



SÉMINAIRE DE FORMATION

TECHNIQUES ET OUTILS DE GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Tarif HT
750 000 FCFA (1 143 Euros)

15% de remise accordée (- 112 500 F CFA) pour tout règlement effectué 2 semaines avant le démarrage de la formation

Durée: 1 semaine (5 jours)

Dates & lieux :

Pointe - Noire :

03 - 07 Février 2020

Public cible:

- ◆ Gestionnaire du personnel
- ◆ Assistant(e) RH
- ◆ Assistant(e) PME en charge de la gestion administrative du personnel.

Méthode pédagogique:

Notre méthode pédagogique combine un peu d'exposés théoriques et beaucoup de cas pratiques à travers des exercices, des jeux de rôle et des mises en situation. Le retour sur investissement est maximum car nos formations mobilisent les apprenants autour de méthodes et techniques immédiatement applicables et mesurables.

PRESENTATION

Le DRH doit pouvoir s'appuyer sur des professionnels de l'administration des ressources humaines pragmatiques et rigoureux maîtrisant les savoir-faire pratiques et juridiques afin de rendre un service efficace et fiable de l'accueil du salarié jusqu'à son départ, en passant par la gestion de ses absences (pour congés payés, maladie...). Les assistantes et gestionnaires soucieux de bien remplir leurs missions acquièrent grâce à cette formation les compétences techniques indispensables à une gestion administrative du personnel de qualité.

OBJECTIFS

- ◆ Maîtriser les étapes indispensables de la gestion quotidienne du personnel, en conformité avec la loi, dans les délais et avec les bons outils, de l'entrée du salarié jusqu'à son départ.
- ◆ Répondre aux questions les plus courantes des salariés.
- ◆ Mettre en place une organisation efficace.

PROGRAMME DETAILLE

I. Situer le contexte juridique de la fonction & savoir chercher l'information

- ◆ Faire le lien entre le code du travail et sa convention collective
- ◆ Lister les sources de documentation indispensables
- ◆ Acquérir une méthodologie de recherche d'information pour donner des réponses fiables.

II. Accomplir les formalités d'embauche & suivre la période d'essai

- ◆ Remplir les formalités d'embauche (immatriculation à la sécurité sociale, ...)
- ◆ Organiser les visites médicales (Information - prévention, reprise...).
- ◆ Accueillir le salarié
- ◆ Le CDI (contenu minimum obligatoire)
- ◆ Suivre les périodes d'essai.

III. Maîtriser la gestion des CDD et des intérimis

- ◆ Quelle durée ? Pour quel motif ?
- ◆ Les possibilités de renouvellement et de succession.
- ◆ Quel salaire ? Quelles primes ?

IV. Gérer le temps de travail et les absences

- ◆ Les limites de la durée du travail pour contrôler les relevés d'heures.
- ◆ Gérer les congés payés (cadre juridique, planning, ...).
- ◆ Gérer les absences médicales (IJSS, contre-visite médicale...).
- ◆ Renseigner le salarié sur ses congés liés à la parentalité.

V. Gérer la fin du contrat de travail et accompagner le départ du salarié

- ◆ Distinguer les causes de rupture et leurs conséquences.
- ◆ Organiser administrativement le départ du salarié.
- ◆ Informer le salarié sur ses droits au chômage et à la prévoyance.



SÉMINAIRE DE FORMATION

QUI SOMMES-NOUS ?

Trainis est un acteur de référence dans le secteur de la formation professionnelle continue en Afrique.

Nos formations thématiques très ciblées et de haut niveau impactent la performance de votre organisation à travers des renforcements des compétences en vue d'atteindre le triptyque: productivité, rentabilité et efficacité. Devenez plus compétitif en misant sur votre meilleure ressource: vos collaborateurs.

Nos séminaires ont attiré plusieurs centaines de cadres provenant d'une trentaine de pays d'Afrique dont l'Angola, le Benin, la Burkina Faso, le Cameroun, le Cap-Vert, la Centrafrique, le Congo Brazzaville, la RDC, la Côte d'Ivoire, le Gabon, le Ghana, la Guinée Bissau, la Guinée Conakry, Madagascar, le Mali, la Mauritanie, le Niger, le Rwanda, le Sénégal, le Tchad, le Togo, ...

