

Assurer la gestion administrative du personnel – Parcours 5 jours + 6 heures

Code
701434

Durée
41 heures

Tarif Inter*
4 565 €
HT

*Repas inclus (en présentiel)

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

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

- Modalité d'évaluation : Mises en situation professionnelle simulées
- Une durée maximale de 5 ans pour valider l'intégralité du titre

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-](mailto:care-@lefebvre-dalloz.fr)

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 reçoit vos objectifs de progrès.

Contrats de travail : sécuriser leur rédaction et leur modification (2 jours)

Sécuriser la rédaction du contrat de travail en intégrant l'actualité législative et jurisprudentielle

S'approprier la réglementation en matière de contrats de travail

- CDI, travail temporaire : dispositions légales, conventionnelles et jurisprudentielles
- Temps partiel : les exigences conventionnelles et jurisprudentielles
- Quiz interactif : la réglementation relative aux contrats de travail

Identifier les conditions d'engagement

- Vérifications préalables et indispensables
- Durée et renouvellement de la période d'essai : conditions de validité
- Information concernant la convention collective
- Quiz interactif : durée, prolongation, renouvellement et rupture de la période d'essai

Décrire la fonction

- Quid de la valeur des clauses prévoyant des évolutions de fonctions ?
- Intérêts des fiches de poste

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

- Limites au changement d'affectation
- Etude de cas : déterminer les clauses conseillées et celles qui ne le sont pas

Définir le lieu de travail

- Clauses relatives au lieu de travail, notion de secteur géographique
- Conditions de validité des clauses de mobilité et de déplacement : limites
- Cas pratique : mettre en œuvre la mobilité géographique à partir du contenu de son contrat

Calculer la rémunération

- Distinction entre rémunération contractuelle et extracontractuelle
- Rémunération variable, évolution de primes et clauses d'objectifs : marge de manœuvre
- Cas pratique : effectuer un calcul de rémunération

Décrire la durée et la répartition du temps de travail

- Durée du travail, horaires et aménagement du temps de travail
- Spécificités du contrat de travail à temps partiel
- Clauses de forfaits : mensuel, annuel, jour
- Nouvelle organisation du travail : comment adapter les contrats ?
- Étude de cas : analyser des modèles de clauses du contrat de travail

Identifier la spécificité de chaque type de clause

Insérer des clauses protectrices des intérêts de l'entreprise

- Clause de non-concurrence
- Clauses de discrétion et de secret professionnel
- Clause d'exclusivité de services
- Clause de dédit-formation
- Cas pratique : rédiger des clauses de contrat de travail

Identifier les clauses spécifiques aux CDD

- Définir le motif du recours et déterminer le terme
- Autres clauses obligatoires : qualification, rémunération...
- Etablissement des renouvellements
- Rappel des délais
- Cas pratique : rédiger les clauses portant sur la définition du motif ainsi que le terme du contrat

Anticiper toutes les conséquences de la modification du contrat

Distinguer les modifications du contrat de travail et des conditions de travail

- Distinction entre modification du contrat de travail et des conditions de travail
- Les conséquences de la modification

- Quiz interactif : identifier si les exemples relèvent de la modification du contrat ou des conditions de travail

Mettre en place la modification du contrat de travail

- La modification et sa mise en place : rédiger les avenants
 - Les conséquences d'un refus du salarié : justification du licenciement
 - Cas pratique : suivre un dossier de modification
- Gestion administrative du personnel : maîtriser les bases (3 jours)

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
- 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
- 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
RGPD et RH : piloter le traitement des données personnelles des salariés (1h30)

Cerner les incidences du RGPD pour les employeurs

- La base juridique du traitement
- Les destinataires des données
- Les durées de conservation

Expliquer les bonnes pratiques en matière de protection des données RH et de conformité

- Les mesures de sécurité à mettre en place
- Les mentions d'information à mettre en place
- Mise à jour des contrats avec les sous-traitants
- Traitements de données concernés par des études d'impact
- Modalités pratiques de la réalisation d'une étude d'impact

Identifier le rôle de la CNIL

- Dans quels cas consulter la CNIL ?
- Contrôles de la CNIL, ses pouvoirs
- Quiz de synthèse : assimiler les éléments essentiels du RGPD pour les RH
Contrôle URSSAF : comment le préparer ? (3h30)
- Partage d'expériences : le contrôle URSSAF dans votre entreprise (procédure et enjeux)

Préciser les modalités du contrôle : les acteurs, les documents, les périodes

- Identification des acteurs clés : qui vient contrôler ?
- Les périodes contrôlées
- La durée du contrôle
- Les documents à mettre à disposition de l'agent : du papier au dématérialisé

Expliquer le déroulé de la procédure du contrôle URSSAF

- Avis de passage
- Entretien préalable
- Consultation et analyse des documents
- Réunion de la fin du contrôle
- Réception d'une lettre d'observations
- Mise en demeure

Définir le contrôle par échantillonnage

- Qu'est ce que c'est ?
- Plusieurs exemples

Préciser les redressements récurrents

- Avantages en nature
- Frais professionnels
- Mutuelle



- Epargne salariale
- Exonérations
- Mise en situation de synthèse : faire face au contrôle URSSAF
Recruter sans discriminer – E-learning dont vous êtes le héros (1h)
- Validité d'accès aux ressources e-learning
- En vous inscrivant sur notre plateforme, vous aurez accès aux ressources e-learning pendant une durée de 3 mois à compter de l'obtention des identifiants.

Rédiger l'offre d'emploi

- Eviter toute mention discriminante dans son offre d'emploi
- Les textes applicables
- Comment distinguer une mention discriminante d'une mention inhérente à la nature du poste ?
- Cas pratique fil rouge : à partir d'une offre d'emploi, identifier les mentions discriminatoires

Sélectionner les CV

- Les mentions à ne pas prendre en compte dans un CV
- Comment sélectionner un CV sur la base de critères objectifs ?
- Cas pratique fil rouge : à la lecture de CV, identifier les mentions qui ne doivent pas être prises en compte dans le cadre de la sélection de CV

Conduire des entretiens

- Quel comportement adopter durant un entretien pour éviter toute discrimination ?
- Questions relatives à la nature du poste à pourvoir
- Cas pratique fil rouge : à partir d'une situation concrète, identifier les comportements discriminatoires

Sélectionner le candidat

- La sélection en dehors de tout motif de discrimination
- Choix du collaborateur qui répond le mieux à vos besoins
- Cas pratique fil rouge : sélectionner le candidat avec des motifs objectifs
Examen écrit et oral (0,5j)

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources 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

...

A DISTANCE, PARIS

- 15 Sep. au 30 Nov. 2026

