



LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES

PUBLIC

- Toute personne qui exerce ou qui sera amenée à exercer des missions RH opérationnelles

PREREQUIS

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, power point)

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Exposés dynamiques et interactifs
- Études de cas, travaux dirigés
- Utilisation d'outils d'autodiagnostic
- Analyse de situations, jeux de rôles, entraînements, partage de bonnes pratiques
- Mobilisation d'une plateforme digitale
- Accompagnement personnalisé

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Études de cas / mise en situation
- Projet mené en entreprise
- Mise en œuvre d'actions de progrès dans ses missions RH

CERTIFICATION

- Rédaction d'un rapport présentant les activités ou projets menés en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels
- RNCP38241- BC01 CQP Chargé de ressources humaines



N° déclaration d'activité
72 33 000 12 33
SIRET – 781843073
NAF – 8532Z
N° Qualiopi – 8575624
MAJ Décembre 2025

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Appliquer et être garant du respect de la législation sociale de son périmètre RH
- Assurer la gestion quotidienne du personnel
- Être capable de sécuriser la paie et ses éléments variables à l'aide d'un prestataire externe

PROGRAMME

BDC 1 - La gestion administrative des RH

Journée d'accueil – 1 jour

Ouverture du parcours RH
Identifier son mode relationnel
Identifier ses forces, axes de progrès

Gérer l'entrée du salarié – 3 jours

- Comprendre les sources de droit, leurs articulations et leurs impacts
- Elaborer un contrat de travail sécurisé
- Santé au travail, Sécurité et QVCT
- Accueillir le salarié dans l'entreprise

Assurer la gestion quotidienne des salariés et la consolidation des données RH – 6 jours

- Sécuriser la vie du contrat de travail (exécution, suspension du contrat)
- Gérer l'organisation et la durée du travail
- Comprendre et faire appliquer le pouvoir disciplinaire et le règlement intérieur
- Gestion administrative du personnel : formalités administratives, dossiers du personnel etc
- Piloter les données RH (tableaux de bord, ...)

Être le relais paie-rémunération – 4 jours

- Cadre juridique de la rémunération
- Collecter les éléments variables de paie
- Comprendre et mener le processus d'établissement de la paie et les déclarations sociales associées

Gérer la sortie du salarié – 3 jours

- Sécuriser les ruptures du contrat de travail
- Mettre en œuvre les processus de fin de contrat de travail

Structurer et suivre ses actions de progrès – 2 J

En collectif (1 jour)

- Journée d'accueil sur la posture RH
- Mener le projet répondant aux attendus de la certification
- Structurer sa démarche et formaliser ses expériences
- Se préparer pour le jury d'examen

En individuel (1 jour)

- Mettre en œuvre un plan de développement individuel
- Soutenance individuelle à blanc et correction des supports



4 à 8 participants
par groupe



19 jours
(hors certification)

INFORMATIONS ET INSCRIPTION

info@afpiso.com

www.formation-maisonindustrie.com