ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Administration du personnel : tenir les dossiers, suivre les temps et déclarer

La gestion administrative du personnel se construit souvent par empilement. Un modèle de contrat hérité un tableau de suivi des absences une procédure de départ reconstituée à chaque cas. Les échéances se rappellent d'elles-mêmes trop tard et les dossiers individuels restent incomplets au moment où un contrôle ou un contentieux les réclame. Ces 14 heures reprennent le processus administratif de bout en bout. Le participant sécurise le choix et la rédaction des contrats organise le suivi de la durée du travail et des absences et met en place les documents et registres attendus jusqu'à la sortie du salarié.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 650 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Gestionnaires de l'administration du personnel responsables RH de petites structures gestionnaires de paie et assistants en charge des dossiers salariés.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Choisir le contrat adapté à la situation et en rédiger les clauses essentielles
- Organiser le suivi de la durée du travail et des absences
- Tenir les registres et les documents obligatoires de l'employeur
- Gérer les formalités liées à la suspension et à la rupture du contrat
- Structurer le dossier individuel et la conservation des pièces

03 Programme détaillé

M1 Contrats et formalités d'embauche

- Choisir et rédiger sans approximation
- Contrat à durée indéterminée déterminée et recours à l'intérim
- Clauses essentielles et mentions à ne pas oublier
- Formalités préalables et déclaration d'embauche
- Période d'essai et suivi de son échéance
- Cas pratique : Les participants qualifient plusieurs situations d'embauche et choisissent le contrat adapté.

M2 Durée du travail et absences

- Suivre les compteurs
- Organisation du temps de travail et horaires applicables
- Suivi des heures effectuées et des repos
- Congés payés et autres congés
- Absences justifiées et absences non justifiées
- Atelier : Chaque participant construit son tableau de suivi des compteurs de temps.

M3 Obligations administratives de l'employeur

- Tenir ce qui sera demandé
- Registres obligatoires et affichages
- Documents remis au salarié
- Suivi médical et obligations de sécurité
- Relations avec les organismes et l'inspection du travail
- À retenir : Un document non tenu se reconstitue difficilement le jour du contrôle.

M4 Suspension et fin du contrat

- Sécuriser la sortie
- Situations de suspension du contrat et effets administratifs
- Modes de rupture et formalités associées
- Documents de fin de contrat et conditions de remise
- Solde des compteurs et clôture du dossier
- Mise en situation : Les participants traitent le départ d'un salarié de la notification à la remise des documents.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 650 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr