Gestion administrative et juridique du personnel

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 la gestion administrative et juridique du personnel.

Connaissances de base en gestion des Ressources Humaines. Notions fondamentales du droit du travail. Maîtrise des outils bureautiques et numériques utilisés en environnement RH.

Les objectifs

Mettre à jour les documents des salariés en respectant le RGPD, les évolutions légales et conventionnelles et les principes d'éthique des données.
Rédiger ou vérifier les documents réglementaires liés au recrutement, à la gestion des compétences, des carrières et aux entretiens annuels et professionnels, en collaboration avec les managers, les juristes et les représentants du personnel
Constituer et sécuriser les dossiers disciplinaires et de rupture du contrat de travail dans le respect du Code du travail, de la jurisprudence et des conventions collectives, afin de prévenir les contentieux et limiter les risques juridiques

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.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Supports théoriques et réglementaires
Cas pratiques
Mises en situations
Outils et documents types

Contenu de la formation

Gestion administrative et juridique du personnel

Gestion administrative et juridique du personnel tout au long du cycle de vie du salarié
Gestion et mise à jour des dossiers individuels du personnel dans le respect des obligations légales et conventionnelles
Élaboration, actualisation et contrôle des contrats de travail, avenants, fiches de poste et documents RH réglementaires
Vérification de la conformité réglementaire des documents RH produits

RÉFÉRENCE
RHRS0063

CENTRES DE FORMATION
Soissons

DURÉE DE LA FORMATION
3 jours / 21 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

Suivi des obligations légales et des dispositifs RH

Suivi des échéances légales liées aux entretiens professionnels et annuels
Mise à jour des supports d'entretien, trames d'évaluation et outils de suivi RH

Gestion des procédures disciplinaires et des ruptures du contrat de travail

Gestion des procédures disciplinaires et des ruptures du contrat de travail
Collecte, qualification et traçabilité des faits et preuves en lien avec un manquement disciplinaire
Rédaction des convocations, courriers, sanctions et notifications légales
Échanges avec les managers, les représentants du personnel et les services juridiques

Sécurisation documentaire, RGPD et prévention des risques juridiques

Classement, archivage et sécurisation des documents RH dans une logique de GED interconnectée au SIRH
Traçabilité des procédures et prévention des risques juridiques et contentieux

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.