

FORMATION

Spécial Hôtellerie Restauration

PUBLIC CONCERNE

Gérant/Adjoint/ Directeur,
disposant de la
responsabilité du personnel
de son service.

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

DUREE :

Durée : 1 jour ou 7 heures

OBJECTIFS COMPETENCES

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 : Présentiel

DELAIS D'ACCES :

Minimum 2 à 3 semaines,
avant la formation

TARIF :

A partir de 767€ la journée
et sur devis.

Moyens PEDAGOGIQUES :

*Utilisation du logiciel en
mode réel
*Études de cas concrets
issus du terrain des
participants.
*Exercices pratiques

Modalités PEDAGOGIQUES :

Apports théoriques :
présentation de la
procédure et des bonnes
pratiques
Méthodes actives :
échanges et discussions
autour des pratiques
actuelles des participants.
Études de cas : analyse de
situations concrètes vécues
par les chefs de service.
Mises en situation :
construction de plannings,
simulation de gestion
d'imprévus, hiérarchisation
des tâches.
Travaux de groupe

PARTICIPANT

Nombre : 1 à 8 personnes

LIEU DE FORMATION

INTRA/ INTER

Action de formation : Organisation et gestion du temps de travail pour Gérant Adjoint/ Directeur

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 l'établissement

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

Contact : 04 90 07 51 58

contact@equalog.fr

Date de dernière mise à jour : 25/06/2026