

LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES : TOUT SUR L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

DURÉE
25h / 5 jours

LIEU
Cotonou

PUBLIC
DG, DRH, DAF, RH

APPROCHE
Andragogie

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de renforcer leur expertise dans l'utilisation des outils de gestion quotidienne du personnel, de mettre en place une structure appropriée au traitement des questions liées à l'emploi des travailleurs, et de réduire les conflits et les risques sociaux au sein de l'entreprise.

MÉTHODOLOGIE

Méthodologie andragogique fondée sur la pratique :

- Mise en situation
- Étude de cas
- Exercices pratiques
- Travaux de groupe
- Retours d'expérience terrain

PROFIL DU FORMATEUR

Expert Formateur — Cabinet Talents Plus Conseils

Titulaire d'un diplôme d'Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale et d'un Master en Gestion des Ressources Humaines, cet expert dispose de plus de dix (10) ans d'expérience en droit du travail et sécurité sociale. Ancien agent de la CNSS, il maîtrise particulièrement les réalités de la législation sociale béninoise.

Il a notamment animé cette formation pour les cadres de SIRB, ORABANK Togo, ORABANK Guinée, ORABANK Bénin, Union des MECK des Comores, HUAWEI, CDCB, CORIS BANK, Groupe SFP, entre autres. Un expert de terrain, alliant maîtrise réglementaire et expérience pratique.

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 — Le droit du travail et son application

- Les sources du droit du travail
- Les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles
- Les contrats de travail et la gestion des dossiers individuels

MODULE 2 — Les innovations réglementaires

- La loi N°2017-05 du 29 août 2017 et les nouvelles dispositions d'embauche
- La nouvelle loi de finances et son implication en matière sociale impact des innovations sur la gestion administrative du personnel

MODULE 3 — Les grandes questions de la sécurité sociale au Bénin

- Les obligations de l'employeur vis-à-vis de la CNSS
- Les droits de l'assuré et les prestations de la CNSS
- Les relations avec l'inspection du travail et les juridictions compétentes

MODULE 4 — Les principales activités de l'administration du personnel

- La tenue et la mise à jour des dossiers et fichiers RH
- Les opérations d'embauche, de rémunération, de licenciement et de discipline
- Les congés, absences autorisées et la communication interne

MODULE 5 — La gestion de la paie et les instances du personnel

- Les principes et le fonctionnement de la gestion de la paie
- Le fonctionnement des instances de représentation du personnel
- Les relations avec le service médical et le service social

INVESTISSEMENT

Inscrits	Coût HT / part.
01 à 03 participants	550 000 F CFA
04 à 05 participants	450 000 F CFA
6 à 10 participants	400 000 F CFA
Plus de 10 participants	375 000 F CFA

INFORMATIONS PRATIQUES

- Lieu : Cotonou
- Période : du lundi 23 au vendredi 27 novembre 2026
- 25h réparties sur 5 jours, de 9h à 14h

CIBLE

DG, DRH, DAF, Chef du personnel, chef comptable, cadres et techniciens du service du personnel ou des RH

LES ATOUTS DE CETTE FORMATION



DROIT DU TRAVAIL

Maîtrisez le cadre légal et les obligations de l'employeur



SÉCURITÉ SOCIALE (CNSS)

Sécurisez les droits et obligations vis-à-vis de la CNSS



GESTION DE LA PAIE

Renforcez vos compétences en administration de la paie



RÉDUCTION DES RISQUES SOCIAUX

Réduisez les conflits et sécurisez vos pratiques RH