



SOMMAIRE

INTRODUCTION GÉNÉRALE	5
CHAPITRE 1 INTRODUCTION À LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL	9
CHAPITRE 2 CONSTITUTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS	17
CHAPITRE 3 MISE À JOUR DES DOSSIERS INDIVIDUELS	27
CHAPITRE 4 ÉVALUATION DES INDEMNITÉS DE FIN DE CONTRAT	37
CHAPITRE 5 GESTION ET SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL	45
CHAPITRE 6 DÉFINITION ET MISE À JOUR DES DOCUMENTS INTERNES	51
CHAPITRE 7 RÉGLEMENTATIONS ET OBLIGATIONS LÉGALES	59
CHAPITRE 8 RÉPONSE AUX QUESTIONS DU PERSONNEL	67
CHAPITRE 9 PRÉPARATION DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES	75
CHAPITRE 10 CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CONSULTATION DES IRP	83
CHAPITRE 11 VEILLE JURIDIQUE ET SOCIALE	89
CHAPITRE 12 COMMUNICATION AVEC LE PERSONNEL	95
CHAPITRE 13 GESTION DES ABSENCES ET CONGÉS	103
CHAPITRE 14 GESTION DES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES	111
CHAPITRE 15 FORMULAIRES ET DOCUMENTATION NÉCESSAIRE	117
CHAPITRE 16 GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS	125
CHAPITRE 17 DÉFINITION DES PROCÉDURES INTERNES	133
CHAPITRE 18 RESPECT DES ÉCHÉANCES ADMINISTRATIVES	139
CONCLUSION GÉNÉRALE	147