

L'essentiel de la gestion administrative du personnel en restauration rapide

Présentation

Formation animée par une Consultante RH, cadre experte en gestion des organisations opérationnelles.

Une documentation pédagogique remise à chaque participant.

Type d'action : **Action de formation**

Type de compétence visée : **Transverse**

Catégorie du thème de formation : **Ressources Humaines**

Tarif : **3600€ TTC**

Dernière mise à jour le : **01/05/2025**

Informations pratiques

Format de la formation

Présentiel

La formation a lieu de manière 100% synchrone en présentiel. En cas de force majeure, il peut être déployé une phase distancielle de type tél présentiel maintenant un accompagnement synchrone.

Organisation

Inter-entreprise, Intra-entreprise

Langue : **Français**

Délais d'accès

Accès possible à la formation dans un délai de 7 jours postérieure à la signature de la convention de formation et/ou de 15 jours postérieure à la signature d'un contrat de formation permettant le respect du délai de rétractation du client particulier.

Modalités d'accès

La formation pouvant avoir lieu chez le client et/ou dans une salle de formation, les modalités d'accès seront précisées ultérieurement selon l'organisation choisie. Si la formation a lieu dans l'une de nos salles, un livret d'accueil sera remis détaillant les modalités d'accueil.

Cadre réglementaire de la formation

Convention collective nationale de la restauration rapide

Durée et horaires de la formation

Durée totale en heures : **3 jours (21h00)**

Dont durée en présentiel : **3 jours (21h00)**

Public et prérequis

- **Public** : Gestionnaire du personnel, assistant(e) en charge de la gestion administrative du personnel. Tout professionnel ayant une fonction managériale et de gestion du personnel
 - **Prérequis** : Disposer d'un ordinateur connecté et/ou d'un smartphone connecté à internet.
 - **Modalités de validation des prérequis** : Les prérequis sont validés par un entretien téléphonique préalable à la formation entre le stagiaire et le formateur.
 - **Modalités d'admission** : Admission après entretien
-

Objectifs et compétences visées

Objectif général :

Perfectionnement, élargissement des compétences

Objectif professionnel global de la formation :

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de mettre en œuvre les étapes de la gestion du personnel, de l'embauche au départ du salarié, en respectant la législation en vigueur :

- Comprendre les enjeux de la gestion du personnel
 - Maîtriser les étapes indispensables de la gestion quotidienne du personnel, en conformité avec la loi, dans les délais et avec les bons outils, de l'entrée du salarié jusqu'à son départ
 - Mettre en place une organisation efficace
-

Modalités d'évaluation

Dispositifs d'évaluation avant la formation

Test de positionnement du stagiaire.

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

Contrôle continu

Dispositif d'évaluation des acquis à la fin de la formation

QCM final

Dispositif d'évaluation de la satisfaction à la fin de la formation

Questionnaire de satisfaction à chaud

Questionnaire de satisfaction à froid (J+30 fin de formation)

Modalités correctives en cas de non atteinte des objectifs

Une procédure de rattrapage est systématiquement prévue en cas de résultats non satisfaisant aux évaluations ainsi qu'un accompagnement personnalisé pour aider le stagiaire à atteindre l'objectif de formation. Des modalités évaluatives complémentaires peuvent alors être déployées pour aider le stagiaire en complément des évaluations visées au présent programme.

Modalités pédagogiques

Méthodes et moyens pédagogiques

- Exposé
- Activité

Ressources pédagogiques

- Programme de formation
 - Support de cours
-

Modalités techniques

Moyens techniques

- Outil de projection et/ou de diffusion (TV, Vidéoprojecteur ou partage d'écran)

- Ordinateur / Smartphone
-

Modalités d'accompagnement

Formateur(s)

Sabira OBE

Sabira.obe@mah-conseil-rh.com – 0606547597

L'encadrement de la formation est assuré par une intervenante diplômée d'un master RH, et bénéficiant d'une expérience RH solide de 25 ans dans la restauration rapide, permettant la connaissance des contraintes et besoins opérationnels dans cette activité. Actuellement consultante RH à son compte pour des franchises de la restauration rapide et Formatrice depuis 6 ans.

Accompagnement

Le formateur prévoit des temps d'accompagnement individuels afin de s'adapter aux besoins des participants. Une séquence introductive synchrone est systématique.

