

FORMATION

HCR

PUBLIC CONCERNE

Directeur(trice), Manager, compta, contrôle gestion du site, avec rapport hiérarchique ou transversal disposant de la responsabilité du personnel

Accès mobilité réduite possible (pour tout autre handicap contacter eQualog)

DUREE

Durée : 2 jours
14 heures

OBJECTIFS COMPETENCES

Être capable de : connaître les différentes dispositions et obligations sociales en gestion du temps de travail et définir les règles et les processus à mettre en œuvre pour garantir la cohérence de la politique rh d'un groupe en HCR

PRE REQUIS :

Accès au logiciel eQualog

MODALITES ET DELAIS

D'ACCES :

Minimum 2 à 3 semaines, à définir avec le client

TARIF :

A partir de 650€ la journée et sur devis.

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Les participants appliquent les connaissances acquises durant le cours lors de travaux pratiques. Ces exercices s'appuient sur une base de données conçue de façon à résoudre l'ensemble des cas les plus fréquents mais aussi sur des exercices pratiques.

PARTICIPANT

Nombre : 1 à 8 personnes

LIEU DE FORMATION

INTRA/ INTER

Intitulé du stage : Organisation et gestion du temps de travail De l'Embauche à la préparation Paie pour Directeur(trice)

Introduction

- Les différents aspects de la gestion du personnel
- Les principes de la gestion du temps de travail
- Le référentiel de l'entreprise
- Définitions et terminologie
- Principe d'action et d'utilisation
- Rôle des différents intervenants (Chefs de service)

Qui fait quoi.

- Organisation et structure des données
- Conditions d'accès
- L'accès hiérarchisé aux données
- Définition des processus RH internes

Le fichier du personnel

- La Fiche signalétique
- Le document unique d'embauche,
- Le registre d'entrées et de sorties
- Gérer et suivre les visites médicales.
- Cas des travailleurs étranger.
- Information RGPD

Les principes horaires

- Créer, modifier un horaire de travail
- Comprendre le mode de fonctionnement de l'entreprise.
- Les règles à respecter
- Les pauses libres.
- Les contraintes de la législation.
- Les alertes de planification.

Les plannings de travail

- Créer un planning de travail
- Comment ajouter, supprimer, modifier un planning de travail
- Le repas, planification, affichage Maîtriser le calcul de la garantie sur le net.
- Règles de construction et d'affichage d'un planning
- Contraintes légales de modification.

Les événements

- Utiliser et gérer des codes événement
- Les principes d'interaction avec la paie
- Règles de valorisation du temps
- Gestion des Jours fériés
- Registre obligatoire des repos

L'émargement obligatoire

- Emargement manuel ou automatisé.
- Contrôle avec le planning
- Interventions en cas d'oubli d'émargement
- Dans quels cas intervenir sur l'émargement réel.
- Les points de vigilance
- Information des salariés
- En cas de contestation

Éditions

- Editer les plannings, règles d'affichage.
- Editer la feuille d'émargement
- Editer les cumuls mensuels salariés.
- Autres éditions et états obligatoires

Préparation des éléments de paie

- Intégration des données variables
- Contrôler les éléments variables
- Préparer un fichier pour transfert paie.

Manuel opérationnel Directeur/ chef de service

- Rédaction du Manuel
- Principe de diffusion et d'évolution

Evaluation et suivi pédagogique

- Evaluation pédagogique : exercices pratiques et mise en situation
- Evaluation de la satisfaction : questionnaire à chaud
- Formation non diplômante, attestation de formation sur demande

Supports de Formation

- Procédure Simplifiée
- Logiciel

Contact : 04 90 07 51 58

contact@equalog.fr

Date de dernière mise à jour : 28/03/2023