Notre approche:

Trainis innove et se distingue de par sa stratégie, pour l'heure, unique en Afrique francophone. Un concept simple qui consiste à faire profiter aux cadres africains des formations de qualité, pratiques et sur des thèmes d'actualité dans les organisations en faisant appel aux meilleurs spécialistes internationaux en Management et en Gestion d'entreprise. Ceci, tout en tenant compte des spécificités culturelles et des réalités africaines afin de rendre nos stagiaires immédiatement opérationnels sur le terrain.

Nos références:

Ils nous font confiance...



Bureau internationale du Travail



...& pourquoi pas vous ?



Formulaire d'inscription

Intitulé de la formation:.....

 Date de session:.....
 Lieu :.....
 Nom de famille:.....
 Prénom (s):.....
 Organisme:.....
 Fonction:.....
 Téléphone professionnel:.....
 Téléphone personnel.....
 Ville:.....
 Pays:.....
 Niveau d'études:.....
 Spécialité:.....

Pourquoi souhaitez-vous suivre cette formation ?
 Décrivez-nous vos besoins.

FRAIS DE FORMATION
 Montant à payer :.....HT
 Montant TTC (TVA =18%)TTC

Hébergement s'il y a lieu (uniquement pour les séminaires de Paris) :
 100 euros x.....nuits =.....Euros
 Montant Total à régler :

MODE DE PAIEMENT
 Chèque: Espèce :
 Virement bancaire Transfert d'argent:

Signature (+ cachet si organisme)

PAIEMENT PAR VIREMENT BANCAIRE

Relevé d'Identité Bancaire (RIB) - BGFI Bank Congo
 Code Banque : 30008
 Code Guichet : 03110
 N° de compte :420 200 81011
 Clé RIB : 58
 IBAN: CG 39 3000 8031 1042 0200 8101 158
 Titulaire du compte : Trainis Congo
 Domicilié à : BGFI Bank Congo

Relevé d'Identité Bancaire (RIB) - Ecobank Congo
 Code Banque : 30014
 Code Guichet : 00001
 N° de compte : 01203683601
 Clé RIB : 35
 Code Swift : ECOC CGCG
 IBAN: CG 39 30014 00001 0120368360135
 Titulaire du compte : Trainis Congo
 Domicilié à : Ecobank Congo, Agence Coupole (Brazzaville)

PAR CHEQUE

Le chèque doit être encaissable au Congo & libellé au nom de la société : TRAINIS Congo

PAR TRANSFERT D'ARGENT

Vous pouvez utiliser les services de Western Union ou de Money Gram. Les frais seront envoyés aux coordonnées ci-dessous :
 Nom : KEITA
 Prénom : Djouma Mahamadou
 Pays de destination : Congo
 Ville : Brazzaville

Le nombre de places étant limité, nous vous conseillons de vous inscrire le plus tôt possible.
 Pour valider votre inscription, vous devez remplir , scanner et envoyer par email le présent formulaire à l'adresse: congo@trainis.com accompagné du règlement des frais de participation.

Nous vous recommandons de ne pas émettre de virement, ni prendre vos billets d'avion sans avoir au préalable pris contact avec notre service commercial par email sur congo@trainis.com ou par téléphone au 00242 05 034 11 11 ou 00242 06 623 59 77.

Les paiements se font par virement bancaire, par chèque, en espèces ou par transfert d'argent.

Les frais de formation comprennent : les documents de travail, le matériel pédagogique, les frais pédagogiques, le déjeuner et les pauses-café pendant le déroulement de la formation.
 Toute annulation d'inscription à l'initiative du participant fait l'objet d'une retenue de frais d'annulation de 20% si cette annulation intervient 30 jours avant le démarrage du séminaire. Au-delà de ce délai, aucun remboursement n'est accepté.