

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 autoliquidation 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