

● Gestion administrative du personnel : maîtriser les bases

Aborder concrètement la gestion administrative des ressources humaines

PUBLIC

Collaborateurs ou Assistants RH souhaitant s'initier aux fondamentaux de l'administration du personnel

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

LES POINTS FORTS

Élaboration d'outils pratiques par les participants et modélisation de check-lists

Alternance d'exercices pratiques et de quiz sur des cas concrets d'administration des RH

Toute la pédagogie de la formation est articulée autour du cas d'un salarié embauché l'année N et qui quitte l'entreprise l'année N+1

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation à travers le cas pratique fil rouge « Gérer administrativement un salarié », les participants étudient le cas d'un salarié afin de mettre en pratique tous les aspects de la gestion administrative du personnel.
- Evaluation de l'action de

Code
510009

Durée
3 jours / 21 heures

Tarif Inter*
2 207 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

Objectifs pédagogiques

- Cerner l'environnement juridique et humain de la gestion administrative des RH
- S'organiser pour effectuer les différentes tâches relatives à la gestion des absences
- S'organiser pour effectuer les différentes tâches relatives à la gestion des temps et au départ du salarié
- Effectuer les démarches nécessaires dans le respect des règles applicables

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur recevra vos objectifs de progrès. Auto-évaluez vos compétences pour suivre vos progrès à l'issue de votre formation.

Cerner l'environnement juridique et humain de la gestion administrative des RH

Identifier le rôle des différents interlocuteurs des RH

- L'inspecteur du travail et la DRIEETS
- Le service de santé au travail
- La Sécurité sociale et son organisation
- Les impôts
- Les représentants du personnel (membres du CSE, représentants de proximité, DS...)
- Quiz interactif : identifier les rôles des interlocuteurs des RH

Sécuriser l'embauche des salariés : check-list des points juridiquement sensibles

- Liste des documents à demander et à remettre au salarié
- Déclarations et formalités à réaliser : DPAE, registre du personnel, DSN...
- L'embauche des travailleurs étrangers
- La visite d'information et de prévention

Cas pratique fil rouge 1/6 : gérer une nouvelle embauche

formation en ligne sur votre espace participant :

- ▶ A chaud, 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 au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

Cas pratique fil rouge 1/6 : gérer une nouvelle embauche
Critère d'évaluation de la compétence – Autodiagnostic : Identifier les différents interlocuteurs de votre fonction

S'organiser pour effectuer les différentes tâches relatives à la gestion des absences

Prendre en compte les absences et congés

- Les différentes absences : accidents, congés payés, autres absences
- Les incidences sur la gestion quotidienne
- Absences rémunérées et non rémunérées
- Remplacer les salariés absents
- Bons d'absence
- Règles d'acquisition des congés payés, planning et suivi
- Cas pratique fil rouge 2/6 : décompter les jours de congés payés, incidences des absences

Gérer les absences « Sécurité sociale »

- Obligations de l'employeur et du salarié
- Calcul des IJSS
- Gestion administrative des cas récurrents : maladie non professionnelle, maternité...
- Accident du travail et maladie professionnelle : effectuer la déclaration d'accident, les relations avec la Sécurité sociale
- Le retour au poste de travail : visite médicale de reprise
- Cas pratique fil rouge 3/6 : quelle conduite tenir en cas d'accident du travail ?

Critère d'évaluation de la compétence – Autodiagnostic : faire face aux absences des salariés

S'organiser pour effectuer les différentes tâches relatives à la gestion des temps et au départ du salarié

Appliquer les règles de gestion du temps

- Rappel des principes fondamentaux : durées maximales journalières et hebdomadaires du travail, repos journaliers et hebdomadaires
- Décompte des heures supplémentaires et temps de travail effectif
- Documents obligatoires pour suivre le temps de travail
- Arrêts de travail et congés payés : les nouveautés
- Cas pratique fil rouge 4/6 : décompter le temps de travail sur la semaine ou le mois

