

CYCLE DE FORMATION

LA GESTION ET L'OPTIMISATION DES ENTREPRISES DU BTP A MAYOTTE

Préambule :

Un accord-cadre du secteur du BTP et Travaux Publics a été signé entre l'ETAT et l'OPCO AKTO pour la période 2021-2023 dans le cadre d'un Engagement de Développement de l'Emploi et des Compétences (EDEC).

Ce dispositif a pour objectif de soutenir les actions de formation au sein des entreprises du BTP et des Travaux Publics, pour leur permettre de s'adapter aux mutations économiques, technologiques, réglementaires en cours, à venir et anticiper les impacts sur les compétences des salariés et notamment de favoriser la montée en compétences des salariés de ce secteur d'activité.

En effet, un premier EDEC avait été signé pour 2014-2019. Cela a permis à 348 bénéficiaires d'être formés sur des actions de formations qualifiantes et certifiantes en management, ou répondant aux nouvelles réglementations telles que « FEEBAT2 RGE3 », « Éclairage performant », etc.

La gestion des salariés pour les entreprises du bâtiment sur le territoire de Mayotte constitue un enjeu important pour l'économie locale.

Les chefs d'entreprises ou les artisans du BTP mahorais doivent faire face aux demandes exponentielles de leurs clients et sont généralement des experts-techniques dans leurs domaines d'activités mais ne disposent de peu de temps pour la gestion administrative interne de leurs entreprises du BTP. Très peu d'entre eux, possèdent par ailleurs, les compétences nécessaires pour assurer une gestion administrative optimale. Dès lors, la gestion administrative, les ressources humaines, la gestion optimale avec les partenaires sociaux, l'application du droit social et fiscal, souffrent cruellement d'une professionnalisation adéquate. Cependant, tous reconnaissent que les assistants Ressources Humaines, les assistants comptables en charge de cette fonction doivent connaître les sources des obligations, et surtout identifier les risques financiers pour mieux évaluer les conséquences de leurs choix notamment dans la gestion administrative des salariés. Depuis peu, les entreprises mahoraises doivent appliquer le droit du travail français ainsi que l'ensemble des obligations légales qui en découlent. A ce jour, peu d'entreprises mahoraises ont emprunté cette voie de régularisation par manque de compétences et d'expériences.

Dans le cadre de ce cycle de formation de gestion et d'optimisation des entreprises du BTP à Mayotte (généralement des TTPE, TPE, PME) et plus précisément dans le cadre de cet EDEC 2021-2023, il s'agira de donner à l'ensemble des salariés, de véritables outils pratiques pour sécuriser la gestion du personnel et limiter les risques financiers, d'acquérir les compétences spécifiques en matière de droit social et fiscal dans le respect des obligations légales, de pouvoir répondre à des marchés, **de favoriser la montée en compétences administratives afin de professionnaliser le secteur du BTP qui souffre de ce manque de professionnalisation dans la perspective de redynamiser le secteur et in fine, de pérenniser ces entreprises créatrices d'emplois.**

Ce cycle de gestion et d'optimisation de l'entreprise BTP, va emprunter la voie de plusieurs déclinaisons en matière de formations :

- Comment optimiser la gestion administrative RH du secteur du BTP ? : 4 jours : 2 + 2 jours
- Les obligations sociales et fiscales d'une entreprise du BTP : 4 jours : 2 + 2 jours
- Le dialogue avec les partenaires sociaux et les partenaires externes et la mise en place opérationnelle des Instances Représentatives du Personnel : 3 jours : 2 + 1 jours

Les tâches administratives relatives à l'administration du personnel en entreprise, relèvent de plusieurs domaines : du code du travail, les particularités de la convention collective du bâtiment (Ouvriers -de 10, ouvriers + de 10, ETAM, Cadres), ou encore des accords régionaux, des accords d'entreprise, du règlement intérieur, des usages, contrats de travail, du code de sécurité sociale pour notamment la partie cotisations, accident de travail et maladie professionnelle.

