

FORMATION

Spécial Restauration rapide

PUBLIC CONCERNE

Chef de service, adjoint, disposant de la responsabilité du personnel de son service

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

DUREE :

Durée : 1 jour
7 heures

OBJECTIFS COMPETENCES

Dans le cadre des évolutions sociales et organisationnelles : Être capable d'Assurer de manière autonome la prise en charge et la gestion administrative du personnel de son service dans le respect des règles sociales et des contraintes organisationnelles.

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 pour Chef de Service en restauration rapide

Introduction

- Les différents aspects de la gestion du personnel
- Les principes de la gestion du temps de travail

Qui fait quoi.

- Conditions d'accès
- Bonnes pratiques de la gestion du temps de travail
- Description du processus à respecter
- Détail des points de contrôle défini par le groupe

Le fichier du personnel

- Présentation du Processus choisi par la direction
- La Fiche signalétique
- Le document unique d'embauche,
- Le registre d'entrées et de sorties
- Gérer suivre les visites médicales.
- Cas des travailleurs étranger.

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
- 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
- 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

Editions

- 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

- Mise à disposition des données variables pour la direction/ Comptabilité / paie
- Savoir justifier les informations de temps de travail

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 68

contact@equalog.fr

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