

## FORMATIONS RC

Proximité et disponibilité  
Notre équipe intervient partout en France

Pour rendre facile votre accès à la formation, échangeons !

☎ 03 21 01 36 12

✉ contact@essentielformation.com



Restez informé sur la législation  
du travail et social. Cette  
formation, une vraie assurance.

ESSENTIEL  
DEPUIS  
2002  
FORMATION

### • Depuis 2002

Spécialiste à 100% de la formation  
dans les métiers HCR

- Plus de 3400 clients actuels  
+ de 8765 participants  
+ de 72655 heures de formations

★★★★★ En 2023  
95,37 % de satisfaction

### • Et en bonus,

Gagnez du temps  
Confiez-nous l'administratif !

## AMELIORER SES CONNAISSANCES EN GESTION DE PERSONNEL

2 jours, soit 14 heures

**Toujours proche de vous OU chez vous !**

**Vous souhaitez un financement ?**

Pour connaître votre éligibilité, contactez-nous !



### Public

Salariés et dirigeants des entreprises  
du secteur Restauration Collective.

Nos formations sont ouvertes à toutes et à  
tous. Si vous êtes en situation de handicap  
ou dans une situation nécessitant une  
adaptation, consultez nous.



### Prestataire formateur

Experts, hommes et femmes de terrain,  
en parfaite adéquation avec votre réalité  
professionnelle

Retrouvez vos programmes sur : [www.essentielformation.com/programmes-RC](http://www.essentielformation.com/programmes-RC)



**Comment avons-nous pu nous passer de ces  
connaissances... 6 mois de gagnés dans nos pratiques !**



SIRET 483 360 822 00033  
RCS 483 360 822  
NAF 8559A

ESSENTIEL DEVELOPPEMENT ET ASSOCIÉS SARL au capital de 1000,00 € Organisme de formation exonéré de TVA (art 261, 4-4°-a du CGI)  
Organisme de formation enregistré sous le n° de déclaration d'activité N° 31620250862 (ce numéro ne vaut pas agrément de l'État)

essentiel FORMATION Siège social : 24D rue d'Houdain 62150 Beugin • France Tél. : +33 (0)3 21 01 36 12 – contact@essentielformation.com [essentielformation.com](http://essentielformation.com)



## NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLES REQUIS

Aucun pré requis n'est nécessaire pour suivre cette formation

Un document intitulé « attentes individuelles » est envoyé à l'attention du prescripteur et transmis au bénéficiaire. Ce document complété par le bénéficiaire est à nous retourner par mail avant le début de la formation.

L'objectif est de nous assurer du positionnement du bénéficiaire et ainsi vérifier que ses attentes sont en adéquation avec le programme de la formation souhaitée.



## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ÉVALUATION

L'action de formation se déroulera en **visioconférence** ou en **présentiel** (en fonction du thème et du choix des bénéficiaires).

- Pour les personnes suivant la formation en visioconférence, elles pourront se connecter via l'outil ZOOM et rejoindre le groupe à partir de la convocation qu'elles auront préalablement reçue par courriel comportant les références de la session de formation. Cette convocation sera accompagnée du programme pédagogique.
- La formation en **présentiel** se déroulera dans une salle équipée d'un paperboard, et si nécessaire d'un vidéoprojecteur, afin de pouvoir aisément garantir un bon déroulement de la formation du point de vue pédagogique et technique. Le prestataire formateur remettra dès l'ouverture de la journée le support pédagogique qui permettra à chaque bénéficiaire de suivre le déroulement de l'action de formation.

Une feuille d'émargement individuelle sera conjointement signée par le formateur prestataire et chaque bénéficiaire, pour chaque demi-journée de formation, permettant d'attester de l'exécution de l'action de formation.



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET OPÉRATIONNELS

- **Repérer** précisément les attentes des participants afin d'axer la formation sur les points essentiels de la convention collective HR
- **Donner** aux chefs d'entreprise, dirigeants, responsable de service, collaborateur de cabinet d'expert-comptable, de bien connaître la convention collective, la législation relative au droit du travail et les différentes clauses du contrat de travail
- **Maîtriser** les fondamentaux du droit du travail - Sécuriser leur gestion du personnel
- **Acquérir** les bons réflexes pour prévenir les risques contentieux
- **Mettre en place** une gestion du personnel irréprochable et efficace.
- **Gérer** l'embauche
- **Gestion** des absences
- **Procédures** disciplinaires
- **Gestion** des départs
- **Durée** du travail
- **Classification**
- **Connaissance** des dispositifs de financement de la formation





## PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

### Acquérir les bons réflexes en matière d'embauche –

- Les sources professionnelles : Code de travail, Convention Collective. Le contrat de travail : mentions obligatoires, clauses supplémentaires, classifications, période d'essai...
- Les contrats spécifiques : Les CDI, CDD, extras, saisonnier
- Motifs de recours, carence / Le contrat de travail modulé / Le contrat d'apprentissage et les conventions de stage, salarié étranger, temps partiel.

