

Fiche Technique de Formation :

Gestion Administrative des Ressources Humaines

Objectifs de la Formation

Comprendre les principes de la gestion administrative des ressources humaines.

Maîtriser les processus administratifs liés à la gestion du personnel.

Développer des compétences en conformité réglementaire et en gestion documentaire.

Public Cible

Responsables RH, gestionnaires de paie, assistants RH.

Prérequis

Connaissances de base en gestion des ressources humaines.

Programme de la Formation

1. Introduction à la Gestion Administrative des RH

Concepts de Base : Comprendre les fondamentaux de la gestion administrative des RH.

Cadre Réglementaire : Aperçu des principales lois et régulations affectant la gestion des RH.

2. Gestion des Dossiers du Personnel

Création et Mise à Jour : Techniques pour créer et maintenir des dossiers du personnel complets et à jour.

Confidentialité et Sécurité des Données : Stratégies pour garantir la confidentialité et la sécurité des informations des employés.

3. Gestion des Absences et des Congés

Types de Congés : Comprendre les différents types de congés et leur gestion.

Suivi des Absences : Outils et techniques pour suivre et gérer les absences.

4. Gestion de la Paie

Éléments de la Paie : Détails sur les composants de la paie (salaire de base, primes, avantages).

Calcul et Versement : Techniques pour calculer et verser correctement les salaires.

5. Conformité Réglementaire

Respect des Lois du Travail : Méthodes pour assurer la conformité avec les lois du travail et les régulations sociales.

Gestion des Relations avec les Instances Représentatives : Stratégies pour gérer les relations avec les syndicats et les comités d'entreprise.

6. Applications Pratiques

Simulations de Gestion Administrative : Jeux de rôle pour pratiquer la gestion administrative des RH.

Études de Cas : Analyse de cas réels pour appliquer les connaissances acquises.

7. Évaluation Finale