Public - participant et Pré-requis :

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis en droit du travail, ni de connaissances spécifiques en Gestion des Ressources Humaines, ni en fiscalité.
- Mais cette formation nécessite néanmoins de savoir lire et écrire notamment le français, de maîtriser la langue française, de savoir utiliser Word, Excel, et de connaître l'outil informatique et connaître les bases pour l'utilisation d'internet.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation d'handicap. En cas d'handicap, merci de contacter le Référent Handicap par mail : contact@formaplusty.com qui vous accompagnera de manière plus personnalisée au travers des solutions adaptées.
- Pour rendre la formation plus opérationnelle, les participants sont invités à se munir des documents spécifiques qu'ils utilisent quotidiennement pour la gestion de leurs personnels dans le secteur du BTP ou des accords-cadres signés.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

- Pour toute personne reconnue en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter pour étudier la faisabilité de votre projet de formation.
- Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.
- Un référent Handicap est intégré à notre équipe pédagogique.
- Notre accompagnement qualitatif pour les personnes en situation d'handicap selon la procédure suivante réalisée par le référent Handicap :
 - Repérer et prendre en compte les situations de handicap.
 - Accueillir, informer et accompagner et organiser la personne handicapée tout le long de son parcours de formation.
 - Assurer un suivi (pédagogique et administratif), tout au long de la formation.
 - Rechercher et proposer des solutions spécifiques.
 - Veiller à ce que la pédagogie mise en œuvre soit adapter aux besoins du stagiaire handicapé.
 - Assurer l'adaptation du matériel utilisé en situation de formation au handicap de la personne (exemple : écran adapté à la déficience visuelle).
 - Renforcer les conditions d'adaptation et d'appui au dispositif de formation, pour mettre en œuvre des prestations ponctuelles spécifiques visant à compenser les contraintes induites par certains handicaps ; pour mobiliser les aides humaines : interface de communication ou interprète en langue des signes pour les déficients auditifs.
 - Apporter des adaptations pédagogiques par un soutien pédagogique complémentaire justifié par le handicap.

Objectifs pédagogiques de la formation : Comment optimiser la gestion administrative RH du secteur du BTP ?

- Acquérir et maîtriser les véritables outils pratiques pour sécuriser la gestion du personnel et limiter les risques financiers.
- Connaître et appréhender les sources des obligations, et surtout identifier les risques financiers pour mieux évaluer les conséquences de leurs choix notamment dans la gestion administrative des salariés.
- Intégrer dans sa gestion quotidienne, les différents types de contrat de travail et comment les utiliser dans le cadre d'une gestion optimale.
- Respecter les procédures et les formalités à accomplir en cas d'embauche de salariés.
- Acquérir de techniques pour mieux organiser son temps de travail et l'optimiser en fonction des impératifs.
- Assurer le suivi médical des salariés.
- Faire respecter le Règlement Intérieur et la procédure disciplinaire.
- Rédiger les documents de fin de contrat et assurer le suivi post-contrat.

Objectifs pédagogiques de la formation : Les obligations sociales et fiscales d'une entreprise du BTP

- Identifier les différentes obligations sociales et fiscales qui s'imposent à une TPE, PME du secteur du BTP.
- Effectuer les déclarations sociales tout en respectant les échéances et comprendre les enjeux qui en découlent en cas de manquement.
- Connaître et réaliser les obligations fiscales déclaratives et leurs échéances : respecter le planning des différentes déclarations fiscales (dépôt, délai et paiement).
- Procéder à la déclaration de TVA et au paiement de la TVA.
- Acquérir la méthodologie pour remplir les différentes liasses fiscales.
- Établir les factures et les poster sur Chorus.
- Assurer le suivi et les états de rapprochement bancaires et relances factures.

Objectifs pédagogiques de la formation : Le dialogue avec les partenaires internes et externes et la mise en place opérationnelle des Instances Représentatives du Personnel

- Identifier les partenaires externes et internes à l'entreprise : instances représentatives du personnel, l'Inspection du personnel, l'URSSAF et la Médecine du travail.
- Comprendre et intégrer leurs rôles et leurs missions et comment collaborer avec eux.
- Connaître les modalités d'exercice et l'organisation d'un CSE afin de maîtriser le fonctionnement de l'instance du CSE.
- Intégrer tous les rôles et toutes les missions de l'employeur dans le cadre du Comité Social et Economique afin de clarifier ses droits et ses devoirs pour les exercer efficacement.
- Comprendre et clarifier les rôles et les missions des membres du CSE afin qu'ils deviennent des acteurs privilégiés dans le cadre d'un partenariat gagnant-gagnant.
- Préparer et organiser de manière empirique et opérationnelle, les élections des membres du CSE conformément à une procédure bien établie.

- Intégrer les techniques, les étapes, les outils et les méthodes afin de réussir efficacement la mise en place du CSE : réunions mensuelles, modes de communication, rapport avec l'Inspecteur du travail etc.
- Se préparer pour pouvoir négocier, communiquer dans le cadre d'un dialogue social constructif et pérenne.

