



Secondier le Directeur des Ressources Humaines dans la gestion administrative du personnel et dans la mise en œuvre de la politique des ressources humaines et la gestion sociale de l'entreprise.

## ORGANISATION

- Lieu de formation : Toulouse
- Effectif : De 5 à 15
- Durée : 105 heures, soit 15 jours
- Délai d'accès à la formation : 1 à 3 mois
- Modalité d'accès : Participation à une information collective – Passage de test de prérequis – Entretien individuel

## PROFILS & PRÉREQUIS

- Tous publics de niveau IV et infra ayant une bonne maîtrise du français et des aptitudes pour les tâches faisant intervenir des données chiffrées ainsi que l'analyse de documents de droit social. La discrétion est essentielle
- Assistant.e, collaborateur.ice immédiate des services du personnel
- Assistant.e ayant à participer à des activités de gestion du personnel (déclarations, gestion des contrats, suivi de procédures...)

## VALIDATION & CERTIFICATION

- Attestation de fin de formation

## MODE DE FINANCEMENT & PRIX

- Plan de formation d'Entreprise
- Prix : à partir de 1890 €

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable, en toute autonomie, de :

- S'organiser, gérer l'information, rédiger, communiquer, planifier des activités, traiter des informations et éditer des documents
- Assurer efficacement l'administration du personnel
- Élaborer et actualiser les tableaux de bords RH
- Faire la saisie des éléments variables de paie

**NC** de stagiaires satisfaits\*

\*Pas d'apprenants en 2024

## CONTENU DE LA FORMATION

Les sources du droit du travail – La veille juridique et sociale

- Les différentes sources du droit
- Acquérir les bons réflexes et assurer une veille juridique quotidienne

Les obligations de l'employeur

- Les affichages obligatoires
- Les registres et documents obligatoires
- Le règlement intérieur
- Le document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

Les écrits professionnels

La durée du travail, la rémunération et le temps de travail

- Les durées légales et répartition des heures de travail
- Les heures supplémentaires, complémentaires et le temps partiel

Les formalités liées à l'embauche d'un salarié

- La DPAE
- Le registre du personnel
- La DMMO
- La visite médicale
- Le travailleur de nationalité étrangère

Le contrat de travail

- Les différentes typologies du contrat de travail et ses modifications

La suspension du contrat de travail

- Les absences et les congés

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

- Les sanctions disciplinaires et l'absentéisme

La rupture du contrat de travail

- Les cas de rupture et leurs indemnités et le formalisme

Les IRP et les élections professionnelles

- Les différentes IRP
- Les élections professionnelles
- Le dialogue social

Les tableaux de bord

Collecter et vérifier les éléments variables de paie

## MÉTHODES & SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours est basé sur des méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation.

Nous faisons le choix d'une stratégie pédagogique ayant pour objectifs :

- D'individualiser les parcours en fonction du besoin de chacun
- D'accroître l'autonomie en rendant nos Stagiaires acteurs de leur apprentissage
- D'améliorer, modifier ou adapter les pratiques professionnelles
- De développer la culture technologique, les attitudes, les méthodes et la rigueur professionnelles

Un "bilan des acquis" est effectué en début de formation, ce qui génère une évaluation précise des besoins de chacun.

Il permet à chaque Salarié de faire un bilan de ses compétences et de ses connaissances.

Ce diagnostic servira notamment au formateur qui pourra ajuster et individualiser le contenu de la formation en adaptant les ressources aux niveaux, capacités, compétences, besoins des participants en formation.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation continue sur les thématiques abordées
- Évaluation de la satisfaction
- Bilan global de fin de parcours à chaud
- Bilan pédagogique

## MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

La formation se déroule dans nos salles informatisées et dédiées aux métiers de l'assistanat sur une surface totale d'environ 250 m2 se composant d'un parc informatique de 73 PC.

Une salle informatique équipée de 14 PC est disponible pour effectuer des recherches technologiques.

Trois salles de cours "classiques" sont également utilisées dès que nécessaire.

## L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Le/La Coordinateur.rice de la filière : il/elle prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Il/Elle garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation individualisé de chacun.

Le/La formateur.rice référent.e du dispositif : il/elle est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation.

Les formateurs.rices techniques : ils/elles sont expert.e.s dans leur domaine d'intervention. Ils/Elles possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formé.e.s à la pédagogie pour adultes.

Le/La référent.e handicap : il/elle s'assure de la faisabilité organisationnelles (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

Accessibilité de nos formations : <https://www.adrar-formation.com/accessibilite-des-formations/>

## LOCAUX

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.

Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire.

Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.

Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.

Fiche mise à jour le : 09/04/2025

### Contact Toulouse / Ramonville

adrarinfo@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33

adrar-formation.com  
05 62 19 20 80

