

FORMATION

Spécial Hôtellerie Restauration

PUBLIC CONCERNE

Direction, Ressources humaines, contrôle gestion paie, Direction des Opérations

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

DUREE :

Durée : 2 jours
14 heures

OBJECTIFS COMPETENCES

Être capable de : Prendre connaissance des 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 groupe

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'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

- 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

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