

INTITULE DE LA FORMATION & REFERENCE FORMATION (CODE)

La gestion administrative des absences, congés payés et jours RTT. (RH 11)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir mettre en place et maîtriser les procédures internes de gestion des absences, congés payés et jours RTT.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Contenu

- I. La définition des différents types d'absences (connaissances juridiques)
 - Les congés payés
 - Les absences pour maladie et autres types d'absence
 - Les jours de RTT (réduction du temps de travail)

- II. La gestion de ces types de congés
 - Mise en place du planning des congés payés et comptabilisation des droits
 - La gestion des absences maladie, maternité, paternité, AT et congés spéciaux
 - La gestion du temps de travail et du planning des jours RTT (cadre des accords RTT)

PUBLIC CONCERNE

Responsables et collaborateurs des services ressources humaines
Responsables et assistants de services paie.


DUREE & DATE DES SESSIONS


1 jour (nous consulter).


PRIX

550 € H.T par stagiaire

Pour vous inscrire, retournez nous le bulletin d'adhésion qui se trouve dans la plaquette ou bien téléchargez ce document sur notre site Internet : www.prospective-rh.com ou contactez-nous :

 04.93.86.50.21

 06.87.26.03.34

 04.93.37.03.05

contact@prospective-rh.com