

GRH-10

## GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL : MAITRISER LE VOLET PAIE

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Comprendre les logiques et dispositifs fondamentaux du Droit du travail
- Appliquer une méthode de raisonnement en Droit social
- Savoir suivre les nouveautés du social en matière administrative et juridique
- Gérer les conflits, les ruptures, les séparations et leurs lendemains
- Approfondir les thèmes importants du Droit du travail après les réformes de modernisation du marché du travail, du dialogue social, de la formation professionnelle et de la retraite

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- Comprendre les fondamentaux du Droit social
  - ✓ Appréhender les notions de responsabilité civile et pénale de l'employeur
  - ✓ Comprendre l'architecture des différentes normes du Droit du Travail
  - ✓ Retour les principes du Code du Travail, la convention collective de branche ou d'entreprise, les accords collectifs interprofessionnels, de branche, d'entreprise ou d'établissement, le règlement intérieur, etc.
  - ✓ Le Droit du Travail imposé ou négocié : Les dynamiques de raisonnement à respecter
- Connaître les juges et instances du contrôle de l'application du Droit social, leurs missions et fonctionnement
  - ✓ Appréhender les instances en Côte d'Ivoire
- Intégrer les contraintes et logiques du contrat de travail
  - ✓ Distinguer ses formes (CDI, CDD, Temps partiel)
  - ✓ Point sur la période d'essai et ses multiples pièges
  - ✓ Savoir maîtriser les clauses d'exécution du contrat
  - ✓ Mise au point sur les suspensions du contrat et absences pour maladie,

- ✓ accident de trajet, accident du travail, congé-maternité, paternité ou adoption
- ✓ La modification essentielle du contrat ou des conditions de travail
- Assurer la gestion de la durée du travail et les repos, les congés
  - ✓ Durées légales, collectives, individuelles, individualisées du travail : ce qu'il faut savoir
  - ✓ Focus sur les heures supplémentaires, contingents, repos compensateurs, heures complémentaires
  - ✓ Appréhender les catégories légales de cadres au regard du Temps de Travail Effectif, les forfaits de travail supplémentaires
  - ✓ Prendre connaissance des modalités des congés payés : périodes de référence, légale, jours de fractionnement, les nouveautés
- Gérer administrativement la formation après la réforme
  - ✓ La formation : prendre connaissance des réformes et en maîtriser l'utilité
    - Deux obligations légales de former les salariés
    - Le plan de développement des compétences
  - ✓ Les règles applicables en matière de formation
  - ✓ Quels nouveaux acteurs de la Formation Professionnelle Continue (FPC) ?
- Exercer le droit disciplinaire et maîtriser les départs
  - ✓ Gérer le contenu et l'application du règlement intérieur
  - ✓ Connaître les conditions et enjeux des sanctions jusqu'aux licenciements pour faute simple, grave ou lourde
  - ✓ Mise au point sur les harcèlements et les discriminations
  - ✓ La prise d'acte ou autolicenciemment pour faute grave de l'employeur : comment s'en prémunir ?
  - ✓ Panorama des types et modes de licenciements pour faute contractuelle et la bonne marche de l'entreprise
  - ✓ Saisir les logiques des licenciements économiques
  - ✓ La démission, la rupture conventionnelle : comment les gérer ?
  - ✓ Maîtriser le départ et la mise à la retraite avec les réformes successives

- **Aider à piloter les instances représentatives du personnel**
  - ✓ Visualiser les différentes instances élues de représentation des salariés
  - ✓ Prendre connaissance des missions, des moyens d'action, du délit d'entrave et de la protection des élus du personnel
  - ✓ Appréhender l'organisation des élections professionnelles - Le protocole - Le scrutin
  - ✓ Les réunions obligatoires et exceptionnelles : les préparer, les animer, les présider
  - ✓ Connaître l'étendue des obligations d'information et de consultation préalable aux décisions
  - ✓ Focus sur les Délégués syndicaux, les Représentants syndicaux, les Représentants de la section syndicale
  - ✓ Appréhender les accords collectifs notamment atypiques

### PUBLIC CIBLE :

- DRH, RRH, Responsables du Personnel
- Responsables et gestionnaires des services RH et Paie
- Attachés de direction, responsables administratifs, assistant(s)

### DUREE DE LA FORMATION :

03 journées de 8 heures chacune

### ANIMATEUR :

Formateur spécialisé avec longue expérience