



SOMMAIRE

INTRODUCTION	5
CHAPITRE 1 GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL	7
CHAPITRE 2 FORMALITÉS ADMINISTRATIVES LÉGALES	17
CHAPITRE 3 INTERACTIONS AVEC LES FOURNISSEURS	27
CHAPITRE 4 UTILISATION DES OUTILS DE RH	37
CHAPITRE 5 MAÎTRISE DES RÉGLEMENTATIONS SOCIALES	45
CHAPITRE 6 COMMUNICATION INTERNE EFFICACE	55
CHAPITRE 7 RESPECT DES DÉLAIS ADMINISTRATIFS	65
CHAPITRE 8 RÉDACTION DE DOCUMENTS PERSONNEL	75
CHAPITRE 9 CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES RH	83
CHAPITRE 10 RAPPORT D'INFORMATION À LA HIÉRARCHIE	91
CHAPITRE 11 MISE À JOUR RÉGULIÈRE DES DONNÉES	99
CHAPITRE 12 SUIVI NUMÉRIQUE DES DOSSIERS RH	109
CONCLUSION	119