PROGRAMME DE FORMATION

Administration du personnel : de l'embauche à la sortie du salarié

Management, RH & Développement professionnel

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0519	V2026-005	3 novembre 2026	Management, RH & Développement professionnel

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
21 h	Distanciel asynchrone (e-learning)	6 modules 25 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Accomplir les formalités d'embauche et constituer le dossier du salarié dans les délais.
- Rédiger ou contrôler un contrat de travail (CDI, CDD, temps partiel) et ses avenants.
- Suivre les absences, les congés et les arrêts de travail, et transmettre les informations utiles.
- Collecter et contrôler les éléments variables de paie avant la clôture du mois.
- Tenir à jour les registres, affichages et échéances obligatoires de l'entreprise.
- Organiser la sortie d'un salarié et remettre les documents de fin de contrat.

L'essentiel de la formation

Public visé

Assistants RH, assistants de direction, gestionnaires administratifs et collaborateurs de TPE-PME qui prennent en charge la gestion administrative du personnel, de l'embauche à la sortie, sans formation préalable en droit du travail.

Prérequis

- Aucun prérequis en droit du travail.
- Savoir utiliser un tableur à un niveau simple (saisir, trier, filtrer) et un traitement de texte.
- Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet.

Modalités et déroulement

Formation à distance, en ligne, à rythme libre, organisée autour d'entreprises fictives (Corvalis, PME industrielle de 85 salariés ; Cabinet Hélidor, cabinet d'expertise comptable en travail hybride ; Lumen & Fils, négoce de matériaux de 9 salariés ; Institut Orvane, organisme de formation et CFA — entreprises fictives, données fictives). Un test de positionnement ouvre le parcours. Chaque leçon associe une vidéo d'explication, une fiche pratique à conserver et deux mises en pratique corrigées (études de cas, analyses d'erreurs sur des documents, exercices sur tableur, rédactions de contrats et de courriers) ; chaque module se clôt par un atelier de synthèse corrigé, une vidéo récapitulative et un quiz. Plus de la moitié du temps est consacrée à la pratique (cas, décisions, rédactions, mises en situation), le reste aux apports et aux évaluations. Les règles sont présentées avec leur texte de référence (Code du travail, relu sur Légifrance) ; la formation ne remplace pas un conseil juridique individualisé. Accompagnement par un formateur par messagerie (réponse sous 48 h ouvrées), correction individuelle des livrables sur demande.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- Études de cas
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Production de livrables professionnels
- Atelier de synthèse en fin de module
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Répartition du temps de formation : **20 %** théorique · **50 %** pratique · **30 %** évaluation

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Fiches pratiques à conserver
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur (réponse sous 48 h ouvrées)

Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) ; correction automatique ou sur grille critériée de chaque exercice ; atelier de synthèse corrigé et quiz à la fin de chaque module ; évaluation finale interne : dossier administratif complet d'un salarié fictif, de l'embauche à la sortie (formalités, contrat, suivi des absences, éléments variables, documents de fin de contrat), corrigé sur grille, et questionnaire de 20 questions. Seuil de réussite interne : 70 % des critères. Une attestation de fin de formation précise les compétences évaluées ; aucune certification n'est délivrée.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées et transcrites, fiches pratiques, modèles de documents et corrigés en version texte lisible par les lecteurs d'écran, tableaux fournis aussi en format tableur accessible, mises en situation orales possibles à l'écrit, navigation au clavier, rythme libre et durée allongeable pour les exercices chronométrés. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils, modalités d'évaluation).

Tarif de la formation

Prix : **1670 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009.
WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

6 modules, 25 leçons — durée totale 21 h.

01 Embaucher : formalités et dossier du salarié

1. Positionnement — administration du personnel
2. Préparer l'arrivée : les formalités d'embauche dans l'ordre
3. Déclarer l'embauche et inscrire le salarié au registre
4. Constituer le dossier du salarié
5. Atelier de synthèse — Embaucher : formalités et dossier du salarié

02 Rédiger et gérer les contrats de travail

1. Le CDI et la période d'essai
2. Le CDD et ses motifs
3. Temps partiel et avenants
4. Atelier de synthèse — Rédiger et gérer les contrats de travail

03 Suivre le temps de travail, les absences et les congés

1. Suivre le temps de travail et les absences
2. Gérer les congés payés
3. Traiter un arrêt de travail
4. Atelier de synthèse — Suivre le temps de travail, les absences et les congés

04 Préparer les éléments variables de paie

1. Collecter les éléments variables
2. Lire et vérifier un bulletin de paie
3. Situer la DSN dans le mois
4. Atelier de synthèse — Préparer les éléments variables de paie

05 Tenir les obligations, registres et échéances

1. Registres et affichages obligatoires
2. Piloter l'échéancier du personnel
3. Protéger les données du personnel
4. Atelier de synthèse — Tenir les obligations, registres et échéances

06 Organiser la sortie du salarié

1. Les motifs de sortie et leurs conséquences
2. Établir les documents de fin de contrat
3. Clôturer le départ
4. Atelier de synthèse — Organiser la sortie du salarié