles existantes. ➤ Le suivi et le respect des statuts, de la réglementation publique et conventionnelle, de la législation sociale et du travail ; ➤ Les contrats de travail, la gestion des dossiers individuels du personnel et le suivi de la carrière ; ➤ La tenue et la mise à jour des différents dossiers et fichiers alimentant les bases de données en RH ; ➤ Le fonctionnement des instances de représentation du personnel (syndicat et délégués du personnel) ; ➤ Les relations avec le service médical, le service social et l'inspection du travail ainsi que les juridictions compétentes ➤ Les opérations administratives et techniques d'embauche, de rémunération, de licenciement, de contrôle de l'assiduité au travail, de discipline, de cessation définitive de fonction et des diverses positions d'activités ; ➤ Les divers congés et absences autorisées ; ➤ L'information et la communication internes.
C. LES RISQUES ENCOURUS	Les imprécisions de la réglementation du travail au Bénin
D. CAS PRATIQUES	

Fiche d'inscription
Session de formation interentreprises

A retourner au Département Formation du Cabinet TALENTS PLUS CONSEILS au plus tard 5 jours avant le début de la formation.

M Fonction.....
 Société.....
 Adresse.....

 Tel : Fax : E-mail :

Thème de la formation	
Date	
Lieu	

Inscrit les personnes suivantes à la formation mentionnée :

N°	Nom et prénoms	Fonction	Frais d'inscription HT en F CFA
1			
2			
3			
4			
5			

Montant total HT des frais d'inscription.....F CFA HT
 Montant total TTC (TVA: 18%).....F CFA TTC

Les frais d'inscription incluent les documentations remises en session, une pause-café. Ils ne comprennent ni les frais de déplacement, ni ceux de l'hébergement du ou des participants. Le tarif des frais d'inscription s'entend par participant et pour toute la durée de la formation.

Le règlement du montant total TTC des frais d'inscription doit être impérativement joint à la présente fiche d'inscription. Avec précision du mode de règlement :

En espèces Par chèque N°..... Virement bancaire au nom de

TALENTS PLUS CONSEILS SARL

Compte ECOBANK – BENIN –

N°: 001001151102874802

Toute demande d'inscription sera considérée comme effective uniquement à réception du règlement du montant des frais d'inscription.

Fait à Cotonou,
le.....2011

Cachet et signature
(Faire précéder la signature de la mention "Bon pour accord")