
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