



République Algérienne Démocratique et Populaire
Établissement d'Excellence pour le Management
et la Sécurité (EEMS) — Sétif

Fiche Technique de Formation

THEME DE LA FORMATION
GESTION DU PERSONNEL

DURÉE

2 Jours (14 Heures)

DATE

Selon calendrier / Sur demande
(Intra-entreprise)

PUBLIC CIBLE

Responsables RH, Gestionnaires du
Personnel,
Chefs de service, Managers

PRÉREQUIS

Notions de base en Gestion des
Ressources Humaines

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques et réglementaires
- Études de cas et documents RH types
- Ateliers pratiques (dossier du personnel, gestion des absences)
- Partage d'expériences entre participants

ÉVALUATION

- Évaluation continue durant les ateliers
- Étude de cas finale
- Questionnaire d'évaluation à chaud

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre le rôle et les missions de la gestion administrative du personnel
- Constituer et tenir à jour les dossiers du personnel
- Gérer les absences, congés et temps de travail
- Maîtriser les procédures d'embauche, de mouvement et de départ
- Assurer la conformité réglementaire et la gestion disciplinaire

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 : Administration du Personnel

Module 1 — Fonction et missions de la gestion du personnel

Rôle de la fonction, organisation du service, relations avec la direction et les salariés.

Module 2 — Recrutement et embauche

Formalités d'embauche, contrat de travail, déclarations obligatoires, accueil du nouvel employé.

Module 3 — Dossier et registres du personnel

Constitution du dossier individuel, registres obligatoires, archivage et confidentialité.

Jour 2 : Suivi et Relations de Travail

Module 4 — Gestion du temps de travail et des absences

Suivi des présences, congés, absences, retards, heures supplémentaires.

Module 5 — Mouvements et départs

Mutations, promotions, démission, licenciement, solde de tout compte, certificat de travail.

Module 6 — Discipline et conformité réglementaire

Règlement intérieur, procédure disciplinaire, prévention des litiges, tableaux de bord RH.