

FORMATIONS HCR

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

ESSENTIEL
FORMATION
DEPUIS
2002

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

• 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 !

ACTUALISER SES CONNAISSANCES EN DROIT DU TRAVAIL ET SOCIAL

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 Hôtel, Café et Restaurant.

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-HCR

“

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

”





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

- **Connaître et faire appliquer** la Convention Collective HCR
- **Mettre** en conformité l'établissement, au regard de la réglementation du travail en vigueur.
- **Appliquer** correctement la classification, les jours fériés, les sur un planning.
- **Savoir calculer** les majorations de la convention collective pour les heures supplémentaires et les repos compensateur.
- **Connaître** les différents contrats utilisés en HCR
- **Utiliser** les bonnes clauses d'un contrat de travail, comme la clause d'exclusivité, la clause de confidentialité.
- **Savoir faire** le bon choix entre un contrat « accroissement d'activité » et un contrat saisonnier. Chiffrer le coût des indemnités.
- **Respecter et faire appliquer** la législation sur le temps de travail
- **Faire** un planning qui respecte la durée légal du travail, comme la durée de la pause, les jours de repos, les congés payés, le travail de nuit.
- **Savoir sanctionner** un agissement fautif
- **Faire le choix** d'une sanction disciplinaire (avertissement, licenciement...).
- **Respecter** la procédure en calculant les jours entre la convocation et l'entretien, puis ceux pour la notification. S'exercer à la conduite d'un entretien de sanction.
- **Rompre le contrat de travail** en toute conformité et en limitant les risques de contentieux
- **Savoir mettre** fin au contrat de travail et **Remettre** les bons documents au salarié.
- **Calculer** le bon montant de l'indemnité légale
- **Respecter ou faire respecter** la durée du préavis en cas de démission ou de licenciement.
- **Repérer** le bon salaire conventionnel en fonction de la classification. Faire la différence entre l'avantage nourriture et l'indemnité compensatrice nourriture. Savoir le gérer en paye. Calculer le bon montant des heures supplémentaires
- **Faire le choix** de mettre en place, ou non, un règlement intérieur. Savoir ce que contient le règlement intérieur. Pouvoir expliquer et faire appliquer les règles d'hygiène, de sécurité, disciplinaire...



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Acquérir les bons réflexes en matière d'embauche

- Les sources professionnelles : Code de travail, Convention Collective, usages. Le contrat de travail : mentions obligatoires, clauses supplémentaires, classifications, période d'essai...
- Les contrats spécifiques : Les CDI, CDD, extras, saisonnier, CDD, motifs de recours, période d'essai, 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

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

- 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 /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





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



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 chat 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

www.essentielformation.com