Durée de la formation :

- **Comment optimiser la gestion administrative RH du secteur du BTP ?**
 - 2 x 2 jours
 - Total durée en heures : 28 Heures.
- **Les obligations sociales et fiscales d'une entreprise du BTP**
 - 2 x 2 jours
 - Total durée en heures : 28 Heures.
- **Le dialogue avec les partenaires internes et externes et la mise en place opérationnelle des Instances Représentatives du Personnel**
 - 2 + 1 jours
 - Total durée en heures : 21 Heures.
- En présentiel au centre de FORMA+
- Horaires : de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00.
- Formation inter-entreprise, actions collectives transverses.

Lieu de la formation :

- Immeuble APOLLO - Boulevard du Baobab - M'Gombani - 97600 Mamoudzou.
Nos salles de formation sont accessibles aux personnes porteuses d'handicap.

Participants :

- Assistante RH.
- Dirigeant d'entreprises du BTP
- Assistant comptable ou comptable.
- Secrétaire.
- Toute personne en charge du personnel dans les entreprises du BTP

Le formateur :

- Un spécialiste en Ressources Humaines, Monsieur Adams MKADARA, titulaire d'un Mastère en Ressources Humaines, Formateur et Dirigeant de FORMA+.

Moyens Pédagogiques et approche de la formation :

- Stage permettant d'acquérir les compétences indispensables optimiser la gestion sociale, fiscale et administrative et également pour discuter, négocier avec les membres du CSE et se conformer à la législation sociale en matière d'Instance représentative du Personnel.
- Formation concrète et pratique : apport de connaissances administratives, juridiques, fiscales et sociales et RH ; nombreux exercices pratiques qui assurent l'acquisition d'un savoir-faire pour une mise en production aisée et immédiate., des QCM favorisant l'appropriation, des études de cas concrets, des exemples à partir de problématiques CSE concrètes avec corrections individuelles et collectives transmis par support papier.

- Formation alternant la théorie par des exposés, des retours d'expériences, des références bibliographiques, des cas pratiques, Etudes de cas pratiques à partir de retour d'expérience entre participants, apports de cas et partage par le formateur, courtes vidéos, du code du travail et la traduction pratique du cadre règlementaire en vigueur seront privilégiés.
- Une personnalisation et une interactivité avec les participants afin de s'adapter à leurs spécificités et répondre ainsi au situations réelles et concrètes des stagiaires.

Modalités et délais d'accès :

Les entreprises du BTP intéressées par cette formation, peuvent inscrire leurs salariés dans un délai minimum d'un mois après avoir reçu la présente plaquette.

Matériels Pédagogiques :

- Wifi, ordinateur,
- Tableau et feutres multi couleurs - Paper Board,
- Vidéo projecteur pour projeter les exposés théoriques et les exercices.
- Internet et les sites internet ; des liens vers des sites internet spécifiques.
- Un petit dossier est remis à chaque stagiaire/bénéficiaire dans le lequel se trouvent : le programme de la formation, des documents et supports de cours, des documents à remplir et à compléter pour réaliser les exercices.
- Cafetière pour le café.
- Le Code du travail à jour, une liste bibliographique remise aux stagiaires/Participants.
- Des liens internet en Droit social, en droit fiscal.

Hygiène Gestion Crise Covid-19, mesures de protection :

- En début de chaque séance de formation, donc, chaque matin pendant 3 minutes, le formateur rappelle aux stagiaires/participants, les mesures d'hygiène pour se protéger du Virus.
- La distance sociale de minimum 1mètre entre chaque participant doit être maintenue durant toute la durée de la formation et les heures de pause.
- Des gels hydroalcooliques et désinfectants sont présents et à la disposition des participants dans la salle durant toute la durée de la formation, y compris à l'entrée des salles de formation et à l'accueil, les stagiaires sont encouragés à les utiliser régulièrement.
- Le port du masque est obligatoire.
- A chaque heure, les fenêtres des salles seront ouvertes pendant 10 mn pour favoriser la circulation de l'air et l'évacuation des potentiels virus.
- Il est demandé à chaque stagiaire/participant de tousser et d'éternuer dans son coude.

Programme détaillé de la formation

Introduction

1^{er} Jour : 8h00 : Enrôlement : Accueil et présentation générale des 4 jours de formation et du programme

- Rappel des règles liées à la vie commune pendant toute la durée de la formation pour les heures de pause, de petit déjeuner et de déjeuner et mise à disposition de l'eau, du café, du thé, indication des toilettes.
- Rappel des règles sur les mesures sanitaires liées au Covid-19.
- Si participant en situation handicap, accueil personnalisé et adapté.
- Remise du Règlement Intérieur de l'organisme de Formation.
- Appel et identification de chaque stagiaire/participant (mettre un nom sur un visage et analyse des présences, retards, abandons, signature des feuilles d'émargement pour la matinée).
- Présentation orale de chaque participant à tour de rôle (tour de table pour faciliter l'intégration à la formation par un sentiment d'appartenance à un groupe).
- Team building de 20 mn afin de favoriser l'intégration de chaque participant/stagiaire.
- Présentation du programme remis par le Formateur.
- Pauses d'un ¼ heure à 10h00 le matin et à 14h30 dans l'après-midi.
- Pause de déjeuner de 12h00 à 13h00.
- Les feuilles d'émargement sont signées chaque matin et chaque après-midi.

