

INITIATION AU PILOTAGE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- FORMATION -



PUBLIC

Toute personne amenée à piloter la gestion administrative du personnel

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire

OBJECTIF

À l'issue de la formation, les participants seront en capacité d'allier les bonnes pratiques et les obligations de l'entreprise

PROFIL STAGIAIRE

Cette formation s'adresse à des profils débutants en RH et/ou des profils non RH devant s'investir sur la gestion administrative RH

PROFIL FORMATRICE

Cette formation est animée par une consultante en Ressources Humaines

DURÉE

1 journée de 7 heures

MODALITÉS - RÉALISATION

- Présentiel
- Minimum 3 stagiaire
- Maximum 8 stagiaires
- Intra-entreprise ou inter-entreprises

PROGRAMME

Piloter la gestion administrative du personnel de l'intégration au départ du collaborateur

Cette formation offre une initiation pratique à la gestion administrative du personnel, axée sur les étapes essentielles du cycle de vie du collaborateur. Elle s'adresse aux professionnels débutant en Ressources Humaines ou en reconversion, souhaitant maîtriser les démarches administratives incontournables liées à l'arrivée, au suivi et au départ des collaborateurs.

En une journée, les participants découvriront les bonnes pratiques pour optimiser la conformité légale et organisationnelle, ainsi que les outils indispensables pour structurer et suivre efficacement les registres et démarches tout au long de la relation contractuelle.

À l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de :

- Maîtriser les étapes clés de l'intégration d'un nouveau collaborateur
- Organiser et assurer un suivi rigoureux tout au long du cycle de vie du salarié
- Gérer efficacement les démarches liées au départ d'un salarié
- Appliquer les obligations légales et optimiser les processus administratifs pour un pilotage fluide.

Une formation indispensable pour structurer les bases de l'administration du personnel et se prémunir d'une gestion performante.



INITIATION AU PILOTAGE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- FORMATION -

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A la fin de la session de formation, les stagiaires seront en mesure :

- de maîtriser les étapes clés de l'embauche à la sortie
- d'organiser et assurer un suivi tout au long du cycle de vie du collaborateur
- de gérer les démarches liées au départ du collaborateur

FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS

Comprendre les obligations pour :

- favoriser un climat de confiance
- favoriser une expérience collaborateur positive et développer sa marque employeur
- limiter les risques financiers

STRATÉGIE

- Une approche théorique pour appréhender les enjeux de l'accueil, de l'intégration et du départ d'un collaborateur, complétée par :
 - des moments de réflexion sur les pratiques des stagiaires et la projection vers des mesures correctives
 - des cas pratique pour apprendre à structurer un pilotage adapté et efficace de la gestion administrative
 - des mises en situation par binômes afin de favoriser les échanges et des échanges individuels pour lever les freins
- Utilisation de cas concrets, témoignages, pour une meilleure imprégnation des stagiaires
- Construction d'un modèle de check-list adapté à l'entreprise

DÉROULEMENT MACRO DE LA FORMATION

- **Compétence 1 : Savoir identifier les obligations de l'entreprise**
 - Devenir acteur de la gestion administrative du personnel pour optimiser la collaboration et limiter les risques
- **Compétence 2 : Savoir intégrer un processus de onboarding aux obligations**
 - Devenir un des acteurs clés de l'intégration du collaborateur dans l'entreprise
- **Compétence 3 : Savoir maintenir les obligations dans la durée**
 - L'art de développer des facteurs de motivation pour favoriser la fidélisation des collaborateurs et développer le sentiment d'appartenance

ACCESSIBILITÉ / HANDICAP

Nos formations sont à priori ouvertes à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas (qui ne s'est pas encore produit à ce jour) où nous ne serions pas en mesure de vous accueillir, nous avons dans notre liste de partenaires, l'Agefiph vers lequel nous pourrions vous orienter. A noter que toutes nos formations sont faites dans des locaux "Accessible PMR".

CONDITIONS

- **Intra-entreprise**
 - sur devis
- **Inter-entreprises**
 - sur devis

CONTACT

- Dominique JORANDON
- Tel : 06 65 15 10 70
- dominique.jorandon@rh-serenite.fr
- www.rh-serenite.fr

DÉLAI D'ACCÈS

Notre organisme de formation s'engage à répondre en 48 heures à toute demande d'information relative pour toute formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande

2/2



RH Sérénité

13 Route du Poiriou
18220 SAINTE SOLANGE
Tel : 06.65.15.10.70
Mail : dominique.jorandon@rh-serenite.fr
www.rh-serenite.fr

SIRET : 90050711200010
APE : 7022Z
SARL au capital de 1 500 €