Gestion administrative des RH : Les bases du droit social

Ressources Humaines - RSE

23/11/2026

Public et prérequis

Personnel de service RH, attaché(e) de direction ou de gestion polyvalent(e), ou toute personne souhaitant se professionnaliser sur les bases du droit social

Aucun prérequis

Les objectifs

Réaliser les formalités administratives RH dans le respect du cadre légal et de la confidentialité
Mobiliser les bases du droit social pour sécuriser la gestion du personnel
Organiser et piloter efficacement les missions de gestion administrative RH

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques

La formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expérience dans leur domaine de compétences.

Ce parcours de formation est intégré au sein du bloc de compétences BC01 « Assurer les missions opérationnelles de la GRH » de notre titre professionnel « Assistant ressources humaines » de niveau 5 (européen), d'une durée de 33 jours.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Supports théoriques et réglementaires
Multiples cas pratiques, mises en situation et jeux de rôles à partir d'exercices concrets
Outils et documents types

Contenu de la formation

Réaliser les formalités administratives RH dans le respect du cadre légal

Renseigner correctement les documents liés à la gestion administrative du personnel (embauche, vie du contrat, départ).
Appliquer les procédures RH en conformité avec le droit du travail, la confidentialité et les obligations légales.
Constituer et actualiser les dossiers individuels des collaborateurs tout au long de leur parcours dans l'entreprise.
Calculer les indemnités de fin de contrat selon les dispositions légales et conventionnelles.
Mettre à jour les documents internes relatifs au temps de travail et aux obligations réglementaires.

RÉFÉRENCE
RHRS0014

CENTRES DE FORMATION
Saint-Quentin

DURÉE DE LA FORMATION
7 jours / 49 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Répondre aux questions des collaborateurs concernant leurs droits et obligations en s'appuyant sur le cadre juridique.

Mobiliser les bases du droit social pour sécuriser la gestion du personnel

Identifier les règles essentielles du droit social applicables au contrat de travail et à la gestion administrative.
Rechercher une information fiable dans les sources juridiques (Code du travail, conventions collectives, sites officiels).
Assurer une veille sociale et juridique pour actualiser les pratiques RH.
Appliquer les règles de conservation, d'archivage et de consultation des documents sociaux.
Garantir la protection des données personnelles selon le RGPD et les recommandations de la CNIL.
Préparer les élections professionnelles et collaborer au fonctionnement des IRP dans le respect des obligations légales.

Organiser et piloter efficacement les missions de gestion administrative RH

Concevoir et utiliser des outils de planification et de suivi adaptés (tableaux de bord, procédures, SIRH).
Analyser, synthétiser et transmettre les informations RH de manière claire, fiable et constructive aux interlocuteurs internes et externes.
Structurer et tenir à jour les dossiers individuels du personnel selon les standards de qualité et de conformité.
Prioriser ses tâches administratives et respecter les échéances réglementaires et opérationnelles.
Utiliser efficacement les outils numériques RH (SIRH, bureautique, plateformes juridiques).
Appliquer les cinq critères de performance de la gestion administrative (fiabilité, conformité, réactivité, traçabilité, confidentialité).

Modalité d’évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation, cas pratiques et exercices proposés.