GESTIONNAIRE DE PAIE

Gestion administrative du personnel : formaliser, suivre et archiver les dossiers

L'administration du personnel se remarque surtout quand elle manque : contrat signé en retard, visite médicale oubliée, arrêt de travail déclaré hors délai, dossier introuvable le jour d'un litige. Les tâches sont nombreuses dispersées et rarement écrites, et elles reposent souvent sur la mémoire d'une seule personne. Un parcours de cinq jours complété par six heures de mise en pratique pour couvrir le cycle administratif complet : entrée du salarié, vie du contrat, absences, départ, registres et archivage. Le calcul du bulletin n'est pas traité ici : la formation porte sur les actes et les documents qui alimentent la paie.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
5,86 jours — 41 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 4 130 € 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 ressources humaines gestionnaires administratifs et secrétaires chargés du suivi du personnel.

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 :

- Réaliser les formalités liées à l'entrée d'un salarié
- Constituer et tenir à jour un dossier du personnel
- Suivre les absences les congés et les visites médicales
- Rédiger les courriers et attestations de la vie du contrat
- Traiter les formalités de départ et remettre les documents dus
- Organiser le classement la conservation et l'accès aux dossiers

03 Programme détaillé

M1 Entrée du salarié

- Commencer par un dossier complet
- Réaliser les déclarations et formalités d'embauche
- Rassembler les pièces constitutives du dossier
- Préparer le contrat et ses annexes
- Organiser l'accueil et les informations à remettre
- Cas pratique : Traitement complet d'une embauche depuis la promesse jusqu'à la remise des documents d'accueil.

M2 Vie du contrat
- Suivre les événements sans perdre le fil
- Traiter les avenants et les changements de situation
- Suivre les périodes d'essai et leurs échéances
- Gérer les demandes individuelles des salariés
- Rédiger les courriers et attestations courants
- Atelier : Rédaction d'un jeu de courriers types adapté aux demandes les plus fréquentes du service.

M3 Absences et temps de travail
- Le suivi qui alimente la paie
- Enregistrer et déclarer les arrêts de travail
- Suivre les congés et les compteurs
- Gérer les autorisations d'absence
- Transmettre les éléments au service paie
- Repérer les situations à signaler sans délai
- Mise en situation : Traitement d'une série d'absences reçues sur une même semaine avec des délais à respecter.

M4 Départ du salarié
- Clore proprement la relation
- Identifier les formalités selon le motif de départ
- Préparer les documents remis au salarié
- Organiser la restitution du matériel et des accès
- Clore le dossier et informer les interlocuteurs
- Cas pratique : Préparation du dossier de départ d'un salarié depuis la notification jusqu'à la clôture.

M5 Registres archivage et fiabilité
- Retrouver la bonne pièce le jour utile
- Tenir les registres obligatoires de l'entreprise
- Organiser le classement papier et numérique
- Appliquer les règles de conservation et de confidentialité
- Construire un tableau de suivi des échéances
- Documenter les procédures pour un remplacement
- Atelier : Construction du tableau de suivi des échéances administratives du service.

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 4 130 € 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