

## FORMATION

### Spécial Hôtellerie Restauration

#### PUBLIC CONCERNE

Direction, Ressources humaines, contrôle gestion paie, comptabilité

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

#### DUREE :

Durée : 3 jours  
21 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 : Définition et organisation des processus de la gestion du temps de travail en HCR appliqué à un établissement

### Introduction

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

### Qui fait quoi.

- Organisation et structure des données
- Conditions d'accès
- L'accès hiérarchisé aux données

### Le fichier du personnel

- La Fiche signalétique
- Le document unique d'embauche,
- Le registre d'entrées et de sorties
- Gérer 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
- 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'émergement obligatoire

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

### Editions

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

### Préparation des éléments de paie

- Contrôler les éléments variables
- Procédure d'envoi au centre de gestion

### Définition des règles de bonne pratique

- Elaboration du processus RH
- Mise en place des points de contrôle

### Manuel opérationnel Directeur/ chef de service

- Rédaction du Manuel des chefs de service
- 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
- Manuel Directeur

Contact : 04 90 07 51 58

[contact@equalog.fr](mailto:contact@equalog.fr)

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