

Gestion administrative du personnel : Les essentiels

Objectifs de formation

- Maîtriser les principales procédures de gestion administrative du personnel

Objectifs pédagogiques

- Identifier les obligations administratives liées à la gestion du personnel.
- Assurer le suivi administratif du salarié tout au long de son parcours dans l'entreprise.
- Sécuriser les pratiques en matière de contrats, absences et documents obligatoires.
- Organiser et fiabiliser la gestion des dossiers du personnel.

Durée : 02 jours - 14 heures

Mise à jour le : 17 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

1295 €

Dates :

Les 27, 28 Aout 2026

Les 13, 14 Octobre 2026

Les 02, 03 Décembre 2026

Les 17, 18 Février 2027

Les 14, 15 Avril 2027

Les 17, 18 Juin 2027

Prérequis

Aucun

Public

- assistants RH, gestionnaires RH, assistants de direction, gestionnaires de personnel et responsables administratifs.

Programme

Comprendre le cadre de la gestion administrative du personnel

- Les obligations de l'employeur
- Les principaux documents RH obligatoires
- Les registres et affichages obligatoires

Gérer l'embauche d'un salarié

- Les formalités préalables à l'embauche
- Les différents contrats de travail
- Les documents remis au salarié
- Constitution et suivi du dossier du personnel

Assurer le suivi administratif du collaborateur

- Les informations obligatoires à conserver
- La gestion des avenants
- Les changements de situation du salarié
- La protection des données personnelles

Temps de travail et absences

- Congés payés
- Arrêts maladie
- Accidents du travail
- Congés spécifiques
- Suivi administratif des absences

Relations avec les organismes externes

- Médecine du travail
- Organismes sociaux
- Déclarations et transmissions d'informations

La sortie du salarié

- Démission
- Rupture conventionnelle
- Licenciement
- Les documents de fin de contrat

Sécuriser ses pratiques administratives

- Les principaux risques et erreurs à éviter
- Contrôles et traçabilité
- Organisation et classement des dossiers du personnel

Élaboration d'une check-list de gestion administrative du personnel

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l'issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l’entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- que l’information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n’appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.
