

ADMINISTRATION DU PERSONNEL : SÉCURISER SES PRATIQUES RH



DUREE

14
heures
/
2 jours



DATES

-

LIEUX

Contactez
nous



INTER
(min 4 pers)

-
INTRA
(max 12 pers)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- **Maîtriser les obligations légales et réglementaires** liées à l'administration du personnel.
- **Sécuriser les pratiques RH au quotidien** et éviter les risques juridiques.
- **Mettre en place des process RH** clairs et efficaces.



INTER : **1350€ HT**
INTRA : contactez nous

PUBLIC

> **tout professionnel impliqué dans la gestion administrative du personnel**

PRE REQUIS

> **Aucun prérequis**

PROGRAMME

1. Comprendre le cadre légal et réglementaire

Apports théoriques, échanges sur situations professionnelles, quiz interactifs

2. Gérer les dossiers du personnel et obligations légales

Exercices pratiques, mises en situation, jeux pédagogiques, feedback collectif

3. Sécuriser les processus RH et fiabiliser les pratiques

Ateliers collaboratifs, simulations, plan d'actions individuel, bonnes pratiques

4. Accompagner managers et collaborateurs dans le respect des règles

Jeux pédagogiques, mises en situation, consolidation des acquis, retours d'expérience

METHODES PEDAGOGIQUES

- **Approche Ludo pédagogique** : jeux, mises en situation, mini défis.
- **Ateliers de co-construction et d'échanges de pratiques.**
- **Apports théoriques courts et illustrés**
- **Utilisation d'outils concrets et transférables sur le terrain.**

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

- Supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Jeux variés
- Quizz en salle
- Tableau blanc, vidéo projecteur
- Support de formation



**POSSIBLE
SUR
MESURE**

**POSSIBLE
EN
INDIVIDUEL**

**POSSIBLE
EN
DISTANCIEL**

LE SUIVI

- Hotline avec le formateur pendant la formation
- Feuille de présence
- Attestation de fin de formation, de réalisation

LES EVALUATIONS

- Auto-évaluation en amont
- Évaluation en cours de formation (quizz, tests, exercices, mise en situation)
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid