PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE
GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Recruter un salarié, c'est signer un contrat, mais aussi respecter des formalités précises : déclaration d'embauche, choix entre CDI et CDD, avenants, registre du personnel. Cette formation vous guide pas à pas pour gérer le dossier administratif de vos salariés en toute sécurité, éviter les erreurs courantes et gagner du temps au quotidien, avec des modèles et des cas concrets.

Famille	RH	**Référence**	F303
Nb de jours	3 jours	**Nb d'heures**	21 heures
En présentiel	Oui	**À distance**	Oui (Zoom / Teams)
Éligible au CPF	Non		

Tarif :

INTER-ENTREPRISE 1500€ HT / participant	**INTRA-ENTREPRISE** 1650€ HT (+ 600€ HT / pers. supplémentaire)

INFORMATIONS PRATIQUES

1. Pour qui ?

Prérequis :

Aucun prérequis technique ni connaissance juridique préalable. Aisance avec un ordinateur et un navigateur web. Une première expérience de gestion d'une équipe ou d'un dossier du personnel est un plus.

Public :

Dirigeants de TPE / PME, artisans et commerçants employeurs, assistants administratifs ou de direction, gestionnaires RH débutants, comptables et assistants de gestion en charge du personnel, ainsi que toute personne amenée à gérer des embauches et des contrats de travail.

2. Objectifs, moyens, modalités, sanction, adaptation PSH

Objectifs :

Être en mesure de gérer les formalités administratives liées à l'embauche d'un salarié : choisir et rédiger le bon contrat (CDI, CDD), effectuer la déclaration préalable à l'embauche, rédiger un avenant, tenir le registre unique du personnel, suivre les échéances des contrats et constituer un dossier du salarié conforme à la réglementation.

Moyens pédagogiques :

Un PC par personne, le formateur diffuse son écran sur un vidéo-projecteur ou télévision grand écran
Un groupe de maximum 5 personnes en inter-entreprise.
En distanciel : Utilisation de Zoom ou Teams avec partage d'écran, chat, audio et vidéo en temps réel.
Exposé théorique, suivi d'une mise en pratique.

Moyens pour suivre l'exécution de l'action :

- La présence du stagiaire est vérifiée par le formateur à l'aide d'une feuille de présence signée par demi-journées

Moyens pour en apprécier les résultats :

- A la fin de la formation, le stagiaire complète une évaluation à chaud (Permettant d'évaluer la qualité de la prestation)
- Puis, il complète avec le formateur une évaluation des acquis (Permettant de déterminer les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition)
- Quelques mois après la formation, le donneur d'ordre complète une évaluation à froid (Permettant de d'assurer que la formation a pu être mise en pratique)

Sanction de la formation :

- A la fin de la formation le stagiaire reçoit une attestation de formation reprenant l'intitulé de la formation, les dates et le nombre d'heures réalisées.

Délai d'accès :

En intra-entreprise : En fonction de vos disponibilités et celles de nos formateurs.
En inter-entreprise : En fonction des sessions que nous avons programmé, consultable en cliquant ici

Profil formateur :

Consultant expert en ressources humaines et en gestion administrative du personnel, intervenant auprès des TPE/PME pour sécuriser leurs embauches, leurs contrats de travail et leurs obligations déclaratives.

Adaptation aux personnes en situation de handicap :

Nous nous engageons à favoriser l'accessibilité du public en situation de handicap, en fonction de leurs besoins et/ou difficultés, en adaptant la durée de la formation, le programme et son déroulement, les moyens pédagogiques et techniques, ainsi que les supports pédagogiques. Ces formations adaptées sont proposées en individuel ou en collectif (pour un public à besoins similaires). Afin de trouver la meilleure solution, nous nous appuyons sur des partenaires évoluant dans le domaine du handicap.

Personne à contacter / référent handicap :

Lambert Christophe
03 59 25 10 15
christophe.lambert@lc-formateur.com

3. Évaluation, avis...

Nouvelle formation : les indicateurs de satisfaction et d'évaluation seront disponibles après les premières sessions.

4. Comment financer ma formation ?

Vous êtes salarié, travailleur non salarié (TNS), commerçant, artisan, profession libérale. Identifier les dispositifs mobilisables (OPCO, plan de développement des compétences, autofinancement...) en cliquant ici.

5. Programme de formation détaillé

Personnalisation : le programme peut être modifié en fonction de vos besoins et de vos objectifs, sur le contenu, la durée, les modalités, les moyens pédagogiques et techniques.

