

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

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