GESTION ET ADMINISTRATION DES RH

Administration RH et relations sociales : gérer, dialoguer et sécuriser

Dans une équipe ressources humaines réduite, la même personne tient les dossiers du personnel et prépare les réunions avec les représentants du personnel. Les deux sujets s'entrechoquent : une procédure disciplinaire mal documentée, une information transmise trop tard aux élus, une réponse improvisée en réunion laissent des traces durables. Cinq jours pour relier les deux volets du poste : les actes administratifs qui sécurisent la relation de travail et la conduite du dialogue social au quotidien. À la différence d'un module strictement administratif, la formation traite aussi la préparation des réunions, les documents remis aux élus et la gestion des situations tendues.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
5 jours — 35 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 3 670 € 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
Responsables et assistants ressources humaines chargés du personnel et responsables administratifs amenés à préparer les réunions avec les représentants du personnel.

PRÉREQUIS
Exercer une fonction ressources humaines ou administrative en lien avec le suivi des salariés.

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 :

- Tenir les dossiers du personnel et les actes de la vie du contrat
- Documenter une procédure disciplinaire de la convocation à la notification
- Préparer une réunion avec les représentants du personnel et son ordre du jour
- Rédiger un compte rendu et suivre les engagements pris
- Identifier les sujets relevant de l'information et ceux relevant de la consultation
- Adopter une posture adaptée face à une situation sociale tendue

03 Programme détaillé

M1 Le cadre de la relation de travail

- Savoir sur quoi l'on s'appuie
- Situer les sources applicables et leur articulation
- Repérer les effets d'un accord d'entreprise sur les pratiques
- Identifier les obligations d'information des salariés
- Distinguer ce qui relève de la décision unilatérale
- À retenir : Une pratique tolérée pendant des années finit par produire des effets qu'une simple note de service ne suffit pas à supprimer.

M2 Actes administratifs et dossiers individuels

- Écrire ce qui sera relu plus tard
- Constituer et tenir le dossier individuel
- Rédiger avenants et courriers de la vie du contrat
- Suivre les absences et les échéances
- Appliquer les règles de confidentialité des données du personnel
- Atelier : Revue critique d'un dossier individuel incomplet puis rédaction des pièces manquantes.

M3 Discipline et situations individuelles

- Documenter avant de décider
- Qualifier les faits et rassembler les éléments
- Conduire un entretien préalable
- Rédiger les écrits de la procédure
- Suivre les suites et les recours
- Traiter les situations d'inaptitude et d'absence prolongée
- Mise en situation : Conduite d'un entretien préalable puis rédaction des écrits correspondants.

M4 Instances et dialogue social

- Préparer plutôt que subir
- Identifier les sujets d'information et de consultation
- Construire un ordre du jour et un dossier de réunion
- Préparer les réponses aux questions des élus
- Rédiger un compte rendu utilisable
- Suivre les engagements pris en séance
- Cas pratique : Préparation complète d'une réunion à partir d'un ordre du jour comportant un sujet sensible.

M5 Tensions et communication interne

- Tenir la relation dans la durée
- Repérer les signaux de tension collective
- Préparer une prise de parole devant les salariés
- Traiter une demande syndicale par écrit
- Articuler direction encadrement et représentants
- Organiser le suivi des accords appliqués
- Mise en situation : Simulation d'un échange tendu en réunion avec analyse des formulations employées.

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 3 670 € 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