

Formation

La gestion administrative du personnel

Maîtriser les fondamentaux pour une gestion fiable et conforme

Durée : 2 jours (14h heures)

Tarif inter : 1435 € HT

Collation et déjeuner offerts

Intra et sur-mesure : nous consulter

Public

Responsables RH, gestionnaires du personnel, assistants RH. Toute personne amenée à assurer les tâches administratives RH dans l'entreprise

Prérequis

Aucun

Programme de la formation

1. Situer la fonction administrative dans les missions RH

Les responsabilités liées à l'administration du personnel Enjeux juridiques, organisationnels et humains
Panorama des obligations légales de l'entreprise

2. Maîtriser les formalités liées à l'embauche

Rédaction du contrat de travail (CDI, CDD, alternance...) DPAE, visite médicale, mutuelle, registre du personnel Accueil et intégration administrative du salarié

3. Gérer le suivi administratif du salarié

Gestion des absences, congés, arrêts maladie Suivi du temps de travail et des heures supplémentaires Mise à jour des dossiers salariés et communication interne

4. Traiter les modifications et la rupture du contrat

Gestion des avenants, changements de poste, temps partiel Rupture conventionnelle, démission, licenciement : obligations à respecter Établissement des documents de fin de contrat : solde de tout compte, certificat de travail, attestation Pôle emploi

5. Sécuriser ses pratiques administratives

Gestion des données personnelles (RGPD) Conformité des documents RH et archivage Relations avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, mutuelle, prévoyance...)

6. Études de cas et mises en situation

Objectifs

- Comprendre le rôle et les missions de l'administration du personnel
- Maîtriser les formalités liées à l'embauche, la vie du contrat et la sortie du salarié
- Garantir la conformité des pratiques RH au regard des obligations légales
- Organiser efficacement les dossiers du personnel et le suivi administratif
- Contribuer à la fiabilité des données RH et à la sécurisation des relations de travail

Modalités pédagogiques

- Outils RH types et modèles de documents fournis
- Échanges de bonnes pratiques entre participants
- Mise à disposition d'un socle solide pour gérer sereinement l'administration du personnel
- Des outils immédiatement applicables pour améliorer sa rigueur administrative
- Une formation opérationnelle et sécurisante pour fiabiliser les pratiques RH

Modalités d'évaluation

- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen d'auto-évaluation, de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Évaluation dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation.
Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site.
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation.