# Gérer le personnel au quotidien

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 26208210F — Mise à jour : 26 mai 2026

Organisme responsable : **STRAFORMATION**

## Présentation de la formation

### Objectifs

- Gérer les missions concernant les tâches du personnel, soit d'ordre administratif ou soit d'ordre pédagogique ;
- Pouvoir délivrer toujours des réponses promptes liées aux questions des salariés ;
- Implanter une organisation efficace du programme.

### Programme

Gestion des CDD et administration du personnel
Cette formation est organisée en deux parties : la gestion des contrats à durée déterminée (CDD) et des formalités administratives liées aux salariés, puis l'organisation efficace de la gestion du personnel au quotidien.
Partie 1 : Gestion des CDD et formalités d'embauche
Cette première partie permet de comprendre le contexte juridique de la gestion du personnel et de maîtriser les principales obligations liées aux contrats de travail. Les participants apprennent à :

- faire le lien entre la convention collective et le Code du travail ;
- identifier les sources documentaires obligatoires ;
- rechercher et synthétiser les informations juridiques fiables ;
- utiliser les ressources et sites spécialisés utiles en RH.

La formation aborde également les formalités liées à l'embauche :

- réalisation des démarches administratives (DUE, registre unique du personnel) ;
- respect des obligations liées aux visites médicales ;
- gestion des règles applicables aux jeunes travailleurs, salariés étrangers et travailleurs handicapés ;
- intégration du nouveau salarié ;
- suivi des périodes d'essai ;
- connaissance des clauses obligatoires d'un CDI.

Les participants apprennent aussi à gérer efficacement les CDD et l'intérim :

- connaître les différents types de contrats et leur durée ;
- identifier les conditions d'utilisation de chaque contrat ;
- répondre aux questions concernant les salaires, congés et droits des salariés ;
- maîtriser les règles de succession des contrats.

Partie 2 : Gestion administrative et organisation efficace
La seconde partie est consacrée à l'organisation quotidienne de la gestion du personnel et à l'optimisation des méthodes de travail.
Les participants apprennent à gérer :

- le temps de travail et les relevés d'heures ;
- les congés payés et les absences ;
- les ressources disponibles ;

- les plannings du personnel ;
- l’information des salariés concernant leurs droits et primes.

La formation traite également de la fin du contrat de travail et de l’accompagnement du salarié lors de son départ. Elle permet de :

- distinguer les différentes causes de rupture du contrat ;
- organiser les procédures de départ ;
- préparer les documents obligatoires ;
- accompagner le salarié dans ses démarches administratives.

Enfin, la formation aide à mettre en place une organisation administrative efficace grâce :

- aux tableaux de suivi ;
- à la gestion rigoureuse des dossiers du personnel ;
- à la formalisation des procédures administratives ;
- à la prévention des risques juridiques liés à la gestion du personnel.

## Certifications préparées et métiers visés

| Niveau d'entrée | Niveau de sortie |
|---|---|
| **Aucun prérequis** | **Sans niveau spécifique** |

**Métiers associés**

**M1503** — Management des ressources humaines

## Dates et lieux de formation

| N° session | Modalité | Lieu | Du | Au |
|---|---|---|---|---|
| 2290367S | Mixte | Rennes | 16/05/2026 | 31/07/2027 |

Source : GREF Bretagne #26208210F