

## ● Gestion administrative du personnel : maîtriser les bases

Aborder concrètement la gestion administrative des ressources humaines

Code  
**510009**

Durée  
**3 jours / 21 heures**

Tarif Inter\*  
**2 153 € HT**

*\*Repas inclus (en présentiel)*

### PROCHAINES SESSIONS

- **PARIS :**  
3-4-5 juin. 2024
- **A DISTANCE :**  
3-4-5 juin. 2024
- **PARIS :**  
4-5-6 Sep. 2024
- **A DISTANCE :**  
4-5-6 Sep. 2024
- **PARIS :**  
12-13-14 nov. 2024
- **A DISTANCE :**  
12-13-14 nov. 2024
- **PARIS :**  
17-18-19 déc. 2024
- **A DISTANCE :**  
17-18-19 déc. 2024

🔗 [Voir toutes les sessions](#)

### 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

## 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

### 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

## 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 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

- 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

## Parmi nos formateurs

---



Laure Astruc

**Laure ASTRUC,**  
*Avocat à la Cour*

Titulaire d'un DEA de droit social, Laure ASTRUC exerce en tant qu'Avocat spécialisé en droit du travail depuis plus de 14 ans. Elle pratique une activité de conseil auprès des sociétés et des particuliers ainsi qu'une activité judiciaire en droit social et délivre des formations en matière de droit du travail et de la gestion du personnel.



Stéphane Lizard

Consultant en ressources humaines, il a été responsable paie pour un cabinet d'expertise comptable et un grand groupe agroalimentaire. Son expertise terrain et pédagogique favorise l'acquisition de toutes les techniques de paie.