

---

## Programme de Formation

---

### Gestion administrative du personnel du bâtiment

---

#### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

---

#### Contenu pédagogique

---



##### **Public visé**

Gestionnaire de paie

Assistant ou Responsable RH

Personne désirant acquérir des compétences en Gestion du personnel dans le BTP



##### **Objectifs pédagogiques**

**A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de :**

- Appréhender l'ensemble des tâches nécessaires à la vie du salarié en entreprise
- Effectuer les formalités d'embauche d'un nouveau salarié dans une entreprise du BTP
- Déterminer la classification du salarié rattaché à une convention collective du BTP
- Connaître les différents types de contrat de travail et les documents nécessaires à l'embauche d'un salarié
- Définir chaque composante du temps de travail
- Définir les heures rémunérées pour un salarié du BTP
- Connaître les différentes organisations du temps de travail et les spécificités liées au temps de travail dans le BTP
- Différencier les absences du salarié et les documents à effectuer
- Connaître les maintiens de salaire applicables sur le bulletin de salaire dans le BTP selon le motif de l'absence
- Identifier les documents nécessaires à effectuer en cas d'absence du salarié.
- Nommer les sanctions disciplinaires applicables à un salarié ainsi que les différents types de départ du salarié de l'entreprise
- Citer les sanctions disciplinaires qui peuvent être ordonnées à un salarié
- Distinguer les différents types de départ du salarié de l'entreprise et les documents de fin de contrat afférents.



##### **Description**

###### **L'embauche du salarié**

###### **La constitution du dossier salarié**

La fiche renseignements

Les documents obligatoires



La DPAE et le Registre du Personnel

L'entretien infirmier

### **Le contrat de travail**

Les types de contrat de travail

Les clauses diverses

L'abattement pour frais professionnels

### **La durée du travail**

#### **L'organisation du temps de travail**

Temps plein et Temps partiel

Les aménagements du temps de travail

Les Forfaits jours

#### **Les composantes issues du temps de travail**

Les temps assimilés à du temps de travail effectif

es Heures supplémentaires et complémentaires

Les Repos compensateur

### **La gestions des absences**

#### **Les absences en lien avec la CPAM**

La maladie

L'accident du travail/la maladie Professionnelle

La maternité/paternité

#### **Les congés**

Les congés payés

es évènements familiaux

#### **L'activité partielle**

En cas d'intempérie

Pour raison économique

### **Les sanctions disciplinaires et le départ du salarié**

#### **Les sanctions disciplinaires**

Les types de sanctions

La procédure

#### **Le départ du salarié**

Les ruptures du contrat ;

La démission  
La rupture conventionnelle  
Le départ en retraite  
La fin de CDD ou d'apprentissage  
Le décès du salarié  
Le licenciement

Les documents de fin de contrat :

Le certificat de travail  
Le reçu pour solde de tout compte  
L'attestation Pôle Emploi  
Le registre unique du personnel

### **Prérequis**

Aucun  
Chaque stagiaire devra se munir d'une calculatrice

### **Modalités pédagogiques**

Pédagogie participative s'appuyant sur les échanges entre les participants et sur des exercices concrets  
Apports théoriques alternés avec des mises en situation  
Présentation d'outils concrets utilisables en entreprise

### **Moyens et supports pédagogiques**

Un support de cours papier sera remis à chaque participant : l'apport théorique est toujours agrémenté d'exercices pratiques. Les outils d'aide au calcul (fichiers excel) seront remis à chaque stagiaire par voie dématérialisée.

### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Auto-positionnement en début et en fin de formation par le stagiaire  
QCM en cours de formation et exercice pratique + évaluation de fin de stage  
Attestation de formation envoyée à l'entreprise après la formation