



GESTION QUOTIDIENNE DES RESSOURCES HUMAINES

Objectif général

Permettre aux participants de structurer efficacement leurs tâches RH, de maîtriser les outils et documents essentiels de l'administration du personnel et d'assurer la conformité avec les obligations légales.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Structurer la journée et les tâches d'une personne en charge des RH.
- Gérer les dossiers salariés et documents obligatoires (DUERP, RUP, contrats, absences...).
- Vérifier l'affichage obligatoire et s'assurer de sa mise à jour.
- Mettre en place des outils concrets : planning type, to-do list RH, tableau de suivi des absences et congés.

Public cible

- Assistants RH
- Responsables RH débutants
- Toute personne en charge de l'administration du personnel dans une petite ou moyenne entreprise

Prérequis

Aucune connaissance particulière requise. Une familiarité avec l'informatique de base est un plus.

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 – Structurer la journée et les tâches RH

- Rôle et missions du responsable RH
- Identification des tâches quotidiennes et hebdomadaires
- Création d'un planning type et d'une to-do list RH
- **Mise en situation** : organisation d'une journée type et priorisation des tâches

2 – Administration du personnel

- Gestion des dossiers salariés
- Documents obligatoires : DUERP, RUP, contrats, absences
- Suivi des congés et absences
- **Exercice pratique** : mise à jour et organisation d'un dossier salarié, création d'un tableau de suivi

3 – Affichage obligatoire

- Informations à afficher légalement
- Vérification et mise à jour de l’affichage
- **Exercice pratique** : création d’une checklist de l’affichage obligatoire

4 – Outils pratiques RH

- Création de to-do list et tableau de suivi des absences / congés / formations
- Utilisation et personnalisation des outils RH
- **Exercice pratique** : conception d’outils adaptés à l’entreprise

5 – Synthèse et questions / réponses

- Consolidation des acquis
- Échanges et bonnes pratiques
- Préparation à l’application en entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives et participatives
- Alternance théorie / pratique
- Exercices pratiques, ateliers et mises en situation
- Supports pédagogiques : fiches récapitulatives, modèles de planning et tableaux, checklists

MODALITÉS D’ÉVALUATION

- Évaluation continue pendant les exercices pratiques
- Mise en situation : création et utilisation d’outils RH
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- Test de positionnement en amont et en aval possible
- Attestation de formation remise aux participants ayant suivi la totalité de la journée

ACCESSIBILITÉ

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Un aménagement spécifique peut être étudié selon les besoins.

MODALITÉS D’INSCRIPTION

- Inscription en ligne sur www.formezvoo.com.
- Contactez notre équipe pour toute question : contact@formezvoo.com /09 70 70 03 01.