FORMATION PROFESSIONNELLE

Administration du personnel et tableaux de bord sociaux

Des compétences opérationnelles. Des résultats concrets.

40 h

PROGRAMME 26 / 56 • ÉDITION 2026

Sommaire interactif

Administration du personnel et tableaux de bord sociaux

Présentation, durée et prérequis	04
Objectifs et bénéfices professionnels	05
Plan général des modules	06
Module 01 — Organiser l'administration du personnel	07
Critères d'évaluation — Module 01 : Organiser l'administration du personnel	08
Module 02 — Suivre la vie du contrat	09
Critères d'évaluation — Module 02 : Suivre la vie du contrat	10
Module 03 — Préparer les éléments de paie	11
Critères d'évaluation — Module 03 : Préparer les éléments de paie	12
Module 04 — Construire les indicateurs sociaux	13
Critères d'évaluation — Module 04 : Construire les indicateurs sociaux	14
Module 05 — Rendre compte à la direction	15

Sommaire interactif

Administration du personnel et tableaux de bord sociaux

Critères d'évaluation — Module 05 : Rendre compte à la direction	16
Compétences professionnelles visées	17
Compétences professionnelles visées	18
Évaluation finale et livrables	19
Modalités et accompagnement	20
Contact et inscription	21

Votre projet, notre programme.

Administration du personnel et tableaux de bord sociaux

DURÉE	40 h
PRÉREQUIS	Maîtrise de la bureautique de base et notions du domaine professionnel visé ; positionnement initial possible.
STATUT	Programme validé — ouverture des cours à confirmer

Programme officiel ↗

Ce que cette formation vous apporte.

Gestion administrative du personnel, suivi des données RH et construction d’indicateurs et tableaux de bord sociaux.

UNE MÉTHODE ORIENTÉE PRATIQUE

- Acquérir des méthodes et outils professionnels
- Réaliser des activités et livrables métiers
- Évaluer les compétences sur des critères observables

Un parcours pédagogique structuré.

01 Organiser l'administration du personnel

02 Suivre la vie du contrat

03 Préparer les éléments de paie

04 Construire les indicateurs sociaux

05 Rendre compte à la direction

MODULE 01

Organiser l'administration du personnel

LEÇONS ET ACQUIS

- Établir dossiers salariés fictifs
- Contrôler pièces et échéances
- Respecter accès aux données personnelles

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Organiser l'administration du personnel — Livrable : Registre administratif sécurisé

Comment démontrer la maîtrise ?

Organiser l'administration du personnel

- Exactitude technique de contrôler pièces et échéances.
- Traçabilité de respecter accès aux données personnelles.
- Conformité et lisibilité du livrable : Registre administratif sécurisé.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 02

Suivre la vie du contrat

LEÇONS ET ACQUIS

- Gérer entrées et sorties fictives
- Tenir agenda absences et congés
- Documenter les validations

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Suivre la vie du contrat — Livrable : Tableau de mouvements

Comment démontrer la maîtrise ?

Suivre la vie du contrat

- Exactitude technique de tenir agenda absences et congés.
- Traçabilité de documenter les validations.
- Conformité et lisibilité du livrable : Tableau de mouvements.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 03

Préparer les éléments de paie

LEÇONS ET ACQUIS

- Collecter variables et justificatifs
- Rapprocher les données RH et paie
- Contrôler anomalies

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Préparer les éléments de paie — Livrable : Feuille mensuelle validée

Comment démontrer la maîtrise ?

Préparer les éléments de paie

- Exactitude technique de rapprocher les données RH et paie.
- Traçabilité de contrôler anomalies.
- Conformité et lisibilité du livrable : Feuille mensuelle validée.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 04

Construire les indicateurs sociaux

LEÇONS ET ACQUIS

- Calculer effectifs et absentéisme
- Suivre masse salariale agrégée
- Comparer périodes

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Construire les indicateurs sociaux — Livrable : Tableau de bord social

Comment démontrer la maîtrise ?

Construire les indicateurs sociaux

- Exactitude technique de suivre masse salariale agrégée.
- Traçabilité de comparer périodes.
- Conformité et lisibilité du livrable : Tableau de bord social.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 05

Rendre compte à la direction

LEÇONS ET ACQUIS

- Analyser les tendances
- Formuler alertes
- Produire reporting anonymisé

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Rendre compte à la direction — Livrable : Note RH et dossier de preuves

Comment démontrer la maîtrise ?

Rendre compte à la direction

- Exactitude technique de formuler alertes.
- Traçabilité de produire reporting anonymisé.
- Conformité et lisibilité du livrable : Note RH et dossier de preuves.
- Justification des résultats et des corrections.

Les compétences visées

Administration du personnel et tableaux de bord sociaux

- C01 Contrôler pièces et échéances
- C02 Produire et justifier le livrable « Registre administratif sécurisé »
- C03 Tenir agenda absences et congés
- C04 Produire et justifier le livrable « Tableau de mouvements »
- C05 Rapprocher les données RH et paie
- C06 Produire et justifier le livrable « Feuille mensuelle validée »
- C07 Suivre masse salariale agrégée

Les compétences visées

Administration du personnel et tableaux de bord sociaux

- C08 Produire et justifier le livrable « Tableau de bord social »
- C09 Formuler alertes
- C10 Produire et justifier le livrable « Note RH et dossier de preuves »

Valider ses acquis par la pratique.

- Chaque module comprend un travail pratique. Le cas final permet de mobiliser les compétences acquises pour une entreprise cliente fictive du Cabinet Beyllah.
- Livrables du cas intégrateur :
- Registre administratif sécurisé
- Tableau de mouvements
- Feuille mensuelle validée
- Tableau de bord social
- Note RH et dossier de preuves

Apprendre, pratiquer, progresser.

01 Programme de formation publié par le Cabinet Beyllah

02 Accompagnement et positionnement selon le niveau de départ

03 Activités professionnelles simulées selon les accès et disponibilités

04 Tarifs, dates de session et certification à confirmer auprès du Cabinet

Prêt à développer vos compétences ?

Découvrez le programme détaillé et échangez avec notre équipe sur votre projet professionnel.

Découvrir la formation ↗

Nous contacter ↗

contact@beyllah.com • +225 07 57 81 09 82