



## PROGRAMME FORMATION

### Administration du personnel

#### Objectifs de formation

- Identifier les dispositions réglementaires, législatives et conventionnelles applicables au sein de l'entreprise en matière sociale et assurer leur mise en œuvre en conformité avec les textes en vigueur
- Transmettre les informations nécessaires à la réalisation des bulletins de paye en utilisant une fiche navette
- Vérifier dans les bulletins de paye les éléments figurant sur la fiche navette (absences, déplacements, ...)
- Réaliser des déclarations sociales courantes en ligne (déclaration à l'embauche, caisse des congés, mutuelle, ...)
- Repérer les outils permettant de réaliser une veille sociale efficace

#### Programme détaillé

##### Rémunération et bulletins de paye dans le secteur du bâtiment

- Les différents types de charges et cotisations dans le régime général
- Les spécificités dans le secteur du bâtiment (indemnités de paniers, trajets, transports, caisse des congés payés, gestion des intempéries, ...)
- La structure d'un bulletin de paye et la réglementation associée
- La gestion des éléments variables de la paye (heures supplémentaires, absences, ...)
- Les enjeux de la DSN

##### Les obligations sociales au sein de l'entreprise

- Les obligations liées à la rédaction d'un contrat de travail : rubriques, mentions, clauses à prévoir
- Les dispositions législatives et réglementaires liées au temps de travail, à la classification, à la rémunération, à la gestion des absences, à l'affichage obligatoire et à l'information des salariés, ...
- Les différentes formes de cessation des contrats de travail (rupture conventionnelle, licenciement, démission, départ à la retraite, ...)
- Les spécificités conventionnelles dans le secteur du bâtiment
- Techniques de veille sociale

✓ **Durée 2, 5 jours – 17,5 heures**

✓ **Public visé :**

Chefs d'entreprise, conjoint(e) salarié(e)  
ou conjoint(e) collaborateur ou salarié(e).

✓ **Pré-requis :**

Aucun

✓ **Animation :**

Formateur qualifié et expérimenté.

✓ **Moyens pédagogiques :**

- Remise d'un support de formation
- Exercices de mise en situation

✓ **Moyens techniques :**

- Salle équipée avec vidéo-projecteur

✓ **Évaluation et sanction de la formation :**

- Feuilles d'émargement collectives
- Attestations individuelles de présence
- Vérification des acquis par des exercices tout au long de la formation