



FORMATION GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL



PRESENTATION

DESCRIPTIF

Cette formation permet d'acquérir les fondamentaux de la gestion administrative du personnel : de l'embauche à la sortie du salarié.

Elle offre une vision globale des obligations légales, des outils administratifs à mettre en place, et des bonnes pratiques RH pour assurer une gestion conforme et efficace des dossiers du personnel.

OBJECTIFS

Maîtriser les formalités liées à l'embauche et au départ d'un salarié.

Gérer efficacement les dossiers du personnel.

Appliquer la réglementation du travail au quotidien.

Suivre les absences, congés, visites médicales et autres obligations RH.

Savoir rédiger les documents RH courants (contrats, avenants, courriers).

PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

Aucun diplôme requis.

Maîtrise de base des outils bureautiques.

Entretien de positionnement recommandé pour adapter le contenu aux besoins.



DUREE

De 21 à 35 heures.



TARIF

A partir de 756 € TTC en Inter
(présentiel ou à distance)
Sur devis en Intra Entreprise
(dans vos locaux ou à distance)



CERTIFICATION

Une attestation de formation
est délivrée au stagiaire,
détaillant les compétences
acquises.

RÉSERVEZ VOTRE PLACE
DÈS MAINTENANT SUR :
inscription@formaskill.fr

OU PAR TÉLÉPHONE
07 45 202 202



COMPÉTENCES VISÉES

Gérer les démarches administratives liées à l'entrée, au suivi et à la sortie des salariés.

Produire des documents RH conformes aux obligations légales.

Organiser et suivre les dossiers individuels.

Appliquer les obligations liées à la santé au travail et à la durée du travail.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

- Assistant(e) RH
- Gestionnaire administratif(ve)
- Assistant(e) de direction avec missions RH
- Collaborateur(trice) paie débutant(e)

MÉTHODOLOGIE

Alternance d'apports théoriques, d'exemples concrets et de mises en pratique.

Études de cas inspirées du terrain.

Simulations de situations RH (rédaction de documents, saisies administratives...).

Supports fournis (modèles, fiches pratiques, guides).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation initiale (positionnement).

Exercices pratiques tout au long de la formation.

Mise en situation finale (cas RH complet à gérer).

Évaluation à chaud et attestation de fin de formation.





MODULES DE FORMATION

Accueillir un salarié

- DUE, contrat de travail, visite médicale
- Documents obligatoires et registre du personnel
- Accueil et intégration administrative

Suivre la vie du salarié

- Congés payés, absences, arrêts maladie
- Gestion des temps et suivi du planning
- Modifications contractuelles : avenants, changement de poste, temps de travail

Santé, sécurité et obligations de l'employeur

- Médecine du travail, affichages obligatoires
- Suivi des formations obligatoires (SST, sécurité...)
- Événements exceptionnels : accident du travail, maternité, etc.

Gérer la sortie du salarié

- Rupture conventionnelle, démission, licenciement
- Documents de fin de contrat (solde de tout compte, certificat de travail, attestation FT)
- Archivage des documents et clôture du dossier

Organiser les dossiers du personnel

- Constitution et mise à jour du dossier RH
- Respect du RGPD et confidentialité
- Outils et supports de gestion RH



Contactez notre expert !

- 1 Validation de votre projet de formation
- 2 Validation de votre dispositif de financement
- 3 Accompagnement personnalisé
- 4 Inscription en formation

☎ Nom de l'expert : **Madame Karima CHAMON**

✉ Email : **inscription@formaskill.fr**

☎ Téléphone : **07 45 202 202**

