

# La gestion administrative des ressources humaines

RNCP n° 38241BC01 (bloc de compétences du CQP Chargé de Ressources Humaines); Certifié par Union industries métallurgiques Minières / CPNE de la Métallurgie;  
Échéance le 15/11/2026

## Durée :

A définir selon positionnement  
Maximum de 36,5 jours

## Dates :

## Éligibilité :

CPF, Plan de formation

## Organisation :

Interentreprises, Intra-entreprise

## Public :

Salarié(e) en poste sur une fonction d'assistant(e) RH et qui souhaite se professionnaliser  
Salarié qui souhaite se reconverter sur une fonction RH paie

## Prérequis :

Aucun

## Conditions d'admission :

Entretien de positionnement

## Validation :

Certification

## Les +

### de la formation

Mise en place de dispositifs en accord avec les évolutions législatives et conventionnelles  
Pédagogie axée sur la mise en place de projets et des mises en situations professionnelles

## Méthodes et moyens pédagogiques :

Apports théoriques, études de cas concrets, jeux de rôle  
Salles de formation, accès à un espace numérique : supports de cours, visio, chat, cloud

## Intervenants :

Tous nos intervenants sont experts dans leur domaine

## OBJECTIFS

**A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :**

**Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel :** de l'entrée du collaborateur (déclaration d'embauche, contrat de travail, gestion des absences, arrêt maladie...) jusqu'à sa sortie des effectifs (certificat de travail, solde de tout compte...) et les tâches nécessaires à la gestion de la paie  
**Identifier les impacts d'évolutions législatives, règlementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise**  
**Identifier des sources d'amélioration liées à l'activité en proposant des solutions possibles**

**Compétences attestées :**

**Assurer la gestion quotidienne des salariés et la consolidation des données RH :** Effectuer les formalités liées à l'intégration du collaborateur, la formalisation du contrat de travail et des avenants le cas échéant ainsi que la prise en compte de l'ensemble des événements liés à la situation personnelle du salarié.  
**Prendre en charge les activités liées à la paie :** Identifier les données variables de paie, les consolider, de vérifier les bulletins de paie et enfin de communiquer au service concerné les incidences au niveau de la Masse Salariale Brute (MSB)

## PROGRAMME

### Droit du travail individuel (6 jours)

Sources du droit social, contrats de travail, statut du salarié, rupture du contrat, contentieux

### Droit du travail collectif (6 jours)

Négociation collective, IRP, formation professionnelle, classification

### Droit de la protection sociale (3 jours)

Les différents régimes, champs d'application, contentieux, contrôles URSAFF

### Comptabilité approfondie des charges de personnel (3.5 jours)

L'enregistrement de la paie en cours d'exercice  
suivi des congés et régularisation de fon d'exercice  
L'épargne salariale, les aides de l'Etat, les engagements de retraite, la modulation de travail, les droits à la formation professionnelle...

### Administration du personnel (3 jours)

Dossier du salarié, déclarations sociales et fiscales, gestion des absences

### La paie, les éléments complémentaires de rémunération ( 5.5 jours)

Salaires de base, temps de travail effectif, heures supplémentaires, calcul des absences, les avantages en nature, les frais de personnel, les titres restaurant, les frais de transport, les retenues sur salaire, le solde de tout compte...

### Les paies spécifiques ( 3 jours)

### Traitement et déclaration de charges sociales et fiscales de salaires (3.5 jours)

Les différentes charges, les bases de calcul, les taux, les exonérations, les taxes, les charges sociales, les bordereaux périodiques, la DSN...

### Les progiciels de paie ( 5 jours)

La création du dossier paie  
La gestion des fiches de salariés  
Les paramétrages  
Les téléprocédures  
La gestion électronique des documents

### Préparation à la qualification (1 jour décomposé en 5 suivis)

# La gestion administrative des ressources humaines

RNCP n° 38241BC01 (bloc de compétences du CQP Chargé de Ressources Humaines); Certifié par Union industries métallurgiques Minières / CPNE de la Métallurgie; Échéance le 15/11/2026

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Certificat de réalisation  
Mémoire et soutenance devant une commission d'évaluation, avis de l'entreprise

## VIE ACTIVE

Gestionnaire de paie et du temps de travail, Assistant(e) RH

## ET APRÈS ? POURSUITE DE PARCOURS DE FORMATION

Le déploiement de la démarche de gestion des compétences - RNCP n° 38241BC02;  
Certifié par Union industries métallurgiques Minières / CPNE de la Métallurgie; Échéance le 15/11/2026

La mise en oeuvre des relations sociales et la communication RH - RNCP 38241BC03;  
Certifié par Union industries métallurgiques Minières / CPNE de la Métallurgie; Échéance le 15/11/2026

CQP Chargé de Ressources Humaines - RNCP n° 38241; Certifié par Union industries métallurgiques Minières / CPNE de la Métallurgie; Échéance le 15/11/2026