DROIT DU TRAVAIL : ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Gestion administrative du personnel : embaucher, suivre et tenir les obligations

L'administration du personnel se juge sur les détails : une déclaration transmise hors délai, un dossier salarié incomplet le jour d'un contrôle, un compteur de congés faux découvert au moment du solde de tout compte. Ces écarts consomment du temps et exposent l'entreprise. Ces 21 heures sur 3 jours construisent une organisation administrative complète. Le niveau fondamental permet de partir des obligations de base puis d'outiller chaque processus. Les participants repartent avec un calendrier annuel des échéances et une trame de dossier individuel prête à l'emploi.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
3 jours — 21 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 2 207 € 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
Assistants et gestionnaires administration du personnel secrétaires chargés du social et collaborateurs qui prennent en charge la gestion administrative RH d'une structure.

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 :

- Constituer et tenir à jour un dossier individuel de salarié conforme aux obligations
- Accomplir les déclarations liées à l'entrée et à la sortie d'un salarié
- Suivre les compteurs de temps de travail de congés et d'absences
- Tenir les registres et affichages obligatoires dans l'entreprise
- Organiser un calendrier annuel des échéances administratives RH

03 Programme détaillé

M1 Entrée du salarié et constitution du dossier

- Partir sur un dossier complet dès le premier jour
- Déclarations préalables et formalités liées à l'embauche
- Pièces à recueillir et durée de conservation applicable
- Structure d'un dossier individuel et données à ne pas y faire figurer
- Circuit d'information entre le service RH la paie et le manager
- Atelier : Audit de trois dossiers individuels incomplets à partir d'une grille de contrôle remise en séance.

M2 Suivi du temps de travail des absences et des congés

- Tenir des compteurs que personne ne conteste
- Décompte des heures et traitement des dépassements
- Acquisition et suivi des congés payés et des jours de repos
- Enregistrement des absences et pièces justificatives attendues
- Transmission des éléments variables au service ou au prestataire de paie
- Cas pratique : Reconstitution des compteurs mensuels d'un service à partir d'un relevé de pointage et de justificatifs.

M3 Obligations permanentes de l'employeur

- Être prêt le jour où un contrôle se présente
- Registres obligatoires et modalités de tenue
- Affichages et informations à porter à la connaissance des salariés
- Documents à présenter lors d'un contrôle et organisation de leur accès
- Traitement des données personnelles des salariés et droits d'accès
- Atelier : Construction d'un tableau de suivi des obligations permanentes avec responsable et périodicité pour chacune.

M4 Événements de la vie du contrat

- Traiter chaque événement au bon moment
- Avenants et formalisation des changements de situation
- Gestion administrative des arrêts de travail et des visites médicales
- Suivi des situations particulières comme l'alternance ou le temps partiel
- Traçabilité des échanges avec le salarié
- Cas pratique : Traitement administratif complet d'un arrêt de travail prolongé suivi d'une reprise aménagée.

M5 Sortie du salarié et clôture du dossier

- Terminer sans laisser de pièce manquante
- Documents remis au départ et vérification de leur contenu
- Calcul et contrôle des sommes versées au solde
- Déclarations de sortie et informations transmises aux organismes
- Archivage du dossier et durées de conservation
- Atelier : Préparation complète d'un départ avec production de tous les documents de sortie et contrôle croisé.

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 2 207 € 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 29/09/2026. 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