

Correspondant RH et gestion administrative du personnel

Le 15/10/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Comprendre les enjeux et responsabilités du correspondant RH dans l'entreprise
- Maîtriser les fondamentaux de la gestion administrative du personnel
- Appliquer les règles juridiques et conventionnelles liées aux contrats et congés
- Gérer les situations spécifiques comme les accidents du travail ou les absences prolongées
- Accompagner les managers dans leurs missions RH, notamment sur la gestion des formations

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1

Matin : Le rôle du correspondant RH

- Comprendre les missions et responsabilités du correspondant RH
- Identifier les enjeux juridiques et administratifs du poste
- S'approprier les outils et ressources RH disponibles
- Garantir la conformité avec les obligations légales et conventionnelles
- Assurer une communication efficace avec les parties prenantes internes

Après-midi : La gestion administrative du personnel

- Accueillir le salarié lors de l'onboarding et gérer les départs (offboarding)
- Maîtriser les différents types de contrats (CDD, CDI, temps partiel, temps plein, période d'essai)
- Assurer le suivi des congés (période de référence, règles d'acquisition et de prise)
- Gérer la durée du travail, les horaires modulables, repos et congés
- Superviser les heures supplémentaires et complémentaires en conformité avec la législation

JOUR 2

Matin : Gestion des situations spécifiques

- Déclarer un accident de travail et suivre les démarches associées
- Organiser et suivre les visites médicales obligatoires
- Gérer les absences pour maladie, accident de trajet ou de travail
- Superviser les suspensions de contrat (congés maternité, paternité, parental)
- Assurer une gestion proactive des absences prolongées et leur impact organisationnel

Après-midi : Accompagner le manager

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382



- Accompagner les managers dans la gestion des formations professionnelles
- Faciliter la mise en œuvre des plans de développement des compétences
- Sensibiliser les managers aux obligations légales et aux bonnes pratiques RH
- Assurer un rôle de conseil auprès des managers sur les questions RH
- Optimiser la collaboration entre les équipes RH et les managers

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Avoir une connaissance de base des ressources humaines ou de la gestion administrative.

PUBLIC VISE

Correspondants RH, assistants RH, gestionnaires administratifs, responsables RH débutants ou toute personne souhaitant développer ses compétences en gestion administrative du personnel.

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques



**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité :
76820087382