Justificatifs relatifs à l'exécution de l'action de formation

Pour justifier de l'assiduité du stagiaire et de la bonne exécution de la formation, les éléments suivants peuvent être fournis :

- Feuille d'émargement
 - Évaluations réalisées
 - Preuves d'accompagnement
 - Certificat de réalisation
-

Sanction(s) de la formation

- Attestation de formation
- Certificat de réalisation

Informations complémentaires

- Nos formations sont accessibles pour les personnes en situation de handicap. Nous vous proposerons des solutions d'adaptations (exemple : supports de formations, rythme de la formation, soutien pédagogique, etc.) et d'aménagements en fonction de vos besoins. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent handicap pour plus d'informations.
- Pour toute réclamation, aléas ou difficultés rencontrés pendant la formation, veuillez prendre contact avec notre organisme par téléphone ou par e-mail. Nous mettrons tout en œuvre pour trouver une solution adaptée.
- Mise à disposition d'une assistance technique et pédagogique, par visioconférence, téléphone et mail, pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours : Tel : 06 06 54 75 97 – Mail : sabira.obe@mah-conseil-rh.com

Parcours pédagogique

L'essentiel de la gestion administrative du personnel en restauration rapide

Durée du module : 21 heures

Nombre de séquences : 6

Objectif du module : A l'issue du module, le stagiaire sera capable de mettre en œuvre les étapes de la gestion du personnel, de l'embauche au départ du salarié, en respectant la législation en vigueur

Modalité d'évaluation : QCM

Introduction

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Présentation de la formation et de son organisation

Séance 2 : Présentation du/des formateur(s)

Séance 3 : Présentation des documents légaux et Q/R

Séance 4 : Présentation de la plateforme digitale

Séance 5 : Présentation des aides (Supports, Formateurs, Pédagogies,...)

Séance 6 : Test de positionnement du/des stagiaire(s)

Identifier le cadre légal applicable à l'entreprise

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable d'avoir une méthodologie de recherche d'information pour donner des réponses justes et fiables

Contenu de la séquence :

L'articulation des sources en droit social : loi, convention collective, règlement intérieur, contrat de travail.

Les sources et outils de documentation

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

Les différents contrats de travail et les obligations à l'embauche

Durée de la séquence : 4h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de rédiger un contrat de travail dans ses spécificités, appliquer la réglementation les concernant, et de réaliser les différentes formalités à l'embauche

Contenu de la séquence :

Le CDI : contenu minimum obligatoire

Le CDD : Quelle durée ? Pour quel motif ? Les possibilités de renouvellement et de succession

Les contrats spécifiques, professionnalisation, apprentissage, CIE

Durée légale du travail : Temps partiel/Temps plein

Remplir les formalités d'embauche (DPAE, immatriculation à la sécurité sociale...).

Obligations liées à l'embauche de salarié Etrangers, Mineurs et Travailleurs Handicapé

Les informations obligatoires (entretiens professionnels, RGPD, mutuelle...)

Le Suivi du contrat de travail

Durée de la séquence : 4h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de réaliser le suivi du personnel, de rédiger les différents avenants au contrat de travail dans leur spécificité

Contenu de la séquence :

Les obligations concernant la visite d'information et de prévention

Suivre les périodes d'essai, leurs reconductions

Modification du contrat de travail

Modification des conditions de travail

Les différents avenants au contrat de travail

Gérer le temps de travail et les absences

Durée de la séquence : 4h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de gérer le temps de travail, de réaliser le suivi des heures spécifiques du personnel, et les différents congés

Contenu de la séquence :

Les limites de la durée du travail pour contrôler les relevés d'heures.

Gestion et suivi des heures supplémentaires/complémentaires (Majoration, RC ; contingent...)
Travail de nuit (RC, majoration..)
Gestion des congés payés/sans soldes.. (Cadre juridique, planning, ...).
Gestion des absences médicales (IJSS, contre-visite médicale...).

Pouvoir disciplinaire de l'employeur

Durée de la séquence : 4.5h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de conduire les différentes procédures disciplinaires, de licenciements et les limites à ne pas franchir

Contenu de la séquence :

Dossier disciplinaire : de la constatation des faits à la prise de décision, l'échelle des fautes

Les sanctions interdites, les principes de proportionnalité et d'équité

Les délais de prescription de la faute

L'échelle des sanctions : de l'avertissement à la faute lourde

Licenciement : Cause réelle et sérieuse et ensemble des éléments à réunir

Déroulement de la procédure préalable : étapes et délais

La spécificité des représentants du personnel

Gérer la fin du contrat de travail et accompagner le départ du salarié

Durée de la séquence : 2h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de gérer administrativement les différents cas de rupture du contrat de travail

Contenu de la séquence :

Distinguer les causes de rupture (démission, licenciement, rupture conventionnelle) et leurs conséquences.

Les indemnités spécifiques à chaque cas de rupture

Les documents obligatoire à remettre au salarié