Introduction / contexte :

Recruter un salarié, c'est signer un contrat, mais aussi respecter des formalités précises : déclaration

d'embauche, choix entre CDI et CDD, avenants, registre du personnel. Cette formation vous guide pas à pas pour gérer le dossier administratif de vos salariés en toute sécurité, éviter les erreurs courantes et gagner du temps au quotidien, avec des modèles et des cas concrets.

Préparer l'embauche et constituer le dossier du salarié ***Jour 1 - matin***

Les obligations de l'employeur avant de recruter : immatriculation de l'entreprise, convention collective applicable, interlocuteurs (URSSAF, organisme qui collecte les cotisations sociales, France Travail, service de prévention et de santé au travail)
Recruter sans discrimination : les questions autorisées et interdites en entretien, la conservation des CV
Vérifier l'identité du candidat et son droit de travailler en France (salarié étranger, autorisation de travail)
Les pièces à réunir pour le dossier d'embauche (identité, numéro de sécurité sociale, coordonnées bancaires, diplômes, mutuelle)
Protéger les données personnelles du salarié : ce que l'on peut conserver, combien de temps, qui peut y accéder (RGPD, règlement général sur la protection des données, et recommandations de la CNIL)

Les règles qui encadrent le contrat de travail ***Jour 1 - matin***

Les sources des règles : Code du travail, convention collective, accord d'entreprise, contrat de travail, et leur ordre d'application
Retrouver la convention collective de son entreprise et en lire les rubriques utiles (classification, salaires minimaux, préavis, congés)
Salaire minimum légal (SMIC) et salaire minimum de la convention collective : lequel appliquer
La durée légale du travail, les heures supplémentaires et les durées maximales de travail (notions de base)
Cas pratique : retrouver la convention collective d'une entreprise fictive et relever les règles utiles pour un poste donné

Le contrat à durée indéterminée (CDI) ***Jour 1 - après-midi***

Pourquoi le CDI est la forme normale du contrat de travail
Le contrat écrit : pourquoi il est vivement recommandé et les informations à y faire figurer
- Identité des parties, lieu de travail, fonction et classification
- Rémunération, durée du travail et convention collective applicable
- Date de début, période d'essai et clauses particulières

La période d'essai
- Principe et durée maximale selon la catégorie de salarié
- Renouvellement, rupture et délai de prévenance

Les clauses courantes et leurs conditions de validité
- Clause de mobilité, de confidentialité et d'exclusivité
- Clause de non-concurrence et clause de dédit-formation

Cas pratique : rédiger un contrat à durée indéterminée à partir d'une fiche de poste

Temps partiel et autres contrats à connaître ***Jour 1 - après-midi***

Le contrat à temps partiel : mentions obligatoires, répartition des horaires, heures complémentaires
Les stagiaires : convention de stage, gratification, place dans le registre du personnel
Aperçu des contrats en alternance (apprentissage, professionnalisation) et du travail temporaire (intérim)
Cas pratique : choisir le bon contrat dans trois situations (remplacement d'une salariée absente, pic d'activité de fin d'année, recrutement d'une assistante administrative)

Le contrat à durée déterminée (CDD) ***Jour 2 - matin***

Les motifs autorisés : remplacement d'un salarié absent, accroissement temporaire d'activité, emploi saisonnier, CDD d'usage
Les situations interdites : pourvoir durablement un emploi permanent, remplacer un salarié gréviste
Le contrat écrit : mentions obligatoires et remise au salarié dans les deux jours ouvrables suivant l'embauche
La durée maximale (18 mois, renouvellements compris, dans le cas général), le nombre de renouvellements et l'avenant de renouvellement
Le délai de carence entre deux CDD sur un même poste

La fin du CDD : indemnité de fin de contrat (10 % de la rémunération brute), congés payés, cas où l'indemnité n'est pas due
Les risques en cas d'erreur : requalification en CDI et sanctions
Cas pratique : rédiger un CDD de remplacement et calculer l'indemnité de fin de contrat

Le suivi des contrats : échéancier et alertes ***Jour 2 - matin***

Les dates à surveiller : fin de période d'essai, terme et renouvellement des CDD, visite d'information et de prévention
Construire un tableau de suivi (modèle tableur fourni) avec des alertes avant chaque échéance
Anticiper les délais : renouveler ou non un CDD, rompre une période d'essai (délai de prévenance)
Cas pratique : renseigner le tableau de suivi pour une équipe fictive de six salariés