Programme détaillé séquentiel

CONNAISSANCES ET COMPETENCES	CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION ET OBJECTIFS	JOURNEES de 7 heures Formation en présentiel
1. Comment optimiser la gestion administrative RH du secteur du BTP ?	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du Personnel du BTP : les droits et les obligations. - Les besoins de main-d'œuvre dans le BTP et les contrats à utiliser. - Les formalités et les procédures à respecter en cas d'embauche en CDD ou en CDI. - Le suivi médical des salariés et la caisse de congés payés, la gestion des inaptitudes, reclassement, accident du travail, temps partiel thérapeutique. - Optimiser son temps de travail et la gestion des heures supplémentaires, complémentaires, des intempéries, des absences, des congés, indemnités de déplacement, panier de chantier, travail dissimulé, port des équipements et des chaussures. - Application du Règlement Intérieur et sa mise en œuvre dans la rédaction des courriers et respect des procédures dans le cadre des sanctions disciplinaires. - Les différentes étapes et formalités lors de départ de l'entreprise et les documents obligatoires à remettre. 	<p>1^{ère} journée : matin</p> <p>1^{ère} journée : après-midi</p> <p>2^{ème} journée : matin</p> <p>2^{ème} journée : après-midi</p> <p>3^{ème} journée</p> <p>4^{ème} journée : matin</p> <p>4^{ème} journée : après-midi</p> <p>Total : 4 journées soit 28 heures</p>

<p>2. Les obligations sociales et fiscales d'une entreprise du BTP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les déclarations sociales pour l'entreprise du BTP. - Les différents documents obligatoires à réaliser et à produire en cas de contrôle. - Les différents registres du personnel. - Les déclarations en cas d'accident de travail. - La périodicité des déclarations sociales et les procédures de déclarations en ligne. - Comment réagir et comment se préparer en cas de contrôle ? - Les notes de frais. - La caisse des congés payés pour le BTP. La caisse de retraite et prévoyance, les badges. - Les déclarations fiscales et la périodicité des déclarations. - La TVA et sa déclaration. - Le planning des différentes déclarations professionnelles fiscales (dépôt, délai et paiement). - Les liasses fiscales. - Le rapport avec le Comptable. - Élaborer les factures et gestion auprès de Chorus et en assurer le suivi dans le cadre des états de rapprochement bancaire. 	<p>1^{ère} journée : matin</p> <p>1^{ère} journée : après-midi</p> <p>2^{ème} journée : matin</p> <p>2^{ème} journée : après-midi</p> <p>3^{ème} journée</p> <p>4^{ème} journée</p> <p>Total journées : 4 Soit 28 heures</p>
<p>3. Le dialogue avec les partenaires internes et externes et la mise en place opérationnelle des Instances Représentatives du Personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rôles et pouvoirs de l'Inspecteur du travail : droit de visite et de sanctions. Relations avec l'organisation patronale du BTP. - Rôles et missions du Médecin du travail et de l'URSSAF : suivi médical et prévention des risques ; contrôle de l'URSSAF. - Rôles et missions des Instances Représentatives du Personnel. - Préparer les élections et élaborer le PAP. - Mise en place d'instance du CSE (Comité Social et Economique). - Se préparer aux négociations. - Les grèves et comment s'en sortir ? 	<p>1^{ère} journée : matin</p> <p>1^{ère} journée : après-midi</p> <p>2^{ème} journée : matin</p> <p>2^{ème} journée : après-midi</p> <p>3^{ème} journée</p> <p>Total journées : 3 Soit 21 heures</p>

Évaluation de l'action de formation prévue et modalités d'évaluation et méthodes mobilisées :

Évaluation du transfert des acquis pour valider la mise en œuvre en situation de travail et transmission d'exercices pratiques sous forme de supports papiers.