Accompagner le départ du salarié

- Cadre juridique des différents cas de rupture du contrat de travail
- Indemnités à verser
- Documents à préparer et à remettre au salarié
- Les principes d'ouverture du droit à l'allocation de retour à l'emploi
- Cas pratique fil rouge 5/6 : éléments à ne pas oublier lors du départ d'un



salarié (construction d'une check-list)
Critère d'évaluation de la compétence - Autodiagnostic : gestion administrative en matière de durée du travail et de départ du salarié

Effectuer les démarches nécessaires dans le respect des règles applicables

Organiser le dossier individuel

- Tenue du dossier individuel
- Conservation ou destruction des documents
- Gestion des dossiers informatisés
- Cas pratique fil rouge 6/6 : trier les documents à archiver

Respecter les règles d'une bonne gestion administrative du personnel

- Obligations déclaratives (DSN...)
- Affichages et registres obligatoires
- Délais de prescription et de conservation des documents
- Les documents à archiver

- Quiz interactif : les registres obligatoires

Critère d'évaluation de la compétence - Autodiagnostic : tenir un dossier et respecter les obligations de l'employeur en matière de gestion administrative du personnel

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

... _____

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

Prochaines sessions

PARIS

- 7-8-9 Sep. 2026
- 28-29-30 Sep. 2026 – Session Garantie
- 13-14-15 Oct. 2026 – Session Garantie
- 18-19-20 Nov. 2026 – Session Garantie
- 8-9-10 Déc. 2026

A DISTANCE

- 7-8-9 Sep. 2026
- 28-29-30 Sep. 2026 – Session Garantie
- 13-14-15 Oct. 2026 – Session Garantie
- 18-19-20 Nov. 2026 – Session Garantie
- 8-9-10 Déc. 2026

AIX-EN-PROVENCE

- 13-14-15 Oct. 2026
- 18-19-20 Nov. 2026
- 8-9-10 Déc. 2026

BORDEAUX

- 13-14-15 Oct. 2026
- 18-19-20 Nov. 2026
- 8-9-10 Déc. 2026

CHAMBERY

- 13-14-15 Oct. 2026
- 18-19-20 Nov. 2026
- 8-9-10 Déc. 2026

GRENOBLE

- 13-14-15 Oct. 2026
- 18-19-20 Nov. 2026
- 8-9-10 Déc. 2026

LILLE

- 13-14-15 Oct. 2026
- 18-19-20 Nov. 2026
- 8-9-10 Déc. 2026

LYON

- 28-29-30 Sep. 2026
- 13-14-15 Oct. 2026
- 18-19-20 Nov. 2026
- 8-9-10 Déc. 2026

MARSEILLE

- 13-14-15 Oct. 2026
- 18-19-20 Nov. 2026
- 8-9-10 Déc. 2026

MONTPELLIER

- 13-14-15 Oct. 2026
- 18-19-20 Nov. 2026
- 8-9-10 Déc. 2026

NANTES

- 28-29-30 Sep. 2026
- 13-14-15 Oct. 2026
- 18-19-20 Nov. 2026
- 8-9-10 Déc. 2026

NICE

- 13-14-15 Oct. 2026
- 18-19-20 Nov. 2026
- 8-9-10 Déc. 2026

NIORT

- 13-14-15 Oct. 2026
- 18-19-20 Nov. 2026
- 8-9-10 Déc. 2026

PAU

- 13-14-15 Oct. 2026
- 18-19-20 Nov. 2026
- 8-9-10 Déc. 2026

RENNES

- 13-14-15 Oct. 2026
- 18-19-20 Nov. 2026
- 8-9-10 Déc. 2026

ROUEN

- 13-14-15 Oct. 2026
- 18-19-20 Nov. 2026
- 8-9-10 Déc. 2026

STRASBOURG

- 13-14-15 Oct. 2026
- 18-19-20 Nov. 2026
- 8-9-10 Déc. 2026

TOULOUSE

- 13-14-15 Oct. 2026
- 18-19-20 Nov. 2026
- 8-9-10 Déc. 2026

TOURS

- 13-14-15 Oct. 2026
- 18-19-20 Nov. 2026
- 8-9-10 Déc. 2026