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ***Jour 2 - après-midi***

À quoi sert la DPAE (déclaration préalable à l'embauche), qui doit la faire et quelles formalités elle remplace
Le bon moment pour déclarer : au plus tôt 8 jours avant l'embauche, au plus tard avant la prise de poste
Les informations à rassembler : employeur, salarié, nature du contrat, date et heure d'embauche, durée de la période d'essai
Effectuer la déclaration en ligne (site de l'URSSAF ou net-entreprises), conserver l'accusé de réception, corriger une erreur
Les sanctions en cas d'oubli : risque de travail dissimulé et pénalités
Les évolutions à venir : transmission de la DPAE par la DSN (déclaration sociale nominative), annoncée à partir de 2027
Cas pratique : simuler une DPAE complète à partir d'un dossier fictif

Accueillir le salarié : les formalités du premier jour ***Jour 2 - après-midi***

La complémentaire santé de l'entreprise : information du salarié et cas de dispense
La visite d'information et de prévention auprès du service de prévention et de santé au travail
Les documents à remettre à l'arrivée : contrat, copie de la DPAE ou accusé de réception, convention collective, règlement intérieur le cas échéant
Les affichages obligatoires : horaires de travail, consignes de sécurité, coordonnées de l'inspection du travail et du service de prévention et de santé au travail

Le registre unique du personnel ***Jour 3 - matin***

À quoi sert le registre unique du personnel et qui doit le tenir
Support papier ou numérique : les règles à respecter
Les mentions obligatoires
    Identité du salarié, emploi occupé, dates d'entrée et de sortie, nature du contrat
    Mentions propres au CDD, au temps partiel et au salarié étranger
    La partie réservée aux stagiaires
Les règles de tenue : inscription dans l'ordre des embauches, mentions indélébiles, mise à jour à chaque entrée et sortie
Conservation pendant 5 ans après le départ du salarié et mise à disposition de l'inspection du travail
Les sanctions en cas d'oubli ou d'erreur (amende par salarié concerné)
Cas pratique : remplir un registre du personnel pour cinq salariés (CDI, CDD, temps partiel, stagiaire, départ)

Le dossier du personnel au quotidien ***Jour 3 - matin***

Le contenu du dossier du salarié : les documents utiles et les informations à ne pas collecter
Suivre les absences : congés payés, arrêts maladie, justificatifs et démarches de l'employeur (principes généraux)
La DSN (déclaration sociale nominative) : une déclaration mensuelle aux organismes sociaux, et les événements à signaler (arrivées, départs, arrêts de travail)
Qui fait quoi : ce que l'on garde en interne, ce que l'on confie à l'expert-comptable ou à un logiciel de paie

Les avenants au contrat de travail ***Jour 3 - après-midi***

Modification du contrat ou simple changement des conditions de travail : la différence
Ce qui relève du pouvoir de direction de l'employeur
Ce qui nécessite en principe l'accord du salarié (rémunération, durée du travail, fonctions)
La procédure : proposition écrite, accord du salarié, que faire en cas de refus
Le cas particulier de la modification pour motif économique et le délai de réflexion du salarié
Les avenants les plus fréquents : augmentation de salaire, changement d'horaires, passage à temps partiel ou à temps plein, télétravail, renouvellement de CDD
Rédiger un avenant : mentions utiles, date d'effet, signatures, remise d'un exemplaire au salarié
Mettre à jour le dossier du salarié et le registre après un avenant
Cas pratique : rédiger un avenant d'augmentation de salaire et de passage à temps partiel

La fin du contrat et les documents de sortie ***Jour 3 - après-midi***

Les principales façons de mettre fin à un contrat : fin de CDD, démission, rupture conventionnelle, licenciement (présentation générale)
Les documents à remettre au salarié : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation destinée à France Travail
Mettre à jour le registre du personnel (date de sortie), archiver le dossier et respecter les durées de conservation

Cas pratique de synthèse et organisation au quotidien ***Jour 3 - après-midi***

Cas pratique de synthèse : embaucher un salarié de A à Z (contrat, DPAE, accueil, dossier, registre, échéancier)
Construire sa check-list et son calendrier des formalités d'embauche
Les bons interlocuteurs et les sources fiables : expert-comptable, URSSAF, service-public.fr, code du travail numérique (code.travail.gouv.fr)
Questions / réponses et synthèse de la formation

Formation ajoutée le 21/11/2026.

PROCHAINES DATES INTER-ENTREPRISE

Nous n'avons pas encore planifié de session inter-entreprise pour cette formation.
Elle est toutefois proposée en intra-entreprise.