- Évaluation et accompagnement individuel durant les exercices d'évaluation pratique :
 - Le formateur, durant les exercices pratiques et les études de cas, passe auprès de chaque stagiaire/bénéficiaire de manière individuelle afin d'évaluer et de mesurer s'il a bien compris les consignes, s'il a bien intégré les connaissances exposées en théorie.
 - Le stagiaire peut alors à ce moment précis, poser des questions ou demander des précisions, reformuler sa compréhension de l'exercice demandé et réaliser l'exercice en présence et sur les conseils du formateur.
- Évaluation collective :
 - Le formateur pose des questions à l'ensemble du groupe pour vérifier si le groupe a des questions après avoir pris connaissance des exercices.
 - Des travaux en sous-groupe sont réalisés, des petits jeux de rôle dans la communication sont au programme.
 - Correction collective : Après avoir réalisé les exercices, les stagiaires participants sont amenés à passer au tableau afin de procéder, à voix haute, à la correction des exercices et de valider leurs acquisitions réelles, les exercices pratiques sont corrigés collectivement et individuellement.

Tarif :

- **Pour la formation : Comment optimiser la gestion administrative RH du secteur du BTP ?**
 - 1.400 € (non assujetti à la TVA) par participant
- **Pour la formation : Les obligations sociales et fiscales d'une entreprise du BTP**
 - 1.400 € (non assujetti à la TVA) par participant
- **Pour la formation : Le dialogue avec les partenaires sociaux et la mise en place opérationnelle des Instances Représentatives du Personnel**
 - 1.050 € (non assujetti à la TVA) par participant

Les petits déjeuners et les déjeuners ne sont compris dans le tarif.

A l'issue du cycle de la formation :

- Les outils et ressources utilisés sont transmis aux participants sur papier ou support informatique.
- Assistance-accompagnement : Forma+ reste à disposition des participants pour tout conseil complémentaire et le formateur de FORMA+ restera à la disposition des stagiaires pendant 3 mois pour des conseils ou questions complémentaires notamment dans la mise en œuvre opérationnelle des élections du CSE ou autres questions pratiques en matière de gestion administrative du personnel ou démarches administratives.
- FORMA+ est agréé par l'Etat pour les formations des membres du CSE (Comité Social et Économique) à Mayotte.
 - Les stagiaires seront capables d'appliquer la réglementation en vigueur, d'identifier les obligations et les sources dans le domaine du BTP,
 - Nommer les différentes modalités d'organisation du temps de travail et de suivi médical des salariés,
 - Ordonner les différentes sanctions disciplinaires et leur procédure,
 - Identifier les sources des obligations dans le secteur du BTP,
 - De respecter les déclarations sociales et fiscales et les échéances ainsi que de gérer les données,
 - De régler les échéances fiscales.

- Les salariés représentant les Directions d'entreprises du BTP de Mayotte seront capables de mettre en place les membres du CSE et notamment de préparer opérationnellement les élections depuis les négociations en amont via le PAP, jusqu'à la proclamation des résultats des votes.
- Préparer en amont les réunions plénières et participer activement aux réunions.
- Intervenir dans la validation du Règlement Intérieur et négocier avec le CSE.
- Mener des négociations, discuter, des accords d'entreprises avec les membres du CSE en tenant compte des paramètres comptables et juridiques.
- Nouer un dialogue social constructif et pérenne avec le CSE et les institutions extérieures à l'entreprise, les partenaires externes.
- Accompagner, renseigner, conseiller, orienter les salariés dans leurs interrogations de fond sur l'entreprise et sur leurs revendications économiques et financiers.

Évaluation de la formation par les stagiaires/participants :

- Bilan oral et questionnaire d'évaluation des acquis à l'issue de la formation transmis aux stagiaires : évaluation à chaud réalisée par les stagiaires ½ avant la fin de la formation.
- Les questionnaires à « chaud » seront ensuite remis au formateur juste après la formation, avant le départ des stagiaires. Un tour de table sera réalisé et animé par le Formateur afin de permettre à chaque stagiaire de s'exprimer sur le déroulé de la formation.
- Évaluation à froid à quelques mois (3 mois après) après la formation pour mesurer l'acquisition des compétences : un questionnaire sera transmis à l'employeur ou à son représentant (Chef d'entreprise ou artisan ou responsable du personnel ou chef comptable) afin de mesurer les effets de la formation.
- Attestation de formation remise aux stagiaires ainsi que les certificats de réalisation transmis à l'entreprise commanditaire.

Inscriptions et Contact :

FORMA+ Consulting
6, Rue Des Vétivers 1 Cavani - 97600 Mamoudzou, Mayotte
Tél. : 06 92 94 69 70 - E-Mail : contact@formaplus.yt -
SIRET : 829 727 478 000 10 -
APE : 8559A - N° DA DIECCTE : 06973138297



PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION (FINANCEMENT)

AKTO Mayotte dans le cadre de l'EDEC

Date de mise à jour : Janvier 2023