

La gestion administrative du salarié

Garantir la fiabilité et la conformité des dossiers RH

2 jours (14 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

1 655 € HT par personne (TVA en vigueur)

 **Repas inclus en présentiel**

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 11/10/2026.

La gestion rigoureuse des dossiers des salariés est un pilier essentiel pour assurer la conformité et la performance d'un service RH.

Entre obligations légales, protection des données et suivi administratif, la précision est indispensable.

Cette formation vous offre une approche concrète et opérationnelle pour structurer, actualiser et sécuriser les dossiers RH de vos collaborateurs.

Vous intégrerez les bonnes pratiques pour gagner en efficacité et limiter les risques juridiques.

Objectifs

- Identifier les documents requis et constituer un dossier d'embauche complet
- Préparer et remettre les documents nécessaires au salarié lors de son intégration
- Suivre et tenir à jour les registres nécessaires pour la gestion administrative du personnel
- Gérer administrativement le départ des salariés de manière efficace

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

Compétences acquises

Sécuriser les dossiers administratifs des salariés dans le respect des obligations légales et réglementaires

À qui s'adresse cette formation ?

Assistant(e)s RH, Assistant(e)s de direction
Gestionnaires RH, collaborateurs en charge de la paie
Managers d'équipe

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Programme

1 Pendant votre formation

La gestion administrative du salarié

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Émergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Création du dossier d'embauche

- Savoir quels documents demander, au salarié qui intègre l'entreprise
- Quels sont les documents à remettre, au salarié qui intègre l'entreprise

Constitution et contenu du dossier du personnel : que peut contenir le dossier professionnel du salarié ?

- Documents obligatoires
- Documents interdits
- Mise à jour et accès au dossier du salarié
- Gestion informatisée des données

Gestion des délais de prescription et de conservation des informations et documents de gestion du personnel

Connaître les formalités d'embauche

- Du salarié

- Du salarié étranger

Savoir rédiger un contrat de travail et son avenant en fonction des évolutions du salarié dans l'entreprise

Savoir gérer la période d'essai

- En fonction des durées légales
- En fonction des durées conventionnelles

Comment effectuer le suivi médical du salarié ?

Quels sont les affichages obligatoires dans l'entreprise ?

Quels sont les registres à tenir dans l'entreprise ?

Gérer administrativement le départ du salarié

- Savoir produire les documents du solde de tout compte
- Attestation destinée au Pôle Emploi
- Rédiger le reçu pour solde de tout compte
- Rédiger le certificat de travail

Connaître les documents à présenter à l'inspecteur du travail

Connaître le rôle des organisations qui gravitent autour de la fonction Gestion du Personnel

- L'inspecteur du travail
- Le médecin du travail
- Le Pôle Emploi
- Les IRP (Instances Représentatives du Personnel)
- Le Conseil des Prud'hommes

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Autodiagnostic
- Mises en situation : atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires
- Exercices d'entraînement
- Atelier collectif : analyse de scénarii, mise en situation
- Brainstorming en sous-groupe
- Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique
- Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Évaluation formative : quiz permettant de valider les compétences acquises
- Bilan oral et évaluation à chaud

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Intervenants

Véronique GARGUILO

Consultante formatrice en droit
du travail et de la formation
professionnelle, FORMA CONSEIL
+

Modalités pédagogiques

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Pédagogie participative mettant l'apprenant au cœur de l'apprentissage. Utilisation de techniques ludo-pédagogiques pour une meilleure appropriation. Ancrage facilité par une évaluation continue des connaissances au moyen d'outils digitaux et/ou de cas pratiques.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

[Accessibilité aux personnes en situation de handicap](#)

Détails de la session

Du 10 mai 2027 au 11 mai 2027 (2 jours / 14 heures)

Aix-en-Provence

Du 10 mai 2027 au 11 mai 2027 **Aix-en-Provence**

- 10 mai 2027 9h00 – 17h30
- 11 mai 2027 9h00 – 17h30