

PMD-GRH

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser la rédaction des procédures relatives au recrutement, promotion, contrat de travail CDI, CDD, aux congés, aux absences, à la suspension de la relation de travail...
- Apprendre à élaborer les documents destinés aux services de l'Etat (Impôts, CNAS, CNR, CASNOS...)
- Connaître la base de calcul du salaire de base, des indemnités et primes, l'apurement des comptes...
- Maîtriser la rédaction du cahier des charges de la formation, l'évaluation et l'audit des actions de formation.
- Apprendre Les règles de base de la communication écrite : structurer et ordonner ses idées dans le cadre des écrits professionnels.

	M1	Recrutement et contrat de travail	M3	La pratique de la paie
COÛT EN EXTERNAT	→ Les outils de l'administration du personnel. → Le recrutement : base de la relation de travail. → Le contrat de travail. → Le contrat à durée indéterminée (CDI) → Le contrat à durée déterminée (CDD) → Le contrat à temps partiel, Les conditions de travail. → Durée légale de travail. Horaires de travail → Heures supplémentaires. Repos légaux → Suspension de la relation de travail. → Cessation de la relation de travail. → Absences et congés. La discipline. → Exercices d'application.		→ Principes fondamentaux de la rémunération. → Formes et composante de la rémunération. → Structure, organisation et documents paie. → Les techniques de calcul de la paie. → Base de calcul. → Modalités pratiques de calcul. → Ordonnancement de la paie, rapprochement et Apurement des comptes, injonctions et oppositions. → Contrôle de la paie et audit de la paie. → Exercices d'application.	
DOSSIER D'INSCRIPTION	M2	La protection sociale	M4	La gestion de la formation & les écrits professionnels
<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de scolarité ou Copie du diplôme • Copie - pièce d'identité • 02 photos • Certificat médical 	→ L'arrêt de travail pour maladie de courte durée. → Obligations relatives à la justification de l'arrêt de travail. → Indemnités journalières → Accident du travail et maladie professionnelle. → Définition, bénéficiaires, déclaration... → Maternité, maladie de longue durée. → Invalidité, Retraite... → Les prestations de sécurité sociale. → Exercices : Etudes de cas.		A.Gestion de la formation : → Droit du travail et formation. → Principaux acteurs de la formation et rôle du personnel d'encadrement. → L'élaboration du référentiel de la formation. → L'organisation de la formation. → L'identification des besoins de formation. → L'élaboration du plan de formation. → Le cahier des charges de la formation. → L'évaluation des actions de formation. → L'audit de la formation. → Exercices d'application. B. Les écrits professionnels : → Les règles de base de la communication écrite. → Structurer, ordonner ses idées. → Rédiger les trois composantes. → Reviser le texte. → Les différents écrits professionnels. → Exercices d'application	