

PARTICIPANTS :

Professionnels du secteur de la restauration

ORGANISATION :

Durée : 14 heures

Lieux : Campus du Lac

INTERVENANT(S) :

Formateur expert en gestion du personnel

ÉLIGIBILITÉ :

AKTO - RESTAURATION RAPIDE

Mandataire : PURPLE CAMPUS

Formation disponible en INTER et en

INTRA Entreprise

VALIDATION DE LA FORMATION ET INFORMATIONS PRATIQUES :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin - CS 31996 -

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder

33504 Libourne Cedex

Tél : 05 57 25 40 66

campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences.

- Situer le contexte juridique de la fonction et savoir chercher l'information
- Accomplir les formalités d'embauche et rédiger le contrat
- Maîtriser la gestion des CDD et des intérim
- Gérer le temps de travail et les absences
- Gérer au mieux la fin du contrat de travail et accompagner le salarié en cas de départ
- Appliquer une sanction

MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

EN PRESENTIEL

- Pédagogie active
- Méthodologie communicative, dynamique et interactive avec les apprenants
- Apports théoriques en collectif enrichis d'exercices personnalisés
- Mise en pratique live
- Evaluation continue des acquisitions des apprenants à l'aide de mise en application

PRÉREQUIS

Aucun.

CONTENU DU PROGRAMME

LES ACTUALITES SOCIALES

Situer le contexte juridique de la fonction et savoir chercher l'information

- Faire le lien entre le code du travail et sa convention collective.
- Acquérir une méthodologie de recherche d'information
- Les dispositifs de financement de la formation
- Les interlocuteurs de l'entreprise
- Le plan de développement des compétences
- L'AFEST et la formation interne en entreprise

LA GESTION QUOTIDIENNE DES RESSOURCES HUMAINES

Accomplir les formalités d'embauche et rédiger le contrat

- Rédiger le contrat : mentions minimales obligatoires, clauses particulières possibles
- Choisir parmi les contrats d'aide à l'emploi le plus approprié
- Maîtriser la gestion des CDD et des intérim
 - ↳ Quelle durée ? pour quel motif ? les possibilités de renouvellement et de succession.
 - ↳ Quel salaire ? quelles primes ? quels avantages ?
- Gérer le temps de travail et les absences
- Connaître les limites de la durée du travail afin de bien contrôler les relevés d'heures.
- Gérer les congés payés (cadre juridique, planning, gestion des soldes...).
- Respecter les droits et devoirs employeur/salariés en cas de maladie et accident de travail
- Renseigner le salarié sur ses droits et suivre les heures de délégation des représentants du personnel

LES RUPTURES ET LES SANCTIONS

Gérer au mieux la fin du contrat de travail et accompagner le salarié en cas de départ

- Distinguer les différentes causes de rupture et leurs conséquences.
- Respecter la procédure du licenciement non économique
- Organiser le départ et accompagner le salarié

Les sanctions

- Clarifier le champ disciplinaire de l'employeur
- Identifier les sanctions applicables
- Mettre en œuvre les procédures de sanctions disciplinaires et en assurer le suivi