



FF11-22

RESSOURCES HUMAINES

LA GESTION DU PERSONNEL ET SES SPÉCIFICITÉS EN RESTAURATION RAPIDE

Public concerné : Chargé(e) Ressources humaines, dirigeant(e) d'entreprise

Prérequis : Aucun

Mise en œuvre : Formation en présentiel

Durée : 21 heures (3 jours de 7 heures)

Tarif : 525 Euros HT

3600 Euros HT intra

Prise en charge totale possible via AKTO (Action collective)

Formacode : 33052

Nombre de stagiaires : 5 pers. minimum, 8 pers. maximum

Personnes en situation de handicap : Adaptations possibles de conditions d'accueil et d'animation selon besoin(s) spécifique(s), merci de nous contacter.

Dates, ville, accès : Consultez notre planning de sessions sur www.reso-formation.fr

Inscription : Merci de nous faire part de votre demande via la fiche formation concernée (formulaire d'inscription à compléter) sur www.reso-formation.fr RESO formation s'engage à vous répondre dans les 72 heures suivant votre demande et à débiter la prestation dans les 1 à 2 mois à compter de l'acceptation de la prise en charge du dossier.

Mise À jour : janvier 2025



La gestion du personnel et ses spécificités en restauration rapide

OBJECTIF(S) DE FORMATION

À l'issue de la formation, vous serez en mesure de comprendre l'organisation et les enjeux en matière de gestion du personnel en restauration rapide

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ❖ Connaître l'intégralité du cadre légal pour un suivi optimal du parcours des salariés,
- ❖ S'assurer de l'adéquation entre les besoins de l'entreprise et du personnel.

PROGRAMME DE FORMATION

1- L'embauche d'un salarié

Effectuer les formalités d'embauche (DPAE, salarié étranger, salarié mineur), Organiser la visite médicale d'information et prévention, Accueillir le salarié, Affiliation obligatoire aux régimes collectifs de prévoyance et frais de santé.

2- Le contrat de travail

Les principaux types de contrat de travail (CDI, CDD, intérim), La période d'essai, La classification, La fiche de poste.

3- La durée du travail

Les durées maximales légales et conventionnelles du travail, Repos quotidien et hebdomadaire, Salariés à temps plein et les heures supplémentaires, Salariés à temps partiel et les heures complémentaires, Le complément d'heures pour les salariés à temps partiel, L'aménagement du temps de travail.

4-La gestion des absences

Les absences médicales, Les congés liés à la parentalité, Les congés pour événements familiaux, Les congés payés, Les jours fériés.

5-Les procédures disciplinaires

Définir la faute disciplinaire et la sanction adaptée, L'entretien de recadrage, L'avertissement, La mise à pied disciplinaire ou conservatoire, Le licenciement pour faute grave ou lourde.

6-La gestion des départs

Les motifs de départ et conséquences, Les documents obligatoires liés au départ du salarié, Radiation aux régimes collectifs de prévoyance et frais de santé.

7-L'entretien professionnel et l'entretien annuel d'évaluation

Entretien annuel d'évaluation, Entretien professionnel, GPEC : gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

8- Les dispositifs de financement de la formation

Le DIF/ CP, Les OPCO, Les contrats d'alternance (apprentissage et professionnalisation)

VALIDATION DES COMPÉTENCES

Il sera envoyé à chaque stagiaire, à l'issue de la formation, un questionnaire à retourner dans les 48 heures et qui permettra de vérifier si les principes essentiels découlant de la formation ont bien été acquis par chacun d'entre eux.

D'autre part, un questionnaire d'appréciation sera remis également aux participants.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

La formation présentielle se déroulera dans le respect du programme de formation qui aura été préalablement remis aux stagiaires, et ce, suivant une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques.