

SESSION 15/04/2025	DURÉE 13 jours en 04 mois		CONDITIONS D'ACCES	DOSSIER D'INSCRIPTION - Copie du diplôme / Certificat de scolarité - Copie pièce d'identité - 02 photos - Certificat médical
------------------------------	--	--	---------------------------	--

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 : les écrits professionnels.

Module 01

RECRUTEMENT ET CONTRAT DE TRAVAIL CDD-CDI

- 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.

DU 15 AU 17/04/2025

Module 02

LA PROTECTION SOCIALE

- 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.

DU 13 AU 15/05/2025

Module 03

LA PRATIQUE DE LA PAIE & PC PAIE

- 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.
- Logiciel PC Paie :
 - Paramétrage du Logiciel PC Paie.
 - Ateliers Pratiques.
 - Manuel PC PAIE

DU 17 AU 19/06/2025

Module 04

LA GESTION DE LA FORMATION & LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

- 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.
 - Réviser le texte.
 - Les différents écrits professionnels.
 - Exercices d'application

DU 13 AU 16/07/2025