### Veiller au respect des règles en matière de décompte du temps de travail –

- Le temps de travail : les règles de la Direction
- La durée du travail : répartition du temps et des horaires de travail, travail de nuit, la répartition sur une période supérieure à la semaine (la modulation).
- Les heures complémentaires, supplémentaires, les dépassements.
- Les repos hebdomadaires, les pauses.
- La gestion des jours fériés et des congés payés, congés supplémentaires pour fractionnement, congés « événements familiaux », la journée de Solidarité
- La rémunération du travail : le mode de rémunération, les éléments du salaire,
- la rémunération des apprentis et gratification des stagiaires.

### L'obligation de sécurité de l'employeur –

- Le document unique - Les affichages des documents obligatoires - Formation du personnel à la sécurité

### Réagir aux aléas de la relation employeur employé –

- La maladie et les maladies professionnelles.
- Les accidents de travail, de trajet.
- La maternité et les mises à disposition (congé parental...)
- Prévoyance, ancienneté
- Les absences - Gérer les absences
- Découverte des dispositifs de financement de la formation

### Sécuriser la discipline dans l'entreprise et la rupture du contrat de travail –

- Les agissements fautifs / Les harcèlements et discriminations.
- La sanction disciplinaire / La démission.

- Le licenciement (les différents motifs) / La rupture du contrat d'apprentissage.
- La rupture bilatérale du CDD / La rupture conventionnelle.
- La transaction.

### Le pouvoir disciplinaire de l'employeur –

- L'itinéraire d'un dossier disciplinaire (procédure et délai) allant de l'avertissement au licenciement / les sanctions / procédure.
- La rupture conventionnelle comme mode de rupture réciproque
- La différence entre l'exercice du pouvoir de direction et les faits constitutifs de harcèlement moral

### Autres modalités du contrat de travail –

- L'environnement juridique / La hiérarchie des normes
- Les Accords d'entreprise / Les Instances Représentatives du Personnel
- Règlement intérieur / Usages, notes, décisions unilatérales
- L'affichage obligatoire, vidéosurveillance, archivage / Le Contrat de Travail
- Conditions de validités / Clauses courants, spécifiques, interdites
- Le détachement / La DPAE
- Grille de salaire / Nourriture (Avantage Nourriture, Indemnité Nourriture) / Habillage/déshabillage / Le Compte Personnel Formation
- Les indemnités / La dernière paye
- Actualité sur la pénibilité.

### Le contentieux prud'homal –

- Comment l'éviter
- Comment faire pour le gagner

### Le rôle de l'inspecteur du travail –

- Les contrôles
- Les mises en demeure
- Les procès-verbaux





## MOYENS D'ENCADREMENT

L'encadrement des bénéficiaires sera assuré par la direction d'ESSENTIEL et/ou par le prestataire formateur. Le bénéficiaire pourra de 9 h 30 à 17 h 30, du lundi au vendredi, contacter ESSENTIEL Formation, et plus précisément dès 8h30, Orlane Nicolas-Mercher pour toute question pédagogique :

 06 88 84 26 14  [orlanemercher@essentielformation.com](mailto:orlanemercher@essentielformation.com)



## MODALITÉS DE DÉROULEMENT

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des bénéficiaires afin de permettre une adaptation optimale du processus pédagogique prévu par le prestataire formateur au public présent. Elle se déroulera dans le respect du programme de formation qui aura été préalablement tenu à la disposition ou remis aux bénéficiaires, et ce, suivant une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques.

Le prestataire formateur veillera à ce que chaque bénéficiaire puisse poser ses questions afin de faciliter le transfert de connaissances. Un tchat sera mis à la disposition des bénéficiaires suivant la formation en visioconférence afin que ceux-ci puissent manifester leur volonté d'intervenir. La parole leur sera alors donnée.

**« Toujours proche de vous OU chez vous ! »**

***Au 30 août 2024 : 96.33% des participants ont acquis 100 % des objectifs des formations.***



## SANCTION DE LA FORMATION

Afin de permettre d'évaluer les compétences acquises par chaque bénéficiaire, il sera demandé à chacun, à l'issue de la journée de formation, de se soumettre à une dizaine de questions.



## ORGANISATIONS ET TARIFS

**Horaires de formation :** 14h : 8h45 – 12 h30 / 13h30 – 17 h15.  
Dédution faite des deux pauses de ¼ heure de 10 h 30 à 10 h 45 et de 15 h 30 à 15 h 45.

**Formation en INTER** (regroupant différentes entreprises)  
300 euros nets de taxes par personne pour chaque journée de formation.

**Formation en INTRA** (Chez vous, rien que pour votre équipe)  
pour un groupe entre 2 à 10 personnes. 1400 euros nets de taxes par jour par groupe.

**Vous souhaitez un financement ?**  
Pour connaître votre éligibilité, contactez-nous !

**Proximité et disponibilité.**  
Notre équipe intervient partout en France.

*Pour rendre facile votre accès à la formation, échangeons !*

 03 21 01 36 12

 [contact@essentielformation.com](mailto:contact@essentielformation.com)

[www.essentielformation.com](http://www.essentielformation.com)



**essentiel**